ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH XỬ LÝ KIẾN NGHỊ CỦA CÁC ĐỊA PHƯƠNG, CỬ TRI VÀ QUỐC HỘI	Mã hiệu: QT06-VP Lần ban hành : 01 Ngày ban hành: 10/9/2012

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phùng Quốc Huy	Triệu Hồng Sơn	Hà Hùng
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng TKTH	Chánh Văn phòng	Phó Chủ nhiệm Ủy ban

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH :

Xác định rõ phạm vi, nội dung, trình tự thực hiện tiếp nhận và xử lý kiến nghị của các địa phương, cử tri và các đại biểu Quốc hội (sau đây gọi tắt là tổ chức, cá nhân) được trả lời chính xác, kịp thời, tạo thuận lợi nhất cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc triển khai công việc; đồng thời, đảm bảo theo dõi, kiểm tra, giám sát được các đơn vị thuộc Uỷ ban trong việc trả lời các kiến nghị.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng cho hoạt động tiếp nhận và trả lời kiến nghị địa phương, cử tri và các đại biểu Quốc hội của tất cả các đơn vị thuộc Uỷ ban Dân tộc.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001 : 2008;
- Các quy trình chuyên môn của Ủy ban.

4. ĐỊNH NGHĨA, CÁC TỪ VIẾT TẮT

4.1. Kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, công dân phải thuộc một trong các lĩnh vực theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 60/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Uỷ ban Dân tộc.

4.2. Kiến nghị và giải quyết kiến nghị trong quy trình này không bao gồm việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4.3. Kiến nghị của tổ chức, cá nhân bao gồm:

4.3.1. Vướng mắc trong việc thực hiện các quy định pháp luật về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của lĩnh vực công tác dân tộc.

4.3.2. Việc áp dụng các quy định pháp luật hiện hành liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước đối với công tác dân tộc.

4.3.3. Việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật nói chung.

4.3.4. Phương án xử lý hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định pháp luật liên quan đến công tác dân tộc.

4.3.5. Những vấn đề phát sinh trong thực tế cần có hướng dẫn của Uỷ ban Dân tộc.

4.4. Kiến nghị của tổ chức, cá nhân phải được thực hiện bằng một trong những cách thức sau đây:

4.4.1. Chuyển trực tiếp bằng văn bản cho Văn thư của Uỷ ban Dân tộc.

4.4.2. Thông qua dịch vụ bưu chính.

4.4.3. Thư điện tử.

4.5. Nội dung kiến nghị phải là những vấn đề Uỷ ban Dân tộc chưa có ý kiến trả lời đối với kiến nghị của tổ chức, cá nhân đã được công khai trong Mục thông tin về việc tiếp nhận và xử lý kiến nghị trên Cổng thông tin điện tử của Uỷ ban Dân tộc.

- LĐUB : Lãnh đạo Ủy ban

- Thủ trưởng Vụ, đơn vị: Lãnh đạo Vụ

- CV, nhóm CV : Chuyên viên

- Vụ, đơn vị: Vụ

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
5.1	Xử lý kiến nghị		Các kiến nghị của địa phương, cử tri, Quốc hội được tiếp nhận và xử lý theo Quy trình quản lý Công văn đi đến của Uỷ ban Dân tộc (QT01-VP)	
5.2	Phân công chuyên viên trả lời kiến nghị	Lãnh đạo Vụ	Căn cứ ý kiến chỉ đạo của LĐUB giao cho 01 Vụ (các Vụ liên quan phối hợp thực hiện nếu có), LĐ Vụ giao cho Chuyên viên nghiên cứu để trả lời kiến nghị.	
5.3	Soạn thảo văn bản trả lời kiến nghị	Chuyên viên	Tuỳ theo nội dung các kiến nghị, Chuyên viên nghiên cứu soạn thảo văn bản trả lời, trình LĐ theo các yêu cầu sau: + Nếu nội dung kiến nghị không quá phức tạp, không liên quan đến các Vụ, đơn vị khác thì trong thời hạn 5 ngày làm việc đơn vị được giao chủ trì soàn thảo phải có dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban. + Nếu nội dung kiến nghị phức tạp có liên quan đến các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban thì thời hạn không quá 10 ngày làm việc. + Nếu nội dung kiến nghị có liên quan và phải trao đổi với các Bộ,	

			ngành, địa phương thì thời hạn không quá 15 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt quá thời hạn trên, Đơn vị chủ trì phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của LĐUB. Văn bản trả lời phải được gửi cho nơi có kiến nghị và các tổ chức, cá nhân có liên quan để biết.	
5.4	Xem xét ký trình LĐUB văn bản trả lời kiến nghị	Thủ trưởng Vụ, đơn vị	Thủ trưởng đơn vị kiểm tra dự thảo văn bản, ký trình LĐUB.	
5.5	Vào sổ văn bản trình	Văn thư	Văn bản trình được vào sổ và chuyển cho CV giúp việc LĐUB, lãnh đạo Văn phòng để xem xét về thể thức, nội dung trước khi trình LĐUB (không quá 01 ngày)	
5.6	Kiểm tra, hình thức, thể thức dự thảo văn bản	Chuyên viên và LĐVP	Kiểm tra các thủ tục, nội dung, thể thức văn bản. (không quá 01 ngày) 1. Văn bản đảm bảo yêu cầu, đúng nội dung, nơi nhận, thể thức, trình LĐ VP ký phiếu trình LĐUB 2. Văn bản còn sai sót về thể thức, nội dung, LĐVP cho ý kiến chuyển lại Vụ chủ trì hoàn thiện lại để trình LĐUB	
5.7	Xem xét ký, duyệt văn bản	LĐUB	LĐUB xem xét văn bản trình của Vụ (không quá 02 ngày): 1. Văn bản đảm bảo về nội dung, thể thức ký, duyệt văn bản. 2. Văn bản chưa đạt yêu cầu, cho ý kiến, chuyển Vụ chủ trì hoàn thiện văn bản (quay lại mục 5.2).	
5.8	Phát hành cho các tổ chức, cá nhân có liên quan	Văn thư	Văn bản LĐUB ký được chuyển về Phòng Văn thư-Lưu trữ làm các thủ tục để phát hành văn bản.	
5.9	Lưu hồ sơ	Văn thư	Văn thư-Lưu trữ, chuyên viên và đơn vị liên quan lưu hồ sơ kết quả	

			thực hiện theo quy định.	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM01/QT01-VP	Sổ đăng ký công văn đến
2.	BM02/QT01-VP	Sổ đăng ký công văn đi
3.	BM03/QT01-VP	Sổ đăng ký quyết định đi
4.	BM04/QT01-VP	Sổ đăng ký văn bản đi đến Mật
5.	BM05/QT01-VP	Sổ đăng ký tờ trình đi

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu
1	Văn bản kiến nghị, ý kiến chỉ đạo của LĐUB.	Văn thư-Lưu trữ	Thông tư 09
2	VB trả lời, có chữ ký của LĐUB (bản chính)	Văn thư-Lưu trữ	Thông tư 09