

Số: 1613/QĐ-UBND

Lai Châu, ngày 27 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh Lai Châu**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2005;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh Lai Châu tại Tờ trình số 788/TTr-TTr ngày 22/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh Lai Châu (Có Phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quy trình thủ tục hành chính quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Thanh tra tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quy trình ban hành kèm theo Quyết định này thiết lập, tin học hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Chánh Thanh tra tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh: V, CB;
- VNPT Lai Châu (P/h);
- Lưu: VT, Ks4.



Lê Văn Lương

Phụ lục

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA THANH TRA TỈNH LAI CHÂU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1613 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lai Châu)

STT	Tên TTHC	Thời gian giải quyết TTHC	Thứ tự các bước thực hiện	Quy trình giải quyết TTHC	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện TTHC các bước
I	Lĩnh vực tiếp công dân					
1	Thủ tục tiếp công dân cấp tỉnh	10 ngày làm việc	Bước 1	Xác định nhân thân của công dân; Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại Ban tiếp công dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, các Sở, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Lai Châu; Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh Lai Châu	1/2 ngày làm việc
			Bước 2	Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại Ban tiếp công dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, các Sở Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Lai Châu; Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh Lai Châu	05 ngày làm việc
			Bước 3	Thẩm định kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng được giao tại Ban tiếp công dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, các Sở, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Lai Châu; Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh Lai Châu.	02 ngày làm việc
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc các Sở, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Lai Châu; Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc	02 ngày làm việc

					UBND tỉnh Lai Châu	
			Bước 5	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày làm việc
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại Ban tiếp công dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, các sở, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh, Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh Lai Châu.	Không quy định
2	Thủ tục tiếp công dân cấp xã	10 ngày làm việc	Bước 1	Xác định nhân thân của công dân; Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại Văn phòng HĐND-UBND xã, phường	1/2 ngày làm việc
			Bước 2	Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn tại UBND xã, phường.	06 ngày làm việc
			Bước 3	Xem xét, ký duyệt	Chủ tịch UBND xã, phường	03 ngày làm việc
			Bước 4	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày làm việc
			Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức được giao được giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn UBND xã, phường	Không quy định
II	Lĩnh vực xử lý đơn					
1	Thủ tục xử lý đơn tại cấp tỉnh	10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	Bước 1	Tiếp nhận đơn	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý đơn tại Ban tiếp công dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, các Sở, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.	1/2 ngày
			Bước 2	Phân loại, xử lý đơn; Đề xuất phương án xử lý, dự thảo các văn bản xử lý đơn	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý đơn tại Ban tiếp công dân tỉnh. Thanh tra tỉnh, các Sở, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Lai Châu; Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.	05 ngày
			Bước 3	Thẩm định kết quả xử lý	Lãnh đạo Phòng được giao nhiệm vụ	02 ngày

				đơn, trình Lãnh đạo ký duyệt	xử lý đơn tại Ban tiếp công dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, các Sở, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc các Sở, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Lai Châu; Giám đốc đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.	02 ngày
			Bước 5	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý đơn tại Ban tiếp công dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, các Sở, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh. (trả kết quả trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính)	
2	Thủ tục xử lý đơn tại cấp xã	10 ngày kể từ ngày nhận được đơn kiến nghị, phản ánh	Bước 1	Tiếp nhận đơn	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý đơn tại UBND xã, phường	1/2 ngày
			Bước 2	Phân loại, xử lý đơn; Đề xuất phương án xử lý, dự thảo các văn bản xử lý đơn	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý đơn tại UBND xã, phường	05 ngày
			Bước 3	Xem xét, ký duyệt	Chủ tịch UBND xã, phường	04 ngày
			Bước 4	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày
			Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức được giao được giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn UBND xã, phường.	