




BỘ TƯ PHÁP

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Mã số: QT-VPB-06

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		
Lê Hải Long 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-06
	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành /12/2022

1. MỤC ĐÍCH

Chuẩn hóa các công đoạn của quá trình tiếp nhận, tổng hợp thông tin, xây dựng dự thảo, trình xin ý kiến, trình ký báo cáo...; trên cơ sở đó xác định rõ trách nhiệm, quyền hạn của từng vị trí công việc tham gia vào quá trình.

Tiết kiệm tối đa thời gian, chi phí tài chính (thù lao xây dựng báo cáo, kinh phí họp lấy ý kiến, văn phòng phẩm...) và công sức trong quá trình tổng hợp thông tin, xây dựng báo cáo.

Nâng cao chất lượng các báo cáo định kỳ, đột xuất, đảm bảo đáp ứng yêu cầu về cung cấp thông tin, phục vụ hoạt động chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ và các cơ quan có thẩm quyền trong bối cảnh cải cách tư pháp và cải cách hành chính.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng cho quá trình xây dựng báo cáo 6 tháng, báo cáo hàng năm về công tác tư pháp và báo cáo đột xuất của Bộ do Văn phòng Bộ thực hiện.

Những hoạt động khác như: soạn thảo các công văn, quyết định hành chính; soạn thảo báo cáo của Văn phòng gửi Lãnh đạo Bộ hoặc tham gia xây dựng các báo cáo chuyên đề do đơn vị khác chủ trì...) không thuộc phạm vi áp dụng của quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Thông tư 12/2019/TT-BTP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý của bộ Tư pháp
- Thông tư số 03/2019/TT-BTP ngày 20/3/2019 quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành Tư pháp
- 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. *Báo cáo định kỳ*: là loại văn bản báo cáo tình hình, kết quả hoạt động tư pháp của Bộ hoặc toàn ngành Tư pháp, được xây dựng thường xuyên hàng kỳ được quy định Quy chế làm việc của Bộ (tuần, tháng, quý, 6 tháng và một năm),

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-06
	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành /12/2022

trên cơ sở tổng hợp tình hình, kết quả hoạt động từ các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp nói riêng và toàn ngành Tư pháp nói chung trong kỳ đó.

4.2. *Báo cáo đột xuất*: là loại văn bản báo cáo được xây dựng theo yêu cầu đột xuất của cơ quan có thẩm quyền về chuyên đề liên quan đến tình hình, kết quả hoạt động của một hoặc một số lĩnh vực công tác nhất định thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.


5. NỘI DUNG

5.1. Quy trình xây dựng báo cáo 6 tháng (phục vụ sơ kết công tác của ngành Tư pháp)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Văn bản, biểu mẫu sử dụng
B1	Trên cơ sở dự kiến lịch tổ chức Hội nghị sơ kết công tác tư pháp 06 tháng hàng năm, Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính) xây dựng, ban hành Công văn lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ, các dự thảo công văn hướng dẫn báo cáo và các đề cương báo cáo kèm theo	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính)	Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng Bộ	Công văn lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ, các dự thảo công văn hướng dẫn báo cáo và các đề cương báo cáo kèm theo
B2	Tham gia ý kiến đối với các dự thảo công văn hướng dẫn báo cáo và các đề cương báo cáo kèm theo	Các đơn vị thuộc Bộ	Theo thời hạn góp ý tại Công văn của Văn phòng Bộ	Văn bản góp ý

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-06
	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành /12/2022


B3	Tổng hợp, tiếp thu ý kiến góp ý, hoàn thiện và trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành các công văn hướng dẫn báo cáo và các đề cương báo cáo kèm theo	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính)	Chậm nhất 05 ngày sau khi hết thời hạn góp ý	Các công văn hướng dẫn báo cáo và các đề cương báo cáo kèm theo
B4	Tổng hợp tình hình, số liệu của toàn Ngành, xây dựng dự thảo 01 của Báo cáo sơ kết: Ngay sau khi hết thời hạn báo cáo từ các cơ quan, đơn vị, Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính phải tổng hợp, xây dựng dự thảo 01 của Báo cáo sơ kết	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính)	Ngay sau khi hết thời hạn báo cáo từ các cơ quan, đơn vị	Dự thảo 01 của Báo cáo sơ kết
B5	Trình Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách công tác tổng hợp cho ý kiến đối với dự thảo 01 Báo cáo sơ kết	Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách công tác tổng hợp	01 ngày sau khi nhận được dự thảo	Dự thảo 01 của Báo cáo sơ kết
B6	Tiếp thu ý kiến của Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách công tác tổng hợp; đồng thời, cập nhật số liệu lần 01 trên cung cấp của Cục Kế hoạch - Tài chính	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính)	01 ngày sau khi nhận được ý kiến của Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách công tác tổng hợp và số liệu sơ bộ lần	Dự thảo 02 của Báo cáo sơ kết

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Thực hiện chế độ thông tin báo cáo	Mã hiệu: QT-VPB-06
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành /12/2022


			01 của Cục Kế hoạch - Tài chính	
B7	Tham mưu ban hành văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan đối với dự thảo 02 của Báo cáo sơ kết	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính)	Ngay sau khi hoàn thiện dự thảo Báo cáo	Công văn lấy ý kiến, dự thảo 02 của Báo cáo sơ kết
B8	Góp ý dự thảo báo cáo	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Theo thời hạn tại văn bản đề nghị tham gia ý kiến của Văn phòng Bộ	Văn bản góp ý
B9	Tổng hợp ý kiến góp ý và hoàn thiện dự thảo Báo cáo sơ kết: Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính) chỉnh lý dự thảo Báo cáo theo các ý kiến góp ý và số liệu thống kê chính thức của Cục Kế hoạch - Tài chính, trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chỉ đạo tiếp tục chỉnh lý, xây dựng dự thảo 03 của Báo cáo sơ kết để trình Lãnh đạo Bộ cho ý kiến chỉ đạo.	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính)	05 ngày sau khi nhận được cơ bản ý kiến góp ý	Dự thảo 03 của Báo cáo sơ kết
B10	Cho ý kiến chỉ đạo	Các Thứ trưởng	03 ngày sau khi	Dự thảo 03 của Báo cáo

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-06
	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành /12/2022

			trình	sơ kết
B11	<p>Chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện dự thảo Báo cáo sơ kết:</p> <p>Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Chánh Văn phòng Bộ giao cho Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính tiến hành chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện dự thảo 04 của Báo cáo sơ kết, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt tài liệu phục vụ Hội nghị sơ kết.</p>	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính)	03 ngày sau khi nhận được đủ ý kiến	Dự thảo 04 của Báo cáo sơ kết
B12	<p>Xem xét, phê duyệt tài liệu phục vụ Hội nghị sơ kết</p>	Bộ trưởng	03 ngày sau khi trình	Dự thảo 04 của Báo cáo sơ kết
B13	<p>Hoàn chỉnh kỹ thuật để phát hành tại Hội nghị sơ kết:</p> <p>Ngay sau khi báo cáo được duyệt, Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính chỉnh lý kỹ thuật dự thảo Báo cáo và các tài liệu phục vụ Hội nghị, chuyển cho Phòng Tổ chức - Hành chính nhân bản và phát hành tại Hội nghị sơ kết công tác tư pháp. Cách thức thực hiện được căn cứ vào các quy định cụ thể</p>	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính và Phòng TC - HC)	Ngay sau khi báo cáo được duyet	Dự thảo 05 Báo cáo và các tài liệu phục vụ Hội nghị

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-06
	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành /12/2022

	trong quy trình kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày và phát hành văn bản của Văn phòng Bộ.			
B14	Chỉnh sửa dự thảo báo cáo theo ý kiến tại Hội nghị: Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính) hoàn chỉnh dự thảo Báo cáo, trình Bộ trưởng xem xét ban hành	Chánh Văn phòng và Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	07 ngày sau khi tổ chức Hội nghị	Dự thảo 06 của Báo cáo
B15	Cho ý kiến chỉ đạo	Bộ trưởng	03 ngày sau khi trình	Dự thảo 06 của Báo cáo
B16	Chỉnh lý, hoàn thiện Báo cáo trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng	Chánh Văn phòng Bộ và Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	01 ngày sau khi nhận được ý kiến	Dự thảo 07 của Báo cáo
B17	Xem xét / ký duyệt	Lãnh đạo Bộ theo chỉ đạo của Bộ trưởng	2 ngày sau khi trình	Dự thảo 07 của Báo cáo
B18	Phát hành cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính và Phòng TC - HC)	Ngay sau khi báo cáo được ký duyệt	Báo cáo sơ kết công tác 6 tháng
B19	Lưu hồ sơ: Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng Tổ chức –	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng Tổ chức		Theo quy định tại mục 6 của quy trình

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-06
	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành /12/2022


	Hành chính chịu trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến quá trình xây dựng báo cáo sơ kết công tác 6 tháng theo đúng quy định tại mục 6 của quy trình này	– Hành chính		
--	---	--------------	--	--

5.2 Quy trình xây dựng báo cáo tổng kết hàng năm về công tác tư pháp toàn ngành


TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Văn bản, biểu mẫu sử dụng
B1	Trên cơ sở dự kiến lịch tổ chức Hội nghị tổng kết công tác tư pháp hàng năm, Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính) xây dựng, ban hành Công văn lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ, các dự thảo công văn hướng dẫn báo cáo và các đề cương báo cáo kèm theo	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính)	Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng Bộ	Công văn lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ, các dự thảo công văn hướng dẫn báo cáo và các đề cương báo cáo kèm theo
B2	Tham gia ý kiến đối với các dự thảo công văn hướng dẫn báo cáo và các đề cương báo cáo kèm theo	Các đơn vị thuộc Bộ	Theo thời hạn góp ý tại Công văn của Văn phòng Bộ	Văn bản góp ý
B3	Tổng hợp, tiếp thu ý kiến góp ý, hoàn thiện và trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành các công văn hướng dẫn báo cáo và các đề cương báo cáo kèm theo	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính)	Chậm nhất 05 ngày sau khi hết thời hạn góp ý	Các công văn hướng dẫn báo cáo và các đề cương báo cáo kèm theo

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-06
	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành /12/2022


B4	<p>Tổng hợp tình hình, số liệu của toàn Ngành, xây dựng dự thảo 01 của Báo cáo tổng kết:</p> <p>Ngay sau khi hết thời hạn báo cáo từ các cơ quan, đơn vị, Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính phải tổng hợp, xây dựng dự thảo 01 của Báo cáo tổng kết</p>	<p>Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính)</p>	<p>Ngay sau khi hết thời hạn báo cáo từ các cơ quan, đơn vị</p>	<p>Dự thảo 01 của Báo cáo tổng kết</p>
B5	<p>Trình Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách công tác tổng hợp cho ý kiến đối với dự thảo 01 Báo cáo tổng kết</p>	<p>Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách công tác tổng hợp</p>	<p>01 ngày sau khi nhận được dự thảo</p>	<p>Dự thảo 01 của Báo cáo tổng kết</p>
B6	<p>Tiếp thu ý kiến của Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách công tác tổng hợp; đồng thời, cập nhật số liệu lần 01 trên cung cấp của Cục Kế hoạch - Tài chính</p>	<p>Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính)</p>	<p>01 ngày sau khi nhận được ý kiến của Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách công tác tổng hợp và số liệu sơ bộ lần 01 của Cục Kế hoạch - Tài chính</p>	<p>Dự thảo 02 của Báo cáo tổng kết</p>
B7	<p>Tham mưu ban hành văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan</p>	<p>Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm</p>	<p>Ngay sau khi hoàn thiện dự</p>	<p>Công văn lấy ý kiến, dự thảo 02 của</p>

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-06
	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành /12/2022

	đối với dự thảo 02 của Báo cáo tổng kết	soát thủ tục hành chính)	thảo Báo cáo	Báo cáo tổng kết
B8	Góp ý dự thảo báo cáo	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Theo thời hạn tại văn bản đề nghị tham gia ý kiến của Văn phòng Bộ	Văn bản góp ý
B9	<p>Tổng hợp ý kiến góp ý và hoàn thiện dự thảo Báo cáo tổng kết:</p> <p>Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính) chỉnh lý dự thảo Báo cáo theo các ý kiến góp ý và số liệu thống kê chính thức của Cục Kế hoạch - Tài chính, trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chỉ đạo tiếp tục chỉnh lý, xây dựng dự thảo 03 của Báo cáo tổng kết để trình Lãnh đạo Bộ cho ý kiến chỉ đạo; đồng thời, báo cáo xin ý kiến các đồng chí thành viên Ban Cán sự đảng Bộ Tư pháp đối với dự kiến nhiệm vụ trọng tâm công tác tư pháp năm tiếp theo</p>	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính)	05 ngày sau khi nhận được cơ bản ý kiến góp ý	Dự thảo 03 của Báo cáo tổng kết; dự kiến nhiệm vụ trọng tâm công tác tư pháp năm tiếp theo
B10	Cho ý kiến chỉ đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Các Thứ trưởng - Các đồng chí thành viên Ban 	03 ngày sau khi trình	Dự thảo 03 của Báo cáo tổng kết; dự kiến nhiệm vụ

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-06
	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành /12/2022

		Cán sự đảng Bộ Tu pháp		trọng tâm công tác tu pháp năm tiếp theo
B11	<p>Chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện dự thảo Báo cáo tổng kết:</p> <p>Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Chánh Văn phòng Bộ giao cho Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính tiến hành chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện dự thảo 04 của Báo cáo tổng kết, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt tài liệu phục vụ Hội nghị triển khai công tác tu pháp năm tiếp theo.</p>	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính)	03 ngày sau khi nhận được đủ ý kiến	Dự thảo 04 của Báo cáo tổng kết
B12	<p>Xem xét, phê duyệt tài liệu phục vụ Hội nghị triển khai công tác tu pháp năm tiếp theo</p>	Bộ trưởng	03 ngày sau khi trình	Dự thảo 04 của Báo cáo tổng kết
B13	<p>Hoàn chỉnh kỹ thuật để phát hành tại Hội nghị triển khai công tác tu pháp năm tiếp theo:</p> <p>Ngay sau khi báo cáo được duyệt, Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính chỉnh lý kỹ thuật dự thảo Báo cáo và các tài liệu phục vụ Hội nghị, chuyển cho Phòng Tổ chức - Hành chính nhân bản và phát hành tại</p>	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính và Phòng TC - HC)	Ngay sau khi báo cáo được duyet	Dự thảo 05 Báo cáo và các tài liệu phục vụ Hội nghị

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-06
	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành /12/2022


	Hội nghị triển khai công tác tư pháp năm tiếp theo. Cách thức thực hiện được căn cứ vào các quy định cụ thể trong quy trình kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày và phát hành văn bản của Văn phòng Bộ.			
B14	Chỉnh sửa dự thảo báo cáo theo ý kiến tại Hội nghị: Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính) hoàn chỉnh dự thảo Báo cáo, trình Bộ trưởng xem xét ban hành	Chánh Văn phòng và Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	07 ngày sau khi tổ chức Hội nghị	Dự thảo 06 của Báo cáo
B15	Cho ý kiến chỉ đạo	Bộ trưởng	03 ngày sau khi trình	Dự thảo 06 của Báo cáo
B16	Chỉnh lý, hoàn thiện Báo cáo trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng	Chánh Văn phòng Bộ và Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	01 ngày sau khi nhận được ý kiến	Dự thảo 07 của Báo cáo
B17	Xem xét / ký duyệt	Lãnh đạo Bộ theo chỉ đạo của Bộ trưởng	2 ngày sau khi trình	Dự thảo 07 của Báo cáo
B18	Phát hành cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính và Phòng TC -	Ngay sau khi báo cáo được ký duyệt	Báo cáo tổng kết công tác tư pháp hàng năm

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-06
	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành /12/2022

		HC)		
B19	Lưu hồ sơ: Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến quá trình xây dựng báo cáo tổng kết công tác tư pháp năm theo đúng quy định tại mục 6 của quy trình này	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng Tổ chức - Hành chính		Theo quy định tại mục 6 của quy trình

5.3. Quá trình xây dựng báo cáo đột xuất

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Văn bản, biểu mẫu sử dụng
B1	Tiếp nhận yêu cầu và lập kế hoạch xây dựng báo cáo: - Ngay sau khi Chánh Văn phòng Bộ tiếp nhận yêu cầu xây dựng báo cáo từ Lãnh đạo Bộ, Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ có liên quan tổ chức thực hiện. - Đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ được giao chủ trì phân công chuyên viên lập dự thảo kế hoạch xây dựng báo cáo gồm những nội dung cụ thể sau: + Xác định những cơ quan, đơn vị, tổ chức phải cung cấp thông tin (tình hình, số liệu)	Chánh Văn phòng Bộ / Đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ được giao chủ trì	02 ngày sau khi tiếp nhận yêu cầu	Dự thảo công văn đề nghị cung cấp thông tin và Đề cương báo cáo

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-06
	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành /12/2022

	<p>để phục vụ việc tổng hợp và xây dựng báo cáo;</p> <p>+ Xác định những cơ quan, đơn vị, tổ chức phối hợp (nếu cần thiết);</p> <p>+ Các công việc cần thực hiện và thời hạn hoàn thành từng công việc;</p> <p>Phân công tổ chức thực hiện (nếu phân công một nhóm chuyên viên thì phải xác định rõ ai là người chịu trách nhiệm chính, ai là người phối hợp).</p> <p>- Dự thảo công văn đề nghị cung cấp thông tin và Đề cương báo cáo.</p>			
B2	Xem xét, phê duyệt công văn đề nghị cung cấp thông tin và Đề cương báo cáo	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	01 ngày sau khi trình	Công văn đề nghị cung cấp thông tin và Đề cương báo cáo
B3	Cung cấp thông tin theo yêu cầu	Các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ có liên quan	Theo thời hạn văn bản đề nghị cung cấp thông tin của Văn phòng Bộ	Văn bản cung cấp thông tin
B4	Đôn đốc, tiếp nhận thông tin và xây dựng dự thảo báo cáo:	Đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ	03 ngày sau khi hết hạn	Tin nhắn SMS hoặc công văn

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-06
	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành /12/2022

	Đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ được giao chủ trì có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tiếp nhận thông tin và xây dựng dự thảo 01 của Báo cáo, trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ phụ trách cho ý kiến	được giao chủ trì	cung cấp thông tin	đôn đốc, dự thảo Báo cáo
B5	Xem xét, cho ý kiến đối với dự thảo 01 của Báo cáo	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	01 ngày sau khi nhận được dự thảo Báo cáo	Dự thảo 01 của Báo cáo
B6	Tiếp thu, chỉnh lý trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng Bộ phụ trách, trình Chánh Văn phòng Bộ xem xét	Chánh Văn phòng Bộ/ Đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ được giao chủ trì	01 ngày sau khi nhận được ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng Bộ phụ trách	Dự thảo 02 của Báo cáo
B7	Tổ chức lấy ý kiến cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu cần): Trong trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng Bộ chỉ đạo lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị có liên quan đối với dự thảo 02 của Báo cáo thông qua các hình thức như: tổ chức tọa đàm hoặc gửi văn bản xin ý kiến góp ý. Đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ được giao chủ trì tiến	Đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ được giao chủ trì / các cơ quan, đơn vị có liên quan	Căn cứ thời hạn và nội dung Báo cáo	Biên bản Tọa đàm hoặc văn bản góp ý dự thảo Báo cáo, dự thảo 03 của Báo cáo

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Thực hiện chế độ thông tin báo cáo	Mã hiệu: QT-VPB-06
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành /12/2022

	hành tổng hợp các ý kiến góp ý, sau đó tiến hành chỉnh sửa, bổ sung và hoàn chỉnh thành dự thảo 03 của Báo cáo			
B8	Tổng hợp ý kiến và hoàn chỉnh thành dự thảo 04 của Báo cáo	Đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ được giao chủ trì	01 ngày sau khi tổ chức Tọa đàm hoặc khi hết thời hạn góp ý	Dự thảo 04 của Báo cáo
B9	<p>Xem xét / ký duyệt:</p> <p><i>a. Trường hợp Chánh Văn phòng Bộ thừa lệnh Bộ trưởng ký báo cáo:</i></p> <p>Đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ trình dự thảo 04 của Báo cáo để Chánh Văn phòng Bộ xem xét và ký duyệt báo cáo.</p> <p>Nếu Chánh Văn phòng Bộ yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo thì Đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ được giao chủ trì chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng Bộ, sau đó trình lại để Chánh Văn phòng Bộ ký.</p> <p><i>b. Trường hợp Lãnh đạo Bộ ký báo cáo:</i></p> <p>Chánh Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ dự thảo 04 của Báo cáo để Lãnh đạo Bộ xem xét, ký ban hành Báo cáo.</p> <p>Nếu Lãnh đạo Bộ yêu cầu</p>	Chánh Văn phòng Bộ hoặc Lãnh đạo Bộ (tùy trường hợp cụ thể theo phân cấp, ủy quyền của Bộ)	03 ngày sau khi nhận được dự thảo Báo cáo	Báo cáo đột xuất

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Thực hiện chế độ thông tin báo cáo	Mã hiệu: QT-VPB-06
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành /12/2022

7. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM:


Tuân thủ các quy định và biểu mẫu theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về chế độ thống kê số liệu phục vụ Báo cáo ngành tại Thông tư số 03/2019/TT-BTP ngày 20/3/2019.

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-06
	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành /12/2022

6. LƯU HỒ SƠ

Các hồ sơ liên quan đến quá trình thực hiện chế độ thông tin báo cáo phải được lưu trữ như sau:

Stt	Tên hồ sơ	Phương pháp	Trách nhiệm lưu	Thời hạn lưu trữ
1	Đề cương báo cáo, các dự thảo báo cáo có ghi ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Bộ	Theo kế hoạch / khi phát sinh	- Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính - Đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ được giao chủ trì	01 năm
2	Biên bản Tọa đàm góp ý dự thảo hoặc văn bản góp ý dự thảo của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan (nếu có)	Theo kế hoạch / khi phát sinh	- Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính - Đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ được giao chủ trì	01 năm
3	Các báo cáo công tác đột xuất, báo cáo sơ kết công tác 6 tháng và báo cáo tổng kết hàng năm đã được ký duyệt	Theo kế hoạch / khi phát sinh	- Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính - Đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ được giao chủ trì	01 năm

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-06
	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành /12/2022

	<p>chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo thì Chánh Văn phòng Bộ chỉ đạo Đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ được giao chủ trì chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, sau đó trình lại để Lãnh đạo Bộ ký báo cáo</p>			
B10	<p>Phát hành cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan:</p> <p>Ngay sau khi Lãnh đạo Bộ/Chánh Văn phòng Bộ thừa lệnh Bộ trưởng ký báo cáo, Đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ được giao chủ trì chuyên cho Phòng Tổ chức - Hành chính nhân bản và phát hành, đồng thời đưa báo cáo đó vào hồ sơ lưu trữ của Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính, Lưu trữ của Bộ. Cách thức thực hiện được căn cứ vào các quy định cụ thể trong quy trình kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày và phát hành văn bản của Văn phòng Bộ</p>	<p>Đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ được giao chủ trì / Phòng TC - HC</p>	<p>Ngay sau khi báo cáo được duyệt</p>	<p>Báo cáo đột xuất</p>
B22	<p>Lưu hồ sơ:</p> <p>Đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ được giao chủ trì chịu trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến quá trình xây dựng báo cáo đột xuất theo đúng quy định tại mục 6 của quy trình này</p>	<p>Đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ được giao chủ trì, Phòng Tổ chức – Hành chính</p>		<p>Theo quy định tại mục 6 của quy trình</p>