

Số: *677*/QĐ-BNV

Hà Nội, ngày *02* tháng *7* năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/05/2013 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 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 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 61/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.


Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 1644/QĐ-BNV ngày 09/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đồng chí Thứ trưởng (để biết);
- Cục KSTTHC, Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, PC.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Duy Thăng

QUY CHẾ

Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 677 ngày 01/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức

Nguyên tắc công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của các nhân tổ chức về quy định hành chính được thực hiện theo Điều 4, Nghị định số 63/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Điều 4, Nghị định số 20/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và các nguyên tắc sau đây:

1. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Bộ trưởng Bộ Nội vụ đối với công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Phân công trách nhiệm rõ ràng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các cá nhân thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Bảo đảm sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa Vụ Pháp chế và các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ trong việc kiểm soát thủ tục hành chính tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của các nhân tổ chức về quy định hành chính.

4. Công khai, minh bạch trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính; giải quyết đúng pháp luật và triệt để các phản ánh, kiến nghị.

5. Tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân tham gia vào công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong Bộ Nội vụ.

6. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục, thời hạn công bố, công khai thủ tục hành chính và giải quyết phản ánh, kiến nghị.

Chương 2

NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 4. Các loại thủ tục hành chính

1. Thủ tục hành chính thuộc phạm vi áp dụng của Quy chế này phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nội vụ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội.

b) Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành hoặc chủ trì, phối hợp với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

2. Thủ tục hành chính thuộc phạm vi áp dụng của Quy chế này không bao gồm:

a) Thủ tục hành chính trong nội bộ của từng đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, thủ tục hành chính giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ với nhau, giữa Bộ Nội vụ với các cơ quan hành chính nhà nước khác mà không liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

b) Thủ tục xử lý vi phạm hành chính.

c) Thủ tục thanh tra và thủ tục hành chính có nội dung bí mật nhà nước.

Điều 5. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính

1. Xây dựng kế hoạch:

Căn cứ vào kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ Nội vụ và thông báo của Vụ Pháp chế, các đơn vị có trách nhiệm đăng ký kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị mình, Vụ Pháp chế tổng hợp kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của các đơn vị, đồng thời căn cứ yêu cầu chung, yêu cầu của Bộ Tư pháp để hoàn chỉnh, trình Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch của Bộ.

2. Triển khai thực hiện:

a) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm triển khai thực hiện kế hoạch đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

b) Vụ Pháp chế đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của các đơn vị; chủ trì tổ chức giao ban hàng quý hoặc đột xuất với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ để triển khai nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ.

Điều 6. Kinh phí thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

1. Vụ Pháp chế xây dựng dự toán chi tiết phần kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính được giao trình Lãnh đạo Bộ.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính thẩm định và phân bổ dự toán kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính hằng năm cho Vụ Pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Ban Tôn giáo Chính phủ, Ban Thi đua Khen thưởng Trung ương, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước chủ động xây dựng kế hoạch, dự toán, quản lý, sử dụng kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Bộ theo quy định hiện hành.

Điều 7. Công tác truyền thông

1. Vụ Pháp chế xây dựng kế hoạch truyền thông về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ; phối hợp với Trung tâm thông tin của Bộ, Tạp chí Tổ chức nhà nước và Vụ Cải cách hành chính, các cơ quan thông tin đại chúng khác thực hiện việc tuyên truyền về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ.

2. Tạp chí Tổ chức nhà nước (Tạp chí giấy và Tạp chí điện tử) chủ động tuyên truyền việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, các quy định hành chính trong lĩnh vực Nội vụ; thông tin về những khó khăn, bất cập, những kiến nghị, giải pháp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại Bộ Nội vụ.

Điều 8. Quy trình gửi lấy ý kiến và thẩm định Thông tư, Thông tư liên tịch do Bộ Nội vụ chủ trì soạn thảo có quy định thủ tục hành chính

1. Trong quá trình soạn thảo Thông tư, thông tư liên tịch do Bộ Nội vụ chủ trì soạn thảo có quy định thủ tục hành chính (sau đây gọi chung là Thông tư), đơn vị chủ trì soạn thảo trực tiếp gửi hồ sơ lấy ý kiến về nội dung thủ tục hành chính đến Vụ Pháp chế. Hồ sơ gửi lấy ý kiến bao gồm: Công văn đề nghị có ý kiến; Dự thảo tờ trình; Dự thảo Thông tư; Bản đánh giá tác động thủ tục hành chính.

2. Vụ Pháp chế cho ý kiến bằng văn bản đối với quy định về thủ tục hành chính tại dự thảo Thông tư, nội dung tham gia ý kiến theo quy định tại Khoản 2, Điều 1, Nghị định số 48/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính. Trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế làm việc trực tiếp với đơn vị chủ trì soạn thảo để trao đổi thống nhất quy định về thủ tục hành chính tại dự thảo Thông tư.

3. Sau khi dự thảo Thông tư được chỉnh lý trên cơ sở ý kiến tham gia của các đơn vị, tổ chức có liên quan và ý kiến về nội dung thủ tục hành chính của Vụ Pháp chế, đơn vị chủ trì soạn thảo Thông tư gửi hồ sơ thẩm định về Vụ Pháp chế trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành. Hồ sơ thẩm định bao gồm: Công văn đề nghị thẩm định; Dự thảo tờ trình Thông tư; Dự thảo Thông tư; Bản tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị, tổ chức liên quan; Bản giải trình về việc tiếp thu, không tiếp thu ý kiến về nội dung thủ tục hành chính quy định tại dự thảo Thông tư; Bản đánh giá tác động thủ tục hành chính.

4. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đạt yêu cầu, Vụ Pháp chế trả lại hồ sơ để đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đạt yêu cầu, Vụ Pháp chế thẩm định theo quy định pháp luật.

Điều 9. Công bố thủ tục hành chính

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố các thủ tục hành chính được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ.

2. Các thủ tục hành chính công bố gồm: 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.

3. Quyết định công bố thủ tục hành chính phải được ban hành chậm nhất 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. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố được ban hành theo hướng dẫn tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp về 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. Cụ thể như sau:

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật dự thảo Quyết định công bố ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ được ban hành. Chậm nhất trước 30 ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực thi hành, phải gửi hồ sơ dự thảo Quyết định công bố đến Vụ Pháp chế để kiểm soát về nội dung và hình thức. Hồ sơ dự thảo Quyết định công bố bao gồm:

- Văn bản đề nghị kiểm soát nội dung và hình thức dự thảo Quyết định công bố.

- Dự thảo Tờ trình Bộ trưởng ban hành Quyết định công bố.

- Dự thảo Quyết định của Bộ trưởng công bố các thủ tục hành chính.

b) Vụ Pháp chế kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố và gửi văn bản góp ý kiến về dự thảo Quyết định công bố đến đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ gửi lấy ý kiến.

c) Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm tiếp thu và hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính theo đề nghị của Vụ Pháp chế và trình Bộ trưởng ban hành trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý kiến của Vụ Pháp chế.

Điều 10. Công khai thủ tục hành chính

1. Công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính:

- Quyết định công bố thủ tục hành chính sau khi ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật gửi Vụ Pháp chế (bản giấy và file mềm) và các đơn vị có liên quan. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận

được Quyết định công bố thủ tục hành chính, Vụ Pháp chế tiến hành nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Bộ Nội vụ có văn bản đề nghị Bộ Tư pháp công khai các thủ tục hành chính đã được nhập trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

2. Các hình thức công khai khác:

a) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có nhiệm vụ 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 để tổ chức, cá nhân có liên quan biết.

b) Trung tâm thông tin có trách nhiệm tạo đường kết nối giữa Trang thông tin điện tử của Bộ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính để tổ chức, cá nhân có thể tìm hiểu các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ trên Trang thông tin điện tử của Bộ.

Điều 11. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm rà soát thủ tục hành chính được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật có thủ tục hành chính do đơn vị chủ trì soạn thảo.

2. Nội dung, cách thức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và việc xử lý kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Vụ Pháp chế tổng hợp kết quả rà soát thủ tục hành chính của các đơn vị báo cáo lãnh đạo Bộ.

Chương 3

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

Điều 12. Cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

Vụ Pháp chế 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 được phân công.

Điều 13. Nội dung và hình thức phản ánh, kiến nghị

1. Nội dung phản ánh, kiến nghị:

a) 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.

b) Sự không phù hợp của quy định hành chính với thực tế.

- c) Sự không đồng bộ, không thống nhất của các quy định hành chính.
- d) Quy định hành chính không hợp pháp.
- e) Quy định hành chính trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.
- g) Sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.
- h) Những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.

2. Hình thức phản ánh, kiến nghị:

- a) Văn bản.
- b) Điện thoại.
- c) Phiếu lấy ý kiến.

Điều 14. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị

1. Yêu cầu chung:

- a) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt.
- b) Nội dung phản ánh, kiến nghị rõ ràng.
- c) Rõ tên, địa chỉ cần liên hệ.

2. Phản ánh, kiến nghị bằng văn bản, thể hiện một trong các cách thức như sau:

- a) Trực tiếp chuyển đến cơ quan tiếp nhận.
- b) Thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Gửi bằng thư điện tử qua trang tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử.

3. Phản ánh, kiến nghị bằng điện thoại chỉ thực hiện thông qua số điện thoại chuyên dùng đã công bố, công khai.

4. Phản ánh, kiến nghị bằng phiếu lấy ý kiến chỉ áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ muốn lấy ý kiến của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính cụ thể và phải thể hiện một trong các hình thức sau:

- a) Gửi công văn lấy ý kiến
- b) Gửi phiếu lấy ý kiến qua trang tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử, phương tiện thông tin đại chúng

Điều 15. Quy trình tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

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

- a) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.
- b) Nhận phản ánh, kiến nghị.

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

- Đối với phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ Nội vụ, các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ báo cáo lãnh đạo Bộ và thực hiện việc xử lý phản ánh, kiến nghị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

- Đối với phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Nội vụ, đơn vị tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Bộ chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan có thẩm quyền xử lý trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày 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, 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.

e) Theo dõi, đôn đốc cá nhân, tổ chức trả lời theo hạn định.

g) Vào sổ tiếp nhận khi nhận được 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.

3. Đối với phản ánh kiến nghị qua điện thoại, người trực tiếp nghe điện thoại được Lãnh đạo đơn vị giao nhiệm vụ, phải có trách nhiệm ghi chép trung thực và đầy đủ thông tin, gửi Văn phòng Bộ đóng dấu và vào sổ đăng ký thủ tục tiếp nhận.

Điều 16. Xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Xử lý phản ánh kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức :

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, không thực hiện, thực hiện không đúng quy định của cán bộ, công chức gây ra, các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm xem xét, xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định pháp luật.

2. Xử lý phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính:

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

b) Trường hợp phản ánh, kiến nghị có đủ cơ sở để xử lý:

- Tiến hành xử lý phản ánh, kiến nghị theo các tiêu chí: sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp, tính đơn giản, tính khả thi, sự thống nhất với các quy định

hành chính khác, sự phù hợp của các quy định hành chính với các điều ước Quốc tế mà Việt Nam tham gia.

- Trình Lãnh đạo Bộ phương án xử lý phản ánh, kiến nghị và có văn bản trả lời cá nhân, tổ chức về việc xử lý phản ánh, kiến nghị.

c) Trường hợp phản ánh, kiến nghị chưa có đủ cơ sở để xử lý:

- Tiếp tục làm việc với cá nhân, tổ chức có phản ánh kiến nghị để làm rõ các nội dung liên quan.

- Khi không có đủ cơ sở để xử lý phản ánh, kiến nghị, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ, trả lại hồ sơ và có văn bản trả lời về việc không đủ cơ sở để xử lý phản ánh, kiến nghị.

Điều 17. Công khai kết quả xử lý và lưu trữ hồ sơ phản ánh, kiến nghị

1. Trung tâm thông tin: Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế trong 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 thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm:

- Công khai địa chỉ website, 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.

- Phối hợp với Vụ Pháp chế 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 của cơ quan trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị đồng thời có văn bản thông báo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị tới cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị biết.

- Lưu trữ hồ sơ xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo quy định pháp luật về lưu trữ.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ

Thủ trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng trong việc:

1. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị.

2. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân tổ chức về quy định hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

3. Phân công một bộ phận hoặc công chức làm đầu mối trực tiếp tham mưu, đôn đốc, tổng hợp công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 19. Nhiệm vụ của Vụ Pháp chế

1. Tham mưu cho Bộ trưởng trong thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại Bộ Nội vụ theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/2/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

2. Cho ý kiến và thẩm định nội dung thủ tục hành chính trong các dự thảo Thông tư của Bộ trưởng, dự thảo Thông tư liên tịch do Bộ Nội vụ là đơn vị chủ trì.

3. Là đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Điều 20. Nhiệm vụ của bộ phận hoặc công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính

Bộ phận hoặc công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ do Thủ trưởng đơn vị phân công, có nhiệm vụ:

1. Tham dự các cuộc họp và nghiên cứu các tài liệu có liên quan để nắm bắt chủ trương, chính sách, kế hoạch, nhiệm vụ, nội dung kiểm soát thủ tục hành chính của Chính phủ, của Bộ và phổ biến văn bản, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm soát thủ tục hành chính cho công chức có liên quan trong đơn vị.

2. Chủ động tham mưu, đề xuất với thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; dự trù kinh phí và tổ chức triển khai thực hiện. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

3. Giúp Thủ trưởng đơn vị hướng dẫn, đôn đốc các tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính. Trực tiếp tiếp nhận và tham mưu cho lãnh đạo phân công xử lý, đôn đốc, theo dõi kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

Điều 21. Chế độ kiểm tra

1. Các đơn vị phải thường xuyên kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các nội dung sau:

a) Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Công tác kiểm soát quy định về thủ tục hành chính tại các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

c) Công tác kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính.

d) Công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

đ) Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

e) Nội dung khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

2. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra trình Bộ trưởng phê duyệt việc kiểm tra thực hiện thủ tục hành chính và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức trong lĩnh vực Nội vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.

Điều 22. Chế độ báo cáo

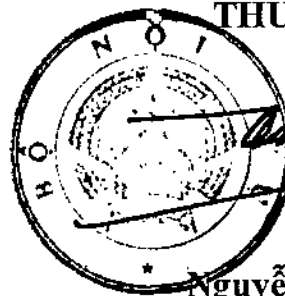
1. Các đơn vị có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (6 tháng, năm) hoặc đột xuất, báo cáo chuyên đề về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại đơn vị gửi Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Bộ.

2. Nội dung của báo cáo định kỳ được thực hiện theo quy định tại Khoản 10, Điều 1, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và hướng dẫn của Bộ Tư pháp. Thời hạn gửi Báo cáo về Vụ Pháp chế trước ngày 30/5 đối với báo cáo 6 tháng và trước ngày 25/11 đối với báo cáo năm.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện có vấn đề vướng mắc, các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ kịp thời phản ánh về Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. *✍*

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Duy Thăng
Nguyễn Duy Thăng