



BỘ TƯ PHÁP

QUY TRÌNH XÂY DỰNG BÁO CÁO GIAO BAN CÔNG TÁC NỘI CHÍNH

Mã số: QT-VPB-15

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

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Xây dựng Báo cáo giao ban công tác nội chính	Mã hiệu: QT-VPB-15
		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 công tác nội chính tại 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; phục vụ tốt cho việc tham dự các cuộc họp giao ban nội chính hàng tháng do Ban Nội chính Trung ương chủ trì tổ chức.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng cho quá trình báo cáo, chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp giao ban nội chính hàng tháng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quy định số 75-QĐ/TW ngày 08/3/2017 của Ban Ban thư về chế độ báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

- Quy định số 211-QĐ/TW ngày 25/12/2019 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng.

- Quy định số 40-QĐ/TW ngày 19/11/2011 của Bộ Chính trị về nhiệm vụ, chức năng, quyền hạn, chế độ làm việc, quan hệ công tác, cơ quan tham mưu, giúp việc và chế độ, chính sách cán bộ của Ban Chỉ đạo Cải cách tư pháp Trung ương.

- Quy chế phối hợp số 09-QC/BNCTW-BCSĐBTP ngày 24/11/2016 giữa Ban Nội chính Trung ương với Ban cán sự đảng Bộ Tư pháp.

- Hướng dẫn số 20-HD/BNCTW ngày 16/9/2020 của Ban Nội chính Trung ương về thực hiện chế độ báo cáo về công tác nội chính.

- 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.

- Quy chế làm việc của Ban Cán sự đảng Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 33-QĐ/BCSĐ ngày 28/01/2022 của Ban Cán sự đảng Bộ Tư pháp.

- Kế hoạch số 44- KH/BCSĐ ngày 14/7/2022 của Ban Cán sự đảng Bộ Tư pháp về thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ban cán sự đảng Bộ Tư pháp và Ban Nội chính Trung ương năm 2022 và thời gian tiếp theo.

- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-15
	Xây dựng Báo cáo giao ban công tác nội chính	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

4.1. Báo cáo là một loại văn bản hành chính (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử) của cơ quan, tổ chức, cá nhân để thể hiện tình hình, kết quả thực hiện công việc nhằm giúp cho cơ quan, người có thẩm quyền có thông tin phục vụ việc phân tích, đánh giá, điều hành và ban hành các quyết định quản lý phù hợp.


4.2. Báo cáo giao ban công tác nội chính tháng là một loại văn bản hành chính của Bộ Tư pháp phản ánh những vấn đề nổi lên về nội chính và phòng, chống tham nhũng, cải cách tư pháp; tóm tắt công tác lãnh đạo, chỉ đạo và kết quả chủ yếu công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng và cải cách tư pháp; nhiệm vụ trọng tâm công tác nội chính và phòng, chống tham nhũng của tháng tiếp theo; những kiến nghị, đề xuất có liên quan đến khối cơ quan tham gia cuộc họp giao ban công tác nội chính hàng tháng (*thực hiện theo đề nghị của Ban Nội chính Trung ương về báo cáo phục vụ giao ban công tác giao ban nội chính định kỳ hàng tháng theo chỉ đạo của đồng chí Thường trực Ban Bí thư*).


4.3. Nội dung cung cấp thông tin: Những vấn đề nổi lên trong công tác tư pháp, nhất là công tác xây dựng thể chế, cụ thể hóa pháp luật về tư pháp, nội chính, phòng, chống tham nhũng; công tác giám định tư pháp, quản lý nhà nước về luật sư; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong Thông báo kết luận hàng tháng của Ban Nội chính Trung ương và các mặt công tác khác.

4.4. Đơn vị có liên quan: 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	Tiếp nhận văn bản của Ban Nội chính Trung ương hàng tháng	Bộ Tư pháp	Ngay khi có văn bản đến	
B2	Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và đề cương Báo cáo theo yêu cầu của Ban Nội chính Trung ương, Văn phòng Bộ xây dựng Đề cương Báo cáo tình hình thực hiện công tác tư pháp hàng tháng và một	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính)	01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản	

 ISO 9001:2015		QUY TRÌNH Xây dựng Báo cáo giao ban công tác nội chính		Mã hiệu:	QT-VPB-15
				Lần ban hành:	02
				Ngày ban hành:	/12/2022
	số nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tiếp theo				
B3	Sau khi nhận được Văn bản yêu cầu của Văn phòng Bộ các đơn vị có liên quan nghiên cứu, rà soát, tổng hợp thông tin, xây dựng văn bản cung cấp thông tin theo Đề cương Báo cáo gửi kèm	Thủ trưởng các đơn vị	05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản		
B4	Tổng hợp tình hình, số liệu xây dựng dự thảo Báo cáo và ý kiến phát biểu phục vụ Lãnh đạo Bộ tham dự cuộc họp giao ban công tác nội chính hàng tháng	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính)	02 ngày kể từ khi nhận đủ văn bản của các đơn vị có liên quan		
B5	Xem xét dự thảo Báo cáo lần I	Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tổng hợp	01 ngày kể từ khi nhận được Dự thảo Báo cáo lần I		
B6	Tiếp thu ý kiến của Phó Chánh Văn phòng để hoàn chỉnh dự thảo báo cáo (Dự thảo II)	Văn phòng Bộ (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		
B7	Xem xét Dự thảo II của Báo cáo	Chánh Văn phòng Bộ	01 ngày từ khi nhận được Dự thảo II của Báo cáo		
B8	Tiếp thu ý kiến của Chánh Văn phòng Bộ để hoàn thiện thành dự thảo III của Báo cáo	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính)	Ngay sau khi có ý kiến của Chánh Văn phòng Bộ		

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT-VPB-15
	Xây dựng Báo cáo giao ban công tác nội chính		Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành: /12/2022
B9	Trình Chánh Văn phòng Bộ phê duyệt đề trình Lãnh đạo Bộ xem xét, ký ban hành	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính)	01 ngày từ khi nhận được Dự báo cáo III
B10	Xem xét, phê duyệt Báo cáo	Lãnh đạo Bộ	03 ngày sau khi nhận được văn bản trình
B11	Lưu hồ sơ	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính/ Phòng Tổ chức - Hành chính)	

6. LƯU HỒ SƠ:

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 Ban Nội chính Trung ương	Thực hiện theo chế độ văn bản mật	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	01 năm
2	Văn bản của Văn phòng Bộ đề nghị các đơn vị có liên quan cung cấp thông tin	Thực hiện theo chế độ văn bản mật	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	01 năm
3	Văn bản của các đơn vị (bản gốc nếu có)	Thực hiện theo chế độ	Phòng Tổng hợp và Kiểm	01 năm

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Xây dựng Báo cáo giao ban công tác nội chính	Mã hiệu: QT-VPB-15		
		Lần ban hành: 02		
		Ngày ban hành: /12/2022		
		văn bản mật	soát thủ tục hành chính	
4	Báo cáo tổng hợp	Thực hiện theo chế độ văn bản mật	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	01 năm

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

7. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Không áp dụng