

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

QUY TRÌNH TỔNG HỢP, XÂY DỰNG BÁO CÁO

Mã số

QT.VP.03

Lần ban hành

09

Năm ban hành

2022

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Văn Nga	Nguyễn Thị Kiều Nguyệt	Nguyễn Danh Huy
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó Chánh Văn phòng	Thư trưởng
Ký tên			

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

x	Bộ trưởng	x	Thứ trưởng
☐	Vụ Kế hoạch - Đầu tư	☐	Vụ Tài chính
☐	Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông	☐	Vụ Vận tải
☐	Vụ Pháp chế	☐	Vụ Khoa học - Công nghệ và Môi trường
☐	Vụ Hợp tác quốc tế	☐	Vụ Tổ chức cán bộ
☐	Thanh tra Bộ	x	Văn phòng Bộ
☐	Cục Quản lý đầu tư xây dựng		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung sửa đổi
2	Nơi nhận	Sửa các cơ quan, đơn vị ở phần nơi nhận theo Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải
3	Căn cứ pháp lý	Bổ sung Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải
3	Thuật ngữ	Thay thế cụm từ tại ý 2: “Các Cục, Tổng cục: Là Tổng cục ĐBVN, Cục QLXD&CL CTGT, Cục Hàng không VN, Cục Hàng hải VN, Cục Đường sắt VN, Cục Đường thủy nội địa VN, Cục Đăng kiểm VN, Cục Y tế GTVT” thành “Các Cục: Cục Đường bộ VN, Cục Đường cao tốc VN, Cục Quản lý ĐTXD, Cục Hàng không VN, Cục Hàng hải VN, Cục Đường sắt VN, Cục Đường thủy nội địa VN, Cục Đăng kiểm VN, Cục Y tế GTVT”
4	Sơ đồ Quy trình tổng hợp, xây dựng báo cáo Mục 5.1	Thay thế cụm từ “Phòng TH-TT” thành “Phòng TH-TT”, “Phòng Tổng hợp” thành “Phòng Tổng hợp - Truyền thông”
5	Hồ sơ Mục VI	Thay thế cụm từ “Phòng Tổng hợp” thành “Phòng Tổng hợp - Truyền thông”

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm đảm bảo công tác xây dựng báo cáo của Bộ GTVT được Văn phòng Bộ tham mưu, phục vụ kịp thời, hiệu quả cho công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ GTVT

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng đối với:

+ Báo cáo kiểm điểm tình hình thực hiện công việc trong tháng, quý, năm; kế hoạch tháng, quý, năm tiếp theo của các cơ quan tham mưu, các Cục, Tổng cục và các đơn vị trực thuộc Bộ (*Mẫu báo cáo theo Phụ lục 1 – BM.VP.03.01 kèm theo*);

+ Báo cáo tình hình thực hiện các đề án chiến lược quy hoạch, và các đề án khác của Bộ GTVT (*Mẫu báo cáo theo Phụ lục 2 - BM.VP.03.02 kèm theo*);

+ Báo cáo đột xuất;

- Phòng Tổng hợp là đơn vị giúp Lãnh đạo Văn phòng Bộ tổ chức thực hiện quy trình này.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

- Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ;

- Quy chế làm việc của Bộ Giao thông vận tải;

IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa:

- Cơ quan tham mưu: Là các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ;

- Các Cục: Cục Đường bộ VN, Cục Đường cao tốc VN, Cục Quản lý ĐTXD, Cục Hàng không VN, Cục Hàng hải VN, Cục Đường sắt VN, Cục Đường thủy nội địa VN, Cục Đăng kiểm VN, Cục Y tế GTVT;

- Các đơn vị trực thuộc Bộ: Là các Tổng công ty, công ty, Ban QLDA, Viện, trường...

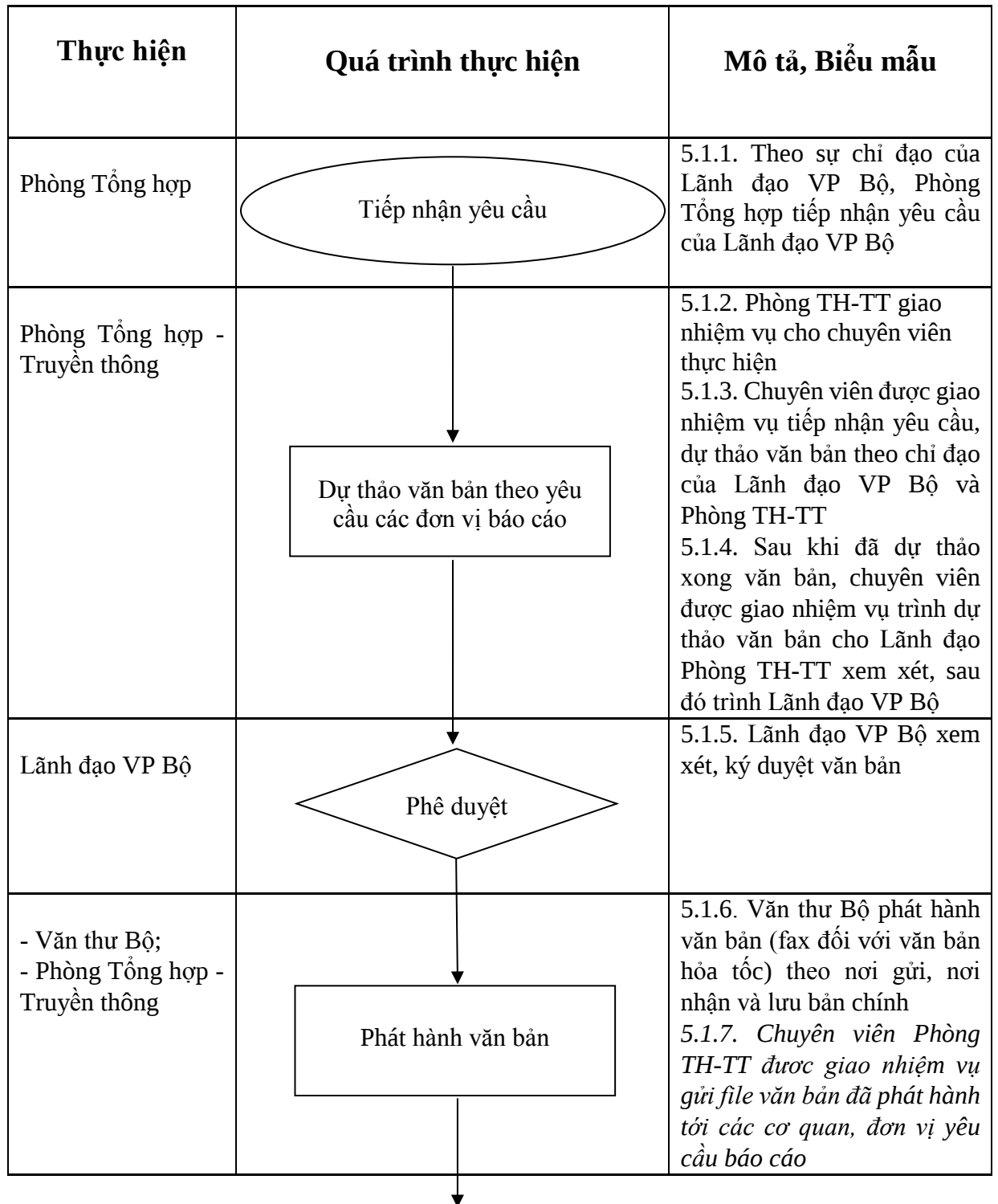
4.2. Chữ viết tắt

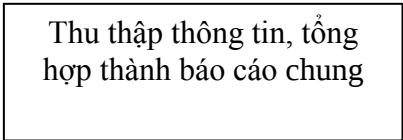
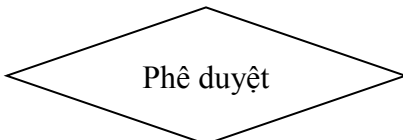
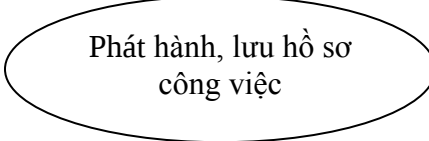
- Bộ GTVT: Bộ Giao thông vận tải

- VP Bộ: Văn phòng Bộ

V. NỘI DUNG

5.1. Sơ đồ Quy trình tổng hợp, xây dựng báo cáo



Phòng Tổng hợp - Truyền thông	 <pre> graph TD A[Thu thập thông tin, tổng hợp thành báo cáo chung] </pre>	5.1.8. Chuyên viên được giao nhiệm vụ đón tiếp, thu thập thông tin từ các đơn vị yêu cầu báo cáo, tổng hợp thành dự thảo báo cáo chung của Bộ 5.1.9. Lãnh đạo Phòng TH-TT kiểm tra, soát xét dự thảo báo cáo của chuyên viên được giao nhiệm vụ 5.1.10. Chuyên viên được giao nhiệm vụ trình Lãnh đạo VP Bộ phê duyệt
Lãnh đạo VP Bộ	 <pre> graph TD B{Phê duyệt} </pre>	5.1.11. Lãnh đạo VP Bộ phê duyệt văn bản
- Văn thư Bộ; - Phòng Tổng hợp - Truyền thông	 <pre> graph TD C([Phát hành, lưu hồ sơ công việc]) </pre>	5.1.12. Văn thư Bộ phát hành văn bản đã được Lãnh đạo VP Bộ phê duyệt, phát hành theo nơi gửi, nơi nhận, lưu bản chính và trả lại Phòng TH-TT lưu hồ sơ công việc

VI. HỒ SƠ

TT	Hồ sơ	Nơi lưu
1.	Công văn của Bộ yêu cầu các đơn vị báo cáo	Văn thư
2.	Công văn của các đơn vị gửi đến	Phòng Tổng hợp - Truyền thông
3.	Báo cáo tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất	Văn thư

VII. PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Đề cương báo cáo kiểm điểm tình hình thực hiện tháng, quý, năm – BM.VP.03.01

1. Các đơn vị chủ trì soạn thảo và các đơn vị chủ trì trình báo cáo tình hình xây dựng và trình các đề án văn bản quy phạm pháp luật, đề án quy hoạch và các đề án khác.

a) Tình hình thực hiện:

- Đã trình (nêu rõ số, ngày của văn bản trình, tình hình hiện tại của đề án);
- Chưa trình; lý do chậm, dự kiến thời gian trình.

b) Các đề án Bộ GTVT đã trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ mà chưa được ban hành: cơ quan chủ trì trình báo cáo tình hình phối hợp với các cơ quan của Văn phòng Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan; vướng mắc và đề xuất tháo gỡ (nếu có).

Danh mục đề án chi tiết sẽ có Phụ lục kèm theo.

2. Kết quả công tác và đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng

- Các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Viện Chiến lược và phát triển GTVT căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng và các tháng trước (sẽ được nêu cụ thể trong văn bản yêu cầu báo cáo) theo lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

B. Dự kiến chương trình công tác tháng tiếp theo

Các cơ quan, đơn vị chỉ đạo lập báo cáo ngắn gọn, đầy đủ các nội dung yêu cầu, tập trung vào các kết quả thực hiện và nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai trong tháng, những kiến nghị với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Lãnh đạo Bộ trong việc giải quyết những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị.

Phụ lục 2: Đề cương báo cáo tình hình thực hiện chương trình xây dựng các đề án chiến lược, quy hoạch và các đề án khác của Bộ GTVT – BM.VP.03.02

1) Tình hình thực hiện Quyết định số/QĐ-BGTVT ngày..... của Bộ trưởng Bộ GTVT về việc ban hành chương trình xây dựng các đề án chiến lược, quy hoạch, đề án khác năm của Bộ GTVT:

a) Các đề án chiến lược, quy hoạch, đề án khác trình Thủ tướng Chính phủ tháng .../....:

+ Các đề án phải trình Thủ tướng trong tháng .../.....: đã trình (nêu rõ số, ngày của văn bản trình, tình hình hiện tại của đề án); chưa trình (lý do, dự kiến thời gian trình).

+ Các đề án cơ quan soạn thảo phải trình Bộ trong tháng .../.....: đã trình (nêu rõ số, ngày của văn bản trình, tình hình hiện tại của đề án); chưa trình (lý do, dự kiến thời gian trình).

b) Các đề án chiến lược, quy hoạch, đề án khác trình Bộ trưởng năm 2013:

+ Các đề án phải trình Bộ trưởng phê duyệt trong tháng/.....: đã trình (nêu rõ số, ngày của văn bản trình, tình hình hiện tại của đề án); chưa trình (lý do, dự kiến thời gian trình).

+ Các đề án cơ quan chủ trì soạn thảo phải trình Bộ trong tháng/.....: đã trình (nêu rõ số, ngày của văn bản trình, tình hình hiện tại của đề án); chưa trình (lý do, dự kiến thời gian trình).

2) Đối với các đề án đã được Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ GTVT phê duyệt: cập nhật tình hình tổ chức triển khai thực hiện đến hết tháng/.....; kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Danh mục đề án chi tiết theo Phụ lục kèm theo.

3) Tiến độ, tình hình các đề án Bộ GTVT đã trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ mà chưa được ban hành: cơ quan chủ trì trình báo cáo tình hình phối hợp với các cơ quan của Văn phòng Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan; vướng mắc và đề xuất tháo gỡ (nếu có).

Danh mục đề án chi tiết theo Phụ lục kèm theo.

4) Kế hoạch triển khai thực hiện trong tháng/.....: (Kế hoạch thực hiện các đề án phải trình trong tháng).

Đề nghị lãnh đạo các cơ quan, đơn vị chỉ đạo lập báo cáo ngắn gọn, đầy đủ các nội dung yêu cầu, tập trung vào các kết quả thực hiện và nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai trong tháng/....., những kiến nghị với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Lãnh đạo Bộ trong việc giải quyết những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị.

