

Số: **999** /QĐ-LĐTBXH

Hà Nội, ngày **15** tháng **8** năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế phối hợp thực hiện công tác
kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị
về quy định hành chính tại Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 186/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc 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 Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26 tháng 01 năm 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính tại Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Điều 3. Chánh văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo)
- Các Thủ trưởng (để chỉ đạo);
- Lưu VT, KSTTHC.



**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**

Phạm Minh Huân

QUY CHẾ
PHỐI HỢP THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
VÀ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH
TẠI BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 999/QĐ-LĐTBXH ngày 15 tháng 8 năm 2011
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, quy trình, quan hệ phối hợp trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) tại Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, gồm: đánh giá tác động và lấy ý kiến về TTHC; thông kê, công bố TTHC, cập nhật TTHC vào cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC; thực hiện TTHC, rà soát, đánh giá TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

2. Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện công việc liên quan đến TTHC; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và các đơn vị thuộc Bộ có quan hệ công tác liên quan đến lĩnh vực kiểm soát TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Công tác kiểm soát TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội được thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 4 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; Điều 4 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và quy định tại Quy chế này.

Chương II
CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 3. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính theo nguyên tắc và các tiêu chí liên quan về: sự cần thiết; tính hợp lý; tính hợp pháp; và tính hiệu quả, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) có quy định về thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thực hiện đánh giá tác động các quy định về thủ tục hành chính tại thời điểm dự thảo văn bản QPPL.

Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính) hướng dẫn, tham gia cùng với đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện đánh giá tác động thủ tục hành chính được quy định trong dự thảo văn bản QPPL. Trường hợp cần thiết, có thể tổ chức đánh giá độc lập tác động thủ tục hành chính được xin ý kiến; lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định thủ tục hành chính thông qua việc tham vấn, hội nghị, hội thảo hoặc biểu mẫu lấy ý kiến để tổng hợp ý kiến tham gia gửi đơn vị chủ trì soạn thảo.

Điều 4. Lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Trước khi gửi thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Lấy ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng hoặc liên quan đến lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; lấy ý kiến của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản QPPL do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, dự thảo Thông tư liên tịch của Bộ với các Bộ, cơ quan ngang Bộ;

b) Nghiên cứu, tiếp thu các ý kiến đóng góp về thủ tục hành chính đang dự thảo và hoàn thiện văn bản.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra Hồ sơ lấy ý kiến do đơn vị chủ trì soạn thảo gửi đến, trường hợp hồ sơ lấy ý kiến không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 9 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP thì yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trường hợp không thuộc thẩm quyền xử lý thì trả lại hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo.

b) Gửi văn bản tham gia ý kiến trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi nhận được Hồ sơ đã hoàn thiện của đơn vị chủ trì soạn thảo gửi lấy ý kiến.

3. Các cơ quan Thông tấn, báo chí của Bộ có trách nhiệm:

Phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan đăng tải nội dung dự thảo văn bản trên Trang thông tin điện tử của Bộ (www.molisa.gov.vn), chuyên trang điện tử về cải cách thủ tục hành chính của Bộ và các ấn phẩm truyền thông khác để cung cấp thông tin và lấy ý kiến phản hồi của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi về Văn phòng Bộ tổng hợp, tham mưu, đề xuất trình Lãnh đạo Bộ trước khi ban hành.

Điều 5. Hồ sơ trình về việc công bố thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản QPPL có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ trình về việc công bố TTHC để trình Bộ trưởng ký duyệt. Thành phần hồ sơ trình gồm có:

1. Quyết định công bố TTHC theo đúng quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính) hướng dẫn, tham gia cùng với đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện đánh giá tác động thủ tục hành chính được quy định trong dự thảo văn bản QPPL. Trường hợp cần thiết, có thể tổ chức đánh giá độc lập tác động thủ tục hành chính được xin ý kiến; lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định thủ tục hành chính thông qua việc tham vấn, hội nghị, hội thảo hoặc biểu mẫu lấy ý kiến để tổng hợp ý kiến tham gia gửi đơn vị chủ trì soạn thảo.

Điều 4. Lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Trước khi gửi thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Lấy ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng hoặc liên quan đến lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; lấy ý kiến của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản QPPL do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, dự thảo Thông tư liên tịch của Bộ với các Bộ, cơ quan ngang Bộ;

b) Nghiên cứu, tiếp thu các ý kiến đóng góp về thủ tục hành chính đang dự thảo và hoàn thiện văn bản.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra Hồ sơ lấy ý kiến do đơn vị chủ trì soạn thảo gửi đến, trường hợp hồ sơ lấy ý kiến không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 9 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP thì yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trường hợp không thuộc thẩm quyền xử lý thì trả lại hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo.

b) Gửi văn bản tham gia ý kiến trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi nhận được Hồ sơ đã hoàn thiện của đơn vị chủ trì soạn thảo gửi lấy ý kiến.

3. Các cơ quan Thông tấn, báo chí của Bộ có trách nhiệm:

Phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan đăng tải nội dung dự thảo văn bản trên Trang thông tin điện tử của Bộ (www.molisa.gov.vn), chuyên trang điện tử về cải cách thủ tục hành chính của Bộ và các ấn phẩm truyền thông khác để cung cấp thông tin và lấy ý kiến phản hồi của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi về Văn phòng Bộ tổng hợp, tham mưu, đề xuất trình Lãnh đạo Bộ trước khi ban hành.

Điều 5. Hồ sơ trình về việc công bố thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản QPPL có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ trình về việc công bố TTHC để trình Bộ trưởng ký duyệt. Thành phần hồ sơ trình gồm có:

1. Quyết định công bố TTHC theo đúng quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính) hướng dẫn, tham gia cùng với đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện đánh giá tác động thủ tục hành chính được quy định trong dự thảo văn bản QPPL. Trường hợp cần thiết, có thể tổ chức đánh giá độc lập tác động thủ tục hành chính được xin ý kiến; lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định thủ tục hành chính thông qua việc tham vấn, hội nghị, hội thảo hoặc biểu mẫu lấy ý kiến để tổng hợp ý kiến tham gia gửi đơn vị chủ trì soạn thảo.

Điều 4. Lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Trước khi gửi thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Lấy ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng hoặc liên quan đến lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; lấy ý kiến của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản QPPL do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, dự thảo Thông tư liên tịch của Bộ với các Bộ, cơ quan ngang Bộ;

b) Nghiên cứu, tiếp thu các ý kiến đóng góp về thủ tục hành chính đang dự thảo và hoàn thiện văn bản.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra Hồ sơ lấy ý kiến do đơn vị chủ trì soạn thảo gửi đến, trường hợp hồ sơ lấy ý kiến không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 9 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP thì yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trường hợp không thuộc thẩm quyền xử lý thì trả lại hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo.

b) Gửi văn bản tham gia ý kiến trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi nhận được Hồ sơ đã hoàn thiện của đơn vị chủ trì soạn thảo gửi lấy ý kiến.

3. Các cơ quan Thông tấn, báo chí của Bộ có trách nhiệm:

Phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan đăng tải nội dung dự thảo văn bản trên Trang thông tin điện tử của Bộ (www.molisa.gov.vn), chuyên trang điện tử về cải cách thủ tục hành chính của Bộ và các ấn phẩm truyền thông khác để cung cấp thông tin và lấy ý kiến phản hồi của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi về Văn phòng Bộ tổng hợp, tham mưu, đề xuất trình Lãnh đạo Bộ trước khi ban hành.

Điều 5. Hồ sơ trình về việc công bố thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản QPPL có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ trình về việc công bố TTHC để trình Bộ trưởng ký duyệt. Thành phần hồ sơ trình gồm có:

1. Quyết định công bố TTHC theo đúng quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

2. Phụ lục kèm theo Quyết định, gồm: danh mục TTHC công bố; nội dung cụ thể của từng TTHC công bố. (Nội dung cụ thể của Quyết định và phụ lục thực hiện như Mẫu Quyết định công bố TTHC và Phụ lục kèm theo).

3. Tờ trình Lãnh đạo Bộ về Quyết định công bố TTHC.

Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản QPPL có trách nhiệm ký duyệt hồ sơ trình về việc công bố TTHC để trình Bộ trưởng, cụ thể:

- Ký Tờ trình;

- Ký nháy vào Dự thảo Quyết định công bố TTHC và toàn bộ các trang phụ lục kèm theo Dự thảo Quyết định.

4. Gửi hồ sơ trình đến Văn phòng Bộ:

Chậm nhất, trước 30 (ba mươi) ngày làm việc tính đến ngày văn bản QPPL quy định về TTHC có hiệu lực thi hành, đơn vị gửi toàn bộ hồ sơ cùng các tài liệu, văn bản kèm theo (dưới hình thức bản cứng và bản điện tử) đến Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính) để kiểm soát lại nội dung trước khi trình Bộ trưởng.

Điều 6. Kiểm soát chất lượng hồ sơ công bố thủ tục hành chính

Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính) có trách nhiệm kiểm soát nội dung Quyết định công bố và tài liệu kèm theo trước khi trình Bộ trưởng công bố. Nội dung thực hiện gồm:

1) Kiểm tra về số lượng TTHC: căn cứ văn bản QPPL mới ban hành, kiểm tra lại nhằm xác định sự đầy đủ, tính chính xác về số lượng các TTHC trong Dự thảo Quyết định công bố, theo đúng phạm vi quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP về kiểm soát TTHC.

2) Kiểm tra về nội dung Quyết định công bố TTHC, bao gồm cả phụ lục kèm theo.

3) Kiểm tra các tài liệu đính kèm: bao gồm các văn bản quy định về TTHC; mẫu đơn, tờ khai; yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC; phí, lệ phí và các văn bản liên quan khác đã được nêu trong Biểu mẫu thống kê.

Nếu thấy nội dung cần bổ sung, điều chỉnh, Văn phòng Bộ gửi lại đơn vị để bổ sung thông tin hoặc chỉnh lý nội dung theo yêu cầu quy định.

Điều 7. Hoàn chỉnh hồ sơ công bố thủ tục hành chính

Trong trường hợp có ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính), trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản QPPL có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét để bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ công bố TTHC.

Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ, đơn vị soạn thảo văn bản QPPL gửi về Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính) để kiểm soát lại nội dung hồ sơ công bố TTHC sau khi đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh theo ý kiến góp ý.

Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng ban hành Quyết định công bố TTHC. Thời hạn ban hành Quyết định công bố chậm nhất trước 10 (mười) ngày làm việc tính đến ngày văn bản QPPL có quy định về TTHC có hiệu lực thi hành.

Các cơ quan thông tin, báo chí của Bộ có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ triển khai, thực hiện công tác truyền thông, thông tin về các vấn đề liên quan đến TTHC của Bộ, ngành theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định công bố TTHC, Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính) thực hiện: tạo mới hồ sơ văn bản và tạo mới hoặc sửa đổi hồ sơ TTHC trên phần mềm máy xén theo đúng hướng dẫn của Cục Kiểm soát TTHC; tổ chức, chỉ đạo việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Bộ, ngành; trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản kèm theo hồ sơ TTHC đề nghị công khai TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC (theo hướng dẫn của Cục Kiểm soát TTHC) đến Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC) để phục vụ cho việc công khai TTHC và văn bản QPPL quy định về TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

Chương III

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

Điều 9. Nội dung quy định hành chính tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

Nội dung “quy định hành chính” tiếp nhận phản ánh, kiến nghị trong bản Quy chế này bao gồm:

- 1) Những vướng mắc 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.
- 2) Sự không phù hợp của quy định hành chính với thực tế.
- 3) Sự không đồng bộ, không thống nhất của các quy định hành chính.
- 4) Quy định hành chính không hợp pháp.
- 5) Quy định hành chính trái với các Điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.
- 6) Những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.
- 7) Phương án xử lý những phản ánh quy định tại các nội dung nêu trên.
- 8) Sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

Điều 10. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính) là đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính. Cách thức tiếp nhận, xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị:

1) Phản ánh, kiến nghị được thực hiện bằng văn bản gửi trực tiếp đến Bộ hoặc gửi qua đường văn thư sẽ được đóng dấu và vào sổ công văn đến, chuyển Văn phòng Bộ xử lý.

2) Phản ánh, kiến nghị được gửi qua hộp thư điện tử, Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính) tiếp nhận, nghiên cứu, xem xét (trình xin

y kiến lãnh đạo Bộ nếu thấy cần thiết) và chuyển nội dung phản ánh, kiến nghị, thông tin về người phản ánh, kiến nghị cho các đơn vị liên quan xử lý, trả lời.

3) Đối với phản ánh, kiến nghị qua điện thoại: Văn phòng Bộ giao cho cán bộ của Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính tiếp nhận điện thoại, có trách nhiệm ghi chép trung thực và đầy đủ thông tin phản ánh kiến nghị (*Mẫu Giấy tiếp nhận phản ánh kiến nghị qua điện thoại*) và chuyển qua đường văn thư, vào sổ công văn và gửi các đơn vị liên quan xử lý, trả lời.

4) Trường hợp, cá nhân, tổ chức trực tiếp đến phản ánh với Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính: Phòng có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân, tổ chức soạn thảo văn bản phản ánh, kiến nghị (*Mẫu Giấy tiếp nhận phản ánh kiến nghị trực tiếp*) để gửi cho Phòng. Khi nhận được phản ánh, kiến nghị, Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính chuyển qua đường văn thư, vào sổ công văn và gửi các đơn vị liên quan xử lý, trả lời.

5) Trường hợp phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức được gửi tới các đơn vị thuộc Bộ, nếu thấy không đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì chuyển về Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính) để chuyển tới đơn vị theo đúng chức năng, nhiệm vụ xử lý.

Đơn vị nhận được nội dung, kiến nghị của Văn phòng Bộ chuyển đến (*Mẫu Công văn gửi các đơn vị giải quyết phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính*) hoặc nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức gửi tới theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm xử lý, trả lời; sau khi xử lý, trả lời xong thì gửi kết quả xử lý, trả lời về Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính) để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Điều 11. Phân loại đơn thư phản ánh, kiến nghị

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

Khi nhận được đơn thư phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính) có trách nhiệm liên lạc với cá nhân, tổ chức để xác minh tính xác thực của cá nhân, tổ chức cung cấp thông tin hoặc làm rõ các thông tin trong đơn, thư, theo các trường hợp cụ thể như sau:

a) Nếu nội dung đơn, thư bằng tiếng nước ngoài, đề nghị cá nhân, tổ chức có đơn, thư chuyển nội dung phản ánh, kiến nghị sang tiếng Việt.

b) Đối với đơn, thư có nội dung không rõ ràng, đề nghị cá nhân, tổ chức đã phản ánh, kiến nghị làm rõ nội dung, yêu cầu và đề nghị trong đơn, thư đó.

c) Đối với đơn, thư chưa xác định rõ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín), đề nghị cung cấp đầy đủ thông tin để bổ sung vào đơn thư.

d) Đề nghị bổ sung các nội dung khác nếu thấy cần thiết.

2. Phân loại đơn, thư phản ánh, kiến nghị và chuyển đến các đơn vị để xử lý theo thẩm quyền:

Sau khi đã làm rõ các thông tin, Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính) tiến hành xem xét, phân loại đơn, thư thành các loại sau đây:

a) Các đơn thư phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ trưởng, thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, Văn phòng Bộ chuyển cho các đơn vị liên quan thuộc Bộ trả lời theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

b) Các đơn thư là phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ trưởng; không thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ: Văn phòng Bộ nghiên cứu, xem xét chuyển tới các cơ quan, đơn vị liên quan để xử lý theo thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ. (Mẫu Công văn gửi cơ quan khác (ngoài Bộ) giải quyết phản ánh, kiến nghị kèm theo)

c) Các đơn, thư không phải là phản ánh, kiến nghị hoặc không đáp ứng yêu cầu đối với phản ánh kiến nghị theo quy định tại Điều 7 của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP, như: các đơn thư khiếu nại, tố cáo; các đơn thư hỏi, đáp pháp luật; các đơn, thư có nội dung là phản ánh, kiến nghị nhưng không xác định rõ tên, địa chỉ, số điện thoại của người phản ánh, kiến nghị và không thể liên hệ để xác minh được; các đơn, thư có nội dung không phải là phản ánh, kiến nghị hoặc không thể hiện rõ nội dung phản ánh, kiến nghị sau khi cán bộ Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính đã xác minh nhưng không thể làm rõ nội dung phản ánh, kiến nghị: Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính lưu hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Bộ.

Điều 12. Xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

Khi nhận được ý kiến của Văn phòng Bộ kèm theo đơn thư phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về lĩnh vực quản lý nhà nước của mình, đơn vị chức năng tiến hành nghiên cứu, xem xét phản ánh, kiến nghị, đối chiếu với các văn bản, quy định hiện hành để đề xuất phương án xử lý. Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận được phản ánh kiến nghị, đơn vị nhận được kiến nghị phải xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị và báo cáo Lãnh đạo Bộ trực tiếp phụ trách đơn vị đề xin ý kiến chỉ đạo, xử lý (nếu thấy cần thiết).

Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị phải được đăng tải công khai theo đúng quy định tại Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ; đồng thời gửi về Văn phòng Bộ để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng. Toàn bộ các văn bản, giấy tờ có liên quan đến quá trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Đối với 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 cơ quan hành chính nhà nước, của cán bộ, công chức, viên chức: Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Bộ đôn đốc, kiểm tra và kịp thời báo cáo Bộ trưởng, đề xuất các biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Đối với phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính: Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính có trách nhiệm thống kê, phân loại, tổng hợp các phản ánh, kiến nghị theo lĩnh vực quản lý nhà nước; lựa chọn các các phản ánh, kiến nghị về những quy định hành chính đang gây bức xúc, cản trở hoạt động và đời sống của nhân dân để tham mưu với Chánh Văn phòng, Lãnh đạo Bộ giao các đơn vị liên quan tổ chức, xử lý theo đúng quy định tại khoản 2, Điều 14 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Thực hiện việc xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; thực thi thủ tục hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm trực tiếp tổ chức thực hiện việc tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực thi thủ tục hành chính của cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của đơn vị mình; khen thưởng hoặc đề xuất Bộ trưởng khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức có thành tích trong việc thực hiện TTHC, công tác kiểm soát TTHC; xử lý hoặc đề xuất Bộ trưởng xử lý cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thủ tục hành chính theo thẩm quyền khi có phản ánh, kiến nghị hoặc khi phát hiện hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cán bộ, công chức, viên chức đó.

2. Văn phòng Bộ chủ động tham mưu, đề xuất với Bộ trưởng, tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất việc thực hiện thủ tục hành chính, công tác kiểm soát thủ tục hành chính; việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính của Bộ, nhằm đảm bảo triển khai có hiệu quả 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 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

Điều 14. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Việc rà soát thủ tục hành chính được thực hiện thường xuyên; theo kế hoạch và yêu cầu của Bộ trưởng. Văn phòng Bộ là đầu mối của Bộ, tổ chức việc rà soát, đánh giá TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội được quy định trong các văn bản QPPL của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

2. Trên cơ sở kết quả rà soát, đánh giá TTHC, Văn phòng Bộ kiến nghị Bộ trưởng sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ TTHC và quy định có liên quan đến thủ tục hành chính không đáp ứng theo quy định tại Điều 28 của Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ.

Điều 15. Quan hệ phối hợp, thực hiện Quy chế

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm là đơn vị đầu mối chủ trì, giúp Lãnh đạo Bộ tổ chức, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ có liên quan để thực hiện công tác kiểm soát TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

2. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Chủ động phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Bộ và các đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc nội dung của Quy chế này.

b) Bố trí kinh phí; tạo điều kiện; chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt nhiệm vụ công tác kiểm soát TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

c) Các cán bộ đầu mối được phân công tham gia công tác Kiểm soát TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính của các đơn vị có trách nhiệm: tham gia, đóng góp ý kiến và tham mưu cho lãnh đạo đơn vị trong việc soạn thảo các văn bản QPPL có liên quan đến TTHC; phối hợp chặt chẽ, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Bộ về công tác Kiểm soát TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp, các đơn vị trao đổi với Văn phòng Bộ để tổng hợp, đề xuất, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**



Phạm Minh Huân

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày tháng năm

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 Lao động – Thương binh và Xã hội

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 186/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

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;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục .../Cục trưởng Cục.../Vụ trưởng Vụ ... và Chánh Văn phòng Bộ,

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 Lao động – Thương binh và Xã hội.

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 Tổng cục, vụ, cục, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
-
- Cục Kiểm soát TTHC;
- Lưu

BỘ TRƯỞNG

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC
THAY THẾ/ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN
LÝ CỦA BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày tháng năm
của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/ SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ**

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		
..			
N	Thủ tục n		
II	Thủ tục hành chính cấp Tỉnh		
1	Thủ tục a1		
2	Thủ tục b1		
3	Thủ tục c1		
..			
N	Thủ tục n1		
III	Thủ tục hành chính cấp Huyện		
1	Thủ tục a2		
2	Thủ tục b2		
3	Thủ tục c2		
..			
n	Thủ tục n2		
IV	Thủ tục hành chính cấp xã		
1	Thủ tục a3		
2	Thủ tục b3		
3	Thủ tục c3		
..			
n	Thủ tục n3		

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Thủ tục b1

- 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 n1

III. Thủ tục hành chính cấp huyện

1. Thủ tục a2

- 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 b2

- 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 n2

IV. Thủ tục hành chính cấp xã

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI**

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

Số: /BLĐTBXH-VP
V/v: giải quyết phản ánh, kiến nghị
về quy định hành chính

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội nhận được phản ánh/ kiến nghị ngày
..... tháng năm.....của:

Cá nhân/ tổ chức.

Địa chỉ:

Về việc:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, đề nghị quý Đơn vị xem xét, giải quyết phản ánh/kiến nghị của theo Quy chế phối hợp thực hiện công tác kiểm soát TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

(Xin gửi kèm theo đây đơn (thư)/ý kiến phản ánh/ kiến nghị của.....).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng.....(để b/c);
- Lưu VT, KSTTHC.

**TL. BỘ TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI**

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

Số: /BLĐTBXH-VP
V/v: giải quyết phản ánh, kiến nghị

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội nhận được phản ánh/ kiến nghị ngày
..... tháng năm.....của:

Cá nhân/ tổ chức.

Địa chỉ:

Về việc:

Qua nghiên cứu, xem xét cho thấy nội dung phản ánh/ kiến nghị của
.....không thuộc phạm vi chức năng quản lý (hoặc thẩm quyền giải
quyết) của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, mà thuộc phạm vi chức năng
quản lý (hoặc thẩm quyền giải quyết) của Bộ.....(hoặc Cơ quan
.....), do đó Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội kính chuyển phản ánh,
kiến nghị củađể Bộ(hoặc Cơ
quan.....) giải quyết theo thẩm quyền.

(Xin gửi kèm theo đây đơn (thư) phản ánh/ kiến nghị của).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Cá nhân/ tổ chức phản ánh, kiến nghị (để biết);
- Lưu VT, KSTTHC.

**TL. BỘ TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG**

