

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN, XỬ LÝ THÔNG TIN, TỔNG HỢP, BÁO CÁO

Mã số: QT.13

*Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép
của Thủ trưởng Trung tâm Nhiệt đới Việt – Nga.*

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.13
	Tiếp nhận, xử lý thông tin, tổng hợp, báo cáo	Lần ban hành: Ngày: .../.../2021 Trang: 2/9

NƠI NHẬN

	Ban TGD (05)		Ban QLCKCT
	Ban ISO (Thư ký ISO)		Thanh tra QP
	Văn phòng		Văn phòng Đại diện
	Phòng KHKH		Viện ĐBND
	Phòng Chính trị		Viện YSNĐ
	Phòng HC-KT		Viện STND
	Phòng Tài chính		Phân viện CNSH
	Phòng Đào tạo		Phân viện Hóa-MT
	Phòng QLCCCN		Chi nhánh Phía Nam
	Phòng TTKHQS		Chi nhánh Ven Biển
	Ban CNTT		Trung tâm CGCNM
	Văn phòng PBVN		

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.13
	Tiếp nhận, xử lý thông tin, tổng hợp, báo cáo	Lần ban hành: Ngày: .../.../2021 Trang: 3/9

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT

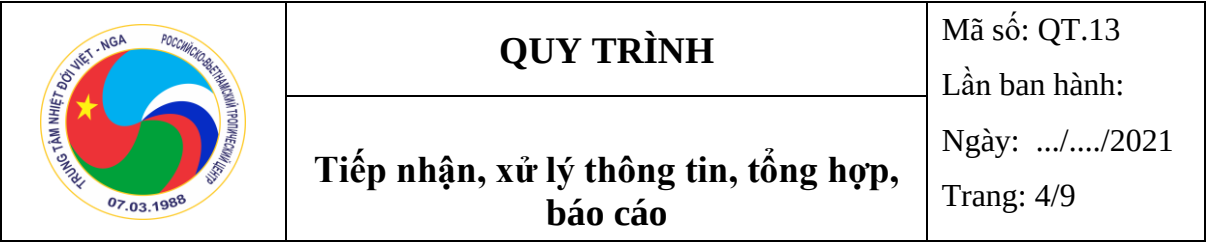
V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

2. Mô tả lưu đồ

VI. BIỂU MẪU

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đại tá Lê Trần Quang	Đại tá Lê Trung Nghĩa	Thiếu tướng Đặng Hồng Triển
Chữ ký			
Chức vụ	Chánh Văn phòng	Phó TGD- Đại diện LDCL	Tổng Giám đốc

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.13
	Tiếp nhận, xử lý thông tin, tổng hợp, báo cáo	Lần ban hành: Ngày: .../.../2021 Trang: 5/9

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất việc tiếp nhận, xử lý thông tin, tổng hợp, báo cáo của các cơ quan, đơn vị thuộc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các đầu mối cơ quan, đơn vị trong Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Thông tư 22/2021/TT-BQP của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Ban hành Quy chế công tác văn thư trong Bộ Quốc phòng;

- Sổ tay chất lượng;

- Quy chế làm việc TTND Việt - Nga và quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung tâm;

- Quy trình quản lý văn bản đến - đi (QT.07);

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- VT-LT: Văn thư - Lưu trữ;

- TTND Việt - Nga: Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

V. HỒ SƠ LƯU:

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.13
	Tiếp nhận, xử lý thông tin, tổng hợp, báo cáo	Lần ban hành: Ngày: .../.../2021 Trang: 6/9

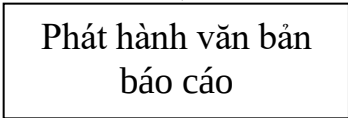
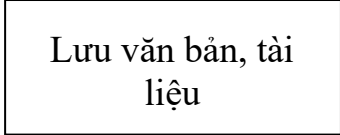
V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Thời gian
01	Cấp trên và các CQ, tổ chức có yêu cầu	Yêu cầu cung cấp thông tin, tổng hợp, báo cáo	Các QĐ, HD của trên; mệnh lệnh, chỉ thị của người chỉ huy; yêu cầu, đề nghị của các cơ quan, tổ chức	Theo yêu cầu
02	Chỉ huy các cấp trong Trung tâm	Tiếp nhận yêu cầu và phân công, giao nhiệm vụ thu thập, xử lý thông tin, tổng hợp, báo cáo	Phiếu chuyển công văn và văn bản có yêu cầu, đề nghị cung cấp thông tin, tổng hợp, báo cáo	Trong ngày
03	Cán bộ, nhân viên được giao nhiệm vụ	Lập dàn ý báo cáo và liên hệ tìm kiếm, thu thập thông tin,	Mẫu báo cáo theo TT số 22/2021/TT-BQP và các văn bản của CQ, tổ chức yêu cầu, đề nghị báo cáo	Trong thời hạn giải quyết công việc
04	Cán bộ, nhân viên được giao nhiệm vụ	Xử lý, cập nhật thông tin, hoàn thành dự thảo báo cáo	Tài liệu, báo cáo hoặc văn bản cung cấp thông tin, số liệu của các CQ, ĐV, bộ phận liên quan	Trong thời hạn giải quyết công việc
05	Chỉ huy các CQ, ĐV và cá nhân được giao xử lý thông tin, tổng hợp, báo cáo	Rà soát, trình chỉ huy xem xét, ký bảo đảm về nội dung	Dự thảo văn bản báo cáo, văn bản quy định, HD hoặc yêu cầu, đề nghị cung cấp thông tin, tổng hợp, báo cáo	Trước thời hạn phải báo cáo 01 ngày làm việc



	QUY TRÌNH	Mã số: QT.13
	Tiếp nhận, xử lý thông tin, tổng hợp, báo cáo	Lần ban hành: Ngày: .../.../2021 Trang: 7/9

06	Chỉ huy CQ, ĐV ban hành văn bản/người được ủy quyền		VB báo cáo đã có chữ ký bảo đảm về nội dung và thể thức theo quy định	Trong ngày làm việc
07	VT-LT các CQ, ĐV		Thông tư số 22/2021/Tt-BQP và các văn bản có liên quan	Theo quy định
08	VT-LT và cá nhân, bộ phận soạn thảo văn bản báo cáo		- Bản gốc và bản chính văn bản; - Văn bản, tài liệu liên quan theo quy định	Theo quy định

2. Mô tả:

2.1. Yêu cầu cung cấp thông tin, tổng hợp báo cáo:

Yêu cầu cung cấp thông tin, tổng hợp báo cáo có trong các văn bản quy định, quyết định hoặc chương trình, kế hoạch, hướng dẫn... của cấp trên; mệnh lệnh, chỉ thị của người chỉ huy; quy chế, quy định của đơn vị hoặc kiến nghị, đề nghị của các cơ quan chức năng, các cơ quan, đơn vị khác ở trong và ngoài Quân đội (Quy định về việc báo cáo định kỳ kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng, quý, năm; báo cáo giai đoạn phục vụ công tác sơ, tổng kết một chương trình, kế hoạch, đề án hoặc một quyết định, chỉ thị của trên; báo cáo kết quả một mảng công tác hoặc một vấn đề, nhiệm vụ, vụ việc của đơn vị để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra của trên hoặc công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, chỉ huy các cấp).

2.2. Tiếp nhận yêu cầu và phân công, giao nhiệm vụ thu thập, xử lý thông tin, tổng hợp, báo cáo:

Khi xuất hiện yêu cầu, đề nghị cung cấp thông tin, tổng hợp báo cáo, chỉ huy cơ quan, đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị mình, tổ chức phân công, giao nhiệm vụ cụ thể cho các tổ chức, cá nhân thuộc quyền thực hiện nhiệm vụ thu thập, xử lý thông tin và tổng hợp báo cáo theo yêu cầu (việc triển khai có thể bằng văn bản hoặc bằng mệnh lệnh trực tiếp. Đối với nhiệm vụ tổng hợp báo cáo định kỳ, việc triển khai được thực hiện theo các quy định về chức năng, nhiệm vụ, chức trách và qua công tác giao ban, hội họp thường xuyên).

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.13
	Tiếp nhận, xử lý thông tin, tổng hợp, báo cáo	Lần ban hành: Ngày: .../.../2021 Trang: 8/9

2.3. Lập dàn ý báo cáo và liên hệ tìm kiếm, thu thập thông tin, tài liệu:

Khi được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự thảo báo cáo, căn cứ vào yêu cầu về thời gian và nội dung các vấn đề cần phải báo cáo, cán bộ được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự thảo báo cáo (sau đây gọi là cán bộ được giao xử lý công việc) nghiên cứu, lập dàn ý báo cáo, xác định danh mục những thông tin, tài liệu cần thu thập, địa chỉ cần liên hệ để lấy những thông tin, tài liệu đó và cách thức, biện pháp triển khai, báo cáo chỉ huy trong trường hợp cần có sự can thiệp của cấp có thẩm quyền đối với các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan để bảo đảm thu thập được đầy đủ, kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết cho quá trình xử lý công việc. Trường hợp cần có ý kiến bằng văn bản của cấp có thẩm quyền yêu cầu, đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan cung cấp thông tin, tài liệu thì cán bộ được giao chủ trì xử lý công việc chuẩn bị sẵn dự thảo văn bản yêu cầu, đề nghị để Thủ trưởng cấp có thẩm quyền xem xét, ký ban hành.

2.4. Xử lý, cập nhật thông tin, hoàn thành dự thảo báo cáo:

Sau khi đã thu thập được đầy đủ các thông tin, tài liệu cần thiết, trên cơ sở dàn ý đã được chuẩn bị trước đó, cán bộ được giao chủ trì xử lý công việc tiến hành xử lý thông tin và cập nhật thông tin để hoàn thành dự thảo báo cáo. Các thông tin được đưa vào báo cáo phải bảo đảm tính chính xác, kịp thời, phù hợp với thực tiễn và đúng theo các yêu cầu của cấp có thẩm quyền hoặc cơ quan, tổ chức đề nghị báo cáo hoặc cung cấp thông tin.

2.5. Rà soát, trình chỉ huy xem xét, ký bảo đảm về nội dung:

Dự thảo báo cáo chuẩn bị xong, cán bộ được giao chủ trì xử lý công việc rà soát lại toàn bộ dự thảo (cả về bố cục, nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo các yêu cầu và quy định, hướng dẫn của trên), đối chiếu với các quy định của Trung tâm và BQP về thẩm quyền ký ban hành văn bản, đề xuất nơi nhận văn bản và mức độ mật, khẩn của văn bản, trình và báo cáo với chỉ huy cơ quan chủ trì soạn thảo (cấp có thẩm quyền ký bảo đảm nội dung văn bản) về việc dự thảo báo cáo đã được chuẩn bị xong (kèm theo dự thảo văn bản báo cáo là văn bản của Thủ trưởng hoặc cơ quan, tổ chức yêu cầu báo cáo).

Chỉ huy cơ quan chủ trì soạn thảo xem xét kỹ nội dung văn bản, nếu dự thảo đã đáp ứng được yêu cầu thì ký bảo đảm về nội dung và chuyển văn thư trình cấp có thẩm quyền ký ban hành. Nếu dự thảo chưa đáp ứng yêu cầu thì chuyển trả lại cho người được giao chủ trì xử lý công việc kèm theo các yêu cầu cần thiết để chỉnh lý, hoàn thiện báo cáo.

Trường hợp theo quy chế làm việc cần phải có ý kiến của Thủ trưởng cấp phó phụ trách ngành thì trước khi trình cấp trưởng có thẩm quyền ký, chỉ huy

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.13
	Tiếp nhận, xử lý thông tin, tổng hợp, báo cáo	Lần ban hành: Ngày: .../.../2021 Trang: 9/9

cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo phải báo cáo, xin ý kiến của Thủ trưởng phụ trách ngành về nội dung dự thảo văn bản báo cáo. Khi đã được Thủ trưởng phụ trách ngành đồng ý thông qua về nội dung dự thảo, chỉ huy cơ quan được giao chủ trì tổng hợp, báo cáo ký bảo đảm về nội dung và trình cấp có thẩm quyền duyệt, ký ban hành.

Đối với báo cáo tổng kết năm, cá nhân cán bộ, nhân viên và chỉ huy cơ quan, đơn vị cấp được giao chủ trì soạn thảo phải xin ý kiến các Thủ trưởng trong ban chỉ huy, sau đó thông qua nội dung báo cáo trong phiên họp của cấp ủy Đảng cùng cấp trước khi trình cấp trưởng có thẩm quyền ký ban hành.

2.6. Duyệt, ký ban hành văn bản báo cáo:

Sau khi đã hoàn thành các bước theo quy định tại mục 2.6 của Quy trình này, Thủ trưởng có thẩm quyền ký ban hành văn bản duyệt và ký ban hành văn bản theo quy định tại Quy trình quản lý công văn đến - đi (QT.07).

2.7. Phát hành văn bản báo cáo:

Việc phát hành văn bản báo cáo được văn thư các cấp trong Trung tâm thực hiện theo Quy trình quản lý công văn đến - đi (QT.07).

2.8. Lưu văn bản, tài liệu:

Việc lưu văn bản, tài liệu được thực hiện theo quy trình Quản lý công văn đến - đi (QT.07) và quy trình Quản lý hồ sơ (QT.02).

IV. BIỂU MẪU

Biểu mẫu báo cáo theo quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BQP ngày 06/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng và theo biểu mẫu quy định của cấp có yêu cầu, đề nghị cung cấp thông tin, tổng hợp báo cáo.

V. HỒ SƠ LƯU

Thực hiện việc lưu hồ sơ theo quy trình Quản lý công văn đến - đi (QT.07).