BỘ TƯ PHÁP

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ KIẾN NGHỊ CỬ TRI

Mã số: QT-VPB-08

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Nguyễn Doãn Hùng Văn phòng Bộ	**Nguyễn Quốc Hoàn** Chánh Văn phòng Bộ	**Nguyễn Thanh Tịnh** Thứ trưởng Bộ Tư pháp

ISO 9001:2015	**QUY TRÌNH** **Tiếp nhận và xử lý kiến nghị của cử tri**	Mã hiệu: QT-VPB-08
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

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
		Sửa đổi để đảm bảo phù hợp với thực tiễn công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ	Lần 02	

ISO 9001:2015	**QUY TRÌNH** **Tiếp nhận và xử lý kiến nghị của cử tri**	Mã hiệu: QT-VPB-08 Lần ban hành: 02 Ngày ban hành: /12/2022

1. MỤC ĐÍCH

Xác định rõ phạm vi, nội dung, trình tự thực hiện việc xử lý kiến nghị của cử tri; đồng thời, đảm bảo theo dõi, kiểm tra, giám sát được các đơn vị thuộc Bộ trong việc trả lời các kiến nghị.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng cho hoạt động trả lời kiến nghị cử tri của Bộ Tư pháp.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quyết định số 30/2020/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tiếp nhận, giải quyết và trả lời kiến nghị của cử tri do Quốc hội chuyển đến ban hành kèm theo Quyết định số 33/2017/QĐ-TTg ngày 25/7/2017.

- Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định 2402/QĐ-BTP ngày 25/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

4.1. Kiến nghị cử tri là ý kiến bày tỏ tâm tư, nguyện vọng hoặc đề xuất, yêu cầu của cử tri về đời sống, kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, đối ngoại của đất nước... do Đại biểu Quốc hội hoặc Đoàn Đại biểu Quốc hội nhận được thông qua các hoạt động tiếp xúc cử tri, gặp gỡ với cá nhân hoặc nhóm cử tri, tiếp công dân hoặc thông qua đơn thư kiến nghị của cử tri. Kiến nghị cử tri phải thuộc một trong các lĩnh vực theo quy định tại Điều 2 Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp.

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 cử tri bao gồm:

4.3.1. Vướng mắc trong việc thực hiện các quy định pháp luật về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của ngành Tư pháp.

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 tư pháp.

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 tư pháp.

4.3.5. Những vấn đề phát sinh trong thực tế cần có hướng dẫn của Bộ.

4.4. Nội dung kiến nghị phải là những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Tư pháp.

5. NỘI DUNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Văn bản, biểu mẫu sử dụng
B1	**Tiếp nhận kiến nghị và xem xét, phân công đơn vị trả lời** Chuyên viên phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính (KSTTHC) tiếp nhận kiến nghị do Văn phòng Chính phủ hoặc Ban Dân nguyện chuyển đến; nghiên cứu, rà soát, tham mưu thực hiện việc phân công các đơn vị trả lời. Lãnh đạo Văn phòng Bộ duyệt và ký Công văn phân công trả lời.	Phòng Tổng hợp & KSTTHC	01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản	
B2	**Phân công chuyên viên, nhóm chuyên viên nghiên cứu, trả lời:** Đơn vị được phân công nghiên cứu, trả lời kiến nghị:	Các đơn vị thuộc Bộ có liên quan	Theo thời hạn tại Công văn đề nghị trả lời của	

	+ Căn cứ chức năng nhiệm vụ và tính chất vụ việc; Lãnh đạo đơn vị phân công chuyên viên hoặc nhóm chuyên viên nghiên cứu, trả lời kiến nghị. + Chuyên viên hoặc nhóm chuyên viên đơn vị thuộc Bộ được phân công trả lời kiến nghị có trách nhiệm xử lý kiến nghị theo quy trình sau đây: 1. Đơn vị được phân công trả lời kiến nghị phải tiến hành nghiên cứu, rà soát các quy định của pháp luật có liên quan. 2. Đối với những kiến nghị cần có sự phối hợp tham gia ý kiến của các đơn vị khác thuộc Bộ hoặc các Bộ, ngành khác có liên quan thì đơn vị được phân công trả lời kiến nghị có công văn lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. 3. Tổng hợp, chuẩn bị nội dung trả lời, trình Thứ trưởng phụ trách xem xét phê duyệt. Trên cơ sở phê duyệt của Lãnh đạo Bộ phụ trách, có văn bản trả lời gửi Văn phòng Bộ (phải kèm theo ý kiến của Lãnh đạo Bộ phụ trách).		Văn phòng Bộ	
B3	**Tổng hợp, chuẩn bị văn bản trả lời kiến nghị cho**	Chuyên viên phòng Phòng Tổng hợp &	05 ngày sau khi nhận đủ	

	Đoàn đại biểu Quốc hội Chuyên viên được phân công tổng hợp nội dung trả lời kiến nghị của các đơn vị thuộc Bộ và xây dựng Công văn trả lời kiến nghị của cử tri để gửi từng Đoàn Đại biểu Quốc hội. Trình phê duyệt nội dung trả lời kiến nghị	KSTTHC	Công văn trả lời kiến nghị cử tri của các đơn vị thuộc Bộ	
B4	**Xem xét, phê duyệt nội dung**: Lãnh đạo Văn phòng Bộ xem xét nội dung trả lời kiến nghị, nếu không phù hợp yêu cầu chỉnh lý	Chánh Văn phòng Bộ và Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách tổng hợp		
B5	Chỉnh lý trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng Bộ. Trường hợp cần thiết thì phối hợp các đơn vị thuộc Bộ có liên quan hoàn thiện nội dung trả lời kiến nghị cử tri	Chuyên viên phòng Phòng Tổng hợp & KSTTHC		
B6	**Trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ phê duyệt, trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành văn bản trả lời**	Chuyên viên phòng Phòng Tổng hợp & KSTTHC		
B7	**Xem xét / ký duyệt**	Bộ trưởng	03 ngày sau khi nhận được văn bản trình	
B8	**Phát hành cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan**: Sau khi văn bản trả lời	Văn thư Bộ	Ngay sau khi văn bản được duyệt	

	được phê duyệt, Văn thư Bộ có trách nhiệm phát hành văn bản trả lời cho các Cơ quan, Tổ chức, đơn vị liên quan			
B9	**Lưu hồ sơ:** Phòng Tổ chức-Hành chính và đơn vị chủ trì lưu hồ sơ thực hiện theo quy định	Phòng Tổng hợp & KSTTHC/Phòng Tổ chức - Hành chính	Theo quy định	

6. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ liên quan đến quá trình trả lời kiến nghị cử tri phải được lưu như sau:

Stt	Tên hồ sơ	Phương pháp	Trách nhiệm lưu	Thời hạn lưu trữ
1	Công văn của Ban Dân nguyện, Ủy ban thường vụ Quốc hội và Văn phòng Chính phủ đề nghị Bộ trả lời	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Phòng Tổ chức - Hành chính	02 năm
2	Công văn phân công các đơn vị thuộc Bộ trả lời	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Phòng Tổ chức - Hành chính	03 năm
3	Công văn trả lời của các đơn vị thuộc Bộ	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Phòng Tổ chức - Hành chính	02 năm
4	Công văn trả lời Đoàn đại biểu Quốc hội các tỉnh đã được ký duyệt	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Phòng Tổ chức - Hành chính	05 năm

7. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Không áp dụng