
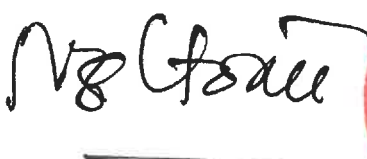




BỘ TƯ PHÁP

QUY TRÌNH XÂY DỰNG BÁO CÁO PHỤC VỤ BỘ TRƯỞNG THAM DỰ PHIÊN HỌP CHÍNH PHỦ THƯỜNG KỲ Mã số: QT-VPB-13

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		 
Nguyễn Thị Thư Trang 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-13
	Tiếp nhận và xử lý kiến nghị của cử tri	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 16/12/2022

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	Trang 4	Sửa đổi nội dung của tại phần Mục đích	“...phục vụ tốt cho việc tham gia các phiên họp Chính phủ thường kỳ”/ “...phục vụ tốt Bộ trưởng tham gia các phiên họp Chính phủ thường kỳ”.	
Sửa đổi	Trang 4	Sửa đổi gạch đầu dòng thứ nhất phần 3 về tài liệu viện dẫn	Nghị định số 138/2016/NQ-CP ngày 01/10/2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ/ Nghị định số 39/2022/NQ-CP ngày 18/6/2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ	
Bổ sung	Trang 4	Bổ sung nội dung “Nghị định số 98/2022/NĐ-CP ngày 29/11/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp” tại gạch đầu dòng thứ 2 phần 3 về tài liệu viện dẫn		
Sửa đổi	Trang 4,5	Sửa đổi nội dung tại cột trách nhiệm ở B1, B3, B5	Phòng Tổng hợp & KSTTHC/Phòng Tổng hợp - Kiểm soát thủ tục hành chính	
Sửa đổi	Trang 5	Sửa đổi nội	Xem xét dự thảo Báo cáo/	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tiếp nhận và xử lý kiến nghị của cử tri	Mã hiệu: QT-VPB-13
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/12/2022

		dung tại B4, cột trình tự	Xem xét dự thảo Báo cáo (dự thảo I)	
Sửa đổi	Trang 5	Sửa đổi nội dung tại B4, cột thời gian	01 ngày kể từ khi nhận được Dự thảo II/01 ngày kể từ khi nhận được Dự thảo I	
Sửa đổi	Trang 5	Sửa đổi nội dung tại B5, cột trình tự	/ Tiếp thu ý kiến của Phó Chánh Văn phòng phụ trách để hoàn chỉnh dự thảo báo cáo /Tiếp thu ý kiến của Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tổng hợp để hoàn chỉnh dự thảo báo cáo	
Sửa đổi	Trang 5	Sửa đổi nội dung tại B6, cột trình tự	xem xét, ký duyệt /Xem xét dự thảo Báo cáo (dự thảo II)	
Sửa đổi	Trang 5	Sửa đổi nội dung tại B6, cột thời gian	01 ngày sau khi trình /01 ngày kể từ khi nhận được Dự thảo II	
Bổ sung	Trang 5,6	Bổ sung nội dung tại B7 (cột trình tự, cột trách nhiệm và cột thời gian)		
Bổ sung	Trang 6	Bổ sung nội dung tại B8 (cột trình tự, cột trách nhiệm và cột thời gian)		

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tiếp nhận và xử lý kiến nghị của cử tri	Mã hiệu: QT-VPB-13
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/12/2022

1. MỤC ĐÍCH

Chuẩn hóa nội dung, quy trình các bước thực hiện quá trình xây dựng Báo cáo phục vụ Bộ trưởng tham dự Phiên họp Chính phủ thường kỳ; nhằm nâng cao chất lượng thông tin, bảo đảm tính thiết thực, hiệu quả, phù hợp với hoạt động của các đơn vị; phục vụ tốt Bộ trưởng tham gia các phiên họp Chính phủ thường kỳ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng cho quá trình xây dựng Báo cáo phục vụ Bộ trưởng tham dự Phiên họp Chính phủ thường kỳ.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định số 39/2022/NQ-CP ngày 18/6/2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.
- Nghị định số 98/2022/NĐ-CP ngày 29/11/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ 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

Phiên họp: là Phiên họp Chính phủ thường kỳ (mỗi tháng một lần).

Đơn vị có liên quan: là các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

5. NỘI DUNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Văn bản, biểu mẫu sử dụng
B1	Xây dựng đề cương báo cáo Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng xây dựng Đề cương Báo cáo gửi các	Phòng Tổng hợp - Kiểm soát thủ tục hành chính	01 ngày kể từ ngày nhận được Công văn	Văn bản của Văn phòng Bộ gửi các đơn

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tiếp nhận và xử lý kiến nghị của cử tri	Mã hiệu: QT-VPB-13
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/12/2022

	đơn vị liên quan đề nghị cung cấp thông tin, số liệu theo Đề cương Báo cáo		mời họp của Văn phòng Chính phủ	vị có liên quan
B2	Sau khi nhận được Văn bản yêu cầu của Văn phòng Bộ các đơn vị có liên quan xây dựng văn bản cung cấp thông tin theo Đề cương Báo cáo gửi kèm	Các đơn vị thuộc Bộ	Theo thời hạn văn bản đề nghị cung cấp thông tin	Văn bản của các đơn vị có liên quan
B3	Xây dựng dự thảo Báo cáo Trên cơ sở thông tin của các đơn vị cung cấp, Văn phòng Bộ tiến tổng hợp, hoàn thiện dự thảo báo cáo	Phòng Tổng hợp - Kiểm soát thủ tục hành chính	01 ngày kể từ khi nhận đủ văn bản của các đơn vị có liên quan	Dự thảo I
B4	Xem xét dự thảo Báo cáo (dự thảo I)	Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tổng hợp	01 ngày kể từ khi nhận được Dự thảo I	
B5	Tiếp thu ý kiến của Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tổng hợp để hoàn chỉnh dự thảo báo cáo	Phòng Tổng hợp - Kiểm soát thủ tục hành chính	Ngay sau khi có ý kiến của Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tổng hợp	Dự thảo II
B6	Xem xét dự thảo Báo cáo (dự thảo II)	Chánh Văn phòng Bộ	01 ngày kể từ khi nhận được Dự thảo II	
B7	Tiếp thu ý kiến của Chánh Văn phòng để hoàn chỉnh dự thảo báo	Phòng Tổng hợp - Kiểm	Ngay sau khi có ý	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-13
	Tiếp nhận và xử lý kiến nghị của cử tri	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/12/2022

	cáo	soát thủ tục hành chính	kiến của Chánh Văn phòng	
B 8	xem xét, ký duyệt	Chánh Văn phòng Bộ	01 ngày sau khi trình	
B 9	Lưu hồ sơ: Văn thư Bộ và đơn vị chủ trì lưu hồ sơ thực hiện theo quy định	Bộ phận văn thư của Văn phòng bộ	Theo quy định	

6. HỒ SƠ LƯU

Các tài liệu liên quan đến quá trình xây dựng báo cáo cần phải được lưu trữ như sau:

Stt	Tên hồ sơ	Phương pháp	Trách nhiệm lưu	Thời hạn lưu trữ
1	Văn bản mời họp của Văn phòng Chính phủ	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ	01 năm
2	Văn bản của Văn phòng Bộ đề nghị các đơn vị có liên quan cung cấp thông tin	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ	01 năm
3	Công văn trả lời của các đơn vị thuộc Bộ	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ	01 năm
4	Báo cáo tổng hợp	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ	01 năm

Các hồ sơ trên được lưu tại Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính 01 năm, sau đó chuyển cho Tổ chức - Hành chính lưu theo quy định.

7. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Không áp dụng

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tiếp nhận và xử lý kiến nghị của cử tri	Mã hiệu: QT-VPB-13
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/12/2022