

Số: *300*/BTP-KHTC
V/v hướng dẫn quy trình lập kế hoạch
hàng năm của Bộ Tư pháp theo lĩnh
vực chuyên môn

Hà Nội, ngày // tháng 07 năm 2014

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

Ngày 22/01/2014, Bộ đã ban hành Công văn số 236/BTP-KHTC về việc hướng dẫn quy trình xây dựng một số loại kế hoạch của Bộ Tư pháp.

Qua theo dõi, đánh giá bước đầu việc thực hiện Công văn hướng dẫn số 236/BTP-KHTC nêu trên cho thấy, bên cạnh những kết quả đạt được, vẫn còn một số đơn vị chưa thống nhất trong cách thức tổ chức xây dựng kế hoạch, đặc biệt là việc xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của Bộ (hoặc ngành) Tư pháp theo lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 1 Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 1165/QĐ-BTP ngày 21/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Để bảo đảm thống nhất và nhằm góp phần nâng cao hơn nữa chất lượng của các kế hoạch, Bộ Tư pháp tiếp tục hướng dẫn quy trình lập kế hoạch hàng năm của Bộ theo lĩnh vực chuyên môn như sau:

1. Đơn vị có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng trong việc quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn có trách nhiệm xây dựng, trình Lãnh đạo Bộ ban hành kế hoạch hàng năm của Bộ theo lĩnh vực chuyên môn được giao phụ trách trong trường hợp lĩnh vực đó có các nhiệm vụ liên quan đến trách nhiệm chủ trì, phối hợp của nhiều đơn vị thuộc Bộ;

2. Hàng năm, căn cứ nhu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành, đơn vị có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng trong việc quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách để xây dựng một trong các hình thức kế hoạch sau: Kế hoạch hàng năm của Bộ Tư pháp để triển khai thực hiện 01 văn bản, đề án hoặc Kế hoạch hàng năm của Bộ Tư pháp trong một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn.

3. Để giảm bớt việc Bộ phải ban hành quá nhiều kế hoạch theo lĩnh vực chuyên môn trong một năm, đối với trường hợp, trong một lĩnh vực chuyên môn có nhiều văn bản, đề án được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt; nội dung liên quan đến trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị được giao phụ trách lĩnh vực chuyên môn đó chỉ xây dựng, trình Bộ ban hành 01 kế hoạch chung hàng năm của Bộ về một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi trách nhiệm.

4. Trường hợp lĩnh vực chuyên môn mà đơn vị được giao phụ trách chỉ có các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm chủ trì của đơn vị mình thì đơn vị chủ động lồng ghép các nhiệm vụ được giao vào kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị để trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

5. Trường hợp xây dựng Kế hoạch hàng năm của Bộ Tư pháp để triển khai thực hiện 01 văn bản, đề án thì đơn vị áp dụng Quy trình xây dựng kế hoạch theo hướng dẫn tại Phụ lục II ban hành kèm theo Công văn số 236/BTP-KHTC ngày 22/01/2014 của Bộ Tư pháp.

6. Trường hợp xây dựng Kế hoạch hàng năm của Bộ Tư pháp trong một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn thì đơn vị áp dụng Quy trình xây dựng kế hoạch theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Công văn này.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ tiếp tục tổ chức nghiên cứu, vận dụng các quy trình xây dựng kế hoạch nêu trên trong việc tổ chức xây dựng các kế hoạch được giao.

Quá trình áp dụng các Quy trình này, nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị các đơn vị gửi kiến nghị, phản ánh về Bộ (Vụ Kế hoạch - Tài chính) để được giải đáp, hướng dẫn hoặc tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, KHTC.

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH



Nguyễn Đình Táp



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC

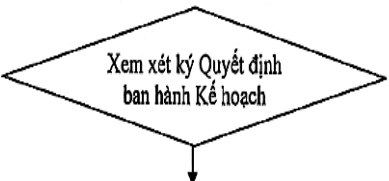
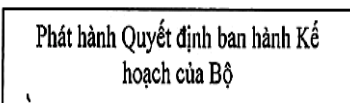
QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH HÀNG NĂM CỦA BỘ TƯ PHÁP TRONG MỘT HOẶC MỘT SỐ LĨNH VỰC CHUYÊN MÔN
(Ban hành kèm theo Công văn số: 3079/BTP-KHTC ngày 11/07/2014 của Bộ Tư pháp)

I. QUY TRÌNH

TÊN BƯỚC THỰC HIỆN	NỘI DUNG/TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	TÀI LIỆU/BIỂU MẪU	MÔ TẢ
Bước 1 Xây dựng Dự thảo kế hoạch	Phân công cho phòng chuyên môn/nhóm chuyên viên chịu trách nhiệm xây dựng Dự thảo Kế hoạch	Đơn vị thuộc Bộ có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng về quản lý nhà nước trong lĩnh vực chuyên môn (Đơn vị chủ trì xây dựng Dự thảo kế hoạch)	1 ngày	Văn bản/Chi đạo trực tiếp về phân công nhiệm vụ	Xem 1.1
	- Xác định nội dung nhiệm vụ cần triển khai, đơn vị cần phối hợp triển khai nhiệm vụ - Xây dựng Dự thảo I Kế hoạch	Đơn vị chủ trì xây dựng Dự thảo kế hoạch (Phòng chuyên môn/nhóm chuyên viên)	5 ngày	Dự thảo I Kế hoạch	Xem 1.2
Bước 2 Lấy ý kiến góp ý Dự thảo kế hoạch	Gửi công văn đề nghị góp ý Dự thảo I Kế hoạch	Đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch	1 ngày	Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân góp ý Dự thảo I Kế hoạch (hoặc Giấy mời họp).	Xem 2.1
	Góp ý Dự thảo I Kế hoạch	Văn phòng Bộ, Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan	5 ngày	Văn bản góp ý kiến của đơn vị đối với Dự thảo I Kế hoạch/ Biên bản cuộc họp	Xem 2.2
	Tổng hợp các nội dung góp ý, chỉnh lý, hoàn thiện Dự thảo I thành Dự thảo II Kế hoạch	Đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch	5 ngày	Dự thảo II Kế hoạch	Xem 2.3

139

TÊN BƯỚC THỰC HIỆN	NỘI DUNG/TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	TÀI LIỆU/BIỂU MẪU	MÔ TẢ
Bước 3 Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực về dự thảo kế hoạch	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Báo cáo Lãnh đạo Bộ về Dự thảo II Kế hoạch</div>	Lãnh đạo đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch	1 ngày	Báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản về Dự thảo II Kế hoạch	Xem 3.1
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lãnh đạo Bộ cho ý kiến</div>	Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị	1-5 ngày	Trực tiếp/văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ	Xem 3.2
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> • Chính sửa hoàn thiện Dự thảo II thành Dự thảo III Kế hoạch theo ý kiến của Lãnh đạo Bộ; hoàn thiện hồ sơ Dự thảo III Kế hoạch để gửi thẩm tra </div>	Đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch (chuyên viên/nhóm chuyên viên được phân công)	1-3 ngày	Hồ sơ Dự thảo III Kế hoạch	Xem 3.3
Bước 4 Thẩm tra Dự thảo Kế hoạch	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Thẩm tra Dự thảo Kế hoạch </div>	Vụ Kế hoạch - Tài chính	5 ngày	Công văn về kết quả thẩm tra dự thảo kế hoạch	Xem Bước 4
Bước 5 Trình Lãnh đạo Bộ ban hành kế hoạch	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chính lý, hoàn thiện Dự thảo III thành Dự thảo IV Kế hoạch sau khi có ý kiến thẩm tra; hoàn thiện hồ sơ dự thảo kế hoạch và lập Phiếu trình Lãnh đạo Bộ </div>	Đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch (chuyên viên/nhóm chuyên viên được phân công)	5 ngày	Hồ sơ Dự thảo Kế hoạch và Phiếu trình Lãnh đạo Bộ	Xem 5.1
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Kiểm tra hồ sơ Dự thảo Kế hoạch </div>	Văn phòng Bộ (Ban Thư lý)	1 ngày		Xem 5.2

TÊN BƯỚC THỰC HIỆN	NỘI DUNG/TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	TÀI LIỆU/BIỂU MẪU	MÔ TẢ
	 <p>Xem xét ký Quyết định ban hành Kế hoạch</p>	Lãnh đạo Bộ được phân công phụ trách lĩnh vực	5 ngày	Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành kế hoạch năm của Bộ Tư pháp trong một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn	Xem 5.3
	 <p>Phát hành Quyết định ban hành Kế hoạch của Bộ</p>	Văn phòng Bộ (Bộ phận Văn thư)	1 ngày	Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành kế hoạch năm của Bộ Tư pháp trong một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn	Xem 5.4

II. MÔ TẢ QUY TRÌNH

Bước 1: Xây dựng dự thảo kế hoạch

1.1. Đơn vị thuộc Bộ có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng về quản lý nhà nước trong lĩnh vực chuyên môn (Đơn vị chủ trì xây dựng Dự thảo kế hoạch) có trách nhiệm phân công cho Phòng chuyên môn hoặc nhóm chuyên viên chịu trách nhiệm xây dựng Dự thảo kế hoạch.

1.2. Phòng chuyên môn hoặc nhóm chuyên viên chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch có trách nhiệm:

Rà soát các nội dung nhiệm vụ đã được đề ra trong những văn bản, đề án được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt, cần được triển khai hoặc tiếp tục triển khai thực hiện trong năm kế hoạch;

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan để thống nhất về những nội dung nhiệm vụ; cách thức, tiến độ triển khai thực hiện nhiệm vụ; dự kiến về các nguồn lực bảo đảm thực hiện nhiệm vụ.

Tổng hợp các ý kiến tham gia, đề xuất, xây dựng Dự thảo I Kế hoạch năm của Bộ Tư pháp trong một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn.

Bước 2: Lấy ý kiến góp ý Dự thảo kế hoạch

2.1. Đơn vị chủ trì xây dựng công văn đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan góp ý đối với Dự thảo I Kế hoạch.

Trường hợp đơn vị chủ trì tổ chức họp để lấy ý kiến tham gia góp ý đối với Dự thảo kế hoạch thì cần gửi Giấy mời họp cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trước khi tổ chức cuộc họp.

Việc lấy ý kiến bằng văn bản của Vụ Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật về Dự thảo I Kế hoạch là thủ tục bắt buộc.

2.2. Các đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu, cho ý kiến đối với Dự thảo I Kế hoạch. Việc góp ý thông qua các hình thức: trực tiếp gửi công văn góp ý hoặc gửi qua hệ thống văn thư; gửi công văn góp ý qua hộp thư điện tử của Bộ hoặc góp ý trực tiếp tại cuộc họp.

Trong trường hợp góp ý bằng văn bản, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm gửi công văn góp ý trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị tham gia ý kiến của đơn vị chủ trì xây dựng dự thảo kế hoạch.

2.3. Đơn vị chủ trì soạn thảo kế hoạch tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu hoặc giải trình đối với các ý kiến góp ý. Kết quả tiếp thu, giải trình được lập thành

Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý trong đó ghi đầy đủ những nội dung tiếp thu hoặc không tiếp thu và nêu rõ lý do; chỉnh lý, hoàn thiện Dự thảo I thành Dự thảo II Kế hoạch.

Bước 3: Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ về dự thảo kế hoạch

3.1. Đơn vị chủ trì báo cáo bằng văn bản hoặc trực tiếp báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực, đơn vị về dự thảo kế hoạch.

3.2. Lãnh đạo Bộ cho ý kiến chỉ đạo trực tiếp hoặc bằng văn bản đối với Dự thảo II Kế hoạch trong thời gian từ 1 đến 5 ngày làm việc.

3.3. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, trong thời gian từ 1 đến 3 ngày làm việc, đơn vị chủ trì soạn thảo chỉnh lý, hoàn thiện Dự thảo II thành Dự thảo III Kế hoạch; chuẩn bị hồ sơ Dự thảo III Kế hoạch để phục vụ cho bước thẩm tra tiếp theo.

Trong trường hợp đơn vị chủ trì đã báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực về những nội dung chủ yếu liên quan đến việc xây dựng Dự thảo Kế hoạch như về mục tiêu, định hướng, nội dung và giải pháp chủ yếu... trước khi tiến hành trình tự 1 của Bước 1 thì có thể bỏ qua Bước này.

Bước 4: Thẩm tra dự thảo kế hoạch

a) Đơn vị chủ trì gửi hồ sơ Dự thảo III Kế hoạch hoặc hồ sơ Dự thảo II Kế hoạch (trong trường hợp bỏ qua Bước 3) theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy chế xây dựng kế hoạch được ban hành kèm theo Quyết định số 1165/QĐ-BTP ngày 21/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp cho Vụ Kế hoạch - Tài chính để phục vụ cho việc thẩm tra.

Đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ hồ sơ dự thảo kế hoạch theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 1165/QĐ-BTP ngày 21 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

b) Vụ Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc thẩm tra Dự thảo Kế hoạch trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ tài liệu đề nghị thẩm tra. Trong thời gian thẩm tra, đơn vị chủ trì có trách nhiệm cung cấp thông tin về những vấn đề liên quan đến nội dung dự thảo kế hoạch hoặc dự hợp theo đề nghị của Vụ Kế hoạch - Tài chính để phục vụ việc thẩm tra.

Kết quả thẩm tra đối với Dự thảo Kế hoạch của Vụ Kế hoạch - Tài chính được thể hiện bằng văn bản gửi đơn vị chủ trì và Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực có liên quan đến nội dung Dự thảo Kế hoạch.

Bước 5: Trình Lãnh đạo Bộ ban hành kế hoạch

5.1. Đơn vị chủ trì tiếp thu ý kiến thẩm tra, chỉnh lý, hoàn thiện Dự thảo Kế hoạch và hồ sơ để trình Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản thẩm tra của Vụ Kế hoạch - Tài chính.

5.2. Đơn vị chủ trì gửi hồ sơ dự thảo kế hoạch cho Văn phòng Bộ (Ban Thư ký/Thư ký Lãnh đạo Bộ) để kiểm tra về trình tự, thủ tục của hồ sơ trình, thể thức văn bản và việc thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ đối với nội dung của dự thảo kế hoạch.

5.3. Văn phòng Bộ (Ban Thư ký/Thư ký Lãnh đạo Bộ) có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ dự thảo kế hoạch. Trường hợp hồ sơ trình chưa đúng, chưa đầy đủ hoặc chưa phù hợp, Văn phòng Bộ chuyển lại đơn vị trình chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình theo đúng quy định, yêu cầu bổ sung hoặc giải trình (nếu có).

Đơn vị chủ trì có trách nhiệm chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo kế hoạch (nếu có) và gửi lại Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ.

5.4. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Bộ trình, Lãnh đạo Bộ xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Dự thảo kế hoạch.

Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi Văn phòng Bộ nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Lãnh đạo Bộ thì Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo cho đơn vị trình biết và nêu rõ lý do.

Trường hợp xét thấy Dự thảo Kế hoạch còn có những nội dung cần phải cân nhắc, làm rõ thêm, Lãnh đạo Bộ yêu cầu đơn vị chủ trì giải trình về những nội dung đó hoặc làm thủ tục lấy ý kiến thêm của các cá nhân, đơn vị có liên quan về nội dung Dự thảo Kế hoạch.

Nếu xét thấy hồ sơ đầy đủ, dự thảo kế hoạch được xây dựng đúng trình tự thủ tục và bảo đảm về mặt nội dung, Lãnh đạo Bộ ký Quyết định ban hành Kế hoạch năm của Bộ Tư pháp trong một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn.

Quyết định ban hành Kế hoạch năm của Bộ Tư pháp trong một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn đã được ban hành được công bố, phát hành và lưu trữ làm cơ sở cho việc triển khai thực hiện trong năm kế hoạch.