BỘ TƯ PHÁP

QUY TRÌNH
XÂY DỰNG THÔNG BÁO KẾT LUẬN CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

Mã số: QT-VPB-18

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Đàm Quang Ngọc 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 thông báo Kết luận của Lãnh đạo Bộ Tư pháp**	Mã hiệu: QT-VPB-18 Lần ban hành: 01 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

ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Xây dựng thông báo Kết luận của Lãnh đạo Bộ Tư pháp	Mã hiệu: QT-VPB-18 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 25/11 /2021

1. MỤC ĐÍCH

Chuẩn hóa trình tự, thủ tục xây dựng Thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ; nhằm nâng cao chất lượng Thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ, đảm bảo hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ được thông báo đến các đơn vị để tổ chức triển khai thực hiện kịp thời, thông suốt, hiệu quả.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng cho quá trình xây dựng, ban hành Thông báo Kết luận của Lãnh đạo Bộ.

Văn phòng Bộ và các đơn vị có liên quan thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước

- 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

Họp: là một hình thức hoạt động quản lý nhà nước, cách thức giải quyết công việc mà các cơ quan, đơn vị, người có liên quan được triệu tập, tham dự để báo cáo, đề xuất thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan mình theo quy định pháp luật, thông qua đó Lãnh đạo Bộ Tư pháp trực tiếp thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động trong giải quyết các công việc đó.

5. NỘI DUNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Văn bản, biểu mẫu sử dụng
B1	Căn cứ nội dung cuộc họp, các ý kiến trao đổi, thống nhất và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp, Văn phòng Bộ (Ban Thư ký)	Ban Thư ký	01 ngày sau ngày họp	

	dự thảo Thông báo Kết luận của Lãnh đạo Bộ báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến			
B2	Gửi xin ý kiến các đơn vị có liên quan đối với Thông báo Kết luận	Ban Thư ký	01 ngày	
B3	Tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Thông báo Kết luận, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách và Chánh Văn phòng xem xét, ký phiếu trình Lãnh đạo Bộ	Ban Thư ký	01 ngày	
B4	Trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ	Ban Thư ký	01 ngày	
B5	Trên cơ sở ý kiến của Lãnh đạo Bộ chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Thông báo Kết luận trình Lãnh đạo Văn phòng ký ban hành	Ban Thư ký	01 ngày	

6. LƯU HỒ SƠ:

Các tài liệu liên quan đến xây dựng thông báo Kết luận của Lãnh đạo Bộ cần phải được lưu trữ như sau:

STT	Tên hồ sơ	Phương pháp	Trách nhiệm lưu	Thời hạn lưu trữ
1	Phiếu trình Lãnh đạo Bộ	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Ban Thư ký	01 năm

2	Dự thảo Thông báo Kết luận có ghi ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Bộ, các đơn vị có liên quan (nếu có)	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Ban Thư ký	01 năm
3	Báo cáo của các đơn vị tại cuộc họp và các tài liệu khác có liên quan (bản gốc nếu có)	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Ban Thư ký	01 năm

Các hồ sơ trên được lưu tại Ban Thư ký 01 năm, sau đó chuyển cho Phòng Tổ chức – Hành chính lưu theo quy định.

Các tài liệu mật được lưu trữ theo quy định về pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước và Quyết định số 1326/QĐ-BTP ngày 18/8/2021 về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tư pháp.

7. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM:

Không áp dụng.