ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 20 /2014/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 8 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 tại Thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 3894/STP-KSTT ngày 21 tháng 7 năm 2014,

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 tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 (mười) ngày, kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 80/2011/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- UBMTTQ TP và các thành viên (6);
- TTUB: CT, các PCT;
- VPUB: các PVP;
- Các phòng NC-TH;
- Trung tâm Công báo TP;
- Lưu: VT, (CCHC/Đ) D.160

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Lê Hoàng Quân

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26 /2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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) và 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 (sau đây gọi là Nghị định số 48/2013/NĐ-CP).

Quy chế này không áp dụng đối với việc tiếp nhận khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, người có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

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

1. Tuân thủ pháp luật và đảm bảo quyền được phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cá nhân, tổ chức.

2. Công khai minh bạch về thẩm quyền, trách nhiệm tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo quy định pháp luật.

3. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị theo đúng thẩm quyền quy định.

4. Quy trình tiếp nhận, xử lý cụ thể, rõ ràng, thống nhất và đảm bảo sự phối hợp trong xử lý phản ánh, kiến nghị của cơ quan hành chính nhà nước.

Chương II
NỘI DUNG VÀ YÊU CẦU VỀ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

Điều 4. Nội dung phản ánh, kiến nghị

1. Phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện thủ tục 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.

2. Phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính, gồm: sự không phù hợp với thực tế, sự không đồng bộ, không thống nhất của các quy định hành chính; quy định hành chính không hợp pháp, trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập hoặc những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.

3. Phương án xử lý những phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính tại Khoản 1, 2 Điều này.

4. Sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

Điều 5. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị

1. Đối với phản ánh, kiến nghị bằng văn bản: cá nhân, tổ chức chuyển văn bản đến Sở Tư pháp thông qua một trong các cách thức sau: trực tiếp, thông qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử hoặc Trang thông tin điện tử; thể hiện rõ nội dung phản ánh, kiến nghị; ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ.

2. Đối với phản ánh, kiến nghị bằng điện thoại: chỉ thực hiện phản ánh, kiến nghị thông qua số điện thoại chuyên dùng đã công bố công khai; trình bày rõ nội dung phản ánh, kiến nghị; thông báo tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ; cán bộ, công chức tiếp nhận phải thể hiện trung thực nội dung phản ánh, kiến nghị bằng văn bản.

3. Đối với phản ánh, kiến nghị bằng Phiếu lấy ý kiến: chỉ áp dụng khi các cơ quan hành chính nhà nước muốn lấy ý kiến của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính cụ thể; nội dung Phiếu lấy ý kiến phải thể hiện rõ những vấn đề cần lấy ý kiến; việc gửi Phiếu lấy ý kiến đến các cá nhân, tổ chức thực hiện thông qua một hoặc nhiều cách thức sau: trực tiếp tại trụ sở cơ quan, gửi công văn, qua phương tiện thông tin đại chúng, thư điện tử hoặc công khai trên Trang thông tin điện tử của cơ quan muốn lấy ý kiến của cá nhân, tổ chức.

4. Phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức phải sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt.

Chương III
TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

Điều 6. Cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Cơ quan tiếp nhận, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị:

a) Sở Tư pháp là đầu mối tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn Thành phố.

b) Địa chỉ tiếp nhận: số 141-143 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Số điện thoại chuyên dùng: (08) 38.230.436

d) Số Fax: (08) 38.243.155

đ) Địa chỉ thư điện tử: kstthc.stp@tphcm.gov.vn

e) Trang thông tin điện tử: http://hochiminhcity.gov.vn;

http://sotuphap.hochiminhcity.gov.vn.

2. Trách nhiệm của cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị:

a) Bố trí cán bộ, công chức hoặc bộ phận thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị;

b) Công bố công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

c) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị theo đúng quy trình quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

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

1. Cá nhân, tổ chức có quyền phản ánh, kiến nghị với Sở Tư pháp (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) về quy định hành chính và việc thực hiện thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn Thành phố.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua hình thức văn bản, điện thoại và phải tuân thủ quy trình sau:

a) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 5 của Quy chế này (theo mẫu tại Phụ lục 1, Phụ lục 2);

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:

- Trường hợp phản ánh, kiến nghị không đủ điều kiện tiếp nhận do không đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 5 Quy chế này:

+ Các đơn, thư có nội dung phản ánh, kiến nghị nhưng không xác định rõ tên, địa chỉ, số điện thoại của cá nhân, tổ chức phản ánh, kiến nghị. Trường hợp này, Sở Tư pháp lưu hồ sơ.

+ Các đơn, thư có nội dung không phải là phản ánh, kiến nghị hoặc không thể hiện rõ nội dung phản ánh, kiến nghị. Trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận, Sở Tư pháp thông báo cho cá nhân, tổ chức có đơn, thư biết và lưu hồ sơ.

- Trường hợp phản ánh, kiến nghị đủ điều kiện tiếp nhận theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 5 Quy chế này:

+ Đối với phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện thủ tục hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã: Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, Sở Tư pháp có văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.

+ Đối với phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính không thuộc thẩm quyền xử lý của Sở Tư pháp: Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, Sở Tư pháp có văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.

e) Lưu giữ hồ sơ phản ánh, kiến nghị đã được tiếp nhận theo quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ.

Trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp có thể liên hệ, trao đổi với cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị hoặc tổ chức họp với sự tham gia của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã để làm rõ những vấn đề có liên quan đến việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

3. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Điều 5, Khoản 1 Điều 6 của Quy chế này;

b) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị do Sở Tư pháp chuyển đến;

c) Phối hợp với Sở Tư pháp trong quá trình tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; trường hợp cần thiết phải tham gia họp để làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung phản ánh, kiến nghị.

Chương IV
XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

Điều 8. Quy trình xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Đối với phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện thủ tục hành chính quy định tại Khoản 1 Điều 4 Quy chế này thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã:

Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị từ Sở Tư pháp; xử lý phản ánh, kiến nghị theo đúng quy định; thông báo kết quả xử lý bằng văn bản cho Sở Tư pháp trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận văn bản của Sở Tư pháp.

2. Đối với phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân Thành phố:

Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân Thành phố kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ quy định hành chính theo thẩm quyền; có văn bản trả lời nêu rõ thời hạn hoàn thành việc xử lý nội dung phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản của Sở Tư pháp, đồng gửi cho Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp chung.

3. Đối với phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, việc xử lý phải tuân thủ quy trình sau:

a) Sở Tư pháp có trách nhiệm:

- Nghiên cứu các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung phản ánh, kiến nghị để đánh giá theo tiêu chí (sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ đối với thủ tục hành chính) và phân loại: phản ánh, kiến nghị chưa đủ cơ sở xem xét xử lý, cần tiếp tục tổng hợp để nghiên cứu; phản ánh, kiến nghị có đủ cơ sở để xem xét xử lý.

- Đối với phản ánh, kiến nghị có đủ cơ sở để xem xét xử lý, Sở Tư pháp có văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị đến sở, ban, ngành được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo ngành quản lý để xử lý.

- Theo dõi, đôn đốc việc xử lý phản ánh, kiến nghị của các sở, ban, ngành; báo cáo kết quả xử lý cho Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Thủ trưởng các sở, ban, ngành có trách nhiệm:

- Nghiên cứu các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân Thành phố theo ngành quản lý.

- Có văn bản trả lời nêu rõ thời hạn hoàn thành việc xử lý nội dung phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản của Sở Tư pháp, đồng gửi cho Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp chung.

- Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ quy định hành chính. Trường hợp có quy định về thủ tục hành chính phải thực hiện nghiêm túc việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP.

Điều 9. Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính:

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức niêm yết địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo nội dung tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quy chế này tại trụ sở cơ quan nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và công khai trên Trang thông tin điện tử của cơ quan (nếu cơ quan đã có Trang thông tin điện tử).

b) Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thực hiện việc công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên Trang thông tin điện tử của Thành phố.

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

Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thực hiện thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua một hoặc nhiều hình thức sau:

a) Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan;

b) Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng;

c) Gửi văn bản thông báo cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị;

d) Các hình thức khác.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Tư pháp:

a) Giám đốc Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc chỉ đạo thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên địa bàn Thành phố;

b) Hướng dẫn, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận, nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; thực hiện việc xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính theo đúng quy định;

c) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ quy định hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố;

d) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc đình chỉ thực hiện những quy định hành chính, thủ tục hành chính theo quy định;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra và kịp thời đề xuất biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Trực tiếp chỉ đạo thực hiện nghiêm túc việc xử lý dứt điểm, kịp thời, đúng thẩm quyền những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính đã được Sở Tư pháp chuyển đến.

b) Nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính liên quan đến hai hay nhiều sở, ban, ngành và không thống nhất được về phương án xử lý; những phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính đã được Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý nhưng cá nhân, tổ chức vẫn tiếp tục phản ánh, kiến nghị; những phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương.

Điều 11. Kinh phí thực hiện

1. Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được ngân sách nhà nước bảo đảm trong dự toán kinh phí không tự chủ hàng năm của Sở Tư pháp theo quy định.

2. Giao Sở Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn Sở Tư pháp bố trí kinh phí theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

Điều 12. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được thực hiện trong nội dung báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 10 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP.

2. Thời hạn báo cáo, nội dung, cách thức và trách nhiệm báo cáo được thực hiện theo hướng dẫn từ Điều 13 đến Điều 20 Thông tư số 05/2014/TT-BTP của 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.

a) Về kỳ báo cáo:

Báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được thực hiện theo định kỳ 06 tháng, 01 năm (báo cáo định kỳ 01 năm được tổng hợp chung từ báo cáo 06 tháng đầu năm và báo cáo 06 tháng cuối năm) hoặc báo cáo đột xuất.

b) Về trách nhiệm báo cáo:

- Trách nhiệm thực hiện báo cáo cơ sở:

Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, các đơn vị chuyên môn thuộc Sở, ngành có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại biểu mẫu số 06a/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III ban hành kèm Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

- Trách nhiệm thực hiện báo cáo tổng hợp:

+ Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp báo cáo của các đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn và tổng hợp báo cáo về tình hình, kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn cấp huyện (thực hiện Biểu mẫu số 06a/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III và Đề cương báo cáo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP).

+ Phòng Pháp chế (hoặc Văn phòng Sở) của các sở, ban, ngành tổng hợp báo cáo của các đơn vị chuyên môn thuộc Sở, ban, ngành và báo cáo về tình hình, kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của sở, ban, ngành (thực hiện Biểu mẫu số 06a/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III và Đề cương báo cáo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP).

- Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tổng hợp báo cáo của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, báo cáo và tổng hợp về tình hình, kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn Thành phố (thực hiện Biểu mẫu số 06b/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III và Đề cương báo cáo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP).

Chương VI
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Khen thưởng

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kịp thời đề xuất hình thức khen thưởng cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính đem lại hiệu quả thiết thực, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm

quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc hủy bỏ những quy định hành chính không còn phù hợp với 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) thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức, Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Xử lý vi phạm

Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính nếu vi phạm hoặc không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi kiến nghị về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Lê Hoàng Quân

Phụ lục 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20 /2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

SỞ TƯ PHÁP
PHÒNG KIỂM SOÁT TTHC

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

PHIẾU TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ QUA ĐIỆN THOẠI

Tiếp nhận vào lúc:..... ngày.....

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

- Họ và tên: .....
- Địa chỉ liên lạc: .....
- Điện thoại: ..... Email: .....

2. Nội dung phản ánh, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cán bộ tiếp nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20 /2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

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

PHIẾU PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

Kính gửi: .....

1. Họ và tên: .....
2. Địa chỉ liên lạc: .....
3. Điện thoại: ..... Email: .....
4. Nội dung phản ánh, kiến nghị *(nêu tóm tắt nội dung cần phản ánh, kiến nghị)*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Đề xuất giải pháp (nếu có):

.....

.....

6. Tài liệu chứng minh gửi kèm (nếu có):

.....

.....

.....

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm.....
Người phản ánh, kiến nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26 /2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 2 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

NỘI DUNG HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC

TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính – Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh mong nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo các nội dung sau đây:

- 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, cán bộ, công chức nhà nước như: từ chối thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện thủ tục hành chính; tự ý yêu cầu, bổ sung, đặt thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật; sách nhiễu, gây phiền hà, đùn đẩy trách nhiệm; không niêm yết công khai, minh bạch thủ tục hành chính hoặc niêm yết công khai không đầy đủ các thủ tục hành chính tại nơi giải quyết thủ tục hành chính; thủ tục hành chính được niêm yết công khai đã hết hiệu lực thi hành hoặc trái với nội dung thủ tục hành chính được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính...

- Quy định hành chính không phù hợp với thực tế; không đồng bộ, thiếu thống nhất; không hợp pháp hoặc 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.

- Đề xuất phương án xử lý những phản ánh nêu trên hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

Phản ánh, kiến nghị được gửi hoặc liên hệ theo địa chỉ sau:

- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính – Sở Tư pháp

- Địa chỉ: Số 141-143 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh

- Số điện thoại chuyên dùng: (08) 38.230.436

- Số Fax: (08) 38.243.155

- Địa chỉ thư điện tử: kstthc.stp@tphcm.gov.vn

Lưu ý:

- Phản ánh, kiến nghị phải sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt; ghi rõ nội dung phản ánh, kiến nghị;

- Ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị;

- Không tiếp nhận phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.