

Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị
của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý
nhà nước của Ủy ban Dân tộc**

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 84/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 308/QĐ-UBDT ngày 12 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm;
- Cục KSTTHC, Bộ Tư Pháp;
- Lưu: VT, PC (KSTTHC 05 bản).



QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 449/QĐ-UBDT*
ngày 30 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban Dân tộc theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (sau đây gọi là Nghị định số 20/2008/NĐ-CP).

2. Quy chế này không quy định về khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các Vụ, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

2. Cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. “*Quy định hành chính*” là những quy định về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc, thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc do các cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật.

2. “*Cá nhân*” là công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài có phản ánh, kiến nghị liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

3. “*Tổ chức*” là doanh nghiệp, hội, hiệp hội doanh nghiệp, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức khác được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật có phản ánh, kiến nghị liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

4. “*Phản ánh*” là việc cá nhân, tổ chức có ý kiến với Ủy ban Dân tộc về những vấn đề liên quan đến quy định hành chính, bao gồm: Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện; sự không hợp pháp, không hợp lý, không đồng bộ, không thống nhất với hệ thống pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập và những vấn đề khác.

5. “*Kiến nghị*” là việc cá nhân, tổ chức có phản ánh với Ủy ban Dân tộc theo quy định tại khoản 4 Điều này và đề xuất phương án xử lý hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý

Xử lý phản ánh, kiến nghị phải đảm bảo tuân thủ các quy định tại Điều 4 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP như sau:

1. Tuân thủ pháp luật.
2. Công khai, minh bạch.
3. Quy trình cụ thể, rõ ràng, thống nhất.
4. Thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện.
5. Tiếp nhận, xử lý đúng thẩm quyền, đúng thời hạn.
6. Đảm bảo phối hợp chặt chẽ trong xử lý phản ánh, kiến nghị.

Điều 5. Nội dung phản ánh, kiến nghị

1. Phản ánh về hành vi: Chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của Vụ, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

2. Nội dung phản ánh về quy định hành chính: Sự không phù hợp với thực tế; sự không đồng bộ, không thống nhất, không hợp pháp; trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập; những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

3. Kiến nghị các phương án xử lý những phản ánh tại khoản 1, khoản 2 điều này nêu trên và sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Điều 6. Hình thức và yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị

1. Các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được thực hiện thông qua một trong các hình thức sau:

- a) Bằng văn bản, thư điện tử;
- b) Qua điện thoại;
- c) Trực tiếp tại trụ sở cơ quan;
- d) Bằng Phiếu lấy ý kiến.

2. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị bằng văn bản

a) Cá nhân, tổ chức chuyển nội dung phản ánh, kiến nghị bằng văn bản thông qua một trong những cách thức sau:

- Trực tiếp chuyển đến trụ sở Ủy ban Dân tộc, 80 Phan Đình Phùng, Ba Đình, Hà Nội;

- Thông qua dịch vụ bưu chính;

- Gửi qua địa chỉ thư điện tử phòng Kiểm soát thủ tục hành chính Vụ Pháp chế Ủy ban Dân tộc: phongkstthc@cema.gov.vn.

b) Ngôn ngữ sử dụng: Khuyến khích sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt, trường hợp ngôn ngữ là tiếng dân tộc thiểu số hoặc tiếng nước ngoài thì Vụ, đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm xử lý phản ánh, kiến nghị phải dịch hoặc thuê dịch ra tiếng Việt để xử lý;

c) Thể hiện rõ nội dung phản ánh, kiến nghị;

d) Ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại, hộp thư điện tử (nếu có) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

3. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị bằng điện thoại

Chỉ thực hiện xử lý phản ánh, kiến nghị thông qua số điện thoại đường dây nóng của Ủy ban Dân tộc đặt tại Vụ Pháp chế (được công khai trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc). Yêu cầu cụ thể như sau:

a) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt;

b) Trình bày rõ nội dung phản ánh, kiến nghị;

c) Thông báo tên, địa chỉ, số điện thoại, hộp thư điện tử (nếu có) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị;

d) Công chức tiếp nhận phải thể hiện trung thực nội dung phản ánh, kiến nghị bằng văn bản (theo mẫu *Phiếu tiếp nhận phản ánh, kiến nghị qua điện thoại* tại Phụ lục số 01 kèm theo Quy chế này);

đ) Trường hợp cá nhân, tổ chức phản ánh, kiến nghị đến Ủy ban Dân tộc không đúng số điện thoại đường dây nóng, thì công chức của Ủy ban Dân tộc nhận điện thoại phải có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân, tổ chức phản ánh, kiến nghị qua đường dây nóng như quy định.

4. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị trực tiếp tại trụ sở cơ quan Ủy ban Dân tộc:

a) Trình bày rõ nội dung phản ánh, kiến nghị;

b) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt;

c) Cung cấp đầy đủ tên, địa chỉ, số điện thoại, hộp thư điện tử (nếu có) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị;

d) Vụ Pháp chế bố trí công chức để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị;

đ) Công chức có trách nhiệm tiếp nhận phải ghi chép trung thực nội dung phản ánh, kiến nghị bằng văn bản (theo mẫu *Biên bản tiếp nhận phản ánh, kiến nghị* tại Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này);

e) Phản ánh, kiến nghị trực tiếp tại trụ sở tiếp công dân của Uỷ ban Dân tộc đặt tại các địa phương (Vụ địa phương II, Vụ Địa phương III, Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh).

Việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị được thực hiện tại phòng tiếp công dân theo các quy định tại khoản 4 điều này và chuyển đến Vụ Pháp chế để xử lý theo quy định.

5. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị bằng Phiếu lấy ý kiến

a) Trường hợp cần thiết, Uỷ ban Dân tộc tổ chức lấy ý kiến của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính cụ thể thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Uỷ ban Dân tộc;

b) Việc gửi Phiếu lấy ý kiến đến các cá nhân, tổ chức theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

6. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị bằng thư điện tử

a) Trình bày rõ nội dung phản ánh, kiến nghị;

b) Thể hiện đầy đủ tên, địa chỉ, số điện thoại liên lạc.

Điều 7. Cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Vụ Pháp chế (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) là đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Uỷ ban Dân tộc được thực hiện thông qua hình thức văn bản, điện thoại và gặp trực tiếp.

2. Đối với hình thức phản ánh, kiến nghị thông qua phiếu lấy ý kiến, đơn vị chủ trì việc gửi phiếu lấy ý kiến chịu trách nhiệm tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

3. Vụ Pháp chế (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) mở sổ theo dõi việc tiếp nhận và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

Chương II TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

Điều 8. Quy trình tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Đối với các phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua hình thức văn bản, điện thoại, trực tiếp, việc tiếp nhận được thực hiện theo quy trình sau:

a) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 6 Quy chế này;

b) Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị:

- Đối với các phản ánh, kiến nghị bằng văn bản được gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện, Văn thư Uỷ ban Dân tộc (sau đây gọi là Văn thư Uỷ ban) tiếp nhận và đóng dấu vào Sổ công văn đến.

- Đối với phản ánh kiến nghị được gửi qua Công thông tin điện tử, Trung tâm thông tin khi nhận được phản ánh, kiến nghị có trách nhiệm in và chuyển qua Văn thư Uỷ ban để đóng dấu và vào sổ công văn đến.

- Đối với phản ánh, kiến nghị bằng thư điện tử được gửi đến địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của Uỷ ban Dân tộc (phongkstthc@cema.gov.vn), Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính (thuộc Vụ Pháp chế) có trách nhiệm in nội dung phản ánh, kiến nghị và thông tin về người phản ánh, kiến nghị và chuyển qua Văn thư Uỷ ban để đóng dấu và vào sổ công văn đến.

- Đối với phản ánh, kiến nghị qua điện thoại đường dây nóng đặt tại Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận điện thoại có trách nhiệm ghi chép trung thực và đầy đủ thông tin phản ánh, kiến nghị (theo Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Quy chế này) và chuyển qua Văn thư Uỷ ban để đóng dấu và vào sổ công văn đến.

- Đối với phản ánh, kiến nghị trực tiếp tại trụ sở cơ quan Ủy ban Dân tộc, công chức có trách nhiệm tiếp nhận sau khi ghi chép trung thực và đầy đủ thông tin phản ánh, kiến nghị (theo Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Quy chế này), thông qua biên bản, phải có chữ ký (hoặc điểm chỉ) của cá nhân, tổ chức phản ánh kiến nghị và công chức ghi biên bản, chuyển qua Văn thư Uỷ ban để đóng dấu và vào sổ công văn đến.

- Đối với nội dung văn bản phản ánh, kiến nghị bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số, công chức tiếp nhận đề nghị cá nhân, tổ chức dịch nội dung phản ánh, kiến nghị sang tiếng Việt theo quy định, trường hợp cần thiết công chức báo cáo lãnh đạo phụ trách để tự dịch hoặc thuê dịch ra tiếng Việt;

c) Chuyển phản ánh, kiến nghị để phân loại:

Sau khi Văn thư Uỷ ban đã đóng dấu và vào sổ công văn đến, tất cả các văn bản có nội dung phản ánh, kiến nghị được chuyển về Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính để phân loại, xử lý.

2. Đối với các phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua hình thức Phiếu lấy ý kiến, được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

Điều 9. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân về tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:

a) Bố trí công chức hoặc nhóm công chức thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị;

b) Lắp đặt số điện thoại chuyên dùng, kết nối mạng máy tính điện tử và thiết lập trang tin và hộp thư điện tử;

c) Công bố công khai địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ trang tin, địa chỉ hộp thư điện tử theo quy định tại Điều 10 Quy chế này; đề xuất sử dụng các hình thức công khai khác để tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức (nếu có);

d) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

2. Trách nhiệm của các Vụ, đơn vị nơi có phòng tiếp công dân:

Bố trí công chức và tổ chức thực hiện việc tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị theo thẩm quyền.

3. Trách nhiệm của công chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

4. Quyền và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

Điều 10. Trách nhiệm và các hình thức công khai trong tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm thông tin công khai địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ trang tin, hộp thư điện tử thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc.

2. Các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban được giao nhiệm vụ tiếp công dân có trách nhiệm công khai địa chỉ cơ quan, số điện thoại địa chỉ trang tin, hộp thư điện tử và niêm yết công khai bộ thủ tục hành chính do Ủy ban Dân tộc ban hành, trực tiếp thực hiện tại phòng tiếp công dân Vụ, đơn vị.

3. Ngoài hình thức công khai nêu trên, Vụ pháp chế có thể sử dụng các hình thức công khai khác (nếu có) tùy theo điều kiện thực tế của Ủy ban Dân tộc.

Chương III XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

Điều 11. Quy trình xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Xác minh và làm rõ thông tin phản ánh, kiến nghị

Khi nhận được phản ánh, kiến nghị do Văn thư Ủy ban chuyển đến, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính (Vụ Pháp chế) liên lạc với cá nhân, tổ chức để xác minh tính xác thực của thông tin hoặc làm rõ nội dung thông tin về phản ánh, kiến nghị (nếu thấy cần thiết), cụ thể như sau:

a) Đối với nội dung phản ánh, kiến nghị không rõ ràng, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính đề nghị cá nhân, tổ chức đã phản ánh, kiến nghị làm rõ nội dung, yêu cầu và đề nghị trong phản ánh, kiến nghị đó;

b) Đối với nội dung phản ánh, kiến nghị chưa xác định rõ tên, địa chỉ, số điện thoại, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính đề nghị cung cấp, bổ sung đầy đủ thông tin;

c) Các nội dung khác nếu thấy cần thiết.

2. Nghiên cứu, đánh giá, phân loại và xử lý phản ánh, kiến nghị

a) Đối với các phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền xử lý của Ủy ban gồm:

- Phản ánh, kiến nghị về hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của các cơ quan, đơn vị, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban:

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính dự thảo văn bản trình lãnh đạo Vụ Pháp chế ký thửa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm chuyển phản ánh, kiến nghị tới các Vụ, đơn vị bị phản ánh, kiến nghị hoặc các Vụ, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức có hành vi bị phản ánh, kiến nghị để xử lý theo quy định của pháp luật; đồng thời yêu cầu báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách Vụ, đơn vị đó về kết quả xử lý; gửi kết quả xử lý cho cá nhân, tổ chức đã phản ánh, kiến nghị và Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Ủy ban.

- Phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc:

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính nghiên cứu, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Vụ Pháp chế ký thửa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm để giao cho các Vụ, đơn vị chức năng xử lý các phản ánh, kiến nghị theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

Trường hợp cần thiết, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính có thể lựa chọn các phản ánh, kiến nghị về những quy định hành chính đang gây bức xúc, cản trở hoạt động sản xuất, kinh doanh và đời sống nhân dân để tham mưu cho Vụ trưởng Vụ Pháp chế báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao Vụ Pháp chế tổ chức xử lý theo quy định tại khoản 2, Điều 14 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP;

b) Đối với các phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban.

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Vụ Pháp chế ký thửa lệnh lãnh đạo Ủy ban chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đồng thời thông báo cho cá nhân, tổ chức có phản ánh kiến nghị biết;

c) Đối với phản ánh, kiến nghị về hành vi gây chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan, đơn vị, công chức thuộc của Ủy ban, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Vụ, Pháp chế báo cáo lãnh đạo Ủy ban để giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Đề xuất hình thức xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 12 quy chế này trình cấp có thẩm quyền.

4. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 16 quy chế này.

Điều 12. Hình thức xử lý phản ánh, kiến nghị

Vụ Pháp chế phối hợp với các Vụ, đơn vị trực tiếp được giao xử lý phản ánh, kiến nghị đề xuất với Lãnh đạo Uỷ ban quyết định xử lý phản ánh, kiến nghị theo một trong các hình thức sau:

1. Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, huỷ bỏ quy định hành chính theo thẩm quyền.
2. Kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, huỷ bỏ quy định hành chính không đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm c khoản 2 Điều 14 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.
3. Ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền ban hành quy định hành chính mới phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và quản lý nhà nước.

Điều 13. Trách nhiệm của Lãnh đạo Uỷ ban trong xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm thống nhất chỉ đạo việc xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Uỷ ban Dân tộc.
2. Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách Vụ, đơn vị theo sự phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm chịu trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm chỉ đạo, xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền của các Vụ, đơn vị.

Điều 14. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trong xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Chỉ đạo việc xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Vụ, đơn vị.
2. Đối với các phản ánh, kiến nghị không đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm c khoản 2 Điều 14 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế đề xuất trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm:
 - a) Sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ quy định hành chính thuộc thẩm quyền;
 - b) Đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ, bãi bỏ những quy định hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của những cơ quan này;
 - c) Đề nghị Thủ tướng Chính phủ:
 - Bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thực hiện những quy định hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ, cơ quan ngang Bộ và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
 - Sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ quy định hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ.
 - Xem xét, đề nghị Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ những quy định hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của các cơ quan này.

3. Tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và kết quả xử lý.

Điều 15. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Pháp chế trong xử lý phản ánh, kiến nghị

Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 14 Quy chế này, Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

1. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm đôn đốc các Vụ, đơn vị trực thuộc Uỷ ban được giao xử lý các phản ánh, kiến nghị xử lý dứt điểm, kịp thời và đúng thẩm quyền những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

2. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm phát hiện và yêu cầu các Vụ, đơn vị được giao xử lý các phản ánh, kiến nghị về những quy định hành chính không đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm c khoản 2 Điều 14 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

3. Đề xuất với Bộ trưởng, Chủ nhiệm xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính liên quan đến hai hay nhiều Vụ, đơn vị mà các Vụ, đơn vị này không thống nhất được về phương án xử lý; những phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính đã được Uỷ ban xử lý, nhưng cá nhân, tổ chức vẫn tiếp tục phản ánh, kiến nghị; những phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu điện tử các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và kết quả xử lý.

5. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

6. Đôn đốc, kiểm tra và kịp thời báo cáo Lãnh đạo Uỷ ban có biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong xử lý phản ánh, kiến nghị.

Điều 16. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị

Việc công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua một hoặc nhiều hình thức sau:

1. Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Uỷ ban Dân tộc.
2. Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.
3. Gửi công văn thông báo cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.
4. Niêm yết tại trụ sở Uỷ ban Dân tộc.
5. Các hình thức khác.

Chương IV CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM

Điều 17. Xây dựng cơ sở dữ liệu điện tử

Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

1. Chủ trì xây dựng, quản lý Hệ thống hỗ trợ trực tuyến xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

2. Phối hợp với Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Bộ Tư pháp) trong việc quản lý, công khai và khai thác sử dụng hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử này.

Điều 18. Kinh phí thực hiện

Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính của Uỷ ban được ngân sách nhà nước đảm bảo và giao trong dự toán chi thường xuyên của Uỷ ban theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Vụ Kế hoạch - Tài chính bố trí kinh phí để đảm bảo thực hiện việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Uỷ ban Dân tộc.

Điều 19. Chế độ thông tin báo cáo

1. Định kỳ 6 tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Uỷ ban, các Vụ, đơn vị thuộc Uỷ ban có trách nhiệm báo cáo về tình hình tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của Vụ, đơn vị qua Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Uỷ ban. Thời hạn gửi báo cáo 06 tháng đầu năm trước ngày 20 tháng 5; báo cáo năm vào trước ngày 20 tháng 11.

2. Định kỳ 6 tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Vụ Pháp chế (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) có trách nhiệm tổng hợp tình hình tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị trình Lãnh đạo Uỷ ban xem xét, quyết định báo cáo Thủ tướng Chính phủ./.



Phụ lục 1

PHIẾU TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ QUA ĐIỆN THOẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 449/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

1. Thông tin về cá nhân, tổ chức phản ánh, kiến nghị

Tên cá nhân, tổ chức

phản ánh, kiến nghị:

Địa chỉ:
.....

Số điện thoại:
.....

Email: (nếu có)
(nhập vào đây)

2. Nội dung phản ánh, kiến nghị:

Số điện thoại gọi đến:.....

Thời gian phản ánh, kiến nghị: giờ phút

Cán bộ tiếp nhận điện thoại

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2

BIÊN BẢN TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ TRỰC TIẾP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 449/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

1. Thông tin về cá nhân, tổ chức phản ánh, kiến nghị

Tên cá nhân, tổ chức
phản ánh, kiến nghị:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email: (nếu có)

2. Thời gian tiếp nhận: Hồi:... .giờ.....ngày.....tháng.....năm 20.....

2. Nội dung phản ánh, kiến nghị:

Cá nhân, tổ chức phản ánh kiến nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ tiếp nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)