




BỘ TƯ PHÁP

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP GIAO BAN CẤP VỤ

Mã số: QT-VPB-05

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	 <hr/>	
Nguyễn Hữu Quảng Văn phòng Bộ	Nguyễn Quốc Hoàn Chánh Văn phòng Bộ	Nguyễn Thanh Tịnh Thủ trưởng Bộ Tư pháp

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tổ chức họp giao ban cấp Vụ	Mã hiệu: QT-VPB-05
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

1. MỤC ĐÍCH

Chuẩn hóa trình tự các bước thực hiện quá trình tổ chức giao ban Lãnh đạo cấp Vụ; nhằm nâng cao chất lượng cuộc họp, bảo đảm tính thiết thực, hiệu quả, phù hợp với tinh thần chỉ đạo chung của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; phục vụ tốt hoạt động chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ, đề cao trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ trong chuẩn bị nội dung phục vụ cuộc họp giao ban Lãnh đạo cấp Vụ thuộc Bộ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng cho quá trình tổ chức cuộc họp giao ban Lãnh đạo cấp Vụ hàng Quý.

Văn phòng Bộ và các đơn vị thuộc Bộ 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.


- Quy chế tổ chức họp trong hoạt động của cơ quan Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 693/QĐ-BTP ngày 09/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

4.1. Họp: là một hình thức của hoạt động quản lý nhà nước, một cách thức giải quyết công việc, thông qua đó thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước trực tiếp thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình theo quy định của pháp luật.

4.2. Họp giao ban Lãnh đạo cấp Vụ: là cuộc họp để nắm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên.

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tổ chức họp giao ban cấp Vụ	Mã hiệu: QT-VPB-05
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

4.3. Đơn vị có liên quan: là các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

5. NỘI DUNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Văn bản, biểu mẫu sử dụng
B1	Xây dựng dự kiến thời gian tổ chức cuộc họp giao ban hàng Quý trên cơ sở lịch tổ chức Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng cuối quý	Ban Thư ký	Ngay sau Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng cuối quý	Lịch làm việc Lãnh đạo Bộ
B2	Trên cơ sở lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ xác định yêu cầu, nội dung cuộc họp; xây dựng và đề xuất chương trình họp; chuẩn bị phòng họp; thông báo các đơn vị liên quan đăng ký nội dung họp giao ban (nếu có). Ghi chú: Thành phần họp theo bảng Danh sách phân phối tài liệu.	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính/ Ban Thư ký	05 ngày trước ngày họp	Phiếu trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách Văn phòng đề nghị phê duyệt Chương trình họp giao ban
B3	Văn phòng Bộ xây dựng Đề cương Báo cáo tình hình công tác của Bộ, có công văn gửi các đơn vị liên quan đề nghị cung cấp thông tin, số liệu theo Đề cương Báo cáo và đề nghị cập nhật số liệu trên Hệ thống cơ sở dữ liệu theo dõi nhiệm vụ của Bộ Tư pháp.	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	05 ngày trước ngày họp	Công văn
B4	Sau khi Chương trình họp giao ban được Lãnh đạo Bộ	Phòng Tổng hợp và	04 ngày trước ngày	Chương trình giao ban

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tổ chức họp giao ban cấp Vụ	Mã hiệu: QT-VPB-05
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

	phê duyệt, Văn phòng Bộ thông báo cho các đơn vị liên quan (có nội dung đưa ra thảo luận ở Giao ban) chuẩn bị tài liệu để gửi lại Văn phòng Bộ thẩm tra tài liệu	Kiểm soát thủ tục hành chính	họp	
B5	Văn phòng tổng hợp báo cáo của các đơn vị, xây dựng dự thảo Báo cáo, các Phụ lục; xây dựng dự thảo Thông báo kết luận.	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	04 ngày trước ngày họp	Dự thảo 01 của Báo cáo phục vụ cuộc họp, các Phụ lục
	Thẩm tra tài liệu do các đơn vị chuẩn bị	Ban Thư ký	Ngay sau khi nhận được tài liệu của các đơn vị	Ý kiến thẩm tra tài liệu
B6	Xem xét dự thảo 01 của Báo cáo phục vụ cuộc họp, các Phụ lục	Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách công tác tổng hợp	03 ngày trước ngày họp	Dự thảo 01 của Báo cáo phục vụ cuộc họp, các Phụ lục
	Cho ý kiến đối với nội dung thẩm tra tài liệu			Ý kiến thẩm tra tài liệu
B7	Tiếp thu ý kiến của Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách công tác tổng hợp để xây dựng dự thảo 02 của Báo cáo và các phụ lục kèm theo	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	Ngay sau khi có ý kiến của Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách công tác tổng hợp	Dự thảo 02 của Báo cáo phục vụ cuộc họp, các Phụ lục
	Tiếp thu ý kiến của Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách công tác tổng hợp đối với nội dung thẩm tra tài liệu do các đơn vị chuẩn bị. Trường hợp có ý kiến với tài liệu do các đơn vị chuẩn bị thì thông tin ngay cho đơn vị	Ban Thư ký		Ý kiến thẩm tra tài liệu

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tổ chức họp giao ban cấp Vụ	Mã hiệu: QT-VPB-05
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

	có liên quan để hoàn thiện			
B8	Xem xét Dự thảo 02 của Báo cáo và các Phụ lục	Chánh Văn phòng Bộ	02 ngày trước ngày họp	Dự thảo 02 của Báo cáo phục vụ cuộc họp, các Phụ lục
	Xem xét ý kiến thẩm tra tài liệu của các đơn vị	Chánh Văn phòng Bộ	02 ngày trước ngày họp	Ý kiến thẩm tra tài liệu
B9	Tiếp thu ý kiến của Chánh Văn phòng Bộ để hoàn chỉnh dự thảo Báo cáo phục vụ cuộc họp và các phụ lục kèm theo	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	Ngay sau khi có ý kiến của Chánh Văn phòng Bộ	Dự thảo Báo cáo phục vụ cuộc họp, các Phụ lục
	Hoàn thiện ý kiến thẩm tra tài liệu của các đơn vị	Ban Thư ký		Ý kiến thẩm tra tài liệu
B10	Đăng tải Chương trình giao ban, dự thảo Báo cáo, Phụ lục kèm theo lên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điều hành/Mục Tài liệu phục vụ họp	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	01 ngày trước ngày họp	Chương trình giao ban, Dự thảo Báo cáo phục vụ cuộc họp, các Phụ lục kèm theo
B11	Gửi tài liệu họp đến Lãnh đạo Bộ; nhắn tin thông báo tài liệu đến Lãnh đạo cấp Vụ thuộc Bộ để dự họp	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	01 ngày trước ngày họp	Dự thảo Báo cáo, các phụ lục; tin nhắn trên hệ thống iNet Smart SMS của Bộ
B12	Tổ chức họp: (1) Kiểm tra thành phần họp; (2) Giới thiệu đại biểu, Chương trình họp.	Chánh Văn phòng (2) / Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành		

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-05
	Tổ chức họp giao ban cấp Vụ	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

		chính(1)		
B13	Điều hành cuộc họp	Lãnh đạo Bộ		
B14	(1) Báo cáo tại cuộc họp. (2) Bổ sung ý kiến.	Văn phòng và các đơn vị có liên quan (1)/Người tham dự cuộc họp (2)		
B15	Kết luận, cho ý kiến chỉ đạo	Bộ trưởng		
B16	Hoàn thiện Báo cáo, các phụ lục và đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của Bộ/Trang Thông tin điều hành/Mục Báo cáo công tác	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	02 ngày sau khi kết thúc cuộc họp	Báo cáo và các phụ lục
B17	Tham mưu ban hành Thông báo kết luận của Bộ trưởng	Ban Thư ký	05 ngày sau khi kết thúc cuộc họp	Thông báo kết luận
B18	Thực hiện các chỉ đạo được nêu trong Thông báo kết luận	Các đơn vị thuộc Bộ có liên quan	Theo Thông báo kết luận	
B19	Theo dõi đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết luận của Bộ trưởng	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	Thường xuyên	
B20	Lưu hồ sơ	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát TTHC/ Phòng Tổ chức-Hành chính		Theo mục 6 (Lưu hồ sơ)

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Tổ chức họp giao ban cấp Vụ	Mã hiệu: QT-VPB-05
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

6. LƯU HỒ SƠ:

Các tài liệu liên quan đến quá trình tổ chức họp giao ban Lãnh đạo cấp Vụ thuộc Bộ cần phải được lưu trữ như sau:

STT	Tên hồ sơ	Phương pháp	Trách nhiệm lưu	Thời hạn lưu trữ
1	Phiếu trình phê duyệt chương trình họp giao ban Lãnh đạo cấp Vụ.	Theo kế hoạch/khi phát sinh	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	01 năm
2	Các dự thảo báo cáo có ghi ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Bộ	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	01 năm
3	Báo cáo của các đơn vị (bản gốc nếu có)	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	01 năm
4	Báo cáo tổng hợp (bản gốc)	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	01 năm
5	Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Bộ trưởng	Khi có phát sinh công việc	Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	01 năm

Các hồ sơ trên được lưu tại Phòng Tổng hợp - Kiểm soát TTHC 01 năm, sau đó chuyển cho Phòng Tổ chức - Hành chính để lưu theo quy định.

7. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM:

Tuân thủ các biểu mẫu theo quy định của Bộ Tư pháp tại Quyết định số 2402/QĐ-BTP ngày 25/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp.

