


BỘ TƯ PHÁP


QUY TRÌNH XÂY DỰNG BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT SỐ 01/NQ-CP Mã số: QT-VPB-12

| Người soạn thảo | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|---|--|---|
|  |  |  |
| Nguyễn Thị Thu Trang Văn phòng Bộ | Nguyễn Quốc Hoàn Chánh Văn phòng Bộ | Nguyễn Thanh Tịnh Thủ trưởng Bộ Tư pháp |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  ISO 9001:2015 | QUY TRÌNH | Mã hiệu: QT-VPB-12 |
| | 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 |
|--------------------------|-------------------------------------|---|--|---------------|
| Bổ sung | Trang 3 | 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 hai mục 3. Tài liệu viện dẫn | | |
| Sửa đổi | Trang 3 | Sửa đổi nội dung tại gạch đầu dòng thứ hai mục 4. Định nghĩa/Từ viết tắt | Đơn vị có liên quan: là các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp/ Các đơn vị: là các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp có liên quan đến việc xây dựng Báo cáo | |
| Sửa đổi | Trang 4,5 | Sửa đổi nội dung cột trách nhiệm thực hiện tại B1, B6, B8 | Phòng Tổng hợp & KSTTHC /Phòng Tổng hợp - Kiểm soát thủ tục hành | |
| Bổ sung | Trang 4 | Bổ sung nội dung bước 2,3,4 (tại cột trình tự, trách nhiệm thực hiện và thời gian) | | |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  ISO 9001:2015 | QUY TRÌNH Tiếp nhận và xử lý kiến nghị của cử tri | Mã hiệu: QT-VPB-12 |
| | | 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 tình hình thực hiện Nghị quyết số 01/NQ-CP; 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 tình hình thực hiện Nghị quyết số 01/NQ-CP.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị quyết số 01/NQ-CP của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.
- 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.
- Nghị định số 123/2016/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ.
- 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 01/NQ-CP:** là Nghị quyết số 01/NQ-CP hàng năm của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước.
- **Các đơn vị:** là các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp có liên quan đến việc xây dựng Báo cáo.

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

5. NỘI DUNG

| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian | Văn bản, biểu mẫu sử dụng |
|----|---|---|--|--|
| B1 | Xây dựng dự thảo Công văn và Đề cương báo cáo kèm theo Thực hiện đề nghị của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng xây dựng dự thảo Công văn và Đề cương Báo cáo gửi các đơn vị | Phòng Tổng hợp - Kiểm soát thủ tục hành chính | 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu báo cáo của Bộ Kế hoạch và Đầu tư | Văn bản của Văn phòng Bộ gửi các đơn vị có liên quan |
| B2 | Xem xét dự thảo Công văn và Đề cương kèm theo | Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tổng hợp | Ngày sau khi trình | |
| B3 | Tiếp thu ý kiến của Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tổng hợp để hoàn chỉnh dự thảo Công văn và Đề cương | Phòng Tổng hợp - Kiểm soát thủ tục hành chính | Ngày sau khi có ý kiến của Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tổng hợp | |
| B4 | xem xét, ký duyệt | Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tổng hợp | Ngày sau khi trình | |
| B5 | 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 | Các đơn vị thuộc Bộ | Theo thời hạn văn bản đề nghị cung | Văn bản của các đơn vị có |

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

| | Báo cáo gửi kèm | | cấp thông tin | liên quan |
|------------|---|---|--|-------------|
| B6 | 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 | 02 ngày kể từ khi nhận đủ văn bản của các đơn vị có liên quan | Dự thảo I |
| B7 | 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 | |
| B8 | Tiếp thu ý kiến của Phó Chánh Văn phòng phụ trách để hoàn chỉnh dự thảo Báo cáo | Phòng Tổng hợp - Kiểm soát thủ tục hành chính | Ngày sau khi có ý kiến của Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tổng hợp | Dự thảo II |
| B9 | Xem xét dự thảo Báo cáo II | Chánh Văn phòng | 01 ngày kể từ khi nhận được Dự thảo II | |
| B10 | Tiếp thu ý kiến của Chánh Văn phòng để hoàn chỉnh dự thảo Báo cáo | | Ngày sau khi có ý kiến của Chánh Văn phòng | Dự thảo III |
| B11 | Xem xét, ký duyệt | Thứ trưởng Phụ trách | 01 ngày sau khi trình | |
| B12 | Lưu hồ sơ: | Bộ phận văn | Theo quy | |

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

| | | | |
|--|----------------------|------|--|
| Văn thư Bộ và đơn vị chủ trì lưu hồ sơ thực hiện theo quy định | thư của Văn phòng bộ | 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 yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư | 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 - 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

