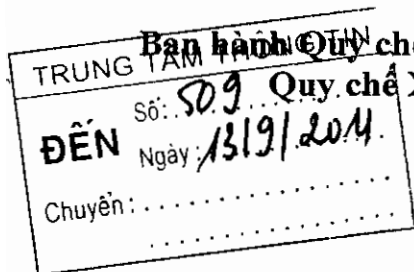


Số: 1644 / QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 09 tháng 9 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH



Ban hành Quy chế Công bố, công khai thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ và Quy chế Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính của Bộ Nội vụ

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17/4/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 04/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ và Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

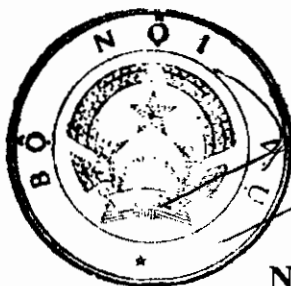
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Công bố, công khai thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ và Quy chế Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính của Bộ Nội vụ.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *nguyễn*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Bộ;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- Lưu: VT, VP (KSTTHC; NTTLê 50).



BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thái Bình

QUY CHẾ

Công bố, công khai thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1644/QĐ-BNV ngày 09/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm của Văn phòng Bộ, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ trong việc công bố, công khai các thủ tục hành chính trong các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Nội vụ tham mưu cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành, do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành hoặc do Bộ Nội vụ chủ trì với các bộ, ngành khác ban hành.

Quy chế này không quy định việc công bố, công khai các thủ tục hành chính trong nội bộ Bộ Nội vụ, thủ tục hành chính giữa cơ quan hành chính nhà nước với nhau do Bộ Nội vụ ban hành không liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không quy định việc công bố, công khai thủ tục thanh tra và thủ tục hành chính có nội dung bí mật nhà nước.

Điều 2. Thẩm quyền công bố và phạm vi thủ tục hành chính bắt buộc phải công bố

1. Thẩm quyền ra Quyết định công bố thủ tục hành chính

Các thủ tục hành chính trong phạm vi điều chỉnh nêu tại Điều 1 của Quy chế này được Bộ trưởng Bộ Nội vụ ra quyết định công bố.

2. Phạm vi thủ tục hành chính bắt buộc phải công bố

Các thủ tục hành chính phải công bố bao gồm:

- Các thủ tục hành chính mới ban hành;
- Các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế;
- Các thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ trong việc công bố thủ tục hành chính

1. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có thủ tục hành chính cần công bố

Trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành có quy định về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm:

- Kê khai nội dung thủ tục hành chính:

Xác định các bộ phận cấu thành của từng thủ tục hành chính trong văn bản và điền đầy đủ, chính xác tất cả các nội dung trong Phần II Phụ lục I kèm theo dự thảo Quyết định công bố (theo mẫu tại Phụ lục I Quy chế này) cho từng thủ tục hành chính.

Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung phải ghi chú cụ thể những nội dung sửa đổi, bổ sung so với quy định cũ.

Đối với thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thì không cần kê khai các nội dung tại Phần II Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

b) Xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính:

Quyết định công bố thủ tục hành chính được soạn thảo theo đúng quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và theo mẫu quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

c) Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm kiểm tra lại dự thảo Quyết định công bố và Phiếu trình Bộ trưởng ký Quyết định công bố, ký duyệt hồ sơ trình (gồm: Ký Phiếu trình; ký nháy vào dự thảo Quyết định và các trang phụ lục kèm theo dự thảo Quyết định) trước khi chuyển toàn bộ kết quả này kèm theo tài liệu, các văn bản (cả bản cứng và file mềm) đến Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) để kiểm tra trước khi trình Bộ trưởng ban hành.

Thời hạn gửi dự thảo Quyết định công bố và các hồ sơ kèm theo về Văn phòng Bộ chậm nhất là trước 20 ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tính chính xác của Quyết định công bố và nội dung các tài liệu kèm theo Quyết định.

d) Xem xét, hoàn thiện lại các hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ văn bản chưa đạt yêu cầu:

Đối với việc xem xét, hoàn thiện theo ý kiến của Văn phòng Bộ, thời gian hoàn thiện là 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến của Văn phòng Bộ;

Đối với việc xem xét, hoàn thiện theo ý kiến của Văn phòng Chính phủ (sau khi Quyết định công bố thủ tục hành chính kèm theo văn bản có quy định về thủ tục hành chính do Bộ Nội vụ ban hành hoặc tham mưu cho cấp có thẩm quyền ban hành được gửi về Cục Kiểm soát thủ tục hành chính-Văn phòng Chính phủ), thời gian hoàn thiện là 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến của Văn phòng Chính phủ (thông qua Văn phòng Bộ).

đ) Phát hành Quyết định công bố thủ tục hành chính

Sau khi Văn phòng Bộ có ý kiến thống nhất với dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và các hồ sơ kèm theo, đơn vị soạn thảo Quyết định trình Bộ trưởng ký Quyết định công bố thủ tục hành chính.

Thời hạn ban hành Quyết định công bố chậm nhất trước 10 ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Quyết định công bố thủ tục hành chính sau khi được ban hành phải được đơn vị soạn thảo gửi 01 bản về Cục Kiểm soát thủ tục hành chính kèm theo văn bản có quy định về thủ tục hành chính do Bộ Nội vụ ban hành hoặc tham mưu cho cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ với vai trò là đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính

a) Đôn đốc các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Cho ý kiến vào dự thảo Quyết định công bố và các hồ sơ kèm theo để các đơn vị hoàn chỉnh, trình Bộ trưởng ký Quyết định công bố

- Nội dung cho ý kiến

Số lượng thủ tục hành chính trong dự thảo Quyết định công bố theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP về kiểm soát thủ tục hành chính.

Các tài liệu đính kèm, bao gồm các văn bản quy định thủ tục hành chính, mẫu đơn, tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính, phí, lệ phí và các văn bản liên quan khác (cả bản cứng và file mềm).

Nội dung dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính.

Sau khi kiểm tra các nội dung trên, nếu thấy chưa đạt yêu cầu, Văn phòng Bộ đề nghị đơn vị bổ sung thông tin hoặc chỉnh lý cho đến khi dự thảo Quyết định công bố và các hồ sơ kèm theo đạt yêu cầu.

- Thời hạn cho ý kiến vào dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và các hồ sơ kèm theo

Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của các đơn vị, Văn phòng Bộ phải có ý kiến bằng văn bản về dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và các hồ sơ kèm theo.

c) Chuyển ý kiến của Văn phòng Chính phủ tới các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ để đề nghị hoàn thiện lại các hồ sơ thủ tục hành chính sau khi công bố (nếu có)

Văn phòng Bộ có trách nhiệm chuyển yêu cầu và đôn đốc các đơn vị hoàn thiện lại các hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ văn bản chưa đạt yêu cầu theo ý kiến của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính-Văn phòng Chính phủ. Thời gian chuyển là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Văn phòng Chính phủ.

Điều 4. Công khai thủ tục hành chính

1. Phạm vi công khai

Thông tin về các thủ tục hành chính đã được Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố theo quy định tại Quy chế này phải được công khai.

2. Yêu cầu công khai

Các thủ tục hành chính tại Khoản 1 Điều này phải được công khai đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng và phải được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ trong công khai thủ tục hành chính

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm cập nhật, phối hợp với Văn phòng Chính phủ đăng tải thủ tục hành chính đã được Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Bộ trưởng ký Quyết định công bố thủ tục hành chính, Văn phòng Bộ phối hợp với Trung tâm Thông tin thực hiện tạo mới hồ sơ văn bản và tạo mới hoặc sửa đổi hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm theo hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính-Văn phòng Chính phủ.

b) Văn phòng Bộ dự thảo công văn đề nghị công khai thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính (theo mẫu kèm theo tại tài liệu Hướng dẫn nhập hồ sơ TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC) gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (qua đường bưu điện và gửi file văn bản đã ký vào địa chỉ hòm thư điện tử của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính hoặc địa chỉ hòm thư điện tử của công chức của Cục được giao phụ trách Bộ Nội vụ).

Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tính chính xác của các hồ sơ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính đã tạo trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính so với hồ sơ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính đã gửi theo đường công văn cho Văn phòng Chính phủ.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm niêm yết các thủ tục hành chính đã được Bộ trưởng công bố và được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị mình để tổ chức, cá nhân có liên quan biết.

3. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm

a) Tạo đường kết nối giữa Trang Thông tin điện tử của Bộ Nội vụ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính để các tổ chức, cá nhân có thể tìm hiểu về nội dung của các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ trên Trang Thông tin điện tử của Bộ Nội vụ.

b) Hỗ trợ Văn phòng Bộ thực hiện tạo mới hồ sơ văn bản và tạo mới hoặc sửa đổi hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm theo đúng hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính-Văn phòng Chính phủ.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ phổ biến Quy chế tới toàn thể cán bộ, công chức và tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời báo cáo Bộ trưởng (thông qua Văn phòng Bộ) để xem xét điều chỉnh, bổ sung.

2. Văn phòng Bộ theo dõi việc chấp hành Quy chế này; tổng hợp, đề xuất Lãnh đạo Bộ xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện. / *ngct*

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Thái Bình

Phụ lục I
MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA BỘ TRƯỞNG

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-BNV

....., ngày tháng năm 20..

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số ... ngày ... của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

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 (tên văn bản quy phạm pháp luật có liên quan quy định về thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ);

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục A/Vụ trưởng Vụ A/... và Chánh Văn phòng Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... (đúng vào ngày VBQPPL quy định TTHC có hiệu lực)

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các Ban, Cục trực thuộc Bộ, các Vụ trưởng và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Văn A

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BNV ngày: tháng năm 20.. của Bộ Nội vụ)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NỘI VỤ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Thủ tục hành chính cấp trung ương			
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
3	Thủ tục c		
4	Thủ tục d		
n		
II. Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1	Thủ tục đ		
2	Thủ tục e		
3	Thủ tục f		
4	Thủ tục g		
n		
III. Thủ tục hành chính cấp huyện			
1	Thủ tục h		
2	Thủ tục i		
3	Thủ tục k		
4	Thủ tục l		
n		
IV. Thủ tục hành chính cấp xã			
1	Thủ tục m		
n		

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NỘI VỤ

I. Thủ tục hành chính cấp trung ương

1. Thủ tục a

- Trình tự thực hiện;
- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ;
- Thời hạn giải quyết;
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- Lệ phí (nếu có);
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a**);
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có);
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính;

2. Thủ tục b

- Trình tự thực hiện;
- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ;
- Thời hạn giải quyết;
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- Lệ phí (nếu có);
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục b**);
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có);
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính;

n. Thủ tục n

II. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Thủ tục đ

- Trình tự thực hiện;
- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ;
- Thời hạn giải quyết;
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- Lệ phí (nếu có);
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục đ**);
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có);
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính;

2. Thủ tục e

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục e**):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

III. Thủ tục hành chính cấp huyện

1. Thủ tục f

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục f**):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Thủ tục g

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục g**):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

IV. Thủ tục hành chính cấp xã

1. Thủ tục h

- Trình tự thực hiện:

- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ;
- Thời hạn giải quyết;
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- Lệ phí (nếu có);
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục h**);
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có);
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính;

2. Thủ tục i

- Trình tự thực hiện;
- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ;
- Thời hạn giải quyết;
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- Lệ phí (nếu có);
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục i**);
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có);
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính;

n. Thủ tục n

Ghi chú:

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc chứa đựng thông tin nêu trên cần phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.
- Đối với những thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ; trường hợp thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, quyết định phải ghi rõ số, ký hiệu của hồ sơ thủ tục hành chính; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

QUY CHẾ

Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính của Bộ Nội vụ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1644~~/QĐ-BNV ngày 09/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm của Văn phòng Bộ, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ Nội vụ.

Quy chế này không quy định về tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Căn cứ quy định tại Điều 3 của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP, 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 hoạt động kinh doanh và đời sống nhân dân, thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật.

2. “Phản ánh” là việc cá nhân, tổ chức có ý kiến với Bộ Nội vụ về những vấn đề liên quan đến quy định hành chính tại khoản 1 Điều này, 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.

3. “Kiến nghị” là việc cá nhân, tổ chức có phản ánh với Bộ Nội vụ theo quy định tại khoản 2 Điều này và đề xuất phương án xử lý hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP, cụ thể 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.
6. Phối hợp trong xử lý phản ánh, kiến nghị.

Điều 4. Cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

Văn phòng Bộ và các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ, của đơn vị.

Điều 5. Nội dung phản ánh, kiến nghị

1. Quy định hành chính không hợp pháp.
2. Quy định hành chính trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.
3. Sự không phù hợp của quy định hành chính với thực tế.
4. Sự không đồng bộ, không thống nhất của các quy định hành chính.
5. Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của cán bộ, công chức.
6. Những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.
7. Phương án xử lý những phản ánh quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều này.
8. Sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

Điều 6. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị

Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị bằng văn bản:
 - a) Cá nhân, tổ chức chuyển văn bản đến cơ quan tiếp nhận thông qua một trong những cách thức sau:
 - Trực tiếp chuyển đến cơ quan tiếp nhận;
 - Thông qua dịch vụ bưu chính;
 - Gửi thông điệp dữ liệu qua mạng máy tính điện tử (thư điện tử, trang tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử).
 - b) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt.
 - c) Thể hiện rõ nội dung phản ánh, kiến nghị.
 - d) Ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.
2. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị bằng điện thoại:

a) Chỉ thực hiện phản ánh, kiến nghị thông qua số điện thoại chuyên dùng đã công bố công khai.

b) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt.

c) Trình bày rõ nội dung phản ánh, kiến nghị.

d) Thông báo tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

đ) Cán bộ, công chức tiếp nhận phải thể hiện trung thực nội dung phản ánh, kiến nghị bằng văn bản.

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

a) Chỉ áp dụng khi các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ muốn lấy ý kiến của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính cụ thể.

b) Việc gửi Phiếu lấy ý kiến đến các cá nhân, tổ chức thực hiện thông qua một hoặc nhiều cách thức sau:

- Gửi công văn lấy ý kiến;

- Lấy ý kiến qua phương tiện thông tin đại chúng;

- Gửi thông điệp dữ liệu qua mạng máy tính điện tử (thư điện tử, lấy ý kiến công khai trên trang tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử).

c) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt.

d) Nội dung Phiếu lấy ý kiến phải thể hiện rõ những vấn đề cần lấy ý kiến.

Điều 7. Quy trình tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

Căn cứ quy định tại Điều 9 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP, quy trình tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của Bộ Nội vụ được thực hiện như sau:

1. Đối với các phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua hình thức văn bản, điện thoại, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm quyền tiếp nhận phải tuân thủ quy trình sau:

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

b) Nhận phản ánh, kiến nghị.

c) Vào sổ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

d) Nghiên cứu, đánh giá và phân loại phản ánh, kiến nghị:

- Đối với các phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ Nội vụ nhưng không đáp ứng các yêu cầu quy định tại các khoản 1, 2 Điều 6 Quy chế này, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh lại và chỉ tiếp nhận khi các phản ánh, kiến nghị này đáp ứng các yêu cầu quy định tại các khoản 1, 2 Điều 6 Quy chế này.

- Đối với các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ Nội vụ; các phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, của cán bộ, công chức Bộ Nội vụ và đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại các khoản 1, 2 Điều 6 Quy chế này, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ và thực hiện việc xử lý phản ánh, kiến nghị trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận.

Trường hợp này, đơn vị tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Bộ chuyển phản ánh, kiến nghị tới các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được phân công để xử lý theo quy định của pháp luật.

- Đối với phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính không thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ Nội vụ.

Trường hợp này, cơ quan tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo Bộ chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan có thẩm quyền xử lý trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận.

đ) Lưu giữ hồ sơ các phản ánh, kiến nghị đã được tiếp nhận theo quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ, đồng thời, lưu vào cơ sở dữ liệu điện tử những phản ánh, kiến nghị đã tiếp nhận.

2. Đối với các phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua hình thức Phiếu lấy ý kiến, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ muốn lấy ý kiến cá nhân, tổ chức phải tuân thủ quy trình sau:

- a) Xác định nội dung cần lấy ý kiến.
- b) Xác định cá nhân, tổ chức là đối tượng cần lấy ý kiến.
- c) Lập Phiếu lấy ý kiến.
- d) Xác định cách thức gửi Phiếu lấy ý kiến và nhận ý kiến trả lời.
- đ) Gửi Phiếu lấy ý kiến đến đối tượng thông qua một hoặc nhiều cách thức quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 6 Quy chế này.
- e) Theo dõi, đôn đốc các cá nhân, tổ chức trả lời theo hạn định.
- g) Vào sổ tiếp nhận khi nhận được các ý kiến trả lời.
- h) Tập hợp, nghiên cứu, đánh giá, phân loại.
- i) Quyết định việc xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển phản ánh, kiến nghị tới cấp có thẩm quyền xử lý.
- k) Lưu giữ hồ sơ về các phản ánh, kiến nghị đã được tiếp nhận theo quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ, đồng thời, lưu vào cơ sở dữ liệu điện tử.

Điều 8. Quy trình xử lý phản ánh, kiến nghị của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ

Căn cứ quy định tại Điều 14 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP, quy trình xử lý, phản ánh kiến nghị của Bộ Nội vụ được thực hiện như sau:

1. Đối với phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm xử lý theo đúng quy trình đã được pháp luật quy định.

2. Đối với phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm xử lý phải tuân thủ quy trình sau:

a) Làm việc trực tiếp với cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị để làm rõ những nội dung có liên quan (nếu thấy cần thiết).

b) Nghiên cứu, đánh giá và phân loại phản ánh, kiến nghị:

- Phản ánh, kiến nghị chưa đủ cơ sở xem xét xử lý, cần tiếp tục tập hợp để nghiên cứu;

- Phản ánh, kiến nghị có đủ cơ sở để xem xét xử lý.

c) Đối với phản ánh, kiến nghị có đủ cơ sở xem xét xử lý, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm xử lý phải thực hiện quy trình sau:

- Tiến hành xem xét quy định hành chính được phản ánh, kiến nghị theo các tiêu chí: sự cần thiết; tính hợp lý, hợp pháp; tính đơn giản, dễ hiểu; tính khả thi; sự thống nhất, đồng bộ với các quy định hành chính khác; sự phù hợp với các điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập.

- Trên cơ sở đó, đơn vị có trách nhiệm xử lý phản ánh, kiến nghị trình Lãnh đạo Bộ phương án xử lý và soạn thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về việc xử lý.

d) Tổ chức lưu giữ hồ sơ về phản ánh, kiến nghị đã được xử lý theo quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ, đồng thời lưu vào cơ sở dữ liệu điện tử.

Điều 9. Công khai trong tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ công khai địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ email thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên Trang Thông tin điện tử của Bộ.

2. Các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ công khai địa chỉ cơ quan Bộ, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ website, địa chỉ email thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với quy định hành chính thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ Nội vụ tại trụ sở cơ quan mình.

3. Các đơn vị được giao xử lý phản ánh, kiến nghị tại Điều 8 có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ và Trung tâm Thông tin đăng tải kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử (website) của cơ quan trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị; đồng thời, các đơn vị này có văn bản thông báo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

Điều 10. Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

Theo yêu cầu của cấp trên hoặc khi có ý kiến, kiến nghị của cá nhân, tổ chức không đồng ý với kết quả xử lý của đơn vị, Văn phòng Bộ trực tiếp làm việc với đơn vị và các tổ chức liên quan về nội dung được yêu cầu.

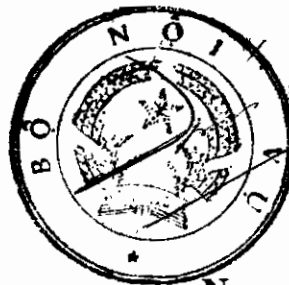
Nội dung kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị được đưa vào Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm của Bộ để triển khai thực hiện.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ phổ biến Quy chế tới toàn thể cán bộ, công chức và tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời báo cáo Bộ trưởng (thông qua Văn phòng Bộ) để xem xét điều chỉnh, bổ sung.

2. Văn phòng Bộ theo dõi việc chấp hành Quy chế này; tổng hợp, đề xuất Lãnh đạo Bộ xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện./*ngut*

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Thái Bình