

Số: **654**/UBDT-VP

Hà Nội, ngày **03** tháng **8** năm 2012

V/v triển khai thực hiện mẫu Báo cáo về tình hình, kết quả giải quyết TTHC và Hướng dẫn niêm yết công khai TTHC, nội dung và địa chỉ tiếp nhận PAKN

Kính gửi:

- Thanh tra Ủy ban;
- Vụ Địa phương II;
- Vụ Địa phương III;
- Văn phòng Ủy ban.

Thực hiện Công văn số 3973/VPCP-KSTT ngày 04 tháng 6 năm 2012 của Văn phòng Chính phủ về việc ban hành mẫu Báo cáo về tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý và hướng dẫn niêm yết công khai TTHC, nội dung và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức, Ủy ban Dân tộc yêu cầu các Vụ, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện chế độ báo cáo và niêm yết công khai TTHC, nội dung và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị như sau:

I. Thực hiện mẫu báo cáo tình hình, kết quả giải quyết TTHC:

Báo cáo được thực hiện định kỳ hàng quý, bao gồm các mẫu 01, 06 và 07 ban hành kèm theo Công văn số 3973/VPCP-KSTT và được gửi cùng với Báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện Quyết định số 945/QĐ-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc phân công các Bộ, ngành, địa phương thực hiện Nghị quyết số 57/2010/QH12 của Quốc hội về kết quả giám sát việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực liên quan trực tiếp đến công dân và doanh nghiệp theo Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010.

Đơn vị thực hiện chế độ báo cáo: Thanh tra Ủy ban; Vụ Địa phương II; Vụ Địa phương III; Văn phòng Ủy ban (Phòng Thi đua khen thưởng) trong quá trình giải quyết các TTHC theo thẩm quyền có trách nhiệm thống kê và gửi báo cáo theo quy định tại Công văn số 3973/VPCP-KSTT, mẫu báo cáo gồm:

- Mẫu 01: Dành cho Bộ, cơ quan ngang Bộ; Văn phòng Ủy ban sử dụng mẫu này để tổng hợp báo cáo chung của Ủy ban Dân tộc gửi Văn phòng Chính phủ.

- Mẫu 06: Dành cho cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết TTHC: Vụ Địa phương II, Vụ Địa phương III, Thanh tra Ủy ban và Văn phòng Ủy ban.

- Mẫu 07: Dành cho cơ quan, đơn vị báo cáo tổng hợp số liệu và cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết TTHC báo cáo về các trường hợp hồ sơ giải quyết bị quá hạn.

Địa chỉ và thời hạn gửi báo cáo: Báo cáo được gửi về Văn phòng Ủy ban Dân tộc (Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính) trước ngày 10 của tháng cuối quý. Thời gian thực hiện bắt đầu từ quý III năm 2012.

II. Niêm yết công khai TTHC, nội dung và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức:

1. Niêm yết công khai TTHC

a) Phạm vi niêm yết công khai TTHC

Việc niêm yết công khai TTHC tại cơ quan, đơn vị hành chính các cấp được thực hiện 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 (Nghị định số 63/2010/NĐ-CP) và trên cơ sở quyết định công bố TTHC của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Cụ thể đối với Ủy ban Dân tộc:

- Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc thực hiện niêm yết công khai đầy đủ các TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết TTHC (gọi tắt là thuộc thẩm quyền) đã được Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc công bố.

b) Cơ quan, đơn vị thực hiện niêm yết công khai TTHC

Các Vụ, đơn vị trực tiếp tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC phải thực hiện niêm yết công khai đầy đủ TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết.

c) Yêu cầu của việc niêm yết công khai TTHC

- Niêm yết công khai rõ ràng, đầy đủ và chính xác các TTHC đã được công bố, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, tìm hiểu và thực hiện đúng quy định, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp và đồng thời thực hiện quyền giám sát đối với cán bộ, công chức trong quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC.

- Việc niêm yết công khai TTHC phải được thực hiện kịp thời ngay sau khi có quyết định công bố, đảm bảo đúng, đầy đủ các bộ phận cấu thành theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP; không niêm yết công khai các TTHC đã hết hiệu lực thi hành.

- Các TTHC được niêm yết công khai nếu có yêu cầu về mẫu đơn, mẫu tờ khai thì các mẫu đơn, mẫu tờ khai phải được đính kèm ngay sau TTHC đó; các trang niêm yết công khai không bị hư hỏng, rách nát, hoen ố...

d) Cách thức niêm yết công khai TTHC

Theo quy định tại Điều 17 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, việc niêm yết công khai TTHC tại cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC là hình thức công khai bắt buộc. Cách thức niêm yết công khai TTHC được thực hiện thống nhất như sau:

- TTHC cần được niêm yết công khai trên bảng (có thể sử dụng bảng gắn trên tường, bảng trụ xoay, bảng di động... tùy theo điều kiện cụ thể của cơ quan, đơn vị thực hiện niêm yết công khai).

Bảng niêm yết có kích thước thích hợp, đảm bảo niêm yết đầy đủ các TTHC và nội dung, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị (*Mẫu 08 kèm theo Công văn số 3973/VPCP-KSTT*).

Vị trí đặt bảng phải thích hợp, không quá cao hoặc quá thấp để cá nhân dễ đọc, dễ tiếp cận. Nơi đặt bảng phải có khoảng trống đủ rộng để người đọc có thể tìm hiểu, trao đổi, ghi chép; không dùng kính, màng nhựa, lưới thép hoặc cửa có khóa... để che chắn.

- TTHC gắn trên bảng niêm yết được chia thành tập theo từng lĩnh vực (*Phụ lục Danh mục ngành, lĩnh vực kèm theo Công văn này*), kết cấu như sau:

+ Danh mục TTHC theo lĩnh vực được ghi rõ tên TTHC và số thứ tự tương ứng của từng TTHC (*Mẫu 09 kèm theo Công văn số 3973/VPCP-KSTT*).

+ Nội dung của từng TTHC thuộc lĩnh vực được in một mặt trên trang giấy khổ A4, kèm theo mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có). Phong chữ sử dụng để trình bày là phong chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ tối thiểu là 14 theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6009:2001 (*Mẫu 10 kèm theo Công văn số 3973/VPCP-KSTT*).

2. Niêm yết công khai nội dung và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức

a) Cơ quan thực hiện niêm yết công khai

Các Vụ, đơn vị trực tiếp tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC phải thực hiện niêm yết công khai nội dung, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

b) Nội dung niêm yết công khai

Nội dung niêm yết công khai là các thông tin mang tính hướng dẫn để cá nhân, tổ chức thực hiện PAKN theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP

ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ, bao gồm: các PAKN được cơ quan hành chính tiếp nhận, xử lý; địa chỉ cơ quan tiếp nhận PAKN; một số lưu ý khi thực hiện PAKN (Theo mẫu đính kèm theo Công văn này).

c) Địa điểm, cách thức niêm yết công khai

Toàn bộ nội dung hướng dẫn về việc tiếp nhận PAKN được trình bày trên 01 mặt của trang giấy khổ A4 theo chiều đứng (phông và cỡ chữ như quy định tại Điểm d Khoản 1 Mục II của công văn 3973/VPCP-KSTT) và được niêm yết ở góc dưới cùng, phía bên trái của Bảng niêm yết công khai (Mẫu 08 kèm theo Công văn 3973/VPCP-KSTT).

Ủy ban Dân tộc yêu cầu Thủ trưởng các Vụ, đơn vị chỉ đạo triển khai thực hiện theo Mẫu báo cáo và Hướng dẫn tại Công văn này. Việc thực hiện niêm yết công khai TTHC và nội dung, địa chỉ PAKN thực hiện hoàn thành trước ngày 20/8/2012.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, các Vụ, đơn vị phản ánh về Văn phòng Ủy ban (Phòng Kiểm soát TTHC) để phối hợp giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Ủy ban xin ý kiến chỉ đạo./.

(Công văn 3973/VPCP-KSTT ngày 04 tháng 6 năm 2012 của Văn phòng Chính phủ được gửi theo địa chỉ email của các Vụ, đơn vị để nghiên cứu, thực hiện.)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (để b/c);
- Các Phó Chủ nhiệm;
- Lưu VT, KSTTHC.

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM**



Hà Hùng

Mẫu niêm yết công khai nội dung và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính

(Ban hành kèm theo Công văn số 654/UBNDT-VP ngày 03/8/2012 của Ủy ban Dân tộc)

NỘI DUNG VÀ ĐỊA CHỈ TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN DÂN TỘC

Văn phòng Ủy ban Dân tộc 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 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:

- Tên cơ quan tiếp nhận: Văn phòng Ủy ban Dân tộc (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính).

- Địa chỉ liên hệ: số 80 Phan Đình Phùng, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

- Số điện thoại chuyên dùng: (043) 8235675

- Số Fax: (043) 8438704

- Địa chỉ thư điện tử: phongkstthc@cema.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.

ỦY BAN DÂN TỘC
VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

19759 ✓

Hà Nội, ngày 03 tháng 8 năm 2012

TỜ TRÌNH

**Về việc triển khai Công văn số 3973/VPCP-KSTT ngày 04/6/2012
của Văn phòng Chính phủ**

Kính gửi: Phó Chủ nhiệm Hà Hùng

Ủy ban Dân tộc nhận được Công văn số 3973/VPCP-KSTT ngày 04/6/2012 của Văn phòng Chính phủ về việc mẫu báo cáo tình hình, kết quả giải quyết TTHC và hướng dẫn niêm yết công khai TTHC, nội dung và địa chỉ tiếp nhận phản ánh kiến nghị, để triển khai việc thực hiện chế độ báo cáo theo mẫu và niêm yết công khai TTHC, nội dung phản ánh kiến nghị theo hướng dẫn tại Công văn 3973/VPCP-KSTT, Văn phòng dự thảo văn bản trình Phó Chủ nhiệm xem xét, ký ban hành để các Vụ, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện.

Các đơn vị có liên quan tới công tác này gồm 04 đơn vị:

Thanh tra Ủy ban, Vụ Địa phương II, Vụ Địa phương III: tiếp nhận và giải quyết TTHC liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại và giải quyết tố cáo.

Văn phòng Ủy ban: tiếp nhận và giải quyết TTHC liên quan đến công tác thi đua khen thưởng, xét tặng Kỷ niệm chương vì sự nghiệp phát triển các dân tộc và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính.

Văn phòng kính trình Phó Chủ nhiệm xem xét và cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu KSTTHC.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Triệu Hồng Sơn