





BỘ TƯ PHÁP

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ THEO DÕI VIỆC TRẢ LỜI KIẾN NGHỊ ĐỊA PHƯƠNG

Mã số: QT-VPB-07

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		 
Nguyễn Thị Quỳnh Giang Văn phòng Bộ	Nguyễn Quốc Hoàn Chánh Văn phòng Bộ	Nguyễn Thanh Tịnh Thứ trưởng Bộ Tư pháp

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-07
	Tiếp nhận, xử lý và theo dõi việc trả lời kiến nghị địa phương	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

1. MỤC ĐÍCH

Xác định rõ phạm vi, nội dung, trình tự thực hiện tiếp nhận, xử lý việc trả lời kiến nghị địa phương, đảm bảo các kiến nghị của Ủy ban nhân dân, Sở Tư pháp, Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi tắt là địa phương) được trả lời chính xác, kịp thời, tạo thuận lợi nhất cho địa phương trong việc triển khai công việc; 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 tiếp nhận, xử lý và theo dõi việc trả lời kiến nghị địa phương của các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- 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 của địa phương 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. Quy trình này không bao gồm việc tiếp nhận, xử lý kiến nghị qua tiếp công dân; liên quan đến khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; có chứa thông tin bí mật nhà nước; văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

4.3. Kiến nghị của địa phương bao gồm:

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

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-07
	Tiếp nhận, xử lý và theo dõi việc trả lời kiến nghị địa phương	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

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 Tư pháp.

4.4. Kiến nghị của các địa phương phải được thực hiện bằng một trong những cách thức sau đây:

4.4.1. Chuyên trực tiếp cho Văn thư của Bộ.

4.4.2. Thông qua dịch vụ bưu chính.

4.4.3. Thông qua Hệ thống văn bản và điều hành.


4.5. Kiến nghị phải là những vấn đề đã được địa phương nghiên cứu, trao đổi với một số cơ quan, đơn vị có liên quan theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình nhưng không có biện pháp chỉ đạo, giải quyết hoặc không có thẩm quyền chỉ đạo, giải quyết.

4.6. Văn bản kiến nghị phải được trình bày rõ ràng, phản ánh được quá trình nghiên cứu, trao đổi của cơ quan, đơn vị mình trước khi có văn bản gửi Bộ Tư pháp.

4.7. Nội dung kiến nghị phải là những vấn đề Bộ Tư pháp chưa có ý kiến trả lời đối với kiến nghị của địa phương đã được công khai trong Mục thông tin về việc tiếp nhận và xử lý kiến nghị trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

5. NỘI DUNG


TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Văn bản, biểu mẫu sử dụng
B1	<p>Tiếp nhận kiến nghị, vào sổ tiếp nhận, phân loại:</p> <p>Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận kiến nghị của địa phương theo quy trình sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> Vào Sổ đến. Phân loại kiến nghị theo từng lĩnh vực và trình Lãnh 	Văn thư bộ	01 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-07
	Tiếp nhận, xử lý và theo dõi việc trả lời kiến nghị địa phương	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022


	<p>đạo Bộ phụ trách cho ý kiến và giao cho đơn vị có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>Thời hạn để thực hiện phân loại kiến nghị là 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kiến nghị.</p>			
B2	<p>Phân công chuyên viên, nhóm chuyên viên việc nghiên cứu, trả lời:</p> <p>Đơn vị được phân công nghiên cứu, trả lời kiến nghị</p> <p>+ 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</p> <p>+ 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:</p> <p>1. Đơn vị được phân công trả lời kiến nghị phải tiến hành xem xét các quy định của pháp luật có liên quan và có văn bản trả lời cho địa phương trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kiến nghị.</p> <p>Trường hợp kiến nghị có tính chất phức tạp, cần xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ thì Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách để giải quyết. Thời hạn trả lời</p>	<p>Thủ trưởng đơn vị chủ tri</p>	<p>01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản</p>	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-07
	Tiếp nhận, xử lý và theo dõi việc trả lời kiến nghị địa phương	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

	<p>kiến nghị trong trường hợp này là không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kiến nghị.</p> <p>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 đó. Thời hạn trả lời của các đơn vị khác thuộc Bộ khi được đơn vị chủ trì trả lời kiến nghị có công văn xin ý kiến là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị phối hợp.</p> <p>Thời hạn trả lời kiến nghị trong trường hợp này là không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kiến nghị.</p> <p>3. Đối với kiến nghị chưa đủ cơ sở để trả lời hoặc cần tiếp tục thu thập tài liệu để nghiên cứu, đơn vị thuộc Bộ được phân công trả lời yêu cầu địa phương cung cấp bổ sung thông tin để làm rõ những nội dung có liên quan. Đối với những kiến nghị này, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kiến nghị, đơn vị được phân công trả lời kiến nghị có văn bản thông báo gửi cho địa phương và</p>			
--	--	--	--	--

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tiếp nhận, xử lý và theo dõi việc trả lời kiến nghị địa phương	Mã hiệu: QT-VPB-07
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

	nêu rõ lý do			
B3	Chuẩn bị nội dung trả lời cho địa phương: Chuyên viên, nhóm chuyên viên được phân công tổng hợp các văn bản nghiên cứu thành nội dung hoàn chỉnh Trình ký nội dung trả lời kiến nghị	Chuyên viên / nhóm chuyên viên được phân công	Thời hạn là 10 ngày, đối với những kiến nghị có tính chất phức tạp thì thời hạn không quá 20 ngày làm việc	
B4	Xem xét: Thủ trưởng đơn vị trụ trì xem xét + Nếu không phù hợp yêu cầu chỉnh lý + Nếu phù hợp gửi văn bản lấy ý kiến góp ý	Thủ trưởng đơn vị chủ trì		
B5	Chỉnh lưu dự thảo, xây dựng công văn xin ý kiến góp ý	Chuyên viên / nhóm chuyên viên được phân công		
B6	Cho ý kiến góp ý đối với dự thảo công văn trả lời	Các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp/Các bộ, ngành có liên quan		
B7	Tổng hợp, tiếp thu ý kiến, hoàn chỉnh dự thảo	Chuyên viên / nhóm chuyên viên được phân công		
B8	Xem xét / ký duyệt	Thủ trưởng đơn vị chủ		

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-07
	Tiếp nhận, xử lý và theo dõi việc trả lời kiến nghị địa phương	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

		trì hoặc Lãnh đạo Bộ (theo phân cấp, ủy quyền của Bộ Tư pháp)		
B9	<p>Phát hành cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan:</p> <p>Phát hành văn bản trả lời cho các Cơ quan, Tổ chức, đơn vị liên quan</p> <p>Sau khi văn bản trả lời 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</p>	Đơn vị chủ trì, Văn thư Bộ	Ngay sau khi văn bản được duyệt	
B10	<p>Lưu hồ sơ:</p> <p>Văn thư Bộ và đơn vị chủ trì lưu hồ sơ thực hiện theo quy định</p>	Bộ phận văn thư của Văn phòng bộ	Theo quy định	
B11	<p>Định kỳ hàng tháng, hàng quý thống kê tình hình tiếp nhận, xử lý kiến nghị địa phương, cung cấp cho Văn phòng Bộ</p>	Đơn vị chủ trì	Theo yêu cầu của Văn phòng Bộ để phục vụ giao ban Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ, giao ban cấp vụ của Bộ Tư pháp	
B12	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng	Văn phòng	Theo lịch	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-07
	Tiếp nhận, xử lý và theo dõi việc trả lời kiến nghị địa phương	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022


	hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính) tổng hợp thông tin, xây dựng Phụ lục đưa ra tại các cuộc họp giao ban Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ, giao ban cấp vụ của Bộ Tư pháp	Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính)	tổ chức các cuộc họp giao ban Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ, giao ban cấp vụ của Bộ Tư pháp	
--	--	---	--	--

6. HỒ SƠ LƯU

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

Stt	Tên hồ sơ	Phương pháp	Trách nhiệm lưu	Thời hạn lưu trữ
1	Công văn của Sở Tư pháp, Cục Thi hành án dân sự địa phương đề nghị các đơn vị thuộc Bộ trả lời	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ	02 năm
2	Công văn góp ý đối với dự thảo nội dung trả lời kiến nghị địa phương (của các đơn vị và Lãnh đạo Bộ)	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ	03 năm
3	Công văn xin ý kiến các đơn vị thuộc Bộ hoặc các Bộ, ngành có liên quan	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ	02 năm
4	Công văn trả lời địa phương đã được ký duyệt	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ	05 năm

Việc lưu hồ sơ liên quan đến Phụ lục theo dõi trả lời kiến nghị địa phương các cuộc họp giao ban Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ, giao ban cấp vụ của Bộ Tư pháp thực hiện theo các quy trình tổ chức cuộc họp giao ban có liên quan.

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tiếp nhận, xử lý và theo dõi việc trả lời kiến nghị địa phương	Mã hiệu: QT-VPB-07
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

7. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Không áp dụng