


BỘ TƯ PHÁP

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ VĂN BẢN, ĐỀ ÁN ĐƯA VÀO CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ Mã số: QT-VPB-37

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		
Nguyễn Thị Thư Trang Văn phòng Bộ	Nguyễn Quốc Hoàn Chánh Văn phòng Bộ	Nguyễn Thanh Tịnh Thứ trưởng Bộ Tư pháp

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-37
	Đăng ký văn bản, đề án đưa vào chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:/12/2022

1. MỤC ĐÍCH

Chuẩn hóa, thống nhất nội dung, trách nhiệm và trình tự thực hiện quá trình xây dựng Danh mục văn bản, đề án đưa vào Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng cho quá trình xây dựng Danh mục văn bản, đề án đưa vào Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hàng năm.


3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định số 39/2022/NQ-CP ngày 18/6/2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.
- Nghị định số 98/2022/NĐ-CP ngày 29/11/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp.
- 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

Chương trình công tác: là danh mục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, báo cáo và các đề án khác trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ; các hoạt động và công việc cần thực hiện của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ theo năm, quý, tháng, tuần.

5. NỘI DUNG

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Đăng ký văn bản, đề án đưa vào chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	Mã hiệu: QT-VPB-37
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:/12/2022


TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Văn bản, biểu mẫu sử dụng
B1	Xây dựng Công văn gửi các đơn vị thuộc Bộ đề xuất đăng ký văn bản, đề án vào Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	Phòng Tổng hợp - Kiểm soát thủ tục hành chính	01 ngày kể từ ngày nhận được Công văn của Văn phòng Chính phủ	Văn bản của Văn phòng Bộ gửi các đơn vị thuộc Bộ
B2	Sau khi nhận được Công văn của Văn phòng Bộ các đơn vị có liên quan xây dựng văn bản đề xuất, đăng ký	Các đơn vị thuộc Bộ	Theo thời hạn văn bản đề nghị cung cấp thông tin	Văn bản của các đơn vị có liên quan
B3	Trên cơ sở ý kiến đề xuất của các đơn vị thuộc Bộ, Văn phòng Bộ tổng hợp, xây dựng dự thảo Danh mục văn bản, đề án và thực hiện xây dựng dự thảo Phiếu trình xin ý kiến các đồng chí Thứ trưởng	Phòng Tổng hợp - Kiểm soát thủ tục hành chính	05 ngày kể từ khi nhận đủ văn bản của các đơn vị thuộc Bộ	Dự thảo I
B4	Xem xét Dự thảo I	Phó Chánh Văn phòng phụ trách	01 ngày kể từ khi nhận được Dự thảo I	
B5	Tiếp thu ý kiến của Phó Chánh Văn phòng phụ trách	Phòng Tổng hợp - Kiểm soát thủ tục hành chính	Ngay sau khi có ý kiến của Phó Chánh Văn phòng phụ trách	Dự thảo II
B6	Xem xét cho ý kiến đối với các Dự thảo II	Chánh Văn phòng Bộ	01 ngày kể từ khi nhận được Dự thảo II	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Đăng ký văn bản, đề án đưa vào chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	Mã hiệu: QT-VPB-37
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:/12/2022

B7	Tiếp thu ý kiến của Chánh Văn phòng để hoàn chỉnh các dự thảo	Phòng Tổng hợp - Kiểm soát thủ tục hành chính	Ngay sau khi có ý kiến của Chánh Văn phòng	Dự thảo III
B8	Chánh Văn phòng xem xét, ký Tờ trình trình các đồng chí Thứ trưởng cho ý kiến đối với dự thảo III	Chánh Văn phòng Bộ	01 ngày sau khi trình	
B9	Xem xét cho ý kiến đối với dự thảo III	Các đồng chí Thứ trưởng	03 ngày sau khi trình	
B10	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp thu ý kiến chỉ đạo của các đồng chí Thứ trưởng đối với dự thảo Danh mục văn bản, đề án; - Xây dựng Công văn gửi Văn phòng Chính phủ về việc đăng ký văn bản, đề án vào Chương trình công tác - Xây dựng Tờ trình trình Bộ trưởng cho ý kiến đối với dự thảo Công văn và Danh mục 	Phòng Tổng hợp - Kiểm soát thủ tục hành chính	03 ngày sau khi có đầy đủ ý kiến chỉ đạo của các đồng chí Thứ trưởng	Dự thảo IV
B11	Chánh Văn phòng xem xét, ký Tờ trình trình Bộ trưởng	Chánh Văn phòng	01 ngày sau khi trình	
B12	Xem xét ký ban hành	Bộ Trưởng	02 ngày sau khi trình	
B13	Lưu hồ sơ	Đơn vị chủ trì/Văn thư Bộ	Theo quy định	

6. HỒ SƠ LƯU

Các tài liệu liên quan đến quá trình xây dựng báo cáo cần phải được lưu trữ như sau:

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Đăng ký văn bản, đề án đưa vào chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	Mã hiệu: QT-VPB-37
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:/12/2022

Stt	Tên hồ sơ	Phương pháp	Trách nhiệm lưu	Thời hạn lưu trữ
1	Văn bản của Văn phòng Chính phủ đề nghị đăng ký văn bản, đề án vào Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ	01 năm
2	Văn bản của Văn phòng Bộ đề nghị các đơn vị có liên quan đăng ký văn bản, đề án vào Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ	01 năm
3	Công văn đề xuất của các đơn vị thuộc Bộ	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ	01 năm
4	Tờ trình, Danh mục, Công văn đề xuất đăng ký	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ	01 năm

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

7. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Không áp dụng

