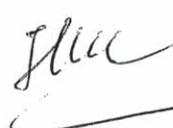


ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-02.CSDT
	XỬ LÝ KIẾN NGHỊ CỦA CỬ TRI VÀ QUỐC HỘI	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

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	Hoàng Thúy Quỳnh	Bé Thị Hồng Vân	Nông Quốc Tuấn
Chữ ký			
Chức vụ	Trưởng phòng Phòng chính sách Kinh tế - TH	Phó Vụ trưởng Vụ Chính sách DT	Thư trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-02.CSDT
	XỬ LÝ KIẾN NGHỊ CỦA CỬ TRI VÀ QUỐC HỘI	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

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 Ủy 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 Ủy ban Dân tộc.

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 13/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2019 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc.

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.

Kiến nghị của tổ chức, cá nhân bao gồm:

- 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.
- 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.
- Việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật nói chung.
- Phương án xử lý hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định pháp luật liên quan đến công tác dân tộc.
- Những vấn đề phát sinh trong thực tế cần có hướng dẫn của Ủy ban Dân tộc.

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

- Chuyển trực tiếp bằng văn bản cho Văn thư của Ủy ban Dân tộc.
- Thông qua dịch vụ bưu chính.
- Thư điện tử.

Nội dung kiến nghị phải là những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc do Ủy ban Dân tộc phụ trách.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn ISO 9001 : 2015
- Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và trách nhiệm của Ủy ban Dân tộc và các vụ, đơn vị trực thuộc

4. ĐỊNH NGHĨA/ TỪ VIẾT TẮT

- LĐUB: Lãnh đạo Ủy ban

UỶ BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-02.CSDT
	XỬ LÝ KIẾN NGHỊ CỦA CỬ TRI VÀ QUỐC HỘI	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

- Thủ trưởng Vụ, đơn vị: Lãnh đạo Vụ
- CV, nhóm CV: Chuyên viên
- Vụ, đơn vị: Vụ

5. NỘI DUNG QUY TRÌNHTT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
5.1	Tiếp nhận kiến nghị	Văn thư UBNDT	<p>Tiếp nhận qua đường văn bản đến</p> <p>Bộ phận Văn thư tiếp nhận công văn đến, phân loại và trình lãnh đạo UBNDT xem xét, giao trách nhiệm trả lời, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiến nghị của ĐBQH (VB thường do Ban Dân nguyên và Văn phòng Chính phủ chuyển đến). - Kiến nghị của Địa phương (thường qua Hội nghị trực tuyến của CP với các tỉnh tại các phiên họp của CP; kiến nghị của địa phương trong triển khai thực hiện nhiệm vụ liên quan các vấn đề do UBNDT theo dõi, quản lý). <p>(Thực hiện theo Quy trình quản lý Công văn đi đến của Ủy ban Dân tộc QT-01.VP và QT-02.VP)</p>	Văn bản đến
		Lãnh đạo UBNDT		
5.2	Phân công chuyên viên trả lời	Lãnh đạo UBNDT	<p>Căn cứ ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBNDT giao cho 01 Vụ, đơn vị (các Vụ, đơn vị liên quan phối hợp thực hiện nếu có), lãnh</p>	

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-02.CSDT
	XỬ LÝ KIẾN NGHỊ CỦA CỬ TRI VÀ QUỐC HỘI	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

	kiến nghị	Lãnh đạo Vụ, đơn vị	đạo Vụ, đơn vị giao cho chuyên viên nghiên cứu trả lời kiến nghị, chất vấn.	
5.3	Soạn thảo văn bản trả lời kiến nghị, chất vấn	Chuyên viên Lãnh đạo Vụ, đơn vị	<p>Tuỳ theo nội dung các kiến nghị, chất vấn, chuyên viên nghiên cứu soạn thảo văn bản trả lời theo đúng thời gian phân công.</p> <p>Nếu nội dung kiến nghị, chất vấn thuộc chức năng, nhiệm vụ của các Vụ (đơn vị) khác: Xây dựng văn bản đề nghị Vụ (đơn vị) liên quan phối hợp trả lời kiến nghị, chất vấn bằng văn bản (Trường hợp thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ ngành khác, có văn bản gửi Bộ, ngành cùng phối hợp giải quyết).</p> <p>Hoàn thành văn bản trả lời kiến nghị, chất vấn trình lãnh đạo Vụ xem xét, chỉnh sửa (sau khi có ý kiến tham gia của các Vụ, đơn vị hoặc Bộ, ngành liên quan về nội dung kiến nghị, chất vấn thuộc chức năng nhiệm vụ của Vụ, đơn vị hoặc Bộ ngành đó)</p>	Văn bản trả lời kiến nghị, chất vấn
5.4	Xem xét ký trình LĐUB văn bản trả lời kiến nghị	Lãnh đạo Vụ, đơn vị	Lãnh đạo Vụ, đơn vị kiểm tra lần cuối dự thảo văn bản, ký trình lãnh đạo UBND.	
5.5	Vào sổ văn bản trình	Văn thư UBND	Văn bản trình được vào sổ và chuyển cho chuyên viên giúp việc LĐUB và lãnh đạo Văn phòng để xem xét về thể thức, nội dung trước khi trình LĐUB ký duyệt	
5.6	Kiểm tra, hình thức, thể thức dự thảo văn bản	Chuyên viên và lãnh đạo văn phòng	<p>Kiểm tra các thủ tục, nội dung, thể thức văn bản.</p> <p>1. Văn bản đảm bảo yêu cầu, đúng nội dung, nơi nhận, thể thức, trình LĐ VP ký phiếu</p>	

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT-02.CSDT
	XỬ LÝ KIẾN NGHỊ CỦA CỬ TRI VÀ QUỐC HỘI		Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành: 15/11/2019

			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	Lãnh đạo UBNDT	Lãnh đạo UBNDT xem xét văn bản trình của Vụ: 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 UBNDT	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 UBNDT Các vụ, đơn vị tham mưu văn bản	Văn thư và các vụ, đơn vị tham mưu đều lưu văn bản gốc nhằm đảm bảo lưu trữ theo quy định và phục vụ theo dõi hồ sơ công việc tại các đơn vị	

6. BIỂU MẪU

Không áp dụng

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	Vụ Chính sách Dân tộc Văn thư UBNDT	Lâu dài theo quy định hiện hành
2	VB trả lời, có chữ ký của LĐUB (bản chính)		

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-02.CSDT
	XỬ LÝ KIẾN NGHỊ CỦA CỬ TRI VÀ QUỐC HỘI	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

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	Hoàng Thúy Quỳnh	Bé Thị Hồng Vân	Nông Quốc Tuấn
Chữ ký			
Chức vụ	Trưởng phòng Phòng chính sách Kinh tế - TH	Phó Vụ trưởng Vụ Chính sách DT	Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-02.CSDT
	XỬ LÝ KIẾN NGHỊ CỦA CỬ TRI VÀ QUỐC HỘI	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

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 Ủy 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 Ủy ban Dân tộc.

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 13/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2019 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc.

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.

Kiến nghị của tổ chức, cá nhân bao gồm:

- 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.
- 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.
- Việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật nói chung.
- Phương án xử lý hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định pháp luật liên quan đến công tác dân tộc.
- Những vấn đề phát sinh trong thực tế cần có hướng dẫn của Ủy ban Dân tộc.

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

- Chuyển trực tiếp bằng văn bản cho Văn thư của Ủy ban Dân tộc.
- Thông qua dịch vụ bưu chính.
- Thư điện tử.

Nội dung kiến nghị phải là những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc do Ủy ban Dân tộc phụ trách.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn ISO 9001 : 2015
- Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và trách nhiệm của Ủy ban Dân tộc và các vụ, đơn vị trực thuộc

4. ĐỊNH NGHĨA/ TỪ VIẾT TẮT

- LĐUB: Lãnh đạo Ủy ban

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-02.CSDT
	XỬ LÝ KIẾN NGHỊ CỦA CỬ TRI VÀ QUỐC HỘI	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

- Thủ trưởng Vụ, đơn vị: Lãnh đạo Vụ
- CV, nhóm CV: Chuyên viên
- Vụ, đơn vị: Vụ

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
5.1	Tiếp nhận kiến nghị	Văn thư UBND	<p>Tiếp nhận qua đường văn bản đến</p> <p>Bộ phận Văn thư tiếp nhận công văn đến, phân loại và trình lãnh đạo UBND xem xét, giao trách nhiệm trả lời, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiến nghị của ĐBQH (VB thường do Ban Dân nguyên và Văn phòng Chính phủ chuyển đến). - Kiến nghị của Địa phương (thường qua Hội nghị trực tuyến của CP với các tỉnh tại các phiên họp của CP; kiến nghị của địa phương trong triển khai thực hiện nhiệm vụ liên quan các vấn đề do UBND theo dõi, quản lý). <p>(Thực hiện theo Quy trình quản lý Công văn đi đến của Ủy ban Dân tộc QT-01.VP và QT-02.VP)</p>	Văn bản đến
		Lãnh đạo UBND	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại phiên họp của Quốc hội</p> <p>Chất vấn của ĐBQH, cử tri (tại các phiên họp của Quốc hội) được lãnh đạo UBND ghi nhận. Thẻ loại văn bản thường do Tổng Thư ký Quốc hội chuyển đến</p>	Các thông tin chất vấn hoặc văn bản của quốc hội
5.2	Phân công chuyên viên trả lời	Lãnh đạo UBND	Căn cứ ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND giao cho 01 Vụ, đơn vị (các Vụ, đơn vị liên quan phối hợp thực hiện nếu có), lãnh	

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-02.CSDT
	XỬ LÝ KIẾN NGHỊ CỦA CỬ TRI VÀ QUỐC HỘI	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

	kiến nghị	Lãnh đạo Vụ, đơn vị	đạo Vụ, đơn vị giao cho chuyên viên nghiên cứu trả lời kiến nghị, chất vấn.	
5.3	Soạn thảo văn bản trả lời kiến nghị, chất vấn	Chuyên viên Lãnh đạo Vụ, đơn vị	<p>Tuỳ theo nội dung các kiến nghị, chất vấn, chuyên viên nghiên cứu soạn thảo văn bản trả lời theo đúng thời gian phân công.</p> <p>Nếu nội dung kiến nghị, chất vấn thuộc chức năng, nhiệm vụ của các Vụ (đơn vị) khác: Xây dựng văn bản đề nghị Vụ (đơn vị) liên quan phối hợp trả lời kiến nghị, chất vấn bằng văn bản (Trường hợp thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ ngành khác, có văn bản gửi Bộ, ngành cùng phối hợp giải quyết).</p> <p>Hoàn thành văn bản trả lời kiến nghị, chất vấn trình lãnh đạo Vụ xem xét, chỉnh sửa (sau khi có ý kiến tham gia của các Vụ, đơn vị hoặc Bộ, ngành liên quan về nội dung kiến nghị, chất vấn thuộc chức năng nhiệm vụ của Vụ, đơn vị hoặc Bộ ngành đó)</p>	Văn bản trả lời kiến nghị, chất vấn
5.4	Xem xét ký trình LĐUB văn bản trả lời kiến nghị	Lãnh đạo Vụ, đơn vị	Lãnh đạo Vụ, đơn vị kiểm tra lần cuối dự thảo văn bản, ký trình lãnh đạo UBND.	
5.5	Vào sổ văn bản trình	Văn thư UBND	Văn bản trình được vào sổ và chuyển cho chuyên viên giúp việc LĐUB và lãnh đạo Văn phòng để xem xét về thể thức, nội dung trước khi trình LĐUB ký duyệt	
5.6	Kiểm tra, hình thức, thể thức dự thảo văn bản	Chuyên viên và lãnh đạo Văn phòng	<p>Kiểm tra các thủ tục, nội dung, thể thức văn bản.</p> <p>1. Văn bản đảm bảo yêu cầu, đúng nội dung, nơi nhận, thể thức, trình LĐ VP ký phiếu</p>	

UỶ BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT-02.CSDT
	XỬ LÝ KIẾN NGHỊ CỦA CỬ TRI VÀ QUỐC HỘI		Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành: 15/11/2019

			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	Lãnh đạo UBĐT	Lãnh đạo UBĐT xem xét văn bản trình của Vụ: 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 UBĐT	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 UBĐT Các vụ, đơn vị tham mưu văn bản	Văn thư và các vụ, đơn vị tham mưu đều lưu văn bản gốc nhằm đảm bảo lưu trữ theo quy định và phục vụ theo dõi hồ sơ công việc tại các đơn vị	

6. BIỂU MẪU

Không áp dụng

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	Vụ Chính sách Dân tộc Văn thư UBĐT	Lâu dài theo quy định hiện hành
2	VB trả lời, có chữ ký của LĐUB (bản chính)		