

QUY TRÌNH

**Nội bộ tiếp công dân trong lĩnh vực giải tỏa thuộc thẩm quyền giải quyết
của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Giao thông tỉnh Khánh Hòa**

Mã số: QT-01-TCD

Tổng thời gian: 01 ngày

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DANNGT ngày / /2025
của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Giao thông tỉnh Khánh Hòa)*

Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	Bước 1	Tiếp đón, hướng dẫn công dân				45 phút	
Văn phòng	Bước 1.1	Tiếp đón, kiểm tra hồ sơ, giấy tờ của công dân	Cán bộ Hành chính văn phòng	Cán bộ Hành chính Văn phòng: - Tiếp đón công dân. - Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, họ và tên, địa chỉ nơi ở và lý do yêu cầu tiếp công dân.	Giấy tờ tùy thân. - Giấy biên nhận tiếp nhận hồ sơ.	15 phút	
	Bước 1.2	Xin ý kiến Lãnh đạo phòng	Cán bộ Hành chính văn phòng	Cán bộ Hành chính văn phòng: - Xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng. - Đề xuất phòng nghiệp vụ liên quan tiếp công dân.	- Hồ sơ của công dân. - Đơn của công dân (nếu có).	15 phút	
	Bước 1.3	Xem xét, phân công tiếp công	Lãnh đạo Văn phòng	- Kiểm tra hồ sơ của công dân. - Yêu cầu lãnh đạo các phòng (QLDA	- Hồ sơ của công dân. - Đơn của công dân	15 phút	

Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
		dân		Giao thông 1; QLDA Giao thông 2; QLDA Nông nghiệp) cử cán bộ tiếp công dân.	(nếu có).		
	Bước 2	Tiếp công dân				1/2 ngày	
Phòng QLDA	Bước 2.1	Phân công cán bộ tiếp công dân	Lãnh đạo phòng QLDA	- Kiểm tra, nắm bắt thông tin của công dân. - Phân công cán bộ phụ trách dự án liên quan tiếp công dân.	- Hồ sơ của công dân. - Đơn của công dân (nếu có). - Công văn, Quyết định đã giải quyết lần trước (nếu có).	15 phút	
	Bước 2.2	Kiểm tra hồ sơ, giấy tờ, hướng dẫn, giải thích	Cán bộ phụ trách dự án; cán bộ Văn phòng	- Ghi chép vào sổ tiếp công dân. - Giải thích các nội dung mà công dân kiến nghị. - Hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	- Sổ tiếp công dân. - Giấy biên nhận nhận hồ sơ của công dân. - Các biểu mẫu liên quan đến công tác BTHT&TĐC.	Từ 15 phút đến 1 tiếng	
	Bước 2.3	Báo cáo kết quả tiếp công dân	Cán bộ phụ trách dự án; cán bộ Văn phòng	- Tổng hợp hồ sơ của công dân trước khi báo cáo Lãnh đạo phòng QLDA. - Báo cáo Lãnh đạo phòng QLDA kết quả giải quyết. - Xin ý kiến chỉ đạo giải quyết đối với trường hợp phức tạp.	- Hồ sơ liên quan đến giải tỏa của công dân. - Văn bản pháp lý quy định về BTHT&TĐC và Khiếu nại, kiến nghị liên quan.	02 tiếng	
	Bước 2.4	Xin ý kiến Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo các phòng QLDA	- Kiểm tra, rà soát trước khi trình xin ý kiến Lãnh đạo Ban. - Đề xuất phương án giải quyết trình Lãnh đạo Ban.	- Hồ sơ liên quan đến giải tỏa của công dân. - Văn bản pháp lý quy định về BTHT&TĐC và khiếu nại, kiến nghị liên quan.	02 tiếng	

Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Lãnh đạo Ban	Bước 3	Phê duyệt ý kiến đề xuất	Giám đốc/Phó giám đốc	Xem xét và có ý kiến phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng QLDA.	- Hồ sơ giải tỏa của công dân. - Đơn của công dân (nếu có). - Công văn, Quyết định đã giải quyết lần trước (nếu có).	01 tiếng	
Phòng QLDA	Bước 4	Thông báo kết quả	Cán bộ phụ trách dự án	Cán bộ phụ trách dự án: - Thông báo kết quả xử lý ý kiến phản ánh, kiến nghị của công dân. - Cung cấp các văn bản, tài liệu liên quan đến hồ sơ giải tỏa của công dân (nếu có). - Ghi chép vào sổ tiếp công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Công văn, Quyết định giải quyết của cơ quan có thẩm quyền.	02 tiếng	
Tổng số ngày						01 ngày	

GIÁM ĐỐC

\

Đặng Hữu Tài