

CỤC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

QUY TRÌNH
TỔNG HỢP BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
QT.VP.03

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Lan Hương	Đặng Thị Khánh Hòa	Phạm Anh Tuấn
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Cục trưởng
Ký		 	

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này quy định thống nhất trình tự các bước tiến hành tổng hợp báo cáo định kỳ của Cục Thông tin đối ngoại. Đồng thời, quy định rõ trách nhiệm thực hiện của các cá nhân liên quan tại các bước tương ứng của hoạt động báo cáo.

- Nâng cao chất lượng tổng hợp báo cáo định kỳ đảm bảo kỳ báo cáo theo yêu cầu cấp quản lý, đề xuất công việc của các đơn vị thuộc Cục phục vụ cho công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Cục bám sát nhiệm vụ chính trị.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phạm vi áp dụng: Tại Cục Thông tin đối ngoại.

- Đối tượng áp dụng: Các công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Cục Thông tin đối ngoại.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Lưu trữ năm 2011.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Quyết định số 151/QĐ-TTĐN ngày 30/12/2015 của Cục trưởng Cục Thông tin đối ngoại ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục Thông tin đối ngoại.

- Quyết định số 2256/QĐ-BTTTT ngày 28/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chế tạm thời về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Bộ TTTT.

- Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.

- Quyết định số 1495/QĐ-BTTTT ngày 14/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thông tin đối ngoại.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

Một số định nghĩa và viết tắt được sử dụng trong quy trình này gồm:

- Báo cáo định kỳ: Là báo cáo công tác, báo cáo kiểm điểm điều hành, gồm báo cáo tuần, báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo 6 tháng đầu năm, báo cáo năm.

- Cục: Cục Thông tin đối ngoại.

- Đơn vị: Phòng, Trung tâm thuộc Cục Thông tin đối ngoại.

- LDVP: Lãnh đạo Văn phòng.

- CV: Chuyên viên.

5. BỐI CẢNH CỦA VĂN PHÒNG

Là một đơn vị thuộc Cục Thông tin đối ngoại, Văn phòng có chung bối cảnh trong tổng thể bối cảnh của Cục Thông tin đối ngoại đã được phân tích tại Sổ tay chất lượng. Tuy nhiên, Văn phòng còn có những nét đặc thù sau:

Văn phòng có mối liên hệ chặt chẽ với các đơn vị thuộc Cục, thực hiện điều hành tổng hợp của Cục và là nơi thu thập, xử lý thông tin hỗ trợ cho hoạt động quản lý, là nơi chăm lo mọi lĩnh vực dịch vụ hậu cần bảo đảm các điều kiện vật chất cho hoạt động của Cục.

Ngoài ra, Văn phòng Cục có quan hệ công tác với đơn vị, cơ quan ngang Cục/Vụ để kịp thời nắm bắt thông tin cần thiết giúp lãnh đạo Cục tổ chức chỉ đạo đúng các quy định, nhiệm vụ giao cho Cục của Bộ Thông tin và Truyền thông, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan nhà nước cấp trên.

5.2. Bối cảnh bên trong

5.2.1. Về cơ cấu, tổ chức, biên chế

- Thuận lợi: Văn phòng Cục gồm 08 công chức và 02 hợp đồng lao động. Cơ cấu biên chế cơ bản bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới. Văn phòng đã tích cực thực hiện hiện đại hoá công tác văn phòng, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu điều hành và xử lý công việc một cách linh hoạt - kịp thời - mọi lúc mọi nơi.

- Khó khăn: số lượng công chức tại một số bộ phận còn thiếu biên chế; lực lượng công chức trẻ, năng động nhưng kinh nghiệm chưa nhiều; trong khi đó khối lượng công việc lại rất lớn dẫn đến tình trạng hầu hết công chức đều làm việc thường xuyên quá tải.

5.2.2. Về chức năng, nhiệm vụ

Văn phòng là đơn vị thuộc Cục Thông tin đối ngoại, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng thực hiện công tác tổ chức cán bộ; kế hoạch - tài chính; thi đua khen thưởng; thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Cục thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục; cải cách hành chính (gồm cả cải cách hành chính và triển khai chuẩn hóa chất lượng hành chính), kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định của pháp luật và làm đầu mối phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan phục vụ hoạt động của Cục.

5.2.3. Tri thức của Văn phòng

Đội ngũ công chức và người lao động có phẩm chất chính trị vững vàng, có năng lực chuyên môn đáp ứng được yêu cầu chỉ đạo tập trung, quyết liệt và ngày càng cao của lãnh đạo Cục. Bộ phận chuyên viên được tuyển chọn, đáp ứng cả về trình độ và phẩm chất đạo đức. Do vậy, chất lượng tham mưu, tổng hợp, tham gia xây dựng các chương trình công tác lớn của Bộ đã được nâng lên; biên tập, thu thập

xử lý thông tin, đảm bảo kịp thời, đúng pháp luật và đúng thẩm quyền. Bộ phận phục vụ trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc được giao.

5.3. Nhu cầu mong đợi của các bên quan tâm

Lãnh đạo Cục yêu cầu và mong đợi Văn phòng trong công tác tham mưu tổng hợp ngày càng được nâng cao về chất lượng; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ; Lãnh đạo Cục; cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức được giải quyết kịp thời; tài chính kế toán.

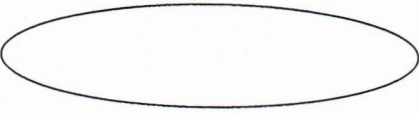
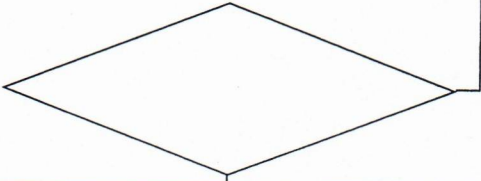
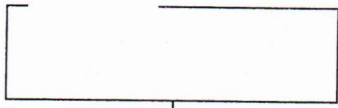
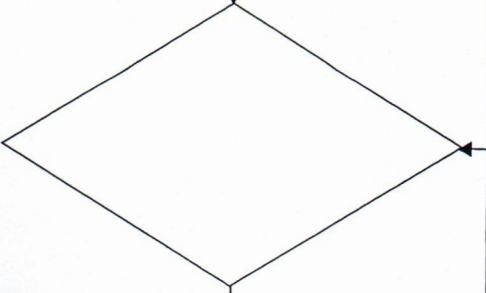
Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, triển khai dịch vụ công trực tuyến cấp độ 4 đáp ứng nhu cầu của các tổ chức, cá nhân trong việc tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính.

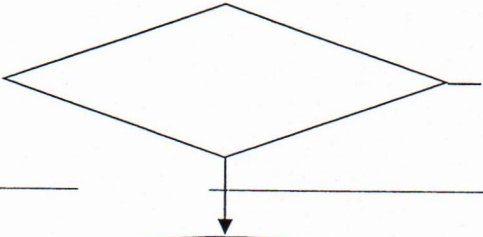
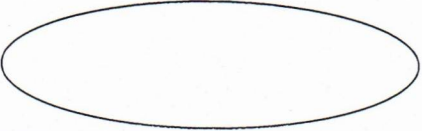
Các đơn vị thuộc Cục mong đợi Văn phòng Cục trong quá trình làm việc phối hợp kịp thời đảm bảo đúng tiến độ.

6. NỘI DUNG

Các đơn vị có trách nhiệm gửi báo cáo theo đúng thời gian quy định và có trách nhiệm lưu các báo cáo gửi Văn phòng tại đơn vị mình.

6.1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quá trình thực hiện	Mô tả / biểu mẫu	Cách thức, thời hạn thực hiện
Lãnh đạo đơn vị		6.2.1	- Gửi bản mềm qua email về địa chỉ thư điện tử của chuyên viên tổng hợp Văn phòng trước 15h00 chiều Thứ Năm hàng tuần (tuần), trước ngày 28 hằng tháng (tháng), trước ngày 30/6 (sơ kết 6 tháng đầu năm) và trước ngày 20/11 hằng năm (báo cáo năm)
CV tổng hợp		6.2.2	
CV tổng hợp		6.2.3	- Tổng hợp báo cáo định kỳ, trình Cục trưởng ký ban hành trong ngày Thứ Hai của tuần kế tiếp (tuần), trước ngày 05 hằng tháng (tháng), trước ngày 05/7 (sơ kết 6 tháng đầu năm) và trước ngày 01/12 hằng năm (báo cáo năm)
Chánh Văn phòng		6.2.4	

Lãnh đạo Cục		6.2.5	
Văn thư Cục		6.2.6	

6.2. Mô tả

6.2.1. Gửi báo cáo định kỳ

a) Báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng đầu năm

Các đơn vị có trách nhiệm báo cáo công việc qua email đã triển khai trong tuần, tháng, quý, 6 tháng đầu năm. Nội dung báo cáo định kỳ nêu những nhiệm vụ chậm tiến độ/khó khăn/vướng mắc (nếu có); kiến nghị (nếu có) và kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác trong thời gian tiếp theo gửi về Văn phòng.

b) Báo cáo năm

Các đơn vị có trách nhiệm báo cáo công việc đã triển khai trong năm qua email. Nội dung báo cáo định kỳ nêu những nhiệm vụ chậm tiến độ/khó khăn/vướng mắc (nếu có); kiến nghị (nếu có) và kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác trong năm tới gửi về Văn phòng.

6.2.2. Tiếp nhận, xem xét báo cáo

Sau khi nhận được báo, chuyên viên Văn phòng được phân công tổng hợp các báo cáo định kỳ của các đơn vị. Nếu xét không đạt yêu cầu thì chuyển lại lãnh đạo đơn vị để bổ sung và hoàn thiện báo cáo gửi lại, bảo đảm thời hạn quy định.

Nếu đạt yêu cầu, chuyên viên Văn phòng được phân công tổng hợp tiến hành tổng hợp các báo cáo định kỳ của các đơn vị.

6.2.3. Xây dựng dự thảo báo cáo tổng hợp

Chuyên viên Văn phòng được phân công tổng hợp tiến hành tổng hợp các báo cáo định kỳ trình lãnh đạo Văn phòng xem xét.

6.2.4. Xem xét dự thảo báo cáo tổng hợp, gửi/ trình Lãnh đạo Cục

Chánh Văn phòng xem xét đối với báo cáo định kỳ do chuyên viên tổng hợp tình:

Nếu không đạt chuyển lại chuyên viên tổng hợp làm lại.

Nếu đạt trình Lãnh đạo Cục ký ban hành.

6.2.5. Phê duyệt báo cáo định kỳ

Lãnh đạo Cục xem xét và phê duyệt báo cáo:

Nếu không đạt chuyển lại Văn phòng làm lại.

Nếu đạt chuyển lại Văn thư để phát hành.

6.2.6. Phát hành và lưu báo cáo

Văn thư Cục phát hành báo cáo định kỳ theo quy định.

Chuyên viên được giao công tác tổng hợp báo cáo định kỳ có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành.

7. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Báo cáo định kỳ của Cục.	Văn thư Cục. Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Cục.	03 năm

8. ĐÁNH GIÁ RỦI RO

Các rủi ro chính có thể xảy ra và biện pháp đối phó rủi ro khi thực hiện quy trình này:

STT	Rủi ro chính có thể xảy ra	Tần suất xuất hiện			Mức độ ảnh hưởng			Biện pháp đối phó rủi ro
		Thường xuyên	Thỉnh thoảng	Hiếm khi	Cao	Vừa	Thấp	
1	Các đơn vị thực hiện báo cáo tuần, tháng, quý, năm chậm so với thời gian yêu cầu.	x			x			Văn phòng liên tục đôn đốc các đơn vị gửi báo cáo đúng hạn, báo cáo lãnh đạo Cục nhắc nhở.
2	Các đơn vị xây dựng báo cáo định kỳ chưa đúng yêu cầu về nội dung và hình thức.		x		x			Văn phòng yêu cầu các đơn vị chỉnh sửa theo đúng nội dung và hình thức.

9. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUY TRÌNH (TÍCH HỢP KPI)

9.1 Các chỉ tiêu cần đánh giá

Chỉ tiêu đánh giá	Kết quả thực hiện	
	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu
Báo cáo định kỳ đúng với hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông và quy định của pháp luật.	Tất cả báo cáo đúng về nội dung và hình thức so với hướng dẫn của Bộ và quy định pháp luật.	Có 01 báo cáo chưa đúng về nội dung và hình thức so với hướng dẫn của Bộ và quy định pháp luật.
Thời gian báo cáo định kỳ đúng với yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông.	Tất cả báo cáo bảo đảm thời gian đúng với yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông.	Có 01 báo cáo chậm, chưa bảo đảm thời gian đúng với yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông.

9.2. Thời gian đánh giá các chỉ tiêu tại Mục 9.1

Thực hiện đánh giá sau khi kết thúc nhiệm vụ hằng năm.

9.3. Đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng

Tiếp nhận ý kiến phản hồi từ cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tổng hợp, xây dựng báo cáo của đơn vị về kết quả tổng hợp từ đó đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng.

9.4. Phân tích kết quả đánh giá

Trên cơ sở kết quả thực hiện các chỉ tiêu cần đánh giá nêu tại mục 9.1 và kết quả đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng, Văn phòng sẽ phân tích các nội dung sau đây:

- Các kết quả đầu ra của qui trình đã hoạch định có đạt được không?
- Các biện pháp đối phó rủi ro đã mang lại hiệu quả như mong đợi chưa?
- Đề xuất nhu cầu cải tiến qui trình và Hệ thống quản lý chất lượng?
- Mục tiêu chất lượng liên quan có đạt được không?

10. PHỤ LỤC

Mẫu báo cáo

Số: /BC-TTĐN

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

BÁO CÁO

Công tác tháng/20... và nhiệm vụ trọng tâm/20...

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

1. Công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành về thông tin đối ngoại (TTĐN)
2. Công tác nhân quyền; biển đảo; biên giới
3. Thúc đẩy TTĐN trên báo chí
4. Tổng hợp, cung cấp thông tin, phối hợp định hướng tuyên truyền đối ngoại
5. Quản lý và vận hành các cổng, trang thông tin điện tử
6. Hoạt động tuyên truyền, quảng bá hình ảnh Việt Nam; đón đoàn
7. Công tác tổ chức, nhân sự; thi đua khen thưởng
8. Công tác đoàn thể
9. Nhiệm vụ khác

II. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA LĨNH VỰC TTĐN; CỦA BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG, CƠ QUAN BÁO CHÍ

III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC CỤC TRONG THÁNG

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục giao tại phiếu giao nhiệm vụ tháng/20.....

2. Kết quả triển khai các nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước

IV. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TRONG THÁNG/20.....

1. Các đơn vị trực thuộc Cục
2. Phòng Nghiệp vụ - Điều phối
3. Phòng Truyền thông đối ngoại
4. Trung tâm Báo chí và Hợp tác truyền thông quốc tế
5. Văn phòng

Nơi nhận:

- Các Phó Cục trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc Cục (đề t/h);
- Lưu: VT, LH.

CỤC TRƯỞNG

Văn bản đính kèm:

- Phụ lục 01;
- Phụ lục 02.

.....