




BỘ TƯ PHÁP

QUY TRÌNH XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA BỘ

Mã số: QT-VPB-02

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

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Tư pháp	Mã hiệu: QT-VPB-02
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm triển khai thực hiện đồng bộ, chủ động và có hiệu quả các công việc trên từng lĩnh vực công tác của Bộ, ngành Tư pháp, đáp ứng yêu cầu công việc đề ra, phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ cũng như tạo cơ sở theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng cho hoạt động xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- 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
- Quyết định 678/QĐ-BTP ngày 26/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015


4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

4.1. Chương trình, kế hoạch công tác:

- Chương trình công tác là văn bản xác định định hướng, mục tiêu, nhiệm vụ công tác trong một khoảng thời gian xác định.

- Kế hoạch công tác là văn bản xác định mục tiêu, yêu cầu, hệ thống nhiệm vụ/nhóm nhiệm vụ (gồm: tên nhiệm vụ; sản phẩm cần đạt được; tiến độ thực hiện nhiệm vụ (thời điểm bắt đầu và thời điểm hoàn thành. Nếu nhiệm vụ là xây dựng đề án, văn bản thì ghi rõ cấp trình, thời gian trình từng cấp); cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ; cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ; nguồn kinh phí bảo đảm thực hiện nhiệm vụ) và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện nhằm bảo đảm thực hiện Chiến lược, Chương trình hoặc một văn bản của cấp có thẩm quyền. Gồm: Kế hoạch công tác hàng năm của các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp và Kế hoạch công tác của Bộ Tư pháp hàng năm hoặc dài hạn về lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

4.2. Đơn vị chủ trì xây dựng Chương trình, Kế hoạch: là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức xây dựng dự thảo Chương trình, Kế hoạch, trình Lãnh đạo Bộ xem xét ban hành.

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Tư pháp	Mã hiệu: QT-VPB-02
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

4.3. Đơn vị thẩm tra chương trình/kế hoạch công tác: Cục Kế hoạch – Tài chính thẩm tra dự thảo kế hoạch công tác năm của các đơn vị thuộc Bộ có tài khoản riêng, trừ kế hoạch công tác năm của những đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ tự bảo đảm 100% chi thường xuyên; thẩm tra kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ.

Văn phòng Bộ thẩm tra dự thảo kế hoạch công tác năm của Cục Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ không có tài khoản riêng.

4.4. Thẩm quyền ký ban hành, phê duyệt chương trình/kế hoạch

- Bộ trưởng ký quyết định ban hành hoặc phê duyệt chương trình/kế hoạch công tác trong những trường hợp sau đây: (1) Ban hành chương trình/kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ trong lĩnh vực do Bộ trưởng trực tiếp phụ trách; (2) Phê duyệt kế hoạch công tác năm của đơn vị thuộc Bộ do Bộ trưởng trực tiếp phụ trách; (3) Ban hành hoặc phê duyệt những chương trình/kế hoạch công tác khác mà Bộ trưởng thấy cần trực tiếp xem xét, ký ban hành hoặc phê duyệt.


- Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng ban hành hoặc phê duyệt chương trình/kế hoạch công tác trong những trường hợp sau đây: (1) Ban hành chương trình/kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ trong lĩnh vực do Thứ trưởng phụ trách; (2) Phê duyệt kế hoạch công tác năm của đơn vị thuộc Bộ do Thứ trưởng phụ trách.

5. NỘI DUNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận yêu cầu xây dựng chương trình, kế hoạch:</p> <p>Việc xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch công tác phải được bắt đầu triển khai từ những tháng cuối của năm kế hoạch trước. Lãnh đạo đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động/tiếp nhận nhiệm vụ xây</p>	Chuyên viên / nhóm chuyên viên được phân công	Theo văn bản hoặc chỉ đạo của cấp có thẩm quyền/ hoặc chủ động đề xuất theo	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-02
	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Tư pháp	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022


	<p>dựng chương trình, kế hoạch công tác và phổ biến thực hiện tại đơn vị mình.</p> <p>Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận nhiệm vụ được giao từ thủ trưởng đơn vị chủ trì, trưởng phòng sẽ phân công chuyên viên, hoặc nhóm nhóm chuyên viên (sau đây gọi tắt là chuyên viên) chịu trách nhiệm soạn thảo chương trình, kế hoạch công tác</p>		lĩnh vực công tác phụ trách	
B2	<p>Cách 01: Xây dựng công văn đề nghị các đơn vị đề xuất nội dung chương trình, kế hoạch:</p> <p>Chuyên viên được phân công có trách nhiệm soạn thảo ngay công văn gửi các đơn vị thuộc Bộ đề nghị đề xuất nội dung chương trình, kế hoạch công tác; trong đó hướng dẫn các nội dung cần đề xuất (bao gồm nội dung công việc cần hoàn thành, đơn vị chủ trì - phối hợp, tiến độ hoàn thành...), sau đó trình thủ trưởng đơn vị xem xét</p> <p>Xem xét, phê duyệt:</p> <p>Trong thời gian 01 ngày làm việc, thủ trưởng đơn vị chủ trì sẽ xem xét nội dung công văn gửi các đơn vị, yêu cầu chỉnh sửa (nếu cần) và ký ban hành</p>	Chuyên viên / nhóm chuyên viên được phân công	01 ngày sau khi tiếp nhận nhiệm vụ	Dự thảo công văn đề nghị
	Thủ trưởng đơn vị chủ trì	Ngay sau khi trình	Công văn đề nghị	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Tư pháp	Mã hiệu: QT-VPB-02
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

	<p>Đôn đốc, tổng hợp số liệu và xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch:</p> <p>Trong thời hạn yêu cầu các đơn vị thuộc Bộ đề xuất, chuyên viên được phân công có trách nhiệm đôn đốc và tổng hợp thông tin, đánh giá tình hình để xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch công tác.</p>	Chuyên viên / nhóm chuyên viên được phân công	03 ngày sau khi hết thời hạn đề xuất	Dự thảo chương trình, kế hoạch công tác
	<p>Cách 02:</p> <p>Chuyên viên được phân công có trách nhiệm chủ động tổng hợp thông tin, đánh giá tình hình để xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch công tác trên cơ sở mẫu kế hoạch được ban hành kèm theo Quy chế xây dựng Kế hoạch của Bộ Tư pháp.</p>	Chuyên viên / nhóm chuyên viên được phân công	05 ngày từ sau khi tiếp nhận nhiệm vụ	Dự thảo chương trình, kế hoạch công tác
B3	<p>Xem xét và cho ý kiến dự thảo chương trình, kế hoạch</p>	Thủ trưởng đơn vị chủ trì	01 ngày sau khi nhận được dự thảo	Dự thảo chương trình, kế hoạch công tác
B4	<p>Chỉnh lý dự thảo, xây dựng công văn xin ý kiến góp ý:</p> <p>Trên cơ sở có ý kiến của thủ trưởng đơn vị, chuyên viên được phân công chỉnh lý dự thảo chương trình, kế hoạch công tác; đồng thời soạn thảo</p>	Chuyên viên / nhóm chuyên viên được phân công	01 ngày sau khi có ý kiến của lãnh đạo	Dự thảo chương trình, kế hoạch công tác / công văn đề nghị góp ý

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Tư pháp	Mã hiệu: QT-VPB-02
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

	<p>công văn gửi xin ý kiến góp ý, gửi cho các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp</p>			
B5	<p>Cho ý kiến góp ý đối với dự thảo chương trình, kế hoạch:</p> <p>Chậm nhất là 05 ngày sau khi nhận được công văn xin ý kiến góp ý, các đơn vị được yêu cầu phải đề xuất ý kiến góp ý dự thảo chương trình, kế hoạch công tác và gửi về cho đơn vị chủ trì</p>	<p>Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Tư pháp</p>	<p>05 ngày sau khi được đề nghị góp ý</p>	<p>Công văn góp ý</p>
B6	<p>Tổng hợp, tiếp thu ý kiến, xây dựng Bản tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, hoàn chỉnh dự thảo, xây dựng công văn đề nghị thẩm tra</p>	<p>Chuyên viên / nhóm chuyên viên được phân công</p>	<p>03 ngày kể từ thời điểm hết hạn góp ý</p>	<p>Dự thảo chương trình, kế hoạch công tác/công văn đề nghị thẩm tra/ Bản tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý</p>
B7	<p>Xem xét / ký công văn đề nghị thẩm tra</p> <p>Trong 01 ngày làm việc sau khi nhận được dự thảo và công văn do chuyên viên trình, thủ trưởng đơn vị xem xét dự thảo và ký công văn gửi đơn vị thẩm tra kế hoạch. Trường hợp dự thảo hoặc công văn chưa đầy đủ, phù hợp thì yêu</p>	<p>Thủ trưởng đơn vị chủ trì</p>	<p>01 ngày sau khi trình</p>	<p>Dự thảo chương trình, kế hoạch công tác/công văn đề nghị thẩm tra/ Bản tổng hợp tiếp thu, giải</p>

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-02
	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Tư pháp	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

	cầu chuyên viên tiến hành chỉnh sửa, bổ sung			trình ý kiến góp ý
B8	<p>Cho ý kiến góp ý đối với dự thảo chương trình, kế hoạch:</p> <p>Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được văn bản đề nghị thẩm tra, đơn vị thẩm tra cho ý kiến thẩm tra đối với dự thảo chương trình, kế hoạch công tác và gửi về cho đơn vị chủ trì</p>	Đơn vị thẩm tra kế hoạch	05 ngày sau khi nhận được văn bản đề nghị thẩm tra	Công văn thẩm tra
B9	<p>Tổng hợp, hoàn chỉnh bộ tài liệu và xây dựng phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, ký ban hành chương trình/kế hoạch:</p> <p>Trong 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được ý kiến thẩm tra, chuyên viên được phân công có trách nhiệm tiếp thu, chỉnh lý dự thảo, hoàn chỉnh toàn bộ tài liệu, xây dựng phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, ký ban hành chương trình/kế hoạch công tác</p>	Chuyên viên / nhóm chuyên viên được phân công	01 ngày sau khi nhận được ý kiến thẩm tra	Dự thảo chương trình, kế hoạch CT/ Phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Bộ
B10	<p>Xem xét / phê duyệt Phiếu trình:</p> <p>Trong vòng 01 ngày làm việc, thủ trưởng đơn vị ký phiếu trình Lãnh đạo Bộ xem xét, ký ban hành chương trình/kế</p>	Thủ trưởng đơn vị chủ trì	01 ngày sau khi trình	Phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Bộ

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Tư pháp	Mã hiệu: QT-VPB-02
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

	hoạch công tác. Trường hợp nội dung dự thảo, tài liệu, tờ trình chưa đầy đủ, phù hợp thì yêu cầu chuyên viên có liên quan chỉnh sửa, bổ sung			
B11	Phê duyệt / ban hành: Lãnh đạo Bộ ký quyết định phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác	Lãnh đạo Bộ	03 ngày sau khi trình	Quyết định ban hành chương trình, kế hoạch công tác
B12	Phát hành cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan: Ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký quyết định phê duyệt và ban hành chương trình, kế hoạch công tác, bộ phận văn thư của Văn phòng Bộ thực hiện thủ tục phát hành cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan và lưu hồ sơ (theo cách thức và trình tự quy định trong Quy trình kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày và phát hành văn bản của Văn phòng Bộ)	Bộ phận văn thư của văn phòng bộ	Ngay sau khi phê duyệt	Tham chiếu quy trình kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản
B13	Lưu hồ sơ theo dõi công việc	Bộ phận văn thư của văn phòng bộ		Theo quy định tại mục 6 của quy trình

Lưu ý: Đối với những Chương trình, Kế hoạch đơn giản thì thực hiện theo thời gian rút gọn bằng tối đa ½ thời gian tại Quy trình này.

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Tư pháp	Mã hiệu: QT-VPB-02
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

6. LƯU HỒ SƠ

Hồ sơ liên quan đến quá trình xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phải được lưu như sau:

STT	Tên hồ sơ	Phương pháp	Trách nhiệm lưu	Thời hạn lưu trữ
1	Công văn đề nghị các đơn vị đề xuất chương trình, kế hoạch công tác	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ	02 năm
2	Công văn góp ý đối với dự thảo chương trình, kế hoạch công tác (của các đơn vị và Lãnh đạo Bộ)	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ	03 năm
3	Công văn đề nghị thẩm tra, phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Bộ	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ	02 năm
4	Quyết định ban hành chương trình, kế hoạch công tác đã được ký duyệt	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ	05 năm
5	Chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt và ban hành	Theo kế hoạch / khi phát sinh	Đơn vị chủ trì / Văn thư Bộ	05 năm

7. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM:

Tuân thủ các quy định và biểu mẫu theo quy định của Bộ Tư pháp tại Quyết định 678/QĐ-BTP ngày 26/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp.

