
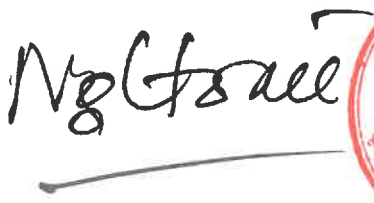





BỘ TƯ PHÁP

QUY TRÌNH XÂY DỰNG BÁO CÁO CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH HÀNG NĂM CỦA BỘ TƯ PHÁP Mã số: QT-VPB-34

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	 	
Đoàn Tuấn Dương Văn phòng Bộ	Nguyễn Quốc Hoàn Chánh Văn phòng Bộ	Nguyễn Thanh Tịnh Thư trưởng Bộ Tư pháp

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Xây dựng báo cáo công tác cải cách hành chính hàng năm của Bộ Tư pháp	Mã hiệu: QT-VPB-34
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: .../12/2022

1. MỤC ĐÍCH

Chuẩn hóa nội dung, quy trình các bước thực hiện quá trình xây dựng Báo cáo công tác cải cách hành chính hàng năm của Bộ Tư pháp; nhằm nâng cao chất lượng thông tin, bảo đảm tính thiết thực, hiệu quả, phù hợp với hoạt động của các đơn vị.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng cho quá trình xây dựng Báo cáo công tác cải cách hành chính hàng năm của Bộ Tư pháp.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16/8/2017 của Chính phủ quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp.

- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021-2030.

- Quyết định số 1520/QĐ-BTP ngày 10/11/2021 về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính của Bộ Tư pháp giai đoạn 2021 - 2030.

- 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

- Nghị quyết số 76/NQ-CP: là Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021-2030.

- CCHC : là Cải cách hành chính.

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

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 đơn vị liên quan đề nghị cung cấp thông tin, số liệu	Phòng Tổng hợp & KSTTHC	01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản theo	Văn bản của Văn phòng Bộ gửi các đơn vị có liên quan

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Xây dựng báo cáo công tác cải cách hành chính hàng năm của Bộ Tư pháp	Mã hiệu: QT-VPB-34
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: .../12/2022

	theo Đề cương Báo cáo		yêu cầu báo cáo của Bộ Nội vụ	
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 tổng hợp, hoàn thiện dự thảo báo cáo	Phòng Tổng hợp & KSTTHC	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 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 để hoàn chỉnh dự thảo báo cáo CCHC	Phòng Tổng hợp và 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 II	Chánh Văn phòng	01 ngày kể từ khi nhận được Dự thảo II	
B7	Tiếp thu ý kiến của Chánh Văn		Ngay sau	Dự thảo III

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Xây dựng báo cáo công tác cải cách hành chính hàng năm của Bộ Tư pháp	Mã hiệu: QT-VPB-34
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: .../12/2022

	phòng để hoàn chỉnh dự thảo báo cáo		khi có ý kiến của Chánh Văn phòng	
B 8	xem xét, ký duyệt	Thứ trưởng Phụ trách	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	

5. 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 yêu cầu của Bộ Nội vụ	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.

6. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Không áp dụng