

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc**

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC**

Căn cứ Nghị định số 84/2012/NĐ-CP ngày 12/10/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

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 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-UBDT ngày 23/7/2015 của Ủy ban Dân tộc quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Pháp chế,


**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc như sau:

1. Thủ tục hành chính cấp Trung ương:
  - a) Thủ tục "Tiếp công dân" được sửa đổi, bổ sung về cách thức thực hiện; cơ quan thực hiện; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.
  - b) Thủ tục "Giải quyết khiếu nại" được sửa đổi, bổ sung về cách thức thực hiện; cơ quan thực hiện; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.
  - c) Thủ tục "Giải quyết tố cáo" được sửa đổi, bổ sung về cách thức thực hiện; cơ quan thực hiện; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.
2. Chi tiết nội dung thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung quy định tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các thủ tục hành chính về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 1 Quyết định số 262/QĐ-UBND ngày 31/8/2011 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc trái với Quyết định này bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này././. 2

*Nơi nhận:* 

- Như điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBND;
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm UBND;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Công thông tin điện tử Ủy ban Dân tộc;
- Lưu: VT, TTr, P2.



**Giàng Seo Phử**



**PHỤ LỤC**  
**HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN DÂN TỘC**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 98/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

**PHẦN I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN DÂN TỘC**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
Thủ tục hành chính cấp trung ương			
1	Tiếp công dân	Dân tộc	- Thanh tra Ủy ban - Vụ Địa phương II - Vụ Địa phương III - Văn Phòng đại diện tại T.P Hồ Chí Minh
2	Giải quyết khiếu nại	Dân tộc	Thanh tra Ủy ban
3	Giải quyết tố cáo	Dân tộc	Thanh tra Ủy ban

**PHẦN II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN DÂN TỘC**

**1. Thủ tục tiếp công dân**

**a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân.

Người tiếp công dân yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân; trường hợp ủy quyền thì yêu cầu xuất trình giấy ủy quyền; trường hợp công dân là người dân tộc thiểu số không biết tiếng Việt thì người tiếp công dân đề xuất lãnh đạo mời người phiên dịch.

Bước 2: Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu.

- Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân yêu cầu công dân trình bày trung thực sự việc; người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày, sau đó đọc lại cho công dân nghe, đề nghị công dân ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

- Trường hợp nhiều người cùng đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; người tiếp công dân ghi lại và yêu cầu người đại diện ký hoặc điểm chỉ xác nhận.

- Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

- Công dân có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nhưng nội dung không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung còn chưa rõ.

- Người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp và viết giấy biên nhận tài liệu theo Mẫu số 02-TCD ban hành kèm theo Thông tư 01/2015/TT-UBND ngày 23/7/2015 của Ủy ban Dân tộc.

Bước 3: Xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân.

- Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban Dân tộc thì người tiếp công dân trực tiếp hướng dẫn công dân hoặc đề xuất với lãnh đạo xử lý đơn theo quy định.

- Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban Dân tộc thì người tiếp công dân tiếp nhận đơn, đề xuất thụ lý giải quyết theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:**

Công dân trực tiếp đến địa điểm tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc bản ghi lời khiếu nại (có ký nhận hoặc điểm chỉ của công dân).

- Các văn bản, thông tin tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trong giờ hành chính.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, tổ chức.

- Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban Dân tộc.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chánh Thanh tra Ủy ban Dân tộc.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Ủy ban; Vụ Địa phương II, Vụ Địa phương III, Văn Phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng Ủy ban, đơn vị, cơ quan có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy biên nhận thông tin, tài liệu; văn bản hướng dẫn; văn bản chuyển đơn.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Từ chối tiếp công dân trong những trường hợp sau:

- Vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản nhưng vẫn tiếp tục khiếu nại, tố cáo kéo dài;

- Khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc sau khi đã hướng dẫn, giải thích, trả lời theo quy định;

- Những người đang trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức, điều khiển hành vi của mình;

- Người có hành vi vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân;

- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật;

### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2011; Luật Tiếp công dân năm 2013; Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư số 01/2015/TT-UBDT ngày 23/7/2015 của Ủy ban Dân tộc quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

## **2. Thủ tục giải quyết khiếu nại**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn khiếu nại và các tài liệu liên quan (nếu có) qua dịch vụ bưu chính, qua hòm thư góp ý, qua cơ quan đơn vị tổ chức khác chuyển đến theo quy định của pháp luật hoặc trực tiếp gửi đơn tại Phòng tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc (qua người tiếp nhận đơn).

Bước 2: Người tiếp nhận đơn, vào sổ, phân loại đơn theo nội dung, trình lãnh đạo xử lý.

- Nếu đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết thì lập văn bản hướng dẫn công dân hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người khiếu nại biết.

- Nếu đơn thuộc thẩm quyền giải quyết thì thực hiện theo bước 3

Bước 3: Thụ lý giải quyết đơn và thông báo cho người khiếu nại, người bị khiếu nại biết.

Bước 4: Tiến hành thẩm tra, xác minh, kết luận giải quyết khiếu nại.

Bước 5: Đại diện cơ quan giải quyết khiếu nại gặp gỡ, đối thoại trực tiếp với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Bước 6: Ra quyết định giải quyết khiếu nại

Người giải quyết khiếu nại ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và gửi quyết định cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan, cơ quan quản lý cấp trên.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Công dân, cơ quan, tổ chức trực tiếp đến địa điểm tiếp công dân của cơ quan Ủy ban Dân tộc.

- Công dân gửi đơn qua dịch vụ bưu chính, qua hòm thư góp ý; cơ quan đơn vị tổ chức khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; giấy ủy quyền khiếu nại (nếu có).

- Văn bản, tài liệu, báo cáo, trả lời, tường trình, giải trình của các bên khiếu nại, bên bị khiếu nại (nếu có).

- Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản gặp gỡ, đối thoại.

- Quyết định giải quyết khiếu nại.

- Các văn bản, tài liệu, hiện vật khác có liên quan đến nội dung khiếu nại được thu thập trong quá trình thụ lý, kết luận, giải quyết vụ việc.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**d) Thời hạn giải quyết:**

Thời hạn giải quyết đơn khiếu nại lần 01 không quá 45 ngày, ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, đối với vụ việc phức tạp thời hạn tối đa 60 ngày kể từ ngày thụ lý. Thời hạn giải quyết đơn khiếu nại lần 2 không quá 60 ngày, ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, đối với vụ việc phức tạp thời hạn tối đa là 70 ngày kể từ ngày thụ lý.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban Dân tộc.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chánh Thanh tra Ủy ban Dân tộc.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Ủy ban hoặc Vụ, đơn vị được lãnh đạo Ủy ban Dân tộc giao thực hiện.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến quá trình xác minh, giải quyết đơn khiếu nại của công dân.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải quyết đơn khiếu nại

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

- Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính Phủ.

- Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hiệu, thời hạn theo quy định của Luật Khiếu nại.

- Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.
- Việc khiếu nại chưa được tòa án thụ lý, giải quyết.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật Khiếu nại năm 2011; Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; Thông tư số 01/2015/TT-UBND ngày 23/7/2015 của Ủy ban Dân tộc quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

**3. Thủ tục giải quyết tố cáo**

**a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Công dân gửi đơn tố cáo và các tài liệu liên quan (nếu có) trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc hoặc qua dịch vụ bưu chính, qua hòm thư góp ý, qua cơ quan đơn vị tổ chức khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Người tiếp nhận đơn, vào sổ, phân loại đơn theo nội dung, trình lão đạo xử lý.

- Nếu đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết thì lập văn bản chuyển đơn tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo biết, nếu có yêu cầu.

- Nếu đơn thuộc thẩm quyền giải quyết thì phải kiểm tra, xác minh họ tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định thụ lý hoặc không thụ lý theo quy định, thông báo lý do cho người tố cáo biết lý do không thụ lý, nếu có yêu cầu.

Bước 3: Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo.

Bước 4: Kết luận nội dung tố cáo.

Bước 5: Xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo.

Người giải quyết tố cáo phải căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, xác định trách nhiệm của người có hành vi vi phạm; áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Bước 6: Công khai kết quả giải quyết tố cáo.

- Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

- Thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo (nếu cáo có yêu cầu của người tố cáo).

**b) Cách thức thực hiện:**

- Công dân trực tiếp đến địa điểm tiếp công dân của cơ quan Ủy ban Dân tộc.  
 - Công dân gửi đơn qua dịch vụ bưu chính, qua hòm thư góp ý; cơ quan đơn vị tổ chức khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo.
- Biên bản xác minh, kết quả giám định, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình giải quyết.
- Văn bản giải trình của người bị tố cáo.
- Kết luận về nội dung tố cáo; văn bản kiến nghị biện pháp xử lý.

- Quyết định xử lý.  
- Các văn bản, tài liệu, hiện vật khác có liên quan đến nội dung tố cáo được thu thập trong quá trình thụ lý, kết luận, giải quyết tố cáo.

- Số lượng hồ sơ : 01 (bộ)

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn giải quyết không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết, đối với vụ việc phức tạp thì không quá 90 ngày kể từ ngày thụ lý, giải quyết.

- Trường hợp cần thiết có thể ra hạn một lần không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp không quá 60 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban Dân tộc.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chánh Thanh tra Ủy ban Dân tộc.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Ủy ban hoặc Vụ, đơn vị được lãnh đạo Ủy ban Dân tộc giao thực hiện.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến quá trình xác minh, giải quyết tố cáo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt, ghi rõ ngày, tháng, năm; địa chỉ của người tố cáo; cơ quan, tổ chức cá nhân bị tố cáo; nội dung tố cáo, ký và ghi rõ họ tên.

- Việc tố cáo không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật Tố cáo.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật Tố cáo năm 2011; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo; Thông tư số 01/2015/TT-UBDT ngày 23/7/2015 của Ủy ban Dân tộc quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

## ỦY BAN DÂN TỘC