

BỘ TƯ PHÁP

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

MỤC LỤC

1. GIỚI THIỆU CHUNG	0
A. CHỨC NĂNG CHO NGƯỜI DÂN, DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC, CƠ QUAN TRÊN APP PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ.	1
1. Thông tin tài khoản.....	1
1.1. Đăng nhập bằng tài khoản số điện thoại, mật khẩu.....	1
1.2. Đăng nhập bằng xác thực định danh VNeID trên điện thoại.....	2
1.3. Đăng xuất.....	2
2. Tạo phản ánh.....	3
2.1. Tạo phản ánh với cấp trung ương.....	3
2.2. Tạo phản ánh với cấp địa phương.....	7
3. Phản ánh của tôi.....	8
3.1. Danh sách phản ánh của tôi.....	8
3.2. Tiến trình phản ánh.....	9
3.3. Đánh giá trả lời phản ánh.....	11
4. Danh sách phản ánh.....	12
4.1. Tra cứu phản ánh.....	12
4.2. Chi tiết phản ánh.....	15
5. Thay đổi mật khẩu.....	16
B. CHỨC NĂNG CHO NGƯỜI DÂN, DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC, CƠ QUAN TRÊN WEBSITE PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ.....	18
1. Thông tin tài khoản.....	18
1.1. Đăng nhập.....	18
- Bước 3: Sau khi người dùng nhập đầy đủ thông tin, người dùng thực hiện gửi thông tin, mật khẩu mới sẽ được gửi vào email. Người dùng truy cập vào hộp thư gmail để lấy thông tin.....	20
1.4. Thay đổi mật khẩu.....	20
2. Gửi phản ánh	20
2.1. Gửi phản ánh ẩn danh.....	20
2.2. Gửi phản ánh khi đã đăng nhập.....	25
3. Phản ánh của tôi	34
3.1. Tìm kiếm phản ánh bằng bộ lọc.....	34
3.2. Danh sách phản ánh của tôi.....	36
3.3. Thông tin chi tiết phản ánh.....	37
3.4. Đánh giá trả lời phản ánh.....	38
4. Danh sách phản ánh.....	39
4.1. Tìm kiếm phản ánh.....	39
4.2. Danh sách phản ánh.....	40
4.3. Chi tiết phản ánh.....	41
5. Trang chủ	42
6. Giới thiệu.....	44
7. Hướng dẫn.....	44

1. GIỚI THIỆU CHUNG

- Phần mềm giúp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thể gửi các bất cập về chính sách đến các cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết một cách nhanh chóng thuận tiện qua điện thoại, máy tính, sau đó nhận được các phản hồi trực tiếp trên phần mềm thông qua tài khoản đã đăng ký trên phần mềm một cách hiệu quả và chính xác.
- Hệ thống phần mềm Phản ánh chính sách là hệ thống được xây dựng nhằm hỗ trợ người dân, doanh nghiệp, tổ chức có phản ánh kịp thời các vấn đề về chính sách trong các văn bản quy phạm pháp luật như: luật, Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ... Hệ thống tạo ra một công cụ tương tác tốt hơn giữa người dân và cơ quan hành chính nhà nước, giúp các cơ quan hành chính nhà nước quản lý văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình và nắm bắt, xử lý kịp thời những kiến nghị của người dân, doanh nghiệp
- Phần mềm hỗ trợ cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi kiến nghị lựa chọn cụ thể, chính xác nhất đến điều, khoản, điểm của văn bản quy phạm pháp luật được phản ánh và tự động gửi về cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản đó để xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý và trả lời cho người dân.
- Đồng thời, đơn vị tiếp nhận có thể chuyển cho đơn vị khác ngang cấp có thẩm quyền giải quyết nếu kiến nghị nhận được không thuộc thẩm quyền quyết định, phạm vi quản lý của đơn vị.
- Phần mềm giúp cho đơn vị quản lý thống kê chi tiết số lượng kiến nghị của người dân theo tuần, tháng, quý, năm và theo thời gian thực.
- Thông qua hệ thống người dân, doanh nghiệp có thể góp ý các chính sách, pháp luật có ảnh hưởng trực tiếp đến cuộc sống, công việc của người dân, doanh nghiệp cho cơ quan hành chính nhà nước kịp thời, từ đó cơ quan hành chính nhà nước có thể nắm bắt và trả lời cho người dân, doanh nghiệp, đồng thời, xử lý theo quy định hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT ỨNG DỤNG

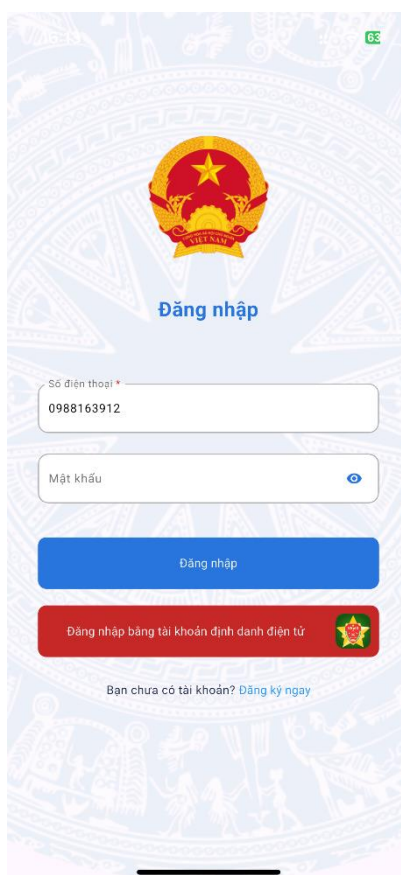
- **Cài đặt trên Apple Store**
- **Cài đặt trên CHPlay**

A. CHỨC NĂNG CHO NGƯỜI DÂN, DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC, CƠ QUAN TRÊN APP PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ.

1. Thông tin tài khoản

1.1. Đăng nhập bằng tài khoản số điện thoại, mật khẩu.

- Mở app đã được cài đặt, tại trang đăng nhập App Phản ánh, kiến nghị văn bản QPPL
- + **Bước 1:** Nhập thông tin đăng nhập
Tên tài khoản: Nhập theo số điện thoại đã đăng ký tài khoản được cung cấp (ví dụ “0952574615”)
Mật khẩu: Nhập vào mật khẩu đã được cung cấp (đối với đăng nhập lần đầu) hoặc mật khẩu của tài khoản (ví dụ “BKav@2024”)
- + **Bước 2 - Đăng nhập:** Chọn [**Đăng nhập**] để đăng nhập hệ thống.




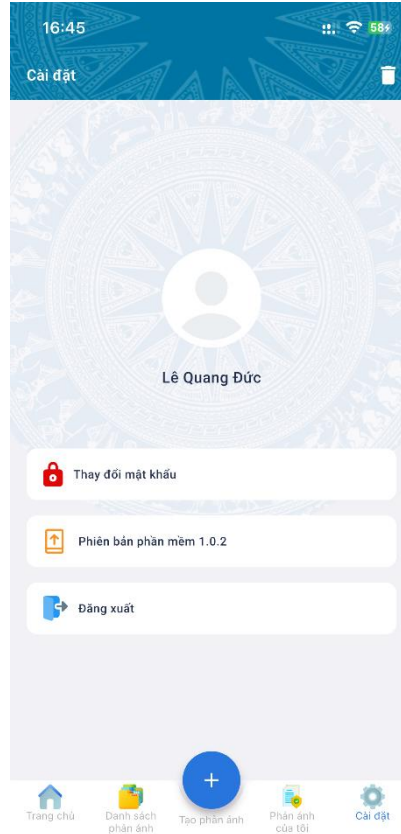
Màn hình đăng nhập

1.2. Đăng nhập bằng xác thực định danh VNeID trên điện thoại.

- **Bước 1:** Chọn đăng nhập bằng tài khoản định danh điện tử VNeID.
- **Bước 2:** Tại màn hình đăng nhập của hệ thống VNeID người dùng chọn đăng nhập bằng VneID sau khi đăng nhập thành công thì sẽ phải chọn cá nhân hoặc tổ chức.

1.3. Đăng xuất.



- **Bước 1:** Người dùng chọn biểu tượng cài đặt tại phần right menu, chọn biểu tượng  để truy cập màn hình cài đặt.
- **Bước 2:** Người dùng chọn biểu tượng đăng xuất tại mục cài đặt để tiến hành đăng xuất ra khỏi hệ thống, người dùng chọn biểu tượng



Màn hình cài đặt.

2. Tạo phản ánh

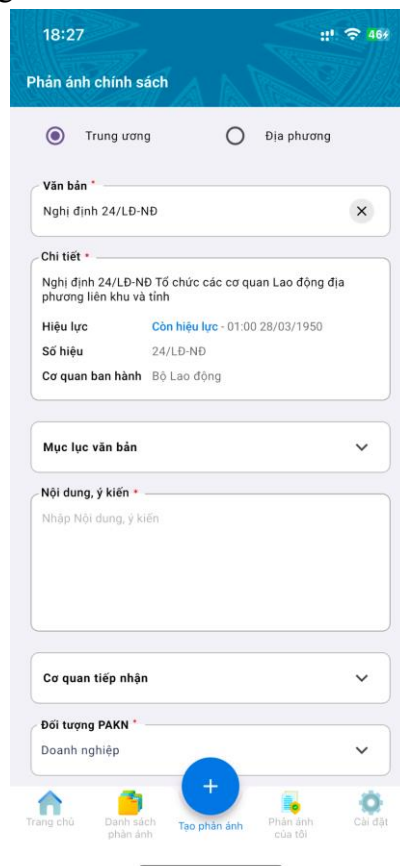
2.1. Tạo phản ánh với cấp trung ương.

- **Bước 1:** Người dùng truy cập biểu tượng  trên màn hình trang chủ hoặc biểu tượng  phía dưới thanh công cụ.



Màn hình trang chủ

- **Bước 2:** Người dùng chọn Trung ương tại màn hình tạo phản ánh



- **Bước 3:** Người dùng nhập vào các thông tin sau :
 - + **Văn bản :** Người dùng nhập vào thông tin văn bản cần phản ánh, hệ thống sẽ tự động trả về thông tin văn bản



Màn hình chi tiết văn bản

Sau khi chọn văn bản, hệ thống sẽ hiện ra các phản ánh đã được xử lý liên quan đến văn bản đang được người dùng chọn để xử lý, người dùng có thể xem trước khi phản ánh để tham khảo

- **Bước 4:** Người dùng chọn điều khoản văn bản, đối với thông tin này sẽ là bắt buộc hoặc không bắt buộc.
- **Bước 5:** Người dùng nhập vào nội dung phản ánh về văn bản, về văn bản, điều khoản của văn bản.
- **Bước 6:** Sau khi nhập xong nội dung, người dùng chọn cơ quan tiếp nhận.
- **Bước 7:** Người dùng chọn đối tượng phản ánh, kiến nghị là cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức, cơ quan. Sau khi chọn xong đối tượng, người dùng nhập vào tên cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức, cơ quan theo đối tượng người dùng chọn.
- **Bước 8:** Sau khi nhập xong các thông tin bắt buộc, người dùng thực hiện gửi ý kiến.

18:27

Phản ánh chính sách

Trung ương Địa phương

Văn bản *

Nghị định 24/LĐ-NĐ

Chi tiết *

Nghị định 24/LĐ-NĐ Tổ chức các cơ quan Lao động địa phương liên khu và tỉnh

Hiệu lực **Còn hiệu lực** - 01:00 28/03/1950

Số hiệu 24/LĐ-NĐ

Cơ quan ban hành Bộ Lao động

Mục lục văn bản

Nội dung, ý kiến *

Nhập Nội dung, ý kiến

Cơ quan tiếp nhận

Đối tượng PAKN *

Doanh nghiệp

Trang chủ Danh sách phản ánh **Tạo phản ánh** Phản ánh của tôi Cài đặt

19:30

Phản ánh chính sách

Số hiệu 24/LĐ-NĐ

Cơ quan ban hành Bộ Lao động

Mục lục văn bản

Điều 2. -Ở tỉnh nào xét ra quan hệ nhiều về phương

Nội dung, ý kiến *

Điều 2. -Ở tỉnh nào xét ra quan hệ nhiều về phương diện lao động sẽ đặt một Ty Lao động, do một Trường ty Lao động điều khiển.

Cơ quan tiếp nhận

Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch

Đối tượng PAKN *

Cá nhân

Cá nhân *

Lê Quang Đức



Gửi ý kiến


Trang chủ Danh sách phản ánh **Tạo phản ánh** Phản ánh của tôi Cài đặt

Màn hình gửi phản ánh theo cấp xử lý trung ương

2.2. Tạo phản ánh với cấp địa phương.

- Người dùng có thể báo cáo văn bản do cấp địa phương đưa ra nếu cảm thấy chưa phù hợp bằng cách:

- **Bước 1:** Người dùng truy cập biểu tượng  trên màn hình trang chủ hoặc biểu tượng  Cài đặt phía dưới thanh công cụ.

- **Bước 2:** Người dùng chọn  Địa phương tại màn hình tạo phản ánh.

- **Bước 3:** Người dùng chọn địa phương đang muốn phản ánh.

- **Bước 4:** Người dùng nhập vào các thông tin sau :

- + **Văn bản :** Người dùng nhập vào thông tin văn bản cần phản ánh, hệ thống sẽ tự động trả về thông tin văn bản




Màn hình chi tiết văn bản

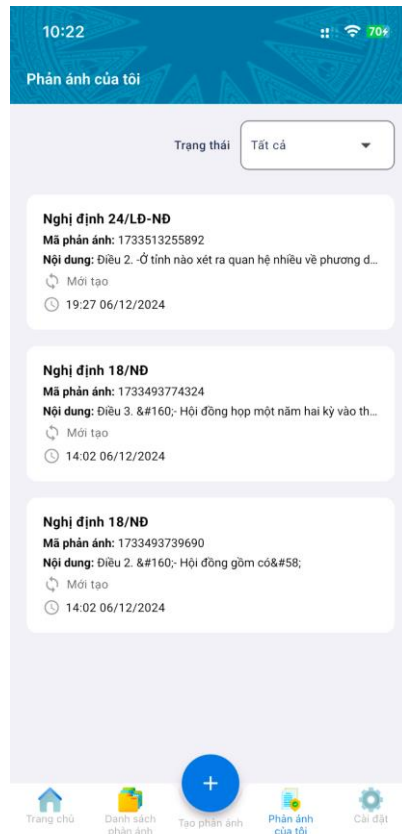
Sau khi chọn văn bản, hệ thống sẽ hiện ra các phản ánh đã được xử lý liên quan đến văn bản đang được người dùng chọn để xử lý, người dùng có thể xem trước khi phản ánh để tham khảo

- **Bước 5:** Người dùng chọn điều khoản văn bản, đối với thông tin này sẽ là bắt buộc, người dùng chỉ được gỡ khi không hiển thị văn bản đang tìm kiếm (Mất kết nối đến cơ sở dữ liệu văn bản quốc gia)
- **Bước 6:** Người dùng nhập vào nội dung phản ánh về văn bản, về văn bản, điều khoản của văn bản.
- **Bước 7:** Sau khi nhập xong nội dung, người dùng chọn cơ quan tiếp nhận.
- **Bước 8:** Người dùng chọn đối tượng phản ánh, kiến nghị là cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức, cơ quan. Sau khi chọn xong đối tượng, người dùng nhập vào tên cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức, cơ quan theo đối tượng người dùng chọn.
- **Bước 9:** Sau khi nhập xong các thông tin bắt buộc, người dùng thực hiện gửi ý kiến.

3. Phản ánh của tôi.


3.1. Danh sách phản ánh của tôi.

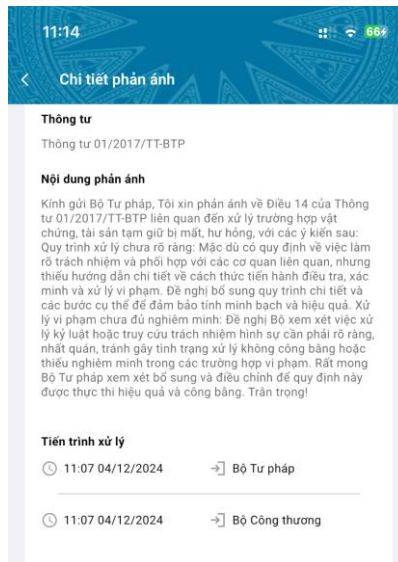
- Người dùng truy cập màn hình phản ánh bằng cách chọn biểu tượng  tại thanh menu phía dưới màn hình. Tại màn hình này sẽ hiển thị lên danh sách phản ánh với các thông tin sau :
 - + **Tên nghị định.**
 - + **Mã phản ánh**
 - + **Nội dung phản ánh**
 - + **Trạng thái phản ánh**
 - + **Thời gian phản ánh**
- Người dùng chọn bộ lọc trạng thái với 2 loại trạng thái:
 - + **Chưa xử lý**
 - + **Đã xử lý.**



Màn hình phản ánh của tôi

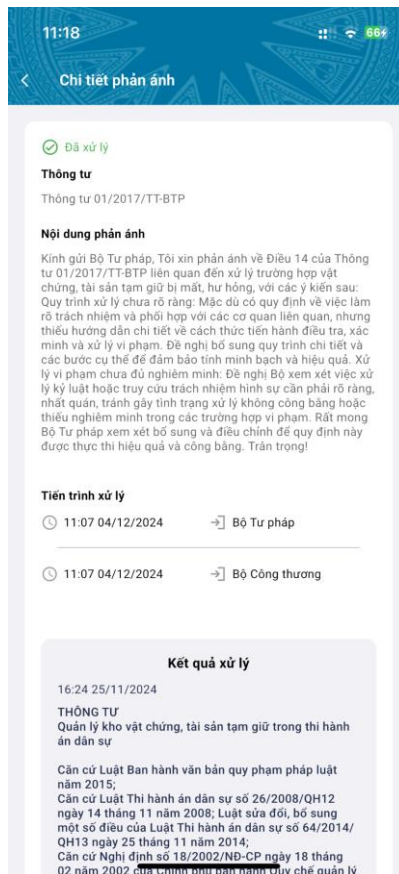
3.2. Tiến trình phản ánh.

- Người dùng có thể xem trạng thái, tiến trình xử lý tại màn hình này một cách chi tiết từng quá trình xử lý của đơn phản ánh của mình.
- Người dùng có thể nắm bắt được đơn phản ánh của mình đang được cơ quan ban ngành nào xử lý.
- Để truy cập vào màn hình chi tiết thì người dùng làm theo những bước sau:
 - **Bước 1:** Người dùng chọn biểu tượng  tại menu phía dưới màn hình trang chủ, người dùng sẽ được đưa tới màn hình danh sách phản ánh của tôi.
 - **Bước 2:** Người dùng chọn vào đơn phản ánh muốn xem tiến trình, hoặc có thể dùng bộ lọc theo trạng thái để tìm kiếm nhanh.
 - **Bước 3:** Sau khi người dùng đã chọn được đơn phản ánh muốn xem tiến trình, màn hình sẽ hiển thị lên thông tin chi tiết của phản ánh với các nội dung sau:
 - + **Trạng thái của đơn phản ánh.**
 - + **Tên văn bản phản ánh**
 - + **Nội dung phản ánh**
 - + **Tiến trình xử lý**



màn hình chi tiết phản ánh chưa được trả lời

- Đối với các phản ánh đã được trả lời người sẽ có thêm thông tin:
 - + **Kết quả xử lý**
 - + **Thời gian xử lý**
 - + **Nội dung xử lý**
 - + **File đính kèm**
 - + **Đánh giá phản ánh**



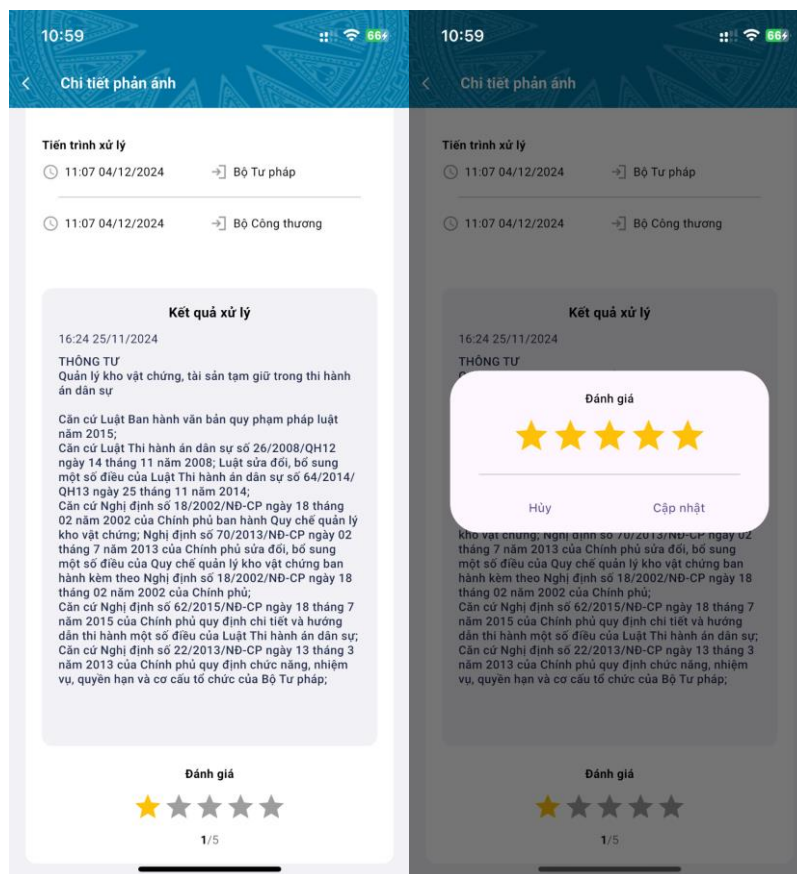
Màn hình chi tiết phản ánh đã trả lời

3.3. Đánh giá trả lời phản ánh

- Sau khi đơn phản ánh của người dùng được cơ chức năng có thẩm quyền, được phân công trả lời. Người dùng có thể vào màn hình xem chi tiết phản ánh để

xem thông tin trả lời phản ánh của cơ quan chức năng liên quan. Người dùng có thể thực hiện đánh giá câu trả lời theo mức độ hài lòng của mình, bao gồm:

- + **Rất hài lòng**
 - + **Hài lòng**
 - + **Bình thường**
 - + **Không hài lòng**
 - + **Rất không hài lòng.**
- Để thực hiện đánh giá câu trả lời cho phản ánh của mình thì người dùng truy cập các bước sau:
- **Bước 1:** Sau khi người dùng truy cập vào màn hình danh sách của tôi, thì màn hình sẽ hiện lên danh sách phản ánh của cá nhân đó. Người dùng chọn bộ lọc để lấy ra các phản ánh có trạng thái đã xử lý.
 - **Bước 2:** Người dùng chọn đơn xử lý có trạng thái đã được xử lý, sau đó hệ thống sẽ đưa người dùng vào màn hình chi tiết.
 - **Bước 3:** Tại màn hình chi tiết phản ánh, mục đánh giá. Người dùng thực hiện đánh giá câu trả lời với những mức độ sau :
 - + **Rất hài lòng**
 - + **Hài lòng**
 - + **Bình thường**
 - + **Không hài lòng**
 - + **Rất không hài lòng.**
 - **Bước 4:** Sau khi người dùng chọn số sao tương ứng với mức độ đánh giá, người dùng click vào button **Cập nhật** để ghi nhận kết quả đánh giá. Chọn button **Hủy** để hủy đánh giá kết quả.



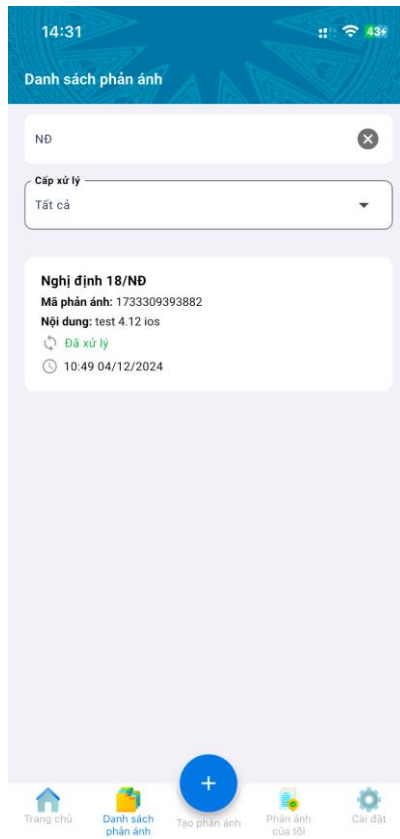
Màn hình đánh giá câu trả lời phản ánh.

- **Lưu ý :** Đối với các phản ánh, kiến nghị đã được xử lý thì người dùng mới được phép đánh giá phản ánh, kiến nghị. Đối với các phản ánh, kiến nghị ở trạng thái đang xử lý thì người dùng không thể đánh giá.
- Người dùng chỉ có thể đánh giá các đơn phản ánh, kiến nghị tại màn hình chức năng phản ánh của tôi. Các màn hình chức năng khác người dùng chỉ có thể xem chi tiết và không thể đánh giá.
- Người dùng chỉ được đánh giá 1 lần cho 1 phản ánh.

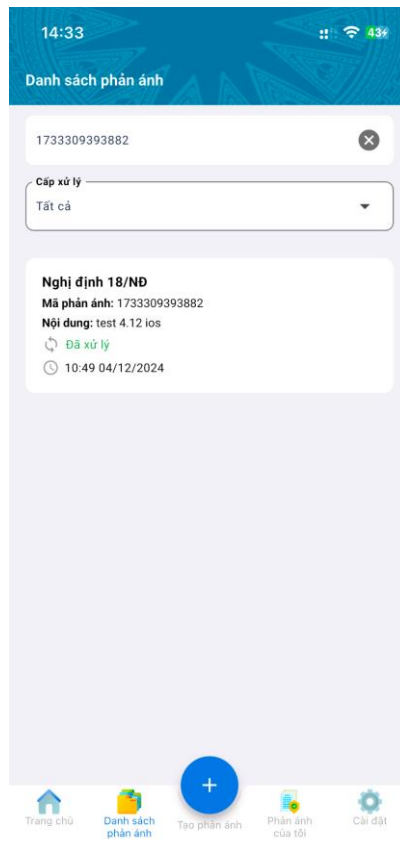
4. Danh sách phản ánh

4.1. Tra cứu phản ánh

- Người dùng có thể thực hiện tra cứu phản ánh tại màn hình danh sách phản ánh với các nội dung phản ánh cụ thể như :
 - + **Mã phản ánh**
 - + **Tên văn bản**

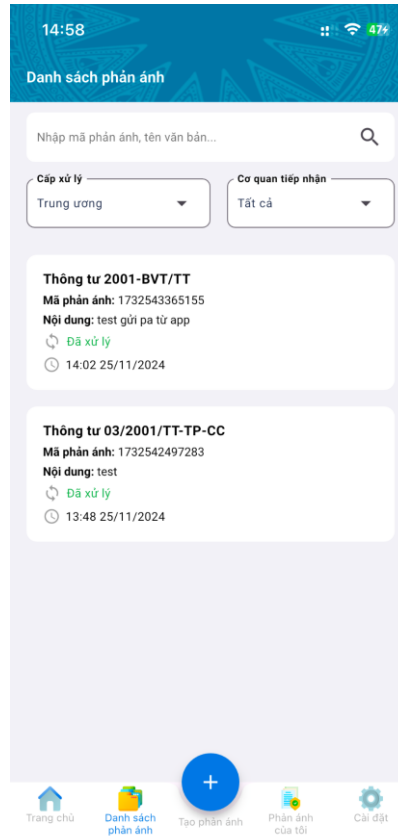


Màn hình tìm kiếm theo tên văn bản phản ánh



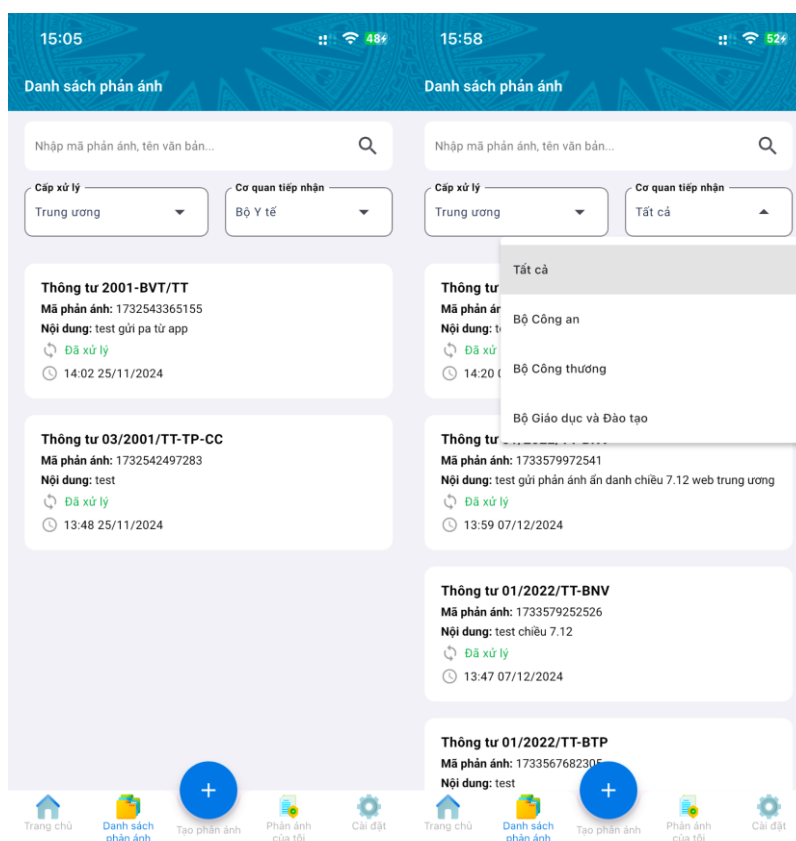
Màn hình tìm kiếm theo mã phản ánh

- Ngoài ra người dùng có thể tìm kiếm bằng bộ lọc với các thuộc tính như:
 - + **Cấp xử lý**
 - + **Cơ quan tiếp nhận**
- **Bước 1:** Người dùng chọn cấp xử lý để tìm kiếm theo cấp xử lý là trung ương hoặc địa phương.



Màn hình bộ lọc theo cấp xử lý trung ương

- **Bước 2:** Người dùng có thể lọc chi tiết hơn theo cơ quan tiếp nhận.

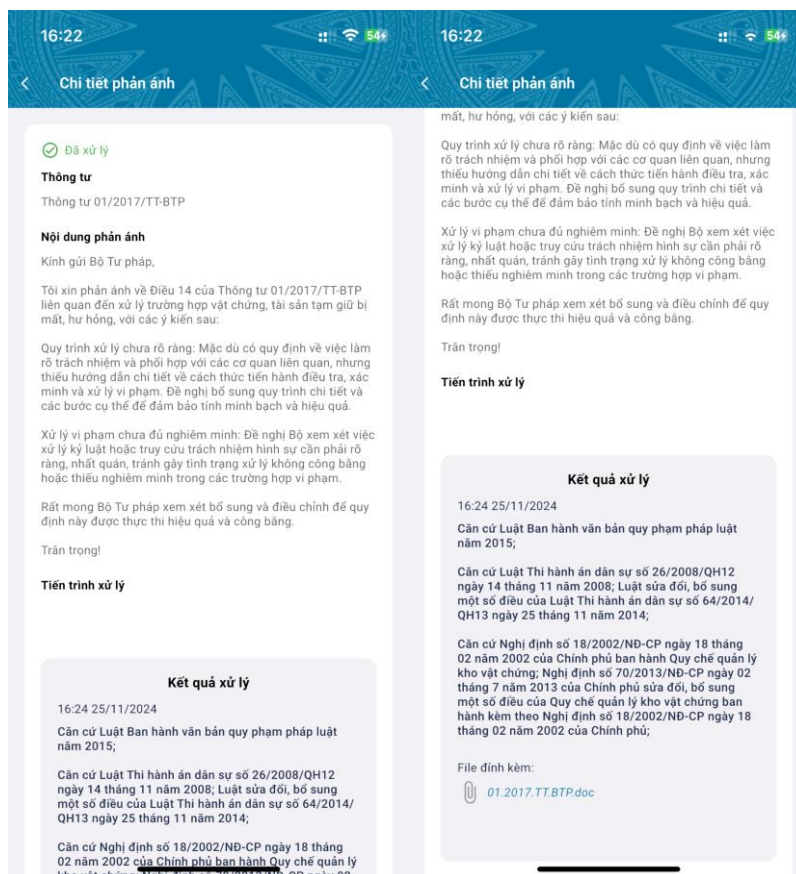


Màn hình lọc theo cơ quan tiếp nhận

- **Lưu ý** : Người dùng có thể tìm kiếm theo mã phản ánh, tên văn bản có thể viết tắt. Hiện tại đối với phản ánh tại danh sách tìm kiếm của danh sách phản ánh thì người dùng không thể đánh giá.
- Danh sách chỉ hiển thị những phản ánh đã được xử lý. Những phản ánh chưa được xử lý người dùng vui lòng truy cập phản ánh của tôi để xem.
- Đối với bộ lọc cơ quan tiếp nhận, bắt buộc bạn phải chọn cấp xử lý thì mới có thể chọn được cơ quan tiếp nhận. Cơ quan tiếp nhận sẽ được load theo cấp xử lý.

4.2. Chi tiết phản ánh

- Tại màn hình chi tiết phản ánh, người dùng có thể xem được nội dung chi tiết của đơn phản ánh, tiến trình xử lý, kết quả xử lý, cơ quan ban ngành xử lý và thời gian.
- Các bước để xem chi tiết của một phản ánh tại màn hình danh sách phản ánh :
- **Bước 1**: Người dùng có thể tìm phản ánh bằng cách tìm kiếm phản ánh bằng mã phản ánh hoặc tên văn bản. Ngoài ra người dùng có thể dùng bộ lọc để có thể tìm phản ánh theo cấp xử lý hoặc cơ quan tiếp nhận.
- **Bước 2**: Chọn phản ánh muốn xem trên danh sách tìm kiếm, hệ thống sẽ đưa người dùng tới màn hình chi tiết sau :



Màn hình chi tiết phản ánh

- Tại màn hình chi tiết phản ánh, người dùng có thể xem phản ánh dưới dạng văn bản Docs, PDF phục vụ cho những văn bản, công văn được cơ quan xử lý gửi tới.
- **Lưu ý:** Người dùng không thể đánh giá phản ánh tại màn hình này. Vui lòng truy cập màn hình phản ánh xử lý để đánh giá.

5. Thay đổi mật khẩu

- Chức năng thay đổi mật khẩu phục vụ cho người dùng thay đổi thông tin đăng nhập làm tăng tính bảo mật cho hệ thống.
- Để đến được giao diện đổi mật khẩu, người dùng truy cập theo đường dẫn:
 - + Cài đặt -> thay đổi mật khẩu. Giao diện đổi mật khẩu sẽ hiển thị như sau:

09:51

< Thay đổi mật khẩu

Mật khẩu hiện tại

Vui lòng nhập mật khẩu hiện tại!

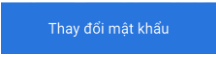
Mật khẩu mới

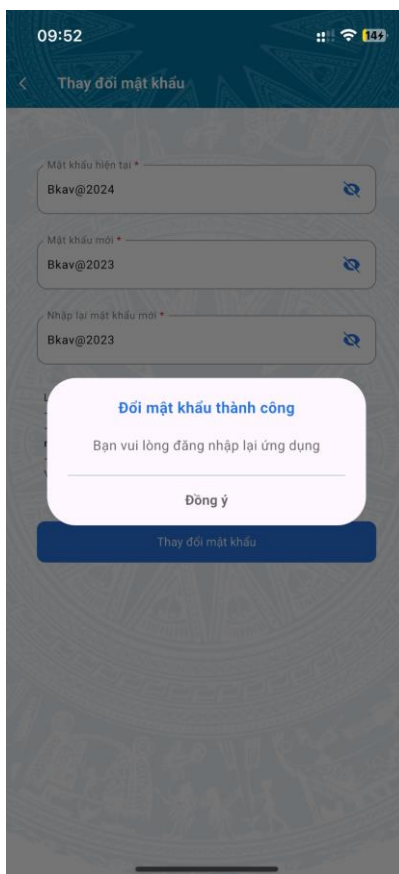
Nhập lại mật khẩu mới

Lưu ý: Mật khẩu phải thỏa mãn đủ 3 điều kiện sau:
- Phải có độ dài từ 8 - 30 ký tự
- Không chứa khoảng trắng, không chứa thông tin Tên đăng nhập
- Chứa 3 trong 4 kiểu ký tự (a - z, A - Z, 0 - 9, !@#\$%^&*)
Ví dụ: Bkav0722, Bkav@pass

Thay đổi mật khẩu

Màn hình thay đổi mật khẩu

- Để đổi được mật khẩu, người dùng làm theo các bước sau:
- **Bước 1:** Nhập vào mật khẩu hiện tại.
- **Bước 2:** Người dùng nhập vào mật khẩu mới với các ký tự và yêu cầu bảo mật đảm bảo đầy đủ thì mới có thể thực hiện đổi được.
- **Bước 3:** Người dùng nhập lại mật khẩu mới một lần nữa để xác định đã nhập đúng mật khẩu muốn đổi.
- **Bước 4:** Sau khi người dùng nhập mật khẩu cũ và mới xong, người dùng nhấn button Thay đổi mật khẩu  hệ thống sẽ hiển thị một thông báo như sau:



Màn hình thông báo thay đổi mật khẩu thành công.

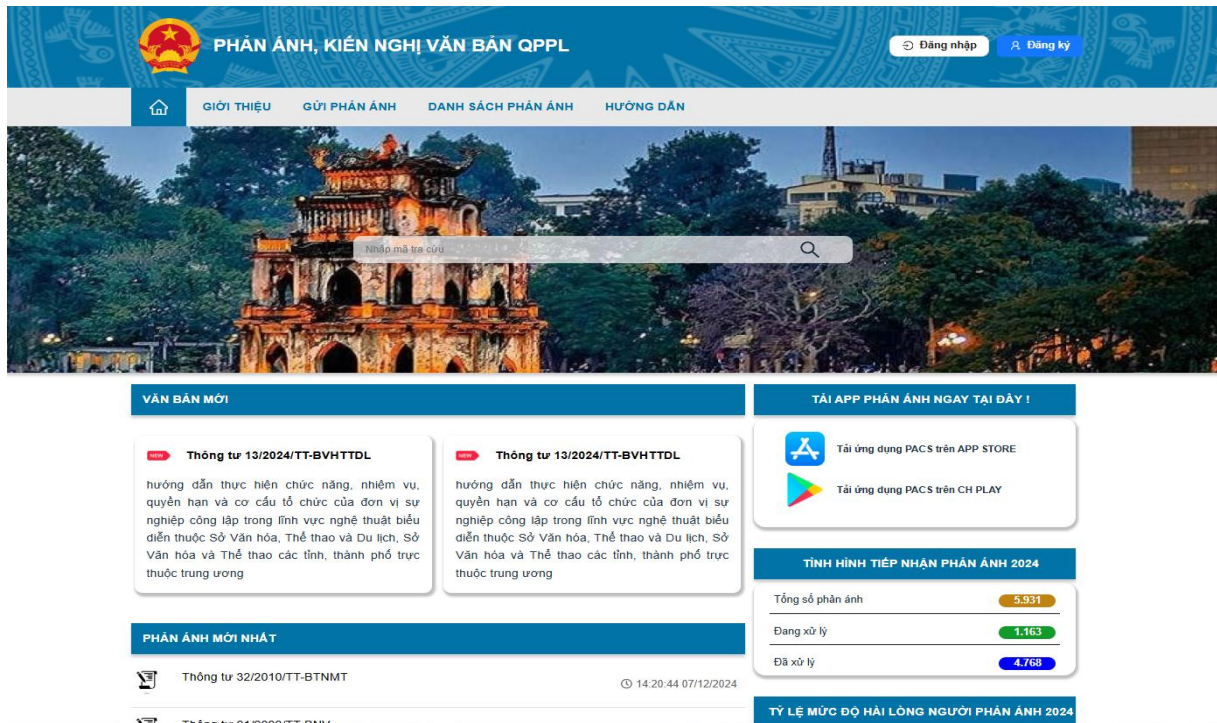
- Sau khi đổi mật khẩu thành công, người dùng vui lòng đăng nhập lại hệ thống bằng mật khẩu mới.
- **Lưu ý:** Người dùng cần nhập thông tin mật khẩu với định dạng ký tự được yêu cầu để được đảm bảo về vấn đề bảo mật tài khoản.

B. CHỨC NĂNG CHO NGƯỜI DÂN, DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC, CƠ QUAN TRÊN WEBSITE PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ.


1. Thông tin tài khoản

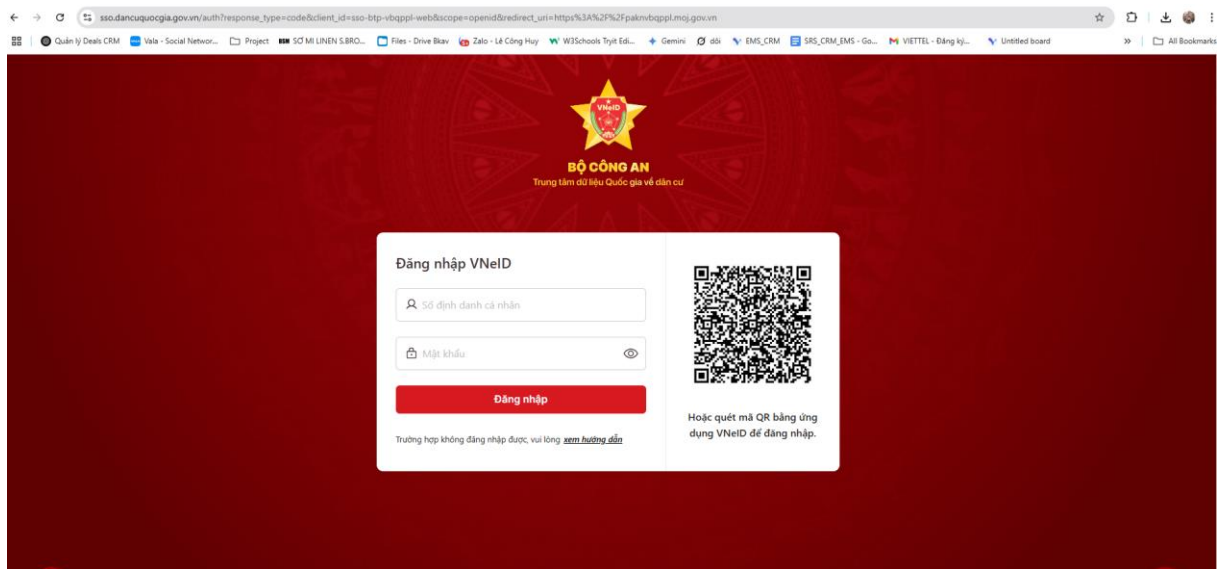
1.1. Đăng nhập

- Để vào website phản ánh, người dùng truy cập đường dẫn <https://paknqbqpl.moj.gov.vn> . sau khi người dùng truy cập vào đường dẫn này, hệ thống sẽ trả về thông tin như sau:



Màn hình giao diện trang chủ

- Để đăng nhập vào hệ thống người dùng làm theo các bước sau:
- **Bước 1:** Người dùng nhấp vào button đăng nhập , hệ thống sẽ trả về cửa sổ liên kết với trang đăng nhập của hệ thống VNeID:



Màn hình đăng nhập tại VNeID

- **Bước 2:** Người dùng nhập vào thông tin đăng nhập bao gồm :
 - + Tên đăng nhập
 - + Mật khẩu
- Thông tin đăng nhập người dùng lấy thông tin đăng nhập tại email đã đăng ký tài khoản. Hoặc thực hiện quét QR code bằng ứng dụng VneID trên điện thoại để đăng nhập.

- **Bước 3:** Sau khi người dùng nhập đầy đủ thông tin, người dùng thực hiện gửi thông tin, sau khi thực hiện đăng nhập thành công, hệ thống sẽ chuyển người dùng về giao diện trang chủ.

2. Gửi phản ánh

2.1. Gửi phản ánh ẩn danh

Gửi phản ánh ẩn danh cấp trung ương

- Chức năng giúp người dùng có thể gửi phản ánh một cách nhanh chóng mà không cần đến bước đăng ký tài khoản.
- Để thực hiện việc gửi ẩn danh cấp trung ương thì người dùng cần làm theo những bước sau đây:
 - **Bước 1:** Người dùng truy cập đường dẫn đến với website, tại trang chủ, người dùng chọn gửi phản ánh trên thanh menu của hệ thống.
 - **Bước 2:** Hệ thống sẽ hiển thị lên giao diện gửi phản ánh ẩn danh, người dùng tiến hành nhập vào thông tin cá nhân bao gồm các thông tin sau:
 - + **Họ và tên**
 - + **Số điện thoại**
 - + **Email**
 - **Bước 3:** Sau khi người dùng nhập vào đầy đủ thông tin cá nhân thì bắt đầu thực hiện việc nhập đơn phản ánh bao gồm các thông tin sau.
 - + **Cấp xử lý:** Người dùng chọn cấp xử lý là trung ương.
 - + **Văn bản :** Đối với văn bản thì người dùng chỉ cần nhập vào tên văn bản để tìm kiếm, sau đó kết quả sẽ được hiển thị, người dùng chọn văn bản tương ứng, hệ thống sẽ tự động trả về thông tin của văn bản đó.
- + **Mục lục:** Sau khi người dùng chọn được văn bản cần phản ánh hệ thống sẽ trả về thông tin các mục lục của văn bản, người dùng chọn điều khoản cần phản ánh, kiến nghị.

Tiêu đề: Nghị định 18/NĐ Thành lập tại mỗi liên khu một hội đồng ấn định lương cho công nhân	Trích yếu: Thành lập tại mỗi liên khu một hội đồng ấn định lương cho công nhân
Số ký hiệu: 18/NĐ	Ngày ban hành: 30/4/1948
Ngày có hiệu lực: 30/4/1948	Loại văn bản: Nghị định
Ngành: Không có thông tin	Tình trạng hiệu lực: Còn hiệu lực
Cơ quan ban hành: Bộ Lao động	Người ký: Nguyễn Văn Tạo
Chức danh: Bộ trưởng	
File đính kèm: 18.NĐ.doc	

Mục lục

Chọn mục lục

Chọn mục lục

- Điều 1
- Điều 2
- Điều 3
- Điều 4
- Điều 5
- Điều 6
- Điều 7
- Điều 8

Cơ quan tiếp nhận (*)

Chọn cơ quan tiếp nhận

Đối tượng gửi phản ánh (*)

Cá nhân Doanh nghiệp Tổ chức Cơ quan

Tên cá nhân (*)

Lê Quang Đức

* Tên được lấy tự động từ tài khoản của bạn.

[Gửi phản ánh](#)

- + **Nội dung:** Người dùng nhập vào nội dung cần phản ánh cho văn bản mình chọn phía trên, đối với nội dung thì sẽ bị giới hạn ký tự là 1000 chữ.
- + **Cơ quan tiếp:** Người dùng chọn cơ quan tiếp nhận đơn phản ánh, kiến nghị của mình, khi chọn văn bản hệ thống đã thực hiện chọn cơ quan tiếp nhận đúng với văn bản đang được chọn. Người dùng có thể chọn cơ quan tiếp nhận khác nếu muốn
- + **Đối tượng phản ánh:** Người dùng chọn đối tượng phản ánh mà mình đang đại diện, nếu là cá nhân thì sẽ lấy thông tin họ tên đã nhập phía trên, nếu là doanh nghiệp/cơ quan/tổ chức thì sẽ nhập vào tên của đối tượng. Hệ thống sẽ ghi nhận đơn phản ánh của đối tượng đó.

Nội dung (*)
Nhập ý kiến phản ánh, kiến nghị tại đây
0/1000

Cơ quan tiếp nhận (*)
Chọn cơ quan tiếp nhận

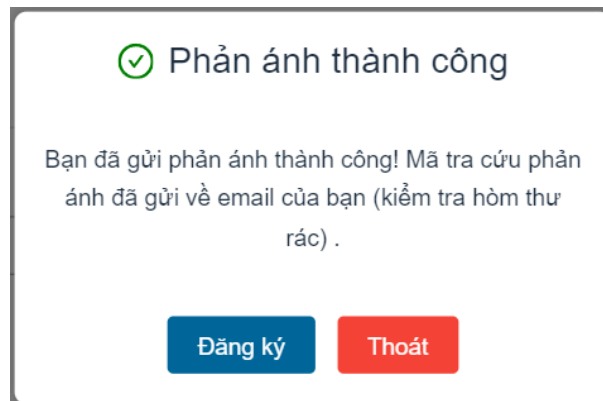
Đối tượng gửi phản ánh (*)
 Cá nhân Doanh nghiệp Tổ chức Cơ quan

Tên cá nhân (*)
Lê Quang Đức
* Tên được lấy từ đồng tử tài khoản của bạn.

Gửi phản ánh



- **Bước 3:** Sau khi nhập đầy đủ thông tin phản ánh. Người dùng thực hiện gửi phản ánh bằng cách chọn button **Gửi phản ánh** để thực hiện gửi phản ánh tới cơ quan trung ương được chọn.
- **Bước 4:** Sau khi gửi phản ánh. Người dùng sẽ được trả về một email với nội dung là mã phản ánh đã gửi đi để thuận tiện cho việc tra cứu kết quả sau này.



- Người dùng có thể thực hiện đăng ký tài khoản nhanh bằng cách chọn đồng ý trên thông báo, hệ thống sẽ ghi nhận thông tin người dùng đã nhập phía trên làm thông tin tài khoản
- **Lưu ý:** Nếu người dùng nhập sai thông tin cá nhân, địa chỉ email hệ thống sẽ không thể thực hiện việc gửi mã phản ánh để tra cứu. Đối với cấp xử lý là trung ương thì người dùng không thể chọn các văn bản UBND.

Gửi phản ánh ẩn danh cấp địa phương

- Chức năng giúp người dùng có thể gửi phản ánh một cách nhanh chóng mà không cần đến bước đăng ký tài khoản.
- Để thực hiện việc gửi ẩn danh cấp trung ương thì người dùng cần làm theo những bước sau đây:
- **Bước 1:** Người dùng truy cập đường dẫn đến với website, tại trang chủ, người dùng chọn gửi phản ánh trên thanh menu của hệ thống.
- **Bước 2:** Hệ thống sẽ hiển thị lên giao diện gửi phản ánh ẩn danh, người dùng


tiến hành nhập vào thông tin cá nhân bao gồm các thông tin sau:

- + **Họ và tên**
- + **Số điện thoại**
- + **Email**
- **Bước 3:** Sau khi người dùng nhập vào đầy đủ thông tin cá nhân thì bắt đầu thực hiện việc nhập đơn phản ánh bao gồm các thông tin sau.
 - + **Cấp xử lý:** Người dùng chọn cấp xử lý là địa phương. Đây chính là cơ quan sẽ tiếp nhận đơn phản ánh của bạn.
 - + **Địa phương:** Người dùng chọn địa phương muốn kiến nghị là ban ngành đứng đầu tỉnh.
 - + **Văn bản:** Đối với văn bản thì người dùng chỉ cần nhập vào tên văn bản để tìm kiếm, sau đó kết quả sẽ được hiển thị, người dùng chọn văn bản tương ứng, hệ thống sẽ tự động trả về thông tin của văn bản đó.

Tiêu đề: Quyết định 06/2008/QĐ-UBND V/v ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đầu giá áp dụng đối với đơn vị thu phí thuộc địa phương quản lý	Trích yếu: V/v ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đầu giá áp dụng đối với đơn vị thu phí thuộc địa phương quản lý
Số ký hiệu: 06/2008/QĐ-UBND	Ngày ban hành: 18/2/2008
Ngày có hiệu lực: 28/2/2008	Loại văn bản: Quyết định
Ngành: Không có thông tin	Tình trạng hiệu lực: Còn hiệu lực
Cơ quan ban hành: Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang	Người ký: Vương Bình Thanh
Chức danh: Phó Chủ tịch	
File đính kèm: 06.2008.QĐ.UNBD.doc	

- + **Mục lục:** Sau khi người dùng chọn được văn bản cần phản ánh hệ thống sẽ trả về thông tin các mục lục của văn bản, người dùng chọn điều khoản cần phản ánh, kiến nghị.
- + **Nội dung:** Người dùng nhập vào nội dung cần phản ánh cho văn bản mình chọn phía trên, đối với nội dung thì sẽ bị giới hạn ký tự là 1000 chữ.
- + **Đối tượng phản ánh:** Người dùng chọn đối tượng phản ánh mà mình đang đại diện, nếu là cá nhân thì sẽ lấy thông tin họ tên đã nhập phía trên, nếu là doanh nghiệp/cơ quan/tổ chức thì sẽ nhập vào tên của đối

tượng. Hệ thống sẽ ghi nhận đơn phản ánh của đối tượng đó.

 **PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VĂN BẢN QPPL** Đăng nhập Đăng ký

[GIỚI THIỆU](#) **GỬI PHẢN ÁNH** [DANH SÁCH PHẢN ÁNH](#) [HƯỚNG DẪN](#)

từ lý các kiến nghị, phản ánh về vướng mắc, bất cập, không phù hợp trong văn bản quy phạm pháp luật

Họ và tên (*) Số điện thoại (*)

Email (*)

Cấp xử lý
 Trung ương Địa phương


Địa phương (*)

Văn bản (*)

Thông tin Văn bản

Tiêu đề: Quyết định 1206/2004/QĐ-UB Ban hành Quy định về quản lý giống cây trồng, giống vật nuôi trong tỉnh An Giang	Trích yếu: Ban hành Quy định về quản lý giống cây trồng, giống vật nuôi trong tỉnh An Giang
Số ký hiệu: 1206/2004/QĐ-UB	Ngày ban hành: 5/7/2004
Ngày có hiệu lực: 20/7/2004	Loại văn bản: Quyết định
Ngành: Không có thông tin	Tình trạng hiệu lực: Hết hiệu lực toàn bộ
Cơ quan ban hành: Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang	Người ký: Phạm Kim Yên
Chức danh: Phó Chủ tịch	
File đính kèm: 1206.2004.QĐ.UB.doc	

Mục lục

 Có 2 phản ánh liên quan đến mục này. [Bấm vào đây để tham khảo](#)

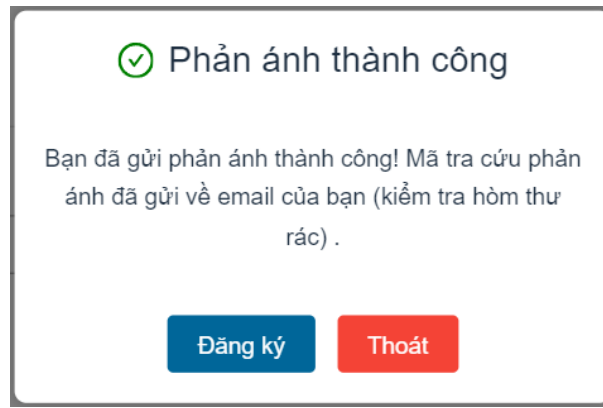
Nội dung (*)

Đối tượng gửi phản ánh (*)
 Cá nhân Doanh nghiệp Tổ chức Cơ quan

Tên cá nhân (*)

Gửi phản ánh

- **Bước 3:** Sau khi nhập đầy đủ thông tin phản ánh. Người dùng thực hiện gửi phản ánh bằng cách chọn button **Gửi phản ánh** để thực hiện gửi phản ánh tới cơ quan trung ương được chọn.
- **Bước 4:** Sau khi gửi phản ánh. Người dùng sẽ được trả về một email với nội dung là mã phản ánh đã gửi đi để thuận tiện cho việc tra cứu kết quả sau này.




- Người dùng có thể thực hiện đăng ký tài khoản nhanh bằng cách chọn đồng ý trên thông báo, hệ thống sẽ ghi nhận thông tin người dùng đã nhập phía trên làm thông tin tài khoản
- **Lưu ý:** Nếu người dùng nhập sai thông tin cá nhân, địa chỉ email hệ thống sẽ không thể thực hiện việc gửi mã phản ánh để tra cứu.

2.2. Gửi phản ánh khi đã đăng nhập

Gửi phản ánh cấp trung ương

- Chức năng giúp người dùng có thể gửi phản ánh khi đã đăng nhập, có thể quản lý các đơn phản ánh mà mình đã gửi đi, quản lý được các tiến trình xử lý.
- Để thực hiện việc gửi phản ánh cấp trung ương thì người dùng cần làm theo những bước sau đây:
- **Bước 1:** Người dùng truy cập đường dẫn đến với website, tại trang chủ, người dùng đăng nhập vào tài khoản đã đăng ký với hệ thống. Sau khi đăng nhập thành công. Người dùng chọn gửi phản ánh trên thanh menu của hệ thống.
- **Bước 2:** Hệ thống sẽ hiển thị lên giao diện gửi phản ánh, giao diện phản ánh sẽ hiển thị lên như sau:

 **PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VĂN BẢN QPPL**

[GIỚI THIỆU](#) **[GỬI PHẢN ÁNH](#)** [DANH SÁCH PHẢN ÁNH](#) [PHẢN ÁNH CỦA TÔI](#) [HƯỚNG DẪN](#)

3 dụng này chỉ tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, phản ánh về vướng mắc, bất cập, không phù hợp trong văn bản quy phạm


Cấp xử lý
 Trung ương Địa phương

Văn bản (*)

Thông tin Văn bản

Tiêu đề: Nghị định 18/ND Thành lập tại mỗi liên khu một hội đồng án định lương cho công nhân	Trích yếu: Thành lập tại mỗi liên khu một hội đồng án định lương cho công nhân
Số ký hiệu: 18/ND	Ngày ban hành: 30/4/1948
Ngày có hiệu lực: 30/4/1948	Loại văn bản: Nghị định
Ngành: Không có thông tin	Tình trạng hiệu lực: Còn hiệu lực
Cơ quan ban hành: Bộ Lao động	Người ký: Nguyễn Văn Tạo
Chức danh: Bộ trưởng	
File đính kèm: 18_ND.doc	

Mục lục

 Có 10 phản ánh liên quan đến mục này. Bấm vào đây để tham khảo!

Nội dung (*)

Cơ quan tiếp nhận (*)

Đối tượng gửi phản ánh (*)
 Cá nhân Doanh nghiệp Tổ chức Cơ quan

Tên cá nhân (*)

* Tên được lấy tự động từ tài khoản của bạn.

- **Bước 3:** Người dùng chọn cấp xử lý là trung ương
- **Bước 3:** Sau khi người dùng nhập vào đầy đủ thông tin cá nhân thì bắt đầu thực hiện việc nhập đơn phản ánh bao gồm các thông tin sau.
 - + **Cấp xử lý**
 - + **Văn bản** (Đối với văn bản thì người dùng chỉ cần nhập vào tên văn bản để tìm kiếm, sau đó kết quả sẽ được hiển thị, người dùng chọn văn bản tương ứng, hệ thống sẽ tự động trả về thông tin của văn bản đó)

Văn bản (*)

Thông tư 15-LĐ-TT-P3

Thông tư 15-LĐ-TT-P3

Thông tư 41-NV-6-TT

Thông tư 5-TT

Thông tư liên tịch 46-NV/TC/LĐ

Thông tư 14-ZY/TL

Thông tin Văn bản

Tiêu đề: Thông tư 15-LĐ-TT-P3 Giải thích các chi tiết việc xếp ngạch, bậc cho công nhân **Trích yếu:** Giải thích các chi tiết việc xếp ngạch, bậc cho công nhân

Số ký hiệu: 15-LĐ-TT-P3

Ngày ban hành: 6/11/1950

Ngày có hiệu lực: 6/11/1950

Loại văn bản: Thông tư

Ngành: Không có thông tin

Tình trạng hiệu lực: Còn hiệu lực

Cơ quan ban hành: Bộ Lao động

Người ký: Nguyễn Văn Tạo

Chức danh: Bộ trưởng

File đính kèm: [15.LĐ.TT.P3.doc](#)


- + **Mục lục:** Sau khi người dùng chọn được văn bản cần phản ánh hệ thống sẽ trả về thông tin các mục lục của văn bản, người dùng chọn điều khoản cần phản ánh, kiến nghị.

Mục lục

Chọn mục lục

- Điều 1
- Điều 2
- Điều 3
- Điều 4
- Điều 5
- Điều 6
- Điều 7
- Điều 8
- Điều 9
- Điều 10

- + **Nội dung:** Người dùng nhập vào nội dung cần phản ánh cho văn bản mình chọn phía trên, đối với nội dung thì sẽ bị giới hạn ký tự là 1000 chữ.
- + **Cơ quan tiếp nhận:** Người dùng chọn cơ quan tiếp nhận đơn phản ánh, kiến nghị của mình, khi chọn văn bản hệ thống đã thực hiện chọn cơ quan tiếp nhận đúng với văn bản đang được chọn. Người dùng có thể chọn cơ quan tiếp nhận khác nếu muốn
- + **Đối tượng phản ánh:** Người dùng chọn đối tượng phản ánh mà mình đang đại diện, nếu là cá nhân thì sẽ lấy thông tin họ tên đã nhập phía trên, nếu là doanh nghiệp/cơ quan/tổ chức thì sẽ nhập vào tên của đối tượng. Hệ thống sẽ ghi nhận đơn phản ánh của đối tượng đó.

 **PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VĂN BẢN QPPL**

[GIỚI THIỆU](#) **[GỬI PHẢN ÁNH](#)** [DANH SÁCH PHẢN ÁNH](#) [PHẢN ÁNH CỦA TÔI](#) [HƯỚNG DẪN](#)

3 dụng này chỉ tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, phản ánh về vương mắc, bất cập, không phù hợp trong văn bản quy phạm


Cấp xử lý
 Trung ương Địa phương

Vấn bản (*)

Thông tin Văn bản

Tiêu đề: Nghị định 18/ND Thành lập tại mỗi liên khu một hội đồng ấn định lương cho công nhân	Trích yếu: Thành lập tại mỗi liên khu một hội đồng ấn định lương cho công nhân
Số ký hiệu: 18/ND	Ngày ban hành: 30/4/1948
Ngày có hiệu lực: 30/4/1948	Loại văn bản: Nghị định
Ngành: Không có thông tin	Tình trạng hiệu lực: Còn hiệu lực
Cơ quan ban hành: Bộ Lao động	Người ký: Nguyễn Văn Tạo
Chức danh: Bộ trưởng	
File đính kèm: 18.ND.doc	

Mục lục

 Có 10 phản ánh liên quan đến mục này. Bấm vào đây để tham khảo!

Nội dung (*)

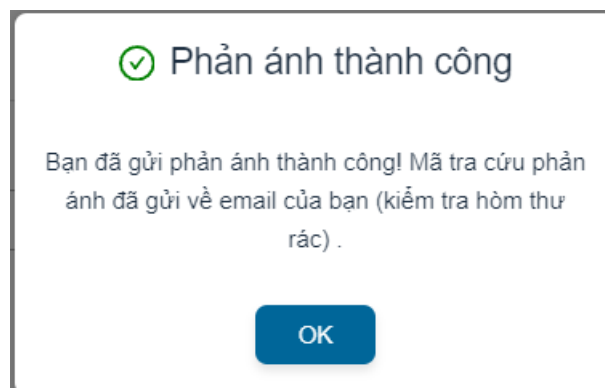
Cơ quan tiếp nhận (*)

Đối tượng gửi phản ánh (*)
 Cá nhân Doanh nghiệp Tổ chức Cơ quan

Tên cá nhân (*)

* Tên được lấy tự động từ tài khoản của bạn.



- **Bước 3:** Sau khi nhập đầy đủ thông tin phản ánh. Người dùng thực hiện gửi phản ánh bằng cách chọn button để thực hiện gửi phản ánh tới cơ quan trung ương được chọn.
- **Bước 4:** Sau khi gửi phản ánh. Người dùng sẽ được trả về một email với nội dung là mã phản ánh đã gửi đi để thuận tiện cho việc tra cứu kết quả sau này.




- Người dùng có thể thực hiện tra cứu các phản ánh đã gửi của mình tại mục phản ánh của tôi.
- **Lưu ý:** Nếu người dùng chọn cấp xử lý trung ương thì sẽ không thể chọn được văn bản cấp UBND.

Gửi phản ánh cấp địa phương

- Chức năng giúp người dùng có thể gửi phản ánh khi đã đăng nhập, có thể quản lý các đơn phản ánh mà mình đã gửi đi, quản lý được các tiến trình xử lý.
- Để thực hiện việc gửi phản ánh cấp địa phương thì người dùng cần làm theo những bước sau đây:
- **Bước 1:** Người dùng truy cập đường dẫn đến với website, tại trang chủ, người dùng đăng nhập vào tài khoản đã đăng ký với hệ thống. Sau khi đăng nhập thành công. Người dùng chọn gửi phản ánh trên thanh menu của hệ thống.
- **Bước 2:** Hệ thống sẽ hiển thị lên giao diện gửi phản ánh, giao diện phản ánh sẽ hiển thị lên như sau:

 **PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VĂN BẢN QPPL** 

[Home](#) [GIỚI THIỆU](#) [GỬI PHẢN ÁNH](#) [DANH SÁCH PHẢN ÁNH](#) [PHẢN ÁNH CỦA TÔI](#) [HƯỚNG DẪN](#) 


3 dụng này chỉ tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, phản ánh về vướng mắc, bất cập, không phù hợp trong văn bản quy phạm


Cấp xử lý
 Trung ương Địa phương

Văn bản (*)


Thông tin Văn bản

Tiêu đề: Nghị định 18/ND Thành lập tại mỗi liên khu một hội đồng ấn định lương cho công nhân	Trích yếu: Thành lập tại mỗi liên khu một hội đồng ấn định lương cho công nhân
Số ký hiệu: 18/ND	Ngày ban hành: 30/4/1948
Ngày có hiệu lực: 30/4/1948	Loại văn bản: Nghị định
Ngành: Không có thông tin	Tình trạng hiệu lực: Còn hiệu lực
Cơ quan ban hành: Bộ Lao động	Người ký: Nguyễn Văn Tạo
Chức danh: Bộ trưởng	
File đính kèm: 18_ND.doc	

Mục lục
 

 Có 10 phản ánh liên quan đến mục này. Bấm vào đây để tham khảo!

Nội dung (*)

Cơ quan tiếp nhận (*)
 

Đối tượng gửi phản ánh (*)
 Cá nhân Doanh nghiệp Tổ chức Cơ quan

Tên cá nhân (*)

* Tên được lấy tự động từ tài khoản của bạn.

- **Bước 3:** Sau khi người dùng nhập vào đầy đủ thông tin cá nhân thì bắt đầu thực hiện việc nhập đơn phản ánh bao gồm các thông tin sau.
 - + **Cấp xử lý:** Người dùng chọn cấp xử lý là địa phương.
 - + **Địa phương:** Người dùng chọn địa phương muốn phản ánh, đơn phản ánh của người dùng sẽ được chuyển về địa phương được chọn.
 - + **Văn bản:** Đối với văn bản thì người dùng chỉ cần nhập vào tên văn bản để tìm kiếm, sau đó kết quả sẽ được hiển thị, người dùng chọn văn bản tương ứng, hệ thống sẽ tự động trả về thông tin của văn bản đó.

Văn bản (*)

Thông tư 15-LĐ-TT-P3

Thông tư 15-LĐ-TT-P3

Thông tư 41-NV-6-TT

Thông tư 5-TT

Thông tư liên tịch 46-NV/TC/LĐ

Thông tư 14-ZY/TL

Thông tin Văn bản

Tiêu đề: Thông tư 15-LĐ-TT-P3 Giải thích các chi tiết việc xếp ngạch, bậc cho công nhân **Trích yếu:** Giải thích các chi tiết việc xếp ngạch, bậc cho công nhân

Số ký hiệu: 15-LĐ-TT-P3 **Ngày ban hành:** 6/11/1950

Ngày có hiệu lực: 6/11/1950 **Loại văn bản:** Thông tư

Ngành: Không có thông tin **Tình trạng hiệu lực:** Còn hiệu lực

Cơ quan ban hành: Bộ Lao động **Người ký:** Nguyễn Văn Tạo

Chức danh: Bộ trưởng

File đính kèm: [15.LĐ.TT.P3.doc](#)

- + **Mục lục:** Sau khi người dùng chọn được văn bản cần phản ánh hệ thống sẽ trả về thông tin các mục lục của văn bản, người dùng chọn điều khoản cần phản ánh, kiến nghị.

Mục lục

Chọn mục lục

Chọn mục lục

Điều 1

Điều 2

Điều 3

Điều 4

Điều 5

Điều 6

Điều 7

Điều 8

Điều 9

Điều 10

- + **Nội dung:** Người dùng nhập vào nội dung cần phản ánh cho văn bản mình chọn phía trên, đối với nội dung thì sẽ bị giới hạn ký tự là 1000 chữ.
- + **Đối tượng phản ánh:** Người dùng chọn đối tượng phản ánh mà mình đang đại diện, nếu là cá nhân thì sẽ lấy thông tin họ tên đã nhập phía trên, nếu là doanh nghiệp/cơ quan/tổ chức thì sẽ nhập vào tên của đối tượng. Hệ thống sẽ ghi nhận đơn phản ánh của đối tượng đó.

PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VĂN BẢN QPPL

GIỚI THIỆU GỬI PHẢN ÁNH DANH SÁCH PHẢN ÁNH PHẢN ÁNH CỦA TÔI HƯỚNG DẪN

Nhập mã tra cứu để tìm kiếm

hệ, phản ánh về vướng mắc, bất cập, không phù hợp trong văn bản quy phạm pháp luật

Cấp xử lý

Trung ương Địa phương

Địa phương (*)

Chọn địa phương

Văn bản (*)

Tìm kiếm văn bản quy phạm pháp luật

Mục lục

Chọn mục lục

Nội dung (*)

Nhập ý kiến phản ánh, kiến nghị tại đây

Đối tượng gửi phản ánh (*)

Cá nhân Doanh nghiệp Tổ chức Cơ quan

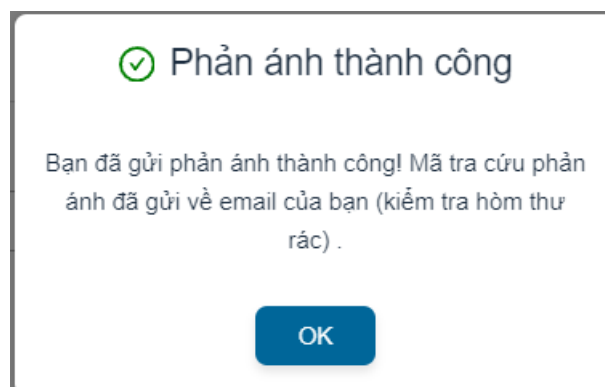
Tên cá nhân (*)

Lê Quang Đức

* Tên được lấy tự động từ tài khoản của bạn.

Gửi phản ánh

- **Bước 3:** Sau khi nhập đầy đủ thông tin phản ánh. Người dùng thực hiện gửi phản ánh bằng cách chọn button **Gửi phản ánh** để thực hiện gửi phản ánh tới cơ quan trung ương được chọn.
- **Bước 4:** Sau khi gửi phản ánh. Người dùng sẽ được trả về một email với nội dung là mã phản ánh đã gửi đi để thuận tiện cho việc tra cứu kết quả sau này.



- Người dùng có thể thực hiện tra cứu các phản ánh đã gửi của mình tại mục phản ánh của tôi.
- **Lưu ý:** Nếu người dùng chọn cấp xử lý địa phương thì sẽ không thể chọn được văn bản cấp trung ương.

Phản ánh đề xuất

- Chức năng giúp người dùng có thể nắm bắt được các phản ánh đã được phản ánh và được cơ quan chức năng có thẩm quyền xử lý, người dùng có thể thực hiện xem tham khảo trước khi gửi phản ánh.
- Các bước để xem phản ánh đề xuất.
- **Bước 1:** Tại giao diện gửi phản ánh. Người dùng nhập vào tên văn bản muốn gửi phản ánh, hệ thống sẽ hiển thị ra phản ánh đề xuất như sau:

GIỚI THIỆU **GỬI PHẢN ÁNH** DANH SÁCH PHẢN ÁNH PHẢN ÁNH CỦA TÔI HƯỚNG DẪN

Nhập mã tra cứu để tìm kiếm

Ứng

Cấp xử lý

Trung ương Địa phương

Văn bản (*)

Nghị định 20/NĐ

Thông tin Văn bản

Tiêu đề: Nghị định 20/NĐ Ấn định nhiệm vụ và quyền hạn của các Sở và Ty Lao động	Trích yếu: Ấn định nhiệm vụ và quyền hạn của các Sở và Ty Lao động
Số ký hiệu: 20/NĐ	Ngày ban hành: 15/5/1948
Ngày có hiệu lực: 15/5/1948	Loại văn bản: Nghị định
Ngành: Không có thông tin	Tình trạng hiệu lực: Còn hiệu lực
Cơ quan ban hành: Bộ Lao động	Người ký: Nguyễn Văn Tạo
Chức danh: Bộ trưởng	
File đính kèm: 20.ND.doc	

Mục lục

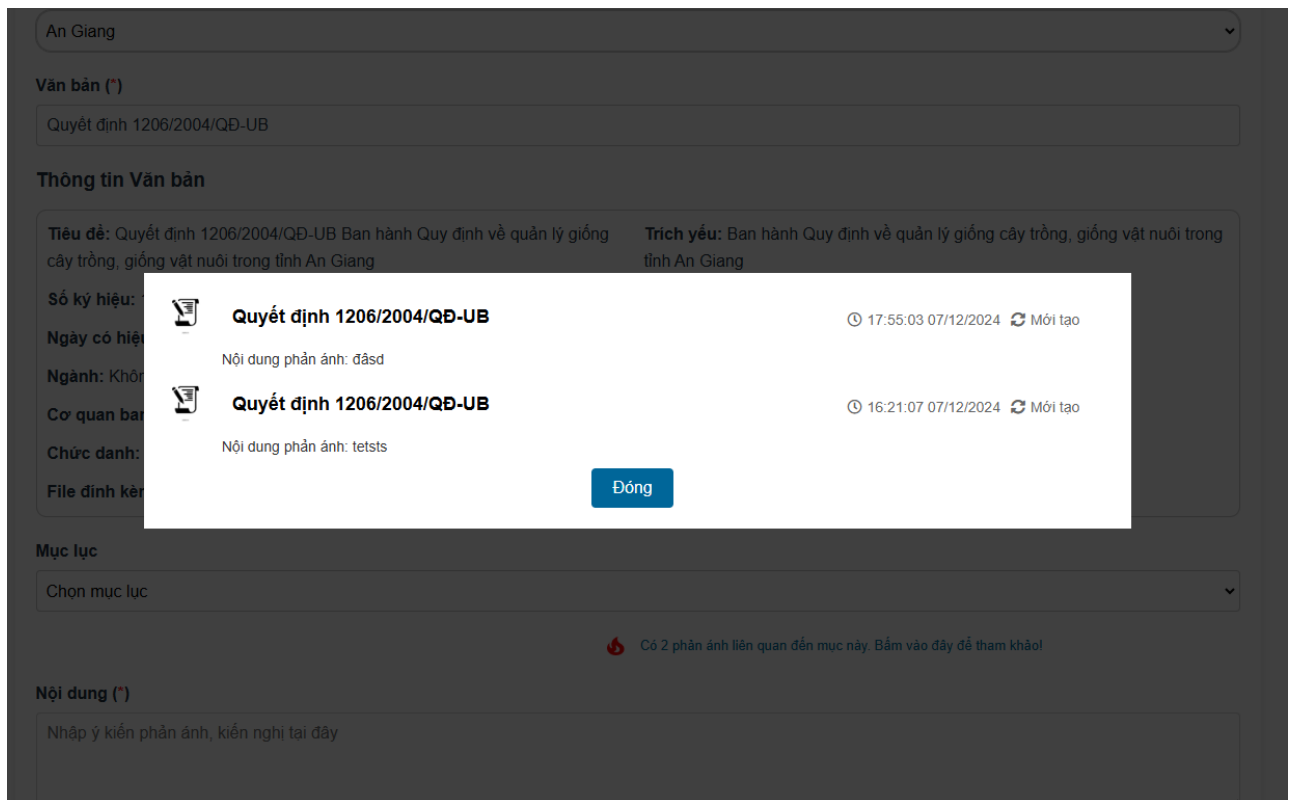
Chọn mục lục

Có 4 phản ánh liên quan đến mục này. Bấm vào đây để tham khảo!

Nội dung (*)

Nhập ý kiến phản ánh, kiến nghị tại đây

- **Bước 2:** Người dùng click vào dòng chữ được hiển thị trên màn hình như trên, hệ thống sẽ trả về danh sách như sau.




- **Bước 3:** Người dùng click vào đơn phản ánh để xem chi tiết.
- **Lưu ý:** Người dùng cần tham khảo trước các đơn phản ánh đề xuất phản ánh trước khi gửi phản ánh mới. Tránh việc gửi quá nhiều phản ánh trùng lặp cùng một vấn đề đã được xử lý.

3. Phản ánh của tôi

- Chức năng giúp người dùng có thể tìm thấy các phản ánh mình đã gửi một cách nhanh chóng, tại đây có thể xem chi tiết đơn phản ánh, tình trạng và tiến trình xử lý của đơn phản ánh.

3.1. Tìm kiếm phản ánh bằng bộ lọc.

- Chức năng giúp người dùng có thể lọc các phản ánh theo các bộ lọc đang có như:
 - + **Cấp xử lý**
 - + **Cơ quan tiếp nhận:** Nếu người dùng chọn cấp xử lý thì cơ quan tiếp nhận sẽ được hiển thị theo cấp xử lý.
- Cách dùng bộ lọc để lọc phản ánh theo ý muốn như sau.
- **Bước 1:** Tìm kiếm theo cấp xử lý. Người dùng chọn cấp xử lý sau đó hệ thống sẽ hiển thị các phản ánh đã gửi liên quan đến cấp xử lý đã chọn :












PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VĂN BẢN QPPL

PHẢN ÁNH CỦA TÔI HƯỚNG DẪN


Home GIỚI THIỆU GỬI PHẢN ÁNH DANH SÁCH PHẢN ÁNH PHẢN ÁNH CỦA TÔI HƯỚNG DẪN

Search: Nhập mã tra cứu để tìm kiếm

Danh sách phản ánh Cấp xử lý: Cơ quan tiếp nhận: ;

	Nghị định 21/NĐ	🕒 07:21:33 09/12/2024 🔄 Mới tạo
Nội dung phản ánh: Huy test UM		
	Nghị định 73/2019/NĐ-CP	🕒 21:10:31 08/12/2024 🔄 Mới tạo
Nội dung phản ánh: kinh phí thuê dịch vụ công nghệ thông tin sử dụng vốn đầu tư		
	Thông tư liên tịch 46-NV/TC/LĐ	🕒 15:06:18 08/12/2024 🔄 Đang xử lý
Nội dung phản ánh: Huy test notifi		
	Nghị định 20/NĐ	🕒 14:32:57 08/12/2024 🔄 Đã xử lý
Nội dung phản ánh: Điều 1: luatnd gửi phản ánh		
	Nghị định 18/NĐ	🕒 14:21:32 08/12/2024 🔄 Đang xử lý
Nội dung phản ánh: Điều 1 Tôi muốn thắc mắc về các điều khoản của nghị định hiện tại chưa hợp lý Tôi muốn đề xuất cải tiến như này		
	Quyết định 13/2016/QĐ-UBND	🕒 11:42:32 08/12/2024 🔄 Mới tạo
Nội dung phản ánh: ádasdasdasdad		
	Nghị định 18/NĐ	🕒 17:27:09 07/12/2024 🔄 Đã xử lý
Nội dung phản ánh: Điều 1. ´- Nay thành lập ở mỗi liên khu kháng chiến hành chính trong toàn cõi Việt Nam một Hội đồng để ấn định lương tối thiểu cho công nhân và giá nhân công tối đa.		
	Thông tư 15-LĐ-TT-P3	🕒 15:04:55 07/12/2024 🔄 Mới tạo
Nội dung phản ánh: Điều 1. - Nghị định số 59-LĐ-NĐ nói trên thiết lập tại mỗi cơ quan hay xí nghiệp một hội đồng chuyển ngạch, thành phần gồm có:		
	Nghị định 24/LĐ-NĐ	🕒 19:27:35 08/12/2024 🔄 Mới tạo

- **Bước 2:** Tìm kiếm theo cơ quan tiếp nhận. Người dùng chọn cơ quan tiếp nhận để hiển thị danh sách quản ánh liên quan đến cơ quan tiếp nhận hoặc có thể chọn cấp xử lý rồi chọn cơ quan tiếp nhận để có thể tìm kiếm chi tiết hơn :










PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VĂN BẢN QPPL

PHẢN ÁNH CỦA TÔI HƯỚNG DẪN

Home GIỚI THIỆU GỬI PHẢN ÁNH DANH SÁCH PHẢN ÁNH PHẢN ÁNH CỦA TÔI HƯỚNG DẪN


Nhập mã tra cứu để tìm kiếm

Danh sách phản ánh Cấp xử lý: Cơ quan tiếp nhận: ;

	Nghị định 21/NĐ	🕒 07:21:33 09/12/2024 🔄 Mới tạo
Nội dung phản ánh: Huy test UM		
	Nghị định 73/2019/NĐ-CP	🕒 21:10:31 08/12/2024 🔄 Mới tạo
Nội dung phản ánh: kinh phí thuê dịch vụ công nghệ thông tin sử dụng vốn đầu tư		
	Thông tư liên tịch 46-NV/TC/LĐ	🕒 15:06:18 08/12/2024 🔄 Đang xử lý
Nội dung phản ánh: Huy test notif		
	Nghị định 20/NĐ	🕒 14:32:57 08/12/2024 🔄 Đã xử lý
Nội dung phản ánh: Điều 1: luatnd gửi phản ánh		
	Nghị định 18/NĐ	🕒 14:21:32 08/12/2024 🔄 Đang xử lý
Nội dung phản ánh: Điều 1 Tôi muốn thắc mắc về các điều khoản của nghị định hiện tại chưa hợp lý Tôi muốn đề xuất cải tiến như này		
	Quyết định 13/2016/QĐ-UBND	🕒 11:42:32 08/12/2024 🔄 Mới tạo
Nội dung phản ánh: ádasdasdasdad		
	Nghị định 18/NĐ	🕒 17:27:09 07/12/2024 🔄 Đã xử lý

3.2. Danh sách phản ánh của tôi

- Danh sách phản ánh của tôi sẽ hiển thị các phản ánh người dùng đã gửi, người dùng có thể xem lại các phản ánh của mình tại danh sách phản ánh này. Danh sách sẽ hiển thị các thông tin sau:
 - + **Tên văn bản kiến nghị.**
 - + **Thời gian gửi**
 - + **Trạng thái phản ánh**
 - + **Nội dung phản ánh**



PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VĂN BẢN QPPL

GIỚI THIỆU GỬI PHẢN ÁNH DANH SÁCH PHẢN ÁNH PHẢN ÁNH CỦA TÔI HƯỚNG DẪN

Nhập mã tra cứu để tìm kiếm

Danh sách phản ánh

Cấp xử lý: Tất cả Cơ quan tiếp nhận: Tất cả

- Thông tư liên tịch 46-NV/TC/LĐ** (15:06:18 08/12/2024) Đang xử lý
Nội dung phản ánh: Huy test notif
- Nghị định 20/NĐ** (14:32:57 08/12/2024) Đã xử lý
Nội dung phản ánh: Điều 1: luatnd gửi phản ánh
- Nghị định 18/NĐ** (14:21:32 08/12/2024) Đang xử lý
Nội dung phản ánh: Điều 1 Tôi muốn thắc mắc về các điều khoản của nghị định hiện tại chưa hợp lý Tôi muốn đề xuất cải tiến như này
- Quyết định 13/2016/QĐ-UBND** (11:42:32 08/12/2024) Mới tạo
Nội dung phản ánh: ádasdasdasd
- Nghị định 18/NĐ** (17:27:09 07/12/2024) Đã xử lý
Nội dung phản ánh: Điều 1. - Nay thành lập ở mỗi liên khu kháng chiến hành chính trong toàn cõi Việt Nam một Hội đồng để ấn định lương tối thiểu cho công nhân và gia nhân công tối đa.
- Thông tư 15-LĐ-TT-P3** (15:04:55 07/12/2024) Mới tạo
Nội dung phản ánh: Điều 1. - Nghị định số 59-LĐ-NĐ nói trên thiết lập tại mỗi cơ quan hay xí nghiệp một hội đồng chuyên ngành, thành phần gồm có:

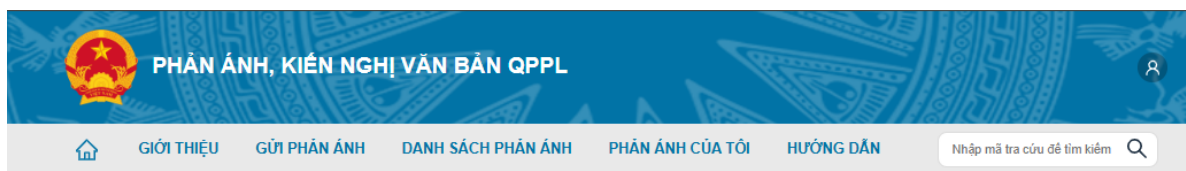
- Kết hợp với bộ lọc đã đề cập tại mục 3.1 người dùng có thể tìm kiếm đơn phản ánh một cách nhanh chóng.

3.3. Thông tin chi tiết phản ánh

- Chức năng cho phép người dùng xem chi tiết các phản ánh đã gửi. Tại đây người dùng có thể xem được các nội dung như:

Đường dẫn:Phản ánh của tôi > [Danh sách phản ánh](#) > chi tiết phản ánh

- + **Tiến trình**
- + **Kết quả xử lý**



Danh sách phản ánh > Phản ánh liên quan

Thông tin kiến nghị

Đã xử lý Chi tiết phản ánh

Họ tên: Lê Quang Đức

Mã phản ánh: 1733592429861

Tiêu đề: Nghị định 18/NĐ

Nội dung: Điều 1. - Nay thành lập ở mỗi liên khu kháng chiến hành chính trong toàn cõi Việt Nam một Hội đồng để ấn định lương tối thiểu cho công nhân và giá nhân công tối đa.

Tiến trình xử lý

- Bộ Giáo dục và Đào tạo
- 17:27:09 7/12/2024

Kết quả xử lý

Đơn vị xử lý: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Loại văn bản: Nghị định

Trả lời:

Tôi đã trả lời đồng bào.

File đính kèm

[_DDH DV eHoadon.pdf](#)

Đánh giá phản hồi

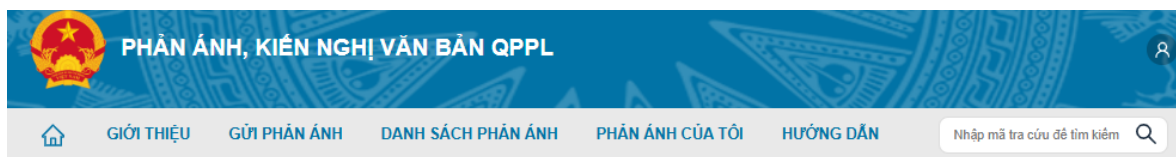
★ ★ ★ ★ ★

0/5

- Người dùng xem chi tiết phản ánh, nắm bắt được trạng thái của đơn phản ánh, nắm bắt được thông tin cơ quan đang xử lý đơn phản ánh, kết quả xử lý. Người dùng có thể chọn file để xem chi tiết công văn xử lý đơn phản ánh (Nếu có)

3.4. Đánh giá trả lời phản ánh

- Chức năng giúp người dùng đánh giá chất lượng câu trả lời cho phản ánh của mình một cách khách quan nhất.
- Nội dung đánh giá bao gồm 5 tiêu chí:
 - + **Rất không hài lòng**
 - + **Không hài lòng**
 - + **Bình thường**
 - + **Hài lòng**
 - + **Rất hài lòng**
- Mỗi ngôi sao sẽ tương ứng với các tiêu chí được quy định từ 1 đến 5 ngôi sao.



Danh sách phản ánh > Phản ánh liên quan

Thông tin kiến nghị

Đã xử lý

Chi tiết phản ánh

Họ tên: Lê Quang Đức

Mã phản ánh: 1733592429861

Tiêu đề: Nghị định 18/NĐ

Nội dung: Điều 1. - Nay thành lập ở mỗi liên khu kháng chiến hành chính trong toàn cõi Việt Nam một Hội đồng để ấn định lương tối thiểu cho công nhân và giá nhân công tối đa.

Tiến trình xử lý

- Bộ Giáo dục và Đào tạo
- 17:27:09 7/12/2024

Kết quả xử lý

Đơn vị xử lý: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Loại văn bản: Nghị định

Trả lời:

Tôi đã trả lời đồng bào.

File đính kèm

_DDH DV eHoadon.pdf

Đánh giá phản hồi

Rất hài lòng 5/5

- **Lưu ý:** Mỗi đơn phản ánh chỉ có thể đánh giá khi trạng thái là đã xử lý. Người dùng chỉ có thể đánh giá đơn phản ánh tại màn hình danh sách phản ánh của tôi. Đơn phản ánh chỉ được đánh giá 1 lần, hãy đưa ra đánh giá khách quan và đúng với chất lượng với câu trả lời cho phản ánh của bạn.

4. Danh sách phản ánh

- Chức năng được xây dựng giúp người dùng có thể xem các phản ánh của người dùng khác đã phản ánh trước đó. Người dùng có thể xem để tham khảo các vấn đề trước đó có giống với vấn đề mình sắp phản ánh hay là mình đang cần xem hay không.
- Người dùng truy cập danh sách phản ánh từ menu trên màn hình trang chủ tại mục Danh sách phản ánh.

4.1. Tìm kiếm phản ánh

- Chức năng giúp người dùng tìm đơn phản ánh một cách nhanh chóng, tiện lợi với bộ lọc và công cụ tìm kiếm. Người dùng có thể tìm theo 2 loại sau:
- **Loại 1:**
 - + Chức năng giúp người dùng có thể lọc các phản ánh theo các bộ lọc đang có như:

- + **Cấp xử lý**
- + **Cơ quan tiếp nhận:** Nếu người dùng chọn cấp xử lý thì cơ quan tiếp nhận sẽ được hiển thị theo cấp xử lý.

Cách dùng bộ lọc để lọc phản ánh theo ý muốn như sau.

- + **Bước 1:** Tìm kiếm theo cấp xử lý. Người dùng chọn cấp xử lý sau đó hệ thống sẽ hiển thị các phản ánh đã gửi liên quan đến cấp xử lý đã chọn :
 - + Tìm kiếm theo cơ quan tiếp nhận. Người dùng chọn cơ quan tiếp nhận để hiển thị danh sách quản ảnh liên quan đến cơ quan tiếp nhận hoặc có thể chọn cấp xử lý rồi chọn cơ quan tiếp nhận để có thể tìm kiếm chi tiết hơn :
- **Loại 2:** Tại thanh menu chức năng người dùng có thể nhập mã phản ánh hoặc tên văn bản để tìm kiếm chính xác đến phản ánh/văn bản muốn tìm kiếm.

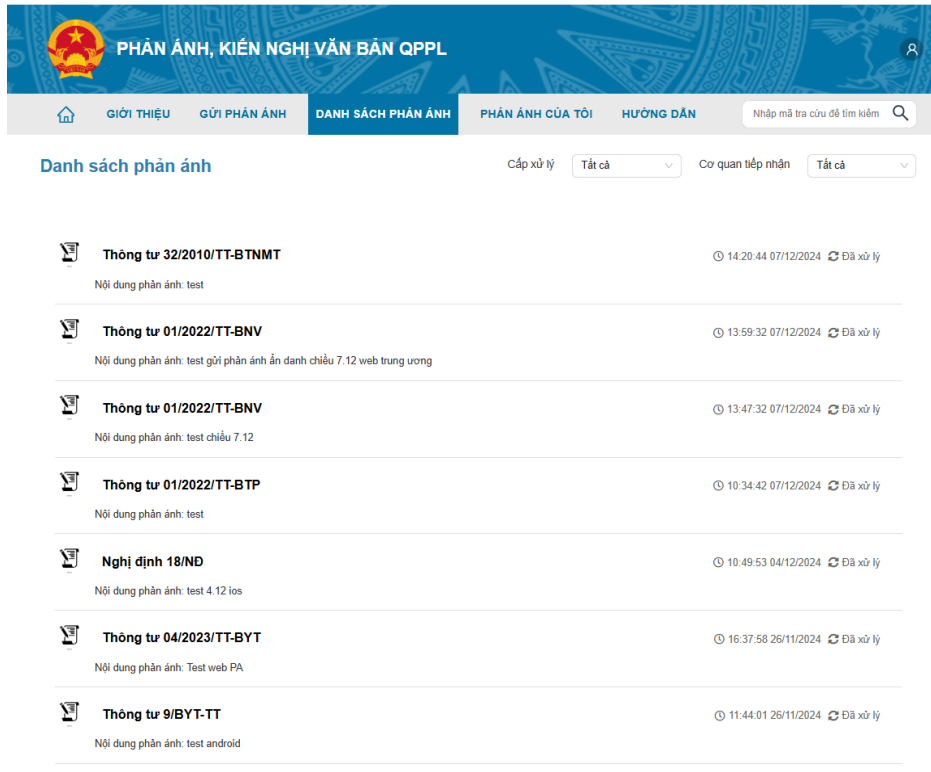


-
- Kết quả tìm kiếm sẽ trả về:



4.2. Danh sách phản ánh

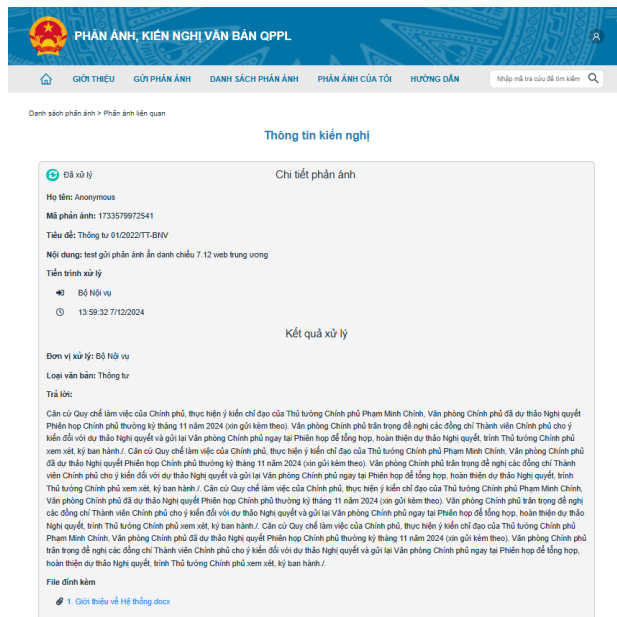
- Danh sách phản ánh giúp người dùng có thể xem các phản ánh đã được xử lý của những người dùng khác để tham khảo trước khi tạo phản ánh.
- Người dùng có thể tìm kiếm các phản ánh bằng bộ lọc hoặc công cụ tìm kiếm được đưa ra tại mục 4.1.
- Màn hình danh sách phản ánh sẽ hiển thị các phản ánh với những thông tin sau:
 - + **Tên văn bản**
 - + **Ngày gửi**
 - + **Trạng thái**
 - + **Nội dung.**



4.3. Chi tiết phản ánh

- Người dùng truy cập chi tiết phản ánh tại màn hình danh sách phản ánh đã được nêu tại mục 4.2. Các bước xem chi tiết phản ánh.
- **Bước 1:** Tại giao diện danh sách phản ánh, người dùng chọn phản ánh muốn xem, hệ thống sẽ hiển thị cho tiết phản ánh sau:

Đường dẫn: [Danh sách phản ánh](#) > chi tiết phản ánh.



- **Lưu ý:** Tại màn hình chi tiết phản ánh này người dùng chỉ có thể xem nội dung chi tiết, không thể đánh giá phản ánh. Để đánh giá phản ánh vui lòng xem chi tiết tại mục 3.4

5. Trang chủ

- Khi người dùng truy cập tới website bằng đường dẫn <https://paknqbqpl.moj.gov.vn>. Hệ thống sẽ đưa người dùng tới màn hình trang chủ. Tại đây sẽ hiển thị các nội dung sau.

- + **Menu chức năng** : Các chức năng người dùng ẩn danh có thể thao tác trên hệ thống.



- + **Văn bản mới**: Các văn bản được cập nhật tại trang văn bản mới: Các văn bản được cập nhật tại trang Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật.
- + **Phản ánh mới nhất**: Các phản ánh của người dân mới được xử lý sẽ hiển thị tại mục này, click vào để xem chi tiết.
- + **Đường dẫn để tải app phản ánh trên App Store và CH Play.**
- + **Biểu đồ**: Biểu đồ thể hiện tình hình tiếp nhận phản ánh theo năm, Biểu đồ thể hiện mức độ hài lòng của người phản ánh theo năm.
- + **Tìm kiếm**: Người dùng có thể thực hiện tìm kiếm danh tại ô tìm kiếm trên banner của trang chủ. Có thể tìm kiếm theo mã phản ánh và tên văn bản.



PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VĂN BẢN QPPL



- GIỚI THIỆU
- GỬI PHẢN ÁNH
- DANH SÁCH PHẢN ÁNH
- PHẢN ÁNH CỦA TÔI
- HƯỚNG DẪN



Nhập mã tra cứu

VĂN BẢN MỚI

Thông tư 13/2024/TT-BVHTTDL
hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Thông tư 13/2024/TT-BVHTTDL
hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

TẢI APP PHẢN ÁNH NGAY TẠI ĐÂY!

Tải ứng dụng PACS trên APP STORE

Tải ứng dụng PACS trên CH PLAY

TÌNH HÌNH TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH 2024

Tổng số phản ánh	5.931
Đang xử lý	1.463
Đã xử lý	4.768

PHẢN ÁNH MỚI NHẤT

 Thông tư 32/2010/TT-BTNMT	🕒 14:20:44 07/12/2024
 Thông tư 01/2022/TT-BNV	🕒 13:59:32 07/12/2024
 Thông tư 01/2022/TT-BNV	🕒 13:47:32 07/12/2024
 Thông tư 01/2022/TT-BTP	🕒 10:34:42 07/12/2024
 Nghị định 18/NĐ	🕒 10:49:53 04/12/2024

TỶ LỆ MỨC ĐỘ HÀI LÒNG NGƯỜI PHẢN ÁNH 2024



Không hài lòng	350 (5.89%)
Hài lòng	2.513 (42.27%)
Rất hài lòng	3.062 (51.84%)



PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VĂN BẢN QPPL

6. Giới thiệu

- Màn hình giới thiệu giúp người dùng nắm bắt và có cái nhìn sơ quát về hệ thống phản ánh và kiến nghị văn bản QPPL. Bao gồm các chức năng chính của hệ thống và nội dung triển khai, phát triển của hệ thống.



Giới thiệu về Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật

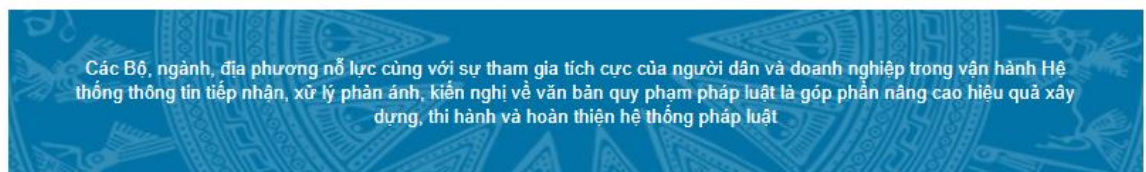
Nhằm tạo cầu nối giữa người dân, doanh nghiệp và chính quyền trong việc xây dựng và hoàn thiện pháp luật; lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm, "lắng nghe" phản ánh, vướng mắc của người dân, doanh nghiệp mọi lúc, mọi nơi để điều chỉnh chính sách kịp thời; Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật kết nối, tiếp nhận thông tin phản ánh của người dân, doanh nghiệp, tổ chức trên toàn quốc đối với quy định có vướng mắc, bất cập, không còn phù hợp trong hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, chuyển tới cơ quan có thẩm quyền thực hiện trả lời phản ánh, kiến nghị và cung cấp thông tin trả lời cho chủ thể phản ánh.

Thay vì phải gửi văn bản hoặc trực tiếp đến các cơ quan để phản ánh, giờ đây, người dân, doanh nghiệp, tổ chức có thể dễ dàng truy cập vào ứng dụng "Phản ánh, kiến nghị về văn bản QPPL" trên điện thoại di động hoặc website: <https://paknqbqpl.moj.gov.vn> từ máy tính, máy tính bảng hoặc điện thoại di động để kết nối như sau:



- 1 Đăng ký và được cấp ngay một tài khoản để đăng nhập hoặc Kết nối với Hệ thống quản lý dữ liệu quốc gia về dân cư VneID để truy cập Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật
- 2 Gửi phản ánh trực tiếp, chính xác tới điều, khoản, điểm trong văn bản quy phạm pháp luật
- 3 Hệ thống tự động chuyển ý kiến đến cơ quan có thẩm quyền xử lý
- 4 Tra cứu thông tin, tình hình xử lý và nhận kết quả xử lý đối với kiến nghị, phản ánh đã gửi
- 5 Xem được các kiến nghị, phản ánh về văn bản quy phạm pháp luật có trên Hệ thống
- 6 Đánh giá sự hài lòng trong việc tiếp nhận và xử lý kiến nghị, phản ánh

Chủ thể phản ánh, kiến nghị có thể đề nghị hỗ trợ thực hiện thủ tục gửi phản ánh, kiến nghị hoặc tra cứu thông tin trực tuyến tại mục Hỗ trợ



7. Hướng dẫn

- Màn hình hướng dẫn đưa ra các quy trình hướng dẫn người dùng các bước thao tác để gửi phản ánh, danh sách phản ánh, phản ánh của tôi. Giúp người dùng có thể nắm bắt cách sử dụng hệ thống một cách nhanh chóng, nhằm mục đích nâng cao trải nghiệm và độ chính xác trong từng đơn phản ánh với nội dung hướng dẫn bằng video chi tiết.



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

- 1 Gởi phản ánh
- 2 Danh sách phản ánh
- 3 Phản ánh của tôi

1 Gởi phản ánh

Ngày 5-12, ông Lê Minh Hưng, Trưởng ban Tổ chức Trung ương kiêm Phó Trưởng ban thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết Nghị quyết 18 đã ký công văn về triển khai nhiệm vụ tổng kết Nghị quyết 18 để các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung ương nghiên cứu đề xuất sắp xếp, hoàn thiện tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả. Theo đó, thực hiện chỉ đạo của Tổng Bí thư Tô Lâm về thời gian tổ chức Hội nghị Trung ương (dự kiến giữa tháng 2-2025) và kỳ họp Quốc hội bất thường (dự kiến cuối tháng 2-2025); để bảo đảm thời gian tổ chức Đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội XIV của Đảng, Ban Chỉ đạo yêu cầu các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị khẩn trương thực hiện một số nội dung trọng tâm.



2 Danh sách phản ánh

Ngày 5-12, ông Lê Minh Hưng, Trưởng ban Tổ chức Trung ương kiêm Phó Trưởng ban thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết Nghị quyết 18 đã ký công văn về triển khai nhiệm vụ tổng kết Nghị quyết 18 để các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung ương nghiên cứu đề xuất sắp xếp, hoàn thiện tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả. Theo đó, thực hiện chỉ đạo của Tổng Bí thư Tô Lâm về thời gian tổ chức Hội nghị Trung ương (dự kiến giữa tháng 2-2025) và kỳ họp Quốc hội bất thường (dự kiến cuối tháng 2-2025); để bảo đảm thời gian tổ chức Đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội XIV của Đảng, Ban Chỉ đạo yêu cầu các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị khẩn trương thực hiện một số nội dung trọng tâm.

3 Phản ánh của tôi

Ngày 5-12, ông Lê Minh Hưng, Trưởng ban Tổ chức Trung ương kiêm Phó Trưởng ban thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết Nghị quyết 18 đã ký công văn về triển khai nhiệm vụ tổng kết Nghị quyết 18 để các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung ương nghiên cứu đề xuất sắp xếp, hoàn thiện tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả. Theo đó, thực hiện chỉ đạo của Tổng Bí thư Tô Lâm về thời gian tổ chức Hội nghị Trung ương (dự kiến giữa tháng 2-2025) và kỳ họp Quốc hội bất thường (dự kiến cuối tháng 2-2025); để bảo đảm thời gian tổ chức Đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội XIV của Đảng, Ban Chỉ đạo yêu cầu các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị khẩn trương thực hiện một số nội dung trọng tâm.

