

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA  
THANH TRA HUYỆN**

**QUY TRÌNH 01-TTr  
Thủ tục xử lý đơn  
Lần BH/SĐ:01/00**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2090/QĐ-UBND ngày 20/8/2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Đak Đoa)*

*Đak Đoa, tháng      năm 2020*

<b>ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã : QT KNTC-01
	<b>Xử lý đơn tại cấp huyện</b>	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: .../.../2020
		Trang : 1/5

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này
2. Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Chủ tịch.
3. Tài liệu được sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.

**PHÂN PHỐI:**

NƠI NHẬN	SỐ BẢN	NƠI NHẬN	SỐ BẢN
Chủ tịch UBND		Thư ký ISO	
Phó Chủ tịch UBND		Thanh tra viên	
Chánh Thanh tra huyện		.....	

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Chánh Thanh tra	Chủ tịch UBND
<b>Chữ ký</b>			
<b>Họ tên</b>	<b>Bùi Thị Hải Yến</b>	<b>Nguyễn Thị Thanh Huyền</b>	<b>Phạm Minh Trung</b>

<b>ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK ĐOÀ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã : QT KNTC-01
	<b>Xử lý đơn tại cấp huyện</b>	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: .../.../2020
		Trang : 2/5

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần sửa đổi	Trang / Phần liên quan sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ngày hiệu lực

#### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự trong việc tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại cấp huyện.

#### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân khiếu nại, tố cáo (theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân), kiến nghị, phản ánh về việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật, thuộc lĩnh vực quản lý của UBND huyện Đăk Đoa.

Trách nhiệm áp dụng: Thanh tra viên chính, thanh tra viên, công chức thuộc Thanh tra UBND huyện Đăk Đoa thực hiện thủ tục này.

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Xử lý đơn tại cấp huyện

#### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

<b>ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã : QT KNTC-01
	<b>Xử lý đơn tại cấp huyện</b>	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: .../.../2020
		Trang : 3/5

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính

#### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tiếp công dân năm 2013;</li> <li>- Luật Khiếu nại năm 2011;</li> <li>- Luật Tố cáo năm 2018;</li> <li>- Nghị định 75/2012/NĐ-CP hướng dẫn Luật khiếu nại;</li> <li>- Nghị định 31/2019//NĐ-CP hướng dẫn Luật tố cáo;</li> <li>- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân;</li> <li>- Thông tư số 07/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 31/10/2014 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.</li> </ul>
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn khiếu nại, tố cáo; đơn phản ánh, kiến nghị;</li> <li>- Giấy ủy quyền khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền), giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của người đại diện (nếu có);</li> <li>- Các giấy tờ, tài liệu, bằng chứng, có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo (nếu có);</li> <li>- Các giấy tờ, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung phản ánh, kiến nghị (nếu có).</li> </ul>
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>
	01 bộ
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>
	10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>
	UBND huyện Đak Đoa
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>
	Không

<b>ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã : QT KNTC-01
	<b>Xử lý đơn tại cấp huyện</b>	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: .../.../2020
		Trang : 4/5

<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<b>Tiếp nhận đơn:</b> Đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận qua việc tiếp tổ chức/công dân hoặc do tổ chức/công dân gửi đến. - Chuyển cho Lãnh đạo cơ quan.	Cán bộ, Công chức tiếp công dân	<i>Giờ hành chính</i>	Sổ tiếp nhận và theo dõi xử lý đơn thư
B2	<b>Phân loại và xử lý đơn:</b> Giao nhiệm vụ cho người có thẩm quyền xử lý . Tiếp nhận, đọc nội dung đơn, xác định nội dung khiếu nại, tố cáo, ghi chép vào sổ tiếp nhận và xử lý đơn.	Lãnh đạo UBND; Chánh Thanh tra huyện; Công chức tiếp dân	<i>02 ngày</i>	Văn bản xử lý nội dung đơn của lãnh đạo UBND huyện; Thanh tra huyện
B3	<b>Nghiên cứu đơn, đề xuất xử lý:</b> Cán bộ được giao xử lý đơn thư tổ chức nghiên cứu, soạn thảo văn bản xác định thẩm quyền giải quyết, đề xuất biện pháp giải quyết, trình lãnh xem xét quyết định theo chức năng nhiệm vụ.	Chánh Thanh tra; Phó Chánh Thanh tra; Thanh tra viên; Chuyên viên	<i>08 ngày</i>	Văn bản chỉ đạo

## 6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	Mẫu số 02 - TCD	Phiếu đề xuất thụ lý đơn <i>(theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCTP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)</i>

<b>ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã : QT KNTC-01
	<b>Xử lý đơn tại cấp huyện</b>	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: .../.../2020
		Trang : 5/5

## 7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Sổ theo dõi đơn
2.	Đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị
3.	Các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có).
4.	Phiếu chuyển đơn, phiếu hướng dẫn

*Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại Thanh tra huyện Đak Đoa và lưu trữ theo quy định hiện hành.*