

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI

Số: 1960/QĐ-UBND

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

Đồng Nai, ngày 24 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bộ thủ tục hành chính

thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành thanh tra tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 3812/QĐ-TTCP ngày 22/12/2015 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

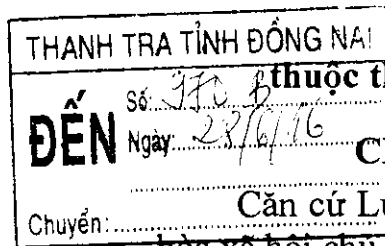
Căn cứ Quyết định số 23/2014/QĐ-UBND ngày 27/6/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về ban hành quy chế phối hợp công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra tại Tờ trình số 443./TTr-TT ngày 18 tháng 6 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này là bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh, của UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai (nội dung và danh mục đính kèm).

Trường hợp thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 2822/QĐ-UBND ngày 18/9/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Thanh tra tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức niêm yết, công khai Bộ thủ tục hành chính này tại trụ sở làm việc, tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của đơn vị; rà soát, cập nhật các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ theo văn bản pháp luật hiện hành.

Thanh tra tỉnh có trách nhiệm in ấn, photo đóng thành quyển Bộ thủ tục hành chính đã được công bố, phát hành đến các đơn vị theo thành phần nơi nhận của Quyết định này.

Điều 4. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp Thanh tra tỉnh cập nhật thủ tục hành chính đã được công bố lên Phần mềm một cửa liên thông hiện đại cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã và Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Sở Tư pháp có trách nhiệm cập nhật nội dung thủ tục hành chính đã được công bố tại Quyết định này lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia của Chính phủ.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Trần Văn Vĩnh);
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (BTP);
- Sở Tư pháp, Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sở Nội vụ, Sở Lao động Thương binh và Xã hội;
- Báo Đồng Nai; Đài PT-TH Đồng Nai;
- Trung tâm Công báo tỉnh Đồng Nai;
- Lưu: VT, HC.

CHỦ TỊCH

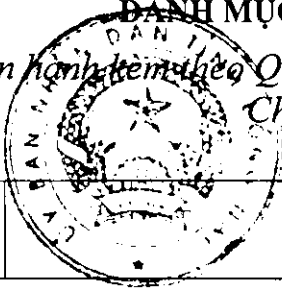


Đình Quốc Thái

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH THANH TRA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1960/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)



Số TT	Tên thủ tục hành chính	Số trang
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 5 THỦ TỤC		
1	Thủ tục tiếp công dân	2
2	Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp tỉnh	5
3	Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp tỉnh	7
4	Thủ tục Giải quyết tố cáo tại cấp tỉnh	10
5	Thủ tục hành chính xử lý đơn	13
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN: 5 THỦ TỤC		
1	Thủ tục hành chính tiếp công dân	18
2	Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp huyện	21
3	Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp huyện	23
4	Thủ tục Giải quyết tố cáo tại cấp huyện	26
5	Thủ tục hành chính xử lý đơn	29
C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ: 4 THỦ TỤC		
1	Thủ tục hành chính tiếp công dân	34
2	Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp xã	36
3	Thủ tục Giải quyết tố cáo tại cấp xã	39
4	Thủ tục hành chính xử lý đơn	42
D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG: 5 THỦ TỤC		
1	Thủ tục thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập;	47
2	Thủ tục công khai bản kê khai	49
3	Thủ tục xác minh tài sản, thu nhập	53
4	Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình	55
5	Thủ tục thực hiện giải trình	59

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục tiếp công dân

Trình tự thực hiện	<p><i>- Bước 1: Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân</i></p> <p>Người tiếp công dân đón tiếp, yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân; trường hợp được ủy quyền thì yêu cầu xuất trình giấy ủy quyền.</p> <p><i>- Bước 2: Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu</i></p> <p>Khi người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân để xử lý cho phù hợp.</p> <p>Nếu nội dung đơn khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.</p> <p>Trường hợp không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật.</p> <p>Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. 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 nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người tiếp công dân ghi lại nội dung bằng văn bản.</p> <p>Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>Người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp (nếu có) và phải viết, giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân.</p> <p><i>- Bước 3: Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân</i></p> <p>- Việc phân loại, xử lý <i>khiếu nại, tố cáo</i> đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:</p> <p>+ Trường hợp <i>khiếu nại, tố cáo</i> thuộc thẩm quyền giải quyết của</p>
--------------------	---