**I. LĨNH VỰC TIẾP CÔNG DÂN CẤP TỈNH**

*(Theo Quyết định số 193/QĐ-TTCP ngày 20/5/2022 của Tổng Thanh tra Chính phủ)*

**1. Thủ tục Tiếp công dân -** **1.010943**

**(1) Trình tự thực hiện**

*Bước 1: Xác định nhân thân của công dân*

- Xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh: Khi tiếp người khiếu nại, cán bộ tiếp công dân yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có); tiếp người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh, cán bộ tiếp công dân yêu cầu người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân.

- Xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý:

+ Trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân.

+ Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đại diện theo quy định của pháp luật để thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền của người ủy quyền.

+ Trường hợp người đến trình bày việc khiếu nại là người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy tờ chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp hoặc giấy tờ khác có liên quan.

+ Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp thì người tiếp công dân tiến hành các thủ tục tiếp như đối với người khiếu nại.

+ Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình Thẻ luật sư, Thẻ trợ giúp viên pháp lý và Giấy ủy quyền khiếu nại.

+ Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc và giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

*Bước 2: Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh*

- Khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

- Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

- Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

- Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc được nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu về tiếp công dân.

*Bước 3: Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân*

- Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của công dân và thực hiện theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

- Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị tiếp công dân thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu để báo cáo người có thẩm quyền giải quyết. Nếu công dân cung cấp các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân xem xét để tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ đó. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

**(2) Địa điểm thực hiện**

- Trụ sở Tiếp công dân tỉnh; Điểm tiếp công dân của Thanh tra tỉnh, các sở.

**(3) Cách thức thực hiện**

Công dân đến trình bày trực tiếp tại Trụ sở Tiếp công dân hoặc Điểm tiếp công dân.

**(4) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có chữ ký hoặc điểm chỉ của công dân);

+ Các thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**(5) Thời hạn giải quyết:** trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. (theo khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp công dân).

**(6) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân; tổ chức.

**(7) Cơ quan thực hiện TTHC**

*- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định*: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh; Giám đốc các sở.

*- Cơ quan trực tiếp thực hiện*: Ban Tiếp công dân – Nội chính tỉnh; Bộ phận Tiếp công dân của Thanh tra tỉnh, các sở.

**(8) Kết quả thực hiện TTHC:** Cán bộ tiếp dân trả lời trực tiếp hoặc có thông báo bằng văn bản.

**(9) Lệ phí, phí:** không.

**(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

**(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

Theo Điều 9, Luật Tiếp công dân, người tiếp công dân từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

- Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

- Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

- Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

**(12) Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Tiếp công dân năm 2013.

- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.

- Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

**(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:** không có.

**(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:** không có.

**(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**

a) Thời hạn giải quyết: **10 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Quy trình nội bộ và quy trình điện tử: **80 giờ**

*b.1) Tiếp công dân tại trụ sở Tiếp công dân tỉnh:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian**  **giải quyết** |
| 1 | Tiếp công dân, xác định nhân thân của cá nhân, tổ chức (trực tiếp) | Trụ sở Tiếp công dân tỉnh | 02 giờ |
| 2 | Tiếp nhận hoặc từ chối tiếp | Ban Tiếp công dân – Nội chính tỉnh | 02 giờ |
| 3 | Xử lý hồ sơ  (trường hợp tiếp nhận đơn) | Chuyên viên/Cán bộ Tiếp công dân – Nội chính tỉnh | 48 giờ |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND | Lãnh đạo Ban Tiếp công dân – Nội chính tỉnh | 08 giờ |
| 5 | Xem hồ sơ, trình ký  Chủ tịch UBND tỉnh | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 08 giờ |
| 6 | Phê duyệt kết quả | Chủ tịch UBND tỉnh | 08 giờ |
| 7 | Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa/Ban Tiếp công dân – Nội chính tỉnh | Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ |
| 8 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trụ sở Tiếp công dân tỉnh | Giờ hành chính |

*b2) Tiếp công dân tại Thanh tra tỉnh; các sở*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian**  **giải quyết** |
| 1 | Tiếp công dân, xác định nhân thân của cá nhân, tổ chức (trực tiếp) | Công chức  Tiếp công dân | 02 giờ |
| 2 | Tiếp nhận hoặc từ chối tiếp | Công chức  Tiếp công dân | 02 giờ |
| 3 | Xử lý hồ sơ  (trường hợp tiếp nhận đơn) | Chuyên viên/Công chức Tiếp công dân | 48 giờ |
| 4 | Xem hồ sơ, thẩm định, trình ký Thủ trưởng cơ quan | Lãnh đạo Văn phòng/Phòng nghiệp vụ | 16 giờ |
| 5 | Phê duyệt kết quả | Thủ trưởng cơ quan | 08 giờ |
| 6 | Đóng dấu vào sổ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa/Văn phòng cơ quan | Văn phòng cơ quan | 04 giờ |
| 7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận Một cửa/Văn phòng cơ quan | Giờ hành chính |