

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2153/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 06 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1387/TTr-STP ngày 28/11/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh. *(Thủ tục hành chính kèm theo)*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ HỦY BỎ, BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2153/QĐ-UBND ngày 06/12/2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN UBND CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Khiếu nại, tố cáo
1	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu
2	Thủ tục giải quyết tố cáo

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN UBND CẤP XÃ

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Khiếu nại, tố cáo
1	Thủ tục tiếp công dân

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ HỦY BỎ, BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN UBND CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính	Lý do hủy bỏ, bãi bỏ
1	Thủ tục Chế độ người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày. (Mã hồ sơ trên CSDLQG: T-PYE-247194-TT)	Thực hiện Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN****I. Lĩnh vực Khiếu nại, tố cáo****1. Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần đầu****- Trình tự thực hiện:**

Trình tự giải quyết khiếu nại lần đầu thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại hoặc nội dung khiếu nại mà người khiếu nại đến trình bày trực tiếp.

+ Trường hợp khiếu nại trực tiếp không có đơn thì cán bộ tiếp nhận khiếu nại hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại hoặc cán bộ tiếp nhận ghi lại nội dung và yêu cầu người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận nội dung đã trình bày.

+ Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì phải có văn bản cử người đại diện (*trong số người đến khiếu nại, số lượng người đại diện theo quy định của pháp luật*) để trình bày nội dung khiếu nại.

Bước 2: Thụ lý giải quyết khiếu nại: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền mà không thuộc các trường hợp được quy định tại Điều 11 của Luật khiếu nại năm 2011, UBND cấp huyện phải thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do.

Bước 3: Tiến hành xác minh: Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định thành lập Tổ xác minh hoặc Đoàn thanh tra tiến hành xác minh nội dung khiếu nại.

Bước 4: Báo cáo kết quả xác minh: Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc Trưởng đoàn thanh tra báo cáo kết quả xác minh cho UBND cấp huyện .

Bước 5: Tổ chức đối thoại: Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại. Việc tổ chức đối thoại phải lập thành biên bản và có chữ ký của những người tham gia.

Bước 6: Ra quyết định giải quyết khiếu nại: Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định giải quyết khiếu nại.

Bước 7: Gửi quyết định giải quyết khiếu nại: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại phải gửi cho người khiếu nại, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc người có quyền, lợi ích liên quan.

Thời gian tiếp nhận và trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ chiều thứ 7, chủ nhật, lễ, tết).

- Cách thức thực hiện.

+ Trực tiếp tại nơi tiếp công dân của UBND cấp huyện hoặc Thanh tra cấp huyện.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại (*phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của người khiếu nại, ký tên hoặc điểm chỉ trực tiếp*).

+ Các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến nội dung khiếu nại; chứng cứ cho việc khiếu nại (*bản sao có công chứng hoặc chứng thực*).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra cấp huyện, các phòng ban chuyên môn tùy theo lĩnh vực khiếu nại.

+ Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan, Chính quyền địa phương nơi phát sinh khiếu nại.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn Khiếu nại (*mẫu số 32 ban hành theo Quyết định số 1131/2008/TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ*).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại năm 2011:

+ Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ cơ quan nhà nước để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới; quyết định hành chính có chứa đựng các quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo danh mục do Chính phủ quy định;

- + Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại;
- + Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;
- + Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại;
- + Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại;
- + Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng;
- + Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;
- + Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại;
- + Việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Tòa án.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011.
- + Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính Phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.
- + Quyết định số 1131/2008/TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Thủ tục Giải quyết tố cáo

- Trình tự thực hiện:

Trình tự giải quyết tố cáo thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Tiếp nhận đơn tố cáo hoặc nội dung mà người tố cáo đến tố cáo trực tiếp.

- Trường hợp tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc cán bộ tiếp nhận ghi lại việc tố cáo bằng văn bản và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

- Trường hợp nhiều người cùng tố cáo thì phải có văn bản cử người đại diện (trong số người đến tố cáo, số lượng người đại diện theo quy định của pháp luật) để trình bày nội dung tố cáo.

Bước 2: Thụ lý giải quyết tố cáo: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được tố cáo, Chủ tịch UBND cấp huyện, địa chỉ của người tố cáo, thụ lý và thông báo việc thụ lý để giải quyết cho người tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đơn tố cáo đến. Trường hợp kiểm tra, xác minh nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày.

Bước 3: Tiến hành xác minh: UBND cấp huyện ra quyết định thành lập Tổ xác minh hoặc Đoàn thanh tra tiến hành xác minh nội dung tố cáo.

Bước 4: Báo cáo kết quả xác minh: Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc Trưởng Đoàn thanh tra báo cáo kết quả xác minh cho Chủ tịch UBND cấp huyện.

Bước 5: Kết luận nội dung tố cáo và ra quyết định xử lý tố cáo: Chủ tịch UBND cấp huyện có kết luận và ra quyết định xử lý tố cáo.

Bước 6: Gửi kết luận nội dung tố cáo cho người bị tố cáo, Thanh tra tỉnh, UBND cấp huyện; trường hợp người tố cáo yêu cầu thông báo kết quả giải quyết tố cáo thì phải thông báo kết quả bằng văn bản.

Bước 7: Công khai kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý tố cáo.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm niêm yết kết luận, quyết định xử lý tố cáo tại Trụ sở làm việc trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ chiều thứ 7, chủ nhật, lễ, tết).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại nơi tiếp công dân của UBND cấp huyện hoặc Thanh tra cấp huyện.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn tố cáo (*phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, ký tên hoặc điểm chỉ trực tiếp*).

- Các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến nội dung tố cáo; chứng cứ cho việc tố cáo (*bản sao có công chứng hoặc chứng thực*).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra cấp huyện hoặc phòng ban chuyên môn tùy theo nội dung tố cáo.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

+ Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan, Chính quyền địa phương nơi phát sinh tố cáo.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo (nếu có).

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn Tố cáo (Mẫu số 46 theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 2, Điều 20 Luật Tố cáo năm 2011:

- Tố cáo về vụ việc đã được người đó giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới;

- Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật;

- Tố cáo về vụ việc mà người có thẩm quyền giải quyết tố cáo không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Tố cáo ngày 11/11/2011.

+ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính Phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo.

+ Quyết định số 1131/2008/TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Lĩnh vực Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Thủ tục Tiếp công dân

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Công dân trực tiếp đến phòng tiếp công dân trình bày hoặc gửi đơn có nội dung khiếu nại, tố cáo; các kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo;

Bước 2: Công chức tiếp công dân yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, nghe trình bày, đọc nội dung đơn, xác định nội dung khiếu nại, tố cáo, ghi chép vào sổ tiếp công dân và tiến hành xử lý;

Bước 3:

* **Đối với nội dung khiếu nại:**

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền: Hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

- Trường hợp thuộc thẩm quyền: Tiếp nhận trình Chủ tịch xem xét tiến hành các bước thụ lý giải;

* **Đối với nội dung tố cáo:**

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền: Tiếp nhận, trình Chủ tịch xem xét chuyển đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

- Trường hợp thuộc thẩm quyền: Tiếp nhận trình Chủ tịch xem tiến hành các bước thụ lý giải quyết;

Bước 4: Cán bộ tiếp công dân hướng dẫn công dân ký tên (*hoặc điểm chỉ*) xác nhận nội dung đã trình bày được ghi trong sổ tiếp công dân.

Thời gian: Sáng từ 7h30 đến 11h Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, Lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại nơi tiếp công dân của UBND cấp xã.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn khiếu nại, tố cáo;

- Các giấy tờ, tài liệu, bằng chứng, có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong giờ hành chính.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

+ Cơ quan phối hợp: Các bộ phận có liên quan, các địa phương nơi phát sinh tố cáo.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tuân thủ nội dung tiếp công dân và thực hiện theo người hướng dẫn của người tiếp công dân; Trình bày trung thực sự việc và những nội dung đã trình bày.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Khiếu nại, số 02/2012/QH13 ngày 11/11/2011.

+ Luật Tố cáo số 03/QH13 ngày 11/11/2011.

+ Nghị định số 89/1997/NĐ-CP ngày 07/8/1997 của Chính phủ về việc ban hành quy chế tổ chức tiếp công dân.

+ Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP, ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

+ Thông tư số 1178/TT-TTNN ngày 25/9/1997 của Thanh tra nhà nước hướng dẫn thực hiện Nghị định số 89/CP ngày 07/8/1997 của Chính phủ ban hành quy chế tổ chức tiếp công dân./.