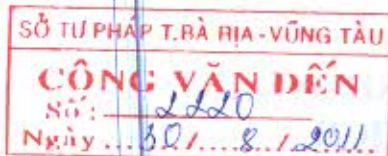


Số **41** /2011/QĐ-UBND

Vũng Tàu, ngày **23** tháng **8** năm **2011**



QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định 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 - 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 145/TTr-VP ngày 16 tháng 8 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 (mười) ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Minh Sanh

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục KT VBQPPL);
- TTr TU; TTr HĐND tỉnh;
- Cục Kiểm soát thủ tục HC;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội; UBNDTTQ; các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh;
- CT, các Phó CT. UBND tỉnh;
- Website Chính phủ;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Sở Tư pháp (theo dõi);
- Báo BR-VT; Đài PT-TH tỉnh;
- VCCI Chi nhánh Vũng Tàu;
- Các tổ chức hỗ trợ Doanh nghiệp;
- Trung tâm công báo – tin học;
- Lưu: VT.

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về
quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 41 /2011/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8
năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

- a) Quy chế này quy định về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính, hành vi hành chính có liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, đời sống nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- b) Quy chế này không quy định về khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức có liên quan; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.
- b) Tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Quy định hành chính là những quy định về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh và đời sống nhân dân, thuộc phạm vi quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước, do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật.
2. Phản ánh là việc cá nhân, tổ chức có ý kiến với cơ quan hành chính nhà nước về những vấn đề liên quan đến quy định hành chính, bao gồm: những vướng mắc cụ thể trong thực hiện; sự không hợp pháp, không hợp lý, không đồng bộ, không thống nhất với hệ thống pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập và những vấn đề khác.

3. Kiến nghị là việc cá nhân, tổ chức có phản ánh với cơ quan hành chính nhà nước và đề xuất phương án xử lý hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

Điều 3. Nội dung phản ánh, kiến nghị

1. Phản ánh về hành vi: 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 hành chính nhà nước, của cán bộ, công chức.

2. Phản ánh nội dung các quy định hành chính, gồm: sự không phù hợp của quy định hành chính với thực tế; sự không đồng bộ, không thống nhất của các quy định hành chính; quy định hành chính không hợp pháp; quy định hành chính trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.

3. Kiến nghị các phương án xử lý những phản ánh nêu trên và sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

Điều 4. Yêu cầu chung đối với phản ánh, kiến nghị

1. Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt.

2. Thể hiện rõ nội dung phản ánh, kiến nghị về các quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

3. Thông báo rõ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị theo quy định.

2. Không chậm trễ hoặc gây khó khăn, những nhiều khi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

3. Tuân thủ đúng quy trình, thời hạn tiếp nhận.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị

1. Có quyền phản ánh, kiến nghị với các cơ quan hành chính nhà nước về quy định hành chính.

2. Có quyền yêu cầu cơ quan hành chính nhà nước đã tiếp nhận thông báo về tình hình xử lý phản ánh, kiến nghị.

3. Phản ánh, kiến nghị phải được trình bày với các cơ quan hành chính nhà nước một cách rõ ràng, trung thực, có căn cứ.

4. Phản ánh, kiến nghị theo đúng hình thức, yêu cầu quy định tại Quy chế này.

Điều 7. Cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Trụ sở: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu, số 07 Trương Vĩnh Ký, phường 1, thành phố Vũng Tàu, tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

- Số điện thoại chuyên dùng: 0643.511.869

- Địa chỉ Email: Thutuchanhchinh@baria-vungtau.gov.vn

Chương II

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

Điều 8. Cách thức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

Ngoài hình thức phản ánh, kiến nghị bằng văn bản (in, viết ra giấy) được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các hình thức phản ánh, kiến nghị khác được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức tiếp nhận như sau:

1. Phản ánh, kiến nghị trực tiếp: Cá nhân, tổ chức trực tiếp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phản ánh, kiến nghị được Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính hướng dẫn soạn thảo văn bản phản ánh, kiến nghị. Trường hợp cần thiết, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có thể mời đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia để đề nghị cá nhân, tổ chức làm rõ nội dung được phản ánh, kiến nghị. Thời gian thực hiện không quá 01 (một) ngày làm việc, trong trường hợp phức tạp thời gian thực hiện không quá 03 (ba) ngày làm việc.

2. Phản ánh, kiến nghị qua điện thoại: Số điện thoại chính thức để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được đặt tại Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Phòng có trách nhiệm cử người trực thường xuyên (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút). Khi có điện thoại phản ánh, kiến nghị, cán bộ tiếp nhận điện thoại có trách nhiệm ghi chép trung thực và đầy đủ thông tin phản ánh, kiến nghị. Cán bộ trực điện thoại khuyến khích cá nhân, tổ chức phản ánh, kiến nghị xác nhận lại bằng văn bản và gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Thời gian thực hiện không quá 01 (một) ngày làm việc.

3. Phản ánh, kiến nghị được gửi qua Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh: đơn vị trực tiếp phụ trách Cổng thông tin điện tử khi nhận được phản ánh, kiến nghị có trách nhiệm in nội dung phản ánh, kiến nghị, thông tin về người phản ánh, kiến nghị và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Thời gian thực hiện không quá 01 (một) ngày làm việc.

4. Đối với phản ánh, kiến nghị qua thư điện tử tiếp nhận phản ánh, kiến nghị: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là đơn vị quản lý hồ sơ thư điện tử tiếp nhận phản ánh, kiến nghị. Khi nhận được phản ánh, kiến nghị, Phòng có trách nhiệm in nội dung phản ánh, kiến nghị, thông tin về người phản ánh, kiến nghị và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Thời gian thực hiện không quá 01 (một) ngày làm việc.

5. Đối với những phản ánh, kiến nghị về hành vi hành chính, quy định hành chính mà cá nhân, tổ chức gửi cho các cơ quan, tổ chức như: Báo Bà Rịa – Vũng Tàu, Đài Phát thanh truyền hình tỉnh, các tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp.... thì các cơ quan, tổ chức này có trách nhiệm chuyển phản ánh, kiến nghị đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tiếp nhận, xử lý theo quy định tại Quy chế này.

Điều 9. Vào sổ theo dõi, phân loại và chuyển phản ánh, kiến nghị đến các cơ quan, đơn vị

Sau khi hoàn thành việc tiếp nhận nêu tại Điều 8 Quy chế này, các phản ánh, kiến nghị phải được thể hiện bằng văn bản, vào sổ theo dõi, đóng dấu công văn đến; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính nghiên cứu, đề xuất. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tiến hành phân loại hồ sơ, tham mưu Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

1. Phản ánh, kiến nghị không đáp ứng yêu cầu tại Điều 4 Quy chế này; Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính liên hệ với cá nhân, tổ chức để hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị đáp ứng yêu cầu.

2. Phản ánh, kiến nghị đáp ứng yêu cầu tại Điều 4 Quy chế này và thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm có:

a) Phản ánh về hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan, đơn vị bị phản ánh hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức;

b) Phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan, đơn vị chức năng để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Phản ánh, kiến nghị đáp ứng yêu cầu tại Điều 4 Quy chế này và không thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm có:

a) Phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính không thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính dự

thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan, đơn vị chức năng để tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính, hành vi hành chính mà cá nhân, tổ chức gửi không đúng phạm vi, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

Thời gian thực hiện tại điểm a, b khoản 2 và tại điểm a, b khoản 3 Điều này không quá 02 (hai) ngày làm việc.

Điều 10. Xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Xử lý 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:

a) Khi nhận được văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý phải xử lý theo đúng quy trình đã được pháp luật quy định. Trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những nội dung liên quan đến việc giải quyết các phản ánh, kiến nghị.

b) Trường hợp xét thấy 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 có thể gây thiệt hại đến quyền lợi hợp pháp của cá nhân, tổ chức; sau khi nhận được phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan tiến hành xác minh, làm việc trực tiếp tại cơ quan, đơn vị bị phản ánh, cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị; cơ quan, đơn vị bị phản ánh có trách nhiệm chỉ đạo các phòng, bộ phận trực thuộc, cán bộ đầu mối làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xác minh, làm rõ các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức. Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản chỉ đạo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả làm việc tại cơ quan, đơn vị bị phản ánh, kiến nghị.

2. Phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Cơ quan, đơn vị nghiên cứu, xem xét quy định hành chính được phản ánh, kiến nghị theo các tiêu chí sau: sự cần thiết; tính hợp lý, hợp pháp; tính đơn giản, dễ

hiếu; tính khả thi; sự thống nhất, đồng bộ với các quy định hành chính khác; sự phù hợp với các điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập.

b) Trường hợp quy định hành chính được phản ánh, kiến nghị không đáp ứng các tiêu chí về quy định hành chính, cơ quan, đơn vị tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc huỷ bỏ.

3. Phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính không thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh

Cơ quan, đơn vị tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc huỷ bỏ quy định hành chính theo quy định.

4. Tùy từng trường hợp cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý các phản ánh, kiến nghị liên quan đến hai hay nhiều cơ quan hành chính nhà nước khác nhau và các cơ quan này không thống nhất được về phương án xử lý; những phản ánh, kiến nghị đã được các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã xử lý nhưng cá nhân, tổ chức vẫn tiếp tục phản ánh, kiến nghị; những phản ánh, kiến nghị nhạy cảm có tác động lớn đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống nhân dân trên địa bàn tỉnh.

Điều 11. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị và lưu trữ hồ sơ xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm tổ chức công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính. Việc công khai được thực hiện thông qua một hoặc nhiều hình thức sau:

- a) Đăng tải trên Trang thông tin điện tử (website) của cơ quan.
- b) Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.
- c) Gửi công văn thông báo cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.
- d) Các hình thức khác.

2. Toàn bộ các văn bản, giấy tờ 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.

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

Điều 12. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về

quy định hành chính, hành vi hành chính trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và theo Quy chế này.

2. Tiếp nhận, nghiên cứu và phân loại các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan xử lý theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP và Quy chế này; đôn đốc, kiểm tra và kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

3. Kiểm tra, tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính và việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo định kỳ hoặc đột xuất để trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

4. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tổ chức xem xét, xử lý các phản ánh, kiến nghị theo đúng quy trình đã được pháp luật quy định và theo Quy chế này.

2. Công khai tại trụ sở, cơ quan, đơn vị địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị quy định tại Điều 7 Quy chế này.

3. Hướng dẫn, tạo điều kiện thuận lợi để các cá nhân, tổ chức thực hiện việc phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính đúng trình tự, nội dung và thẩm quyền theo quy định tại Quy chế này.

Chương IV

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 14. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện định kỳ hàng quý báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trước ngày 10 của tháng thứ ba của mỗi quý hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình tiếp nhận và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Khen thưởng

Cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức thực hiện tốt công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thì được xem xét thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị nếu vi phạm hoặc không thực hiện đầy đủ trách nhiệm trong công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định của pháp luật và theo Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này theo chức năng và nhiệm vụ được phân công.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã để triển khai thực hiện Quy chế này.

3. Báo Bà Rịa-Vũng Tàu, Đài Phát thanh truyền hình tỉnh dành thời lượng phù hợp để thông tin, tuyên truyền về nội dung, tình hình thực hiện và kết quả thực hiện Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ và Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh cần phải sửa đổi, bổ sung, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị và đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Minh Sanh