

Số: 2026/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Căn cứ Nghị định số 98/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 678/QĐ-BTP ngày 26 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp.

Bãi bỏ điểm b khoản 6 Điều 2 Quyết định số 1168/QĐ-BTP ngày 28 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Kế hoạch - Tài chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp và các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *kh*

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Các Thứ trưởng;
- Các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Bộ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, KHTC.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Hải Ninh

QUY CHẾ

Xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~106~~/QĐ-BTP ngày ~~28~~/10/2024
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trình tự, nội dung, hình thức trình bày, thẩm quyền ban hành, phê duyệt và chế độ trách nhiệm trong hoạt động xây dựng các loại kế hoạch công tác sau đây:

a) Kế hoạch công tác hàng năm của các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp (sau đây gọi là kế hoạch công tác năm của các đơn vị);

b) Kế hoạch công tác của Bộ Tư pháp về lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Bộ theo Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp (sau đây gọi là kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ).

2. Hoạt động xây dựng các loại kế hoạch công tác sau đây không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này:

a) Kế hoạch của tổ chức Đảng, đoàn thể ở Bộ;

b) Kế hoạch công tác khác (ngoài những kế hoạch quy định khoản 1 Điều này) do Lãnh đạo Bộ ký ban hành hoặc phê duyệt;

c) Kế hoạch công tác do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ ban hành hoặc phê duyệt để triển khai nhiệm vụ trong nội bộ đơn vị.

3. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động xây dựng kế hoạch quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng kế hoạch

Hoạt động xây dựng kế hoạch tuân theo những nguyên tắc sau đây:

1. Thể chế hóa đầy đủ các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo của các cơ quan cấp trên và những định hướng công tác của Bộ Tư pháp, ngành Tư pháp trong năm hoặc giai đoạn triển khai thực hiện kế hoạch.

2. Mục tiêu, nhiệm vụ đặt ra trong kế hoạch phải khả thi, hiệu quả, tiết kiệm nguồn lực thực hiện; phân công trách nhiệm rõ ràng, cụ thể; tiến độ thực hiện phù hợp.

3. Bảo đảm tính thống nhất về thể thức, cơ cấu nội dung của từng loại kế hoạch và tính liên thông trong hệ thống kế hoạch do Bộ Tư pháp ban hành.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chủ động, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Lãnh đạo Bộ về việc tham mưu xây dựng kế hoạch, nội dung kế hoạch do đơn vị mình xây dựng; tăng cường sự phối hợp giữa các cơ quan đơn vị trong xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch.

Điều 3. Nội dung và hình thức trình bày kế hoạch

1. Nội dung chủ yếu của kế hoạch công tác gồm:

a) Mục tiêu, yêu cầu của kế hoạch;

b) Các nhiệm vụ, sản phẩm chính cần đạt được và tiến độ thực hiện; tên cơ quan, đơn vị chủ trì và cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ; nguồn kinh phí bảo đảm thực hiện nhiệm vụ;

Đối với nhiệm vụ xây dựng đề án, văn bản, kế hoạch nêu rõ từng cấp trình và thời gian trình từng cấp.

c) Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về kinh phí bảo đảm thực hiện kế hoạch; cơ quan, đơn vị hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp tình hình triển khai thực hiện kế hoạch.

2. Hình thức trình bày kế hoạch thực hiện theo các mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Đối với kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ, nếu có quy định của pháp luật hoặc văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành điều chỉnh về nội dung, hình thức kế hoạch thì nội dung, hình thức những kế hoạch đó tuân theo quy định của pháp luật hoặc văn bản hướng dẫn chuyên ngành.

Điều 4. Thẩm quyền ký ban hành, phê duyệt kế hoạch

1. Bộ trưởng ký quyết định ban hành hoặc phê duyệt các kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực Bộ trưởng phụ trách theo Quy chế làm việc của Ban Cán sự đảng Bộ Tư pháp, Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp, Quyết định phân công công tác của Bộ trưởng và các Thứ trưởng.

2. Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng ban hành hoặc phê duyệt các kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực Thứ trưởng phụ trách theo Quy chế làm việc của Ban Cán sự đảng Bộ Tư pháp, Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp, Quyết định phân công công tác của Bộ trưởng và các Thứ trưởng hoặc theo ủy quyền của Bộ trưởng.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC BỘ

Điều 5. Trình tự xây dựng kế hoạch

Các đơn vị thuộc Bộ xây dựng kế hoạch công tác năm theo trình tự sau đây:

1. Xây dựng dự thảo kế hoạch.
2. Lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo kế hoạch.
3. Trình Lãnh đạo Bộ ký phê duyệt kế hoạch.

Điều 6. Xây dựng dự thảo kế hoạch

1. Trước tháng 12 năm liền trước năm kế hoạch, căn cứ phương hướng, nhiệm vụ, chương trình công tác năm sau của Bộ Tư pháp (thể hiện trong dự kiến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Bộ, ngành Tư pháp gửi Chính phủ theo quy định); dự kiến nhiệm vụ trọng tâm công tác của đơn vị trong năm sau đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt và dự báo tình hình tổ chức, biên chế của đơn vị, tình hình lĩnh vực công tác được giao quản lý, các đơn vị thuộc Bộ xây dựng kế hoạch công tác năm sau (năm kế hoạch) của đơn vị mình.

2. Nội dung của kế hoạch thực hiện theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.

3. Hình thức trình bày kế hoạch theo Mẫu số 01, 03 hoặc Mẫu số 01, 04a và 04b ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Trong quá trình xây dựng dự thảo kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, cần có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ thì đơn vị chủ động báo cáo, xin ý kiến.

Điều 7. Lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo kế hoạch

1. Đơn vị xây dựng kế hoạch gửi dự thảo kế hoạch để lấy ý kiến góp ý của các đơn vị sau đây:

- a) Cục Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ;
- b) Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật (nếu dự thảo kế hoạch có nội dung nhiệm vụ về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành);
- c) Vụ Hợp tác quốc tế (nếu dự thảo kế hoạch có nội dung nhiệm vụ liên quan đến hợp tác quốc tế);
- d) Đơn vị khác có liên quan.

2. Đơn vị thuộc Bộ được lấy ý kiến có trách nhiệm góp ý bằng văn bản trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị góp ý của đơn vị xây dựng kế hoạch.

3. Đơn vị xây dựng kế hoạch tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý và chỉnh lý dự thảo kế hoạch. Kết quả tiếp thu, giải trình được lập thành Bản tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, trong đó tổng hợp đầy đủ những nội dung tiếp thu hoặc không tiếp thu và nêu rõ lý do.

Điều 8. Trình, ký phê duyệt kế hoạch

1. Thời hạn trình, ký phê duyệt kế hoạch:

a) Chậm nhất ngày 15 tháng 12 năm liền trước năm kế hoạch, các đơn vị thuộc Bộ phải hoàn thành việc trình hồ sơ dự thảo kế hoạch công tác năm sau đến Lãnh đạo Bộ để xem xét, phê duyệt.

b) Lãnh đạo Bộ ký phê duyệt kế hoạch trước ngày 31 tháng 12 năm liền trước năm kế hoạch.

2. Hồ sơ trình ký phê duyệt kế hoạch gồm các tài liệu sau:

a) Phiếu trình Lãnh đạo Bộ;

b) Dự thảo kế hoạch;

c) Bản tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý kèm theo bản sao các văn bản góp ý;

d) Các tài liệu là căn cứ xây dựng kế hoạch và tài liệu khác liên quan (nếu có).

3. Thủ tục trình ký phê duyệt kế hoạch thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp.

Điều 9. Điều chỉnh kế hoạch

1. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ nội dung chỉ đạo của cấp trên hoặc tình hình thực tiễn quản lý điều hành, kế hoạch công tác năm của các đơn vị đã được phê duyệt có thể được điều chỉnh nội dung nhiệm vụ và tiến độ thực hiện.

2. Đơn vị xây dựng kế hoạch báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc điều chỉnh kế hoạch.

Trường hợp điều chỉnh kế hoạch dẫn đến sự thay đổi nhu cầu sử dụng kinh phí từ ngân sách thì Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch trao đổi, thống nhất với Cục Kế hoạch - Tài chính trước khi báo cáo Lãnh đạo Bộ.

3. Quyết định phê duyệt điều chỉnh kế hoạch công tác năm của các đơn vị thuộc Bộ thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quy chế này.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN CỦA BỘ

Điều 10. Trình tự xây dựng kế hoạch

Đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ theo trình tự sau đây:

1. Xây dựng dự thảo kế hoạch.

2. Lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo kế hoạch.

3. Trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành kế hoạch.

Đối với những kế hoạch thuộc diện phải báo cáo xin ý kiến của Ban Cán sự đảng Bộ Tư pháp theo Quy chế làm việc và chương trình công tác hàng năm của Ban Cán sự đảng, đơn vị phải báo cáo Ban cán sự đảng để lãnh đạo, chỉ đạo, cho chủ trương theo quy định trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành Kế hoạch.

Điều 11. Xây dựng dự thảo kế hoạch

1. Căn cứ xây dựng kế hoạch:

a) Nghị quyết, quy định, kết luận, chỉ thị của Đảng; Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; Chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các văn bản khác có liên quan;

b) Quy định của pháp luật hoặc văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành;

c) Phương hướng, nhiệm vụ, chương trình công tác năm sau của Bộ Tư pháp (thể hiện trong dự kiến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Bộ, ngành Tư pháp gửi Chính phủ theo quy định);

d) Chương trình, kế hoạch dài hạn của Bộ về lĩnh vực chuyên môn;

đ) Tình hình thực tiễn trong lĩnh vực công tác chuyên môn; ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;

e) Căn cứ khác.

2. Thời điểm xây dựng kế hoạch:

a) Đối với kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ định kỳ hằng năm không có quy định của pháp luật hoặc hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành về thời điểm xây dựng, ban hành kế hoạch: đơn vị chủ trì chủ động về thời gian xây dựng kế hoạch, bảo đảm đáp ứng yêu cầu triển khai nhiệm vụ; đồng thời bảo đảm thời hạn trình dự thảo và thời hạn Lãnh đạo Bộ ký ban hành kế hoạch quy định tại khoản 1 Điều 13 của Quy chế này.

b) Đối với kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ định kỳ hằng năm có quy định của pháp luật hoặc hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành về thời điểm xây dựng, ban hành kế hoạch: thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành.

c) Đối với kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ trong dài hạn hoặc phát sinh đột xuất: đơn vị chủ trì chủ động về thời gian xây dựng kế hoạch, bảo đảm đáp ứng yêu cầu triển khai nhiệm vụ.

3. Nội dung của kế hoạch thực hiện theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.

4. Hình thức trình bày kế hoạch theo Mẫu số 02, 03 hoặc Mẫu số 02, 04a và 04b ban hành kèm theo Quy chế này.

5. Trong quá trình xây dựng dự thảo kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, cần có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ thì đơn vị chủ trì chủ động báo cáo, xin ý kiến.

6. Các đơn vị lồng ghép những nhiệm vụ đã được xác định trong kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ vào kế hoạch công tác hằng năm của đơn vị để triển khai thực hiện.

Điều 12. Lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo kế hoạch

1. Đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch chủ động gửi dự thảo kế hoạch để lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan ngoài Bộ Tư pháp (nếu cần thiết).

2. Việc gửi dự thảo kế hoạch đến các đơn vị thuộc Bộ để lấy ý kiến góp ý và trách nhiệm góp ý của các đơn vị thuộc Bộ: thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

3. Đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý và chỉnh lý dự thảo kế hoạch. Kết quả tiếp thu, giải trình được lập thành bản tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, trong đó tổng hợp đầy đủ những nội dung tiếp thu hoặc không tiếp thu và nêu rõ lý do.

Điều 13. Trình, ký ban hành kế hoạch

1. Thời hạn trình, ký ban hành kế hoạch:

a) Đối với kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ định kỳ hằng năm không có quy định của pháp luật hoặc hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành về thời điểm xây dựng, ban hành kế hoạch:

Thời điểm trình dự thảo kế hoạch đến Lãnh đạo Bộ để xem xét, ký ban hành: chậm nhất là ngày 15 tháng 12 năm liền trước năm kế hoạch.

Thời điểm Lãnh đạo Bộ ký ban hành kế hoạch: chậm nhất là ngày 31 tháng 12 năm liền trước năm kế hoạch.

b) Đối với kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ định kỳ hằng năm có quy định của pháp luật hoặc hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành về thời điểm xây dựng, ban hành kế hoạch: đơn vị xây dựng kế hoạch chủ động cân đối thời gian trình dự thảo, nhưng phải bảo đảm thời gian để Lãnh đạo Bộ xem xét, ký ban hành kế hoạch đúng thời hạn theo quy định của pháp luật hoặc hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành.

c) Đối với kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ trong dài hạn hoặc phát sinh đột xuất: đơn vị xây dựng kế hoạch chủ động cân đối thời gian trình dự thảo, nhưng phải bảo đảm thời gian để Lãnh đạo Bộ xem xét, ký ban hành kế hoạch được kịp thời, đáp ứng yêu cầu triển khai nhiệm vụ.

2. Tài liệu trình ký ban hành kế hoạch gồm:

a) Phiếu trình Lãnh đạo Bộ;

b) Dự thảo kế hoạch;

- c) Bản tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với dự thảo kế hoạch;
- d) Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

3. Thủ tục trình ký ban hành kế hoạch thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp.

Điều 14. Điều chỉnh kế hoạch

1. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ nội dung chỉ đạo của cấp trên hoặc tình hình thực tiễn quản lý điều hành, kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ đã ban hành có thể được điều chỉnh nội dung nhiệm vụ và tiến độ thực hiện.

2. Đơn vị xây dựng kế hoạch báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc điều chỉnh kế hoạch.

Trường hợp điều chỉnh kế hoạch dẫn đến sự thay đổi nhu cầu sử dụng kinh phí từ ngân sách thì Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch trao đổi, thống nhất với Cục Kế hoạch - Tài chính trước khi báo cáo Lãnh đạo Bộ.

3. Quyết định điều chỉnh kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ thực hiện theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quy chế này.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị để thực hiện nghiêm chỉnh, thống nhất.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc thì kịp thời phản ánh về Cục Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Chủ động, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Lãnh đạo Bộ về việc tham mưu xây dựng kế hoạch, nội dung kế hoạch do đơn vị xây dựng.

3. Phối hợp xây dựng hoặc tham gia ý kiến vào các dự thảo kế hoạch theo đề nghị của đơn vị xây dựng kế hoạch.

Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

Đôn đốc, theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao và Quy chế làm việc của Bộ.

Điều 17. Trách nhiệm của Tổng cục Thi hành án dân sự

Trên cơ sở vận dụng các quy định của Quy chế này, Tổng cục Thi hành án dân sự hướng dẫn các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương xây dựng kế hoạch công tác thi hành án dân sự hàng năm, phù hợp với đặc thù công tác thi

hành án dân sự và tình hình địa phương; bảo đảm sự thống nhất về hình thức, cơ cấu nội dung và thẩm quyền ký ban hành hoặc phê duyệt kế hoạch trong hệ thống các cơ quan Thi hành án dân sự.

Điều 18. Trách nhiệm của Cục Kế hoạch - Tài chính

1. Góp ý các dự thảo kế hoạch công tác theo quy định.
2. Tổng hợp, đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch công tác gắn với tình hình sử dụng ngân sách được giao của các đơn vị thuộc Bộ, phục vụ công tác quản lý, phân bổ ngân sách của Bộ.
3. Hướng dẫn nghiệp vụ xây dựng các loại kế hoạch công tác thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này; tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này, báo cáo Bộ trưởng để chỉ đạo. / *HNH*



Nguyễn Hải Ninh



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

PHỤ LỤC

Các mẫu biểu kèm theo Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2026/QĐ-BTP ngày 28/ 10 /2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp)

Các mẫu văn bản ban hành kèm theo Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp gồm:

STT	MẪU SỐ	TÊN MẪU
1	Mẫu số 01	Quyết định phê duyệt kế hoạch công tác năm của đơn vị thuộc Bộ Tư pháp
2	Mẫu số 02	Quyết định ban hành kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ Tư pháp
3	Mẫu số 03	Kế hoạch ban hành (hoặc phê duyệt) kèm theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (nội dung chi tiết của kế hoạch không trình bày thành phụ lục kèm theo).
4	Mẫu số 04a	Kế hoạch ban hành (hoặc phê duyệt) kèm theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (nội dung chi tiết của kế hoạch trình bày thành phụ lục kèm theo).
5	Mẫu số 04b	Phụ lục chi tiết nội dung kế hoạch
6	Mẫu số 05	Quyết định phê duyệt điều chỉnh kế hoạch công tác năm của đơn vị thuộc Bộ Tư pháp
7	Mẫu số 06	Quyết định điều chỉnh kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ Tư pháp

BỘ TƯ PHÁP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: / QĐ-BTP

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Phê duyệt Kế hoạch công tác năm.....(1)....của.....(2).....****BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP**

Căn cứ Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ(3)....quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....(2)....;

Căn cứ(4).....;

Theo đề nghị của(5).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch công tác năm...(1)...của...(2)....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày

.....

Điều 3.

.....(6).....

Nơi nhận:

- Như điều
-
- Lưu: VT, ...(8).

BỘ TRƯỞNG (7)*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(*) Mẫu này áp dụng đối với Kế hoạch công tác năm của các đơn vị thuộc Bộ, do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng ký phê duyệt.

(1) Ghi năm kế hoạch (ví dụ: 2024, 2025...).

(2) Ghi tên đơn vị thuộc Bộ có kế hoạch công tác năm được phê duyệt.

(3) Ghi tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị xây dựng kế hoạch.

(4) Ghi tên các văn bản liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ xây dựng kế hoạch và nội dung kế hoạch (ví dụ: Chương trình công tác của Bộ năm...).

(5) Ghi chức vụ của người đứng đầu đơn vị xây dựng kế hoạch.

(6) Ghi chức vụ của những người chịu trách nhiệm thi hành Quyết định (ví dụ: Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ A, Cục trưởng Cục B...).

(7) Trong trường hợp Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng thì ghi "KT.BỘ TRƯỞNG" và bên dưới ghi "THỨ TRƯỞNG"

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị xây dựng kế hoạch.

BỘ TƯ PHÁP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / QĐ-BTP

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Kế hoạch(1).....****BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP***Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;**Căn cứ(2).....;**Theo đề nghị của(3).....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch.....(1).....**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày.....**Điều 3.**(4).....**Nơi nhận:**

- Như điều
-;
- Lưu: VT, ...(6).

BỘ TRƯỞNG (5)*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:****(*)** Mẫu này áp dụng đối với những Kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ, do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng ký ban hành.**(1)** Trích yếu nội dung kế hoạch.**(2)** Tên các văn bản liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, nội dung kế hoạch.**(3)** Ghi chức vụ của người đứng đầu đơn vị trình dự thảo kế hoạch.**(4)** Ghi chức vụ của những người chịu trách nhiệm thi hành Quyết định (ví dụ: Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ A, Cục trưởng Cục B...).**(5)** Trong trường hợp Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng thì ghi "KT.BỘ TRƯỞNG" và bên dưới ghi "THỨ TRƯỞNG".**(6)** Chữ viết tắt tên đơn vị xây dựng kế hoạch.

BỘ TƯ PHÁP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày tháng năm***KẾ HOẠCH**

.....(1).....

*(.....(2)..... kèm theo Quyết định số...../QĐ-BTP
ngày....tháng....năm..... của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)***I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

.....

II. NỘI DUNG**2.1. Nhiệm vụ (nhóm nhiệm vụ)**

- 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 (*nhiệm vụ do đơn vị thuộc Bộ chủ trì thực hiện thì ghi chi tiết nguồn kinh phí theo dự kiến mà đơn vị đề nghị Bộ giao; nhiệm vụ do các địa phương, cơ quan, đơn vị ngoài Bộ chủ trì thực hiện thì ghi chung là “Nguồn kinh phí của địa phương/cơ quan, đơn vị...”*; nhiệm vụ được tài trợ kinh phí thì ghi rõ nguồn và tên dự án hoặc tổ chức tài trợ).**2.2. Nhiệm vụ (nhóm nhiệm vụ)**

.....

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Cơ quan, đơn vị (hoặc bộ phận) chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp tình hình triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm bố trí, cấp phát kinh phí bảo đảm thực hiện Kế hoạch (đối với những nhiệm vụ do đơn vị thuộc Bộ chủ trì thực hiện).

Ghi chú:*(*) Mẫu này áp dụng với những kế hoạch mà nội dung chi tiết của kế hoạch không trình bày thành phụ lục kèm theo.**(1) Ghi tên kế hoạch.**(2) Nếu kế hoạch được ban hành thì ghi “Ban hành”, được phê duyệt thì ghi “Phê duyệt”.*

BỘ TƯ PHÁP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

.....(1).....

(.....(2)..... kèm theo Quyết định số...../QĐ-BTP
ngày....tháng....năm..... của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

.....

II. NỘI DUNG**2.1. Nhiệm vụ (nhóm nhiệm vụ)**

.....

.....

2.2. Nhiệm vụ (nhóm nhiệm vụ)

.....

.....

(Nội dung chi tiết các nhiệm vụ; tiến độ thực hiện; cơ quan, đơn vị chủ trì; cơ quan, đơn vị phối hợp; nguồn kinh phí bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được trình bày trong Phụ lục kèm theo Kế hoạch này - Mẫu số 04b)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Cơ quan, đơn vị (hoặc bộ phận) chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp tình hình triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm bố trí cấp phát kinh phí bảo đảm thực hiện Kế hoạch (đối với những nhiệm vụ do đơn vị thuộc Bộ chủ trì thực hiện).

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng với những kế hoạch mà nội dung chi tiết được trình bày thành phụ lục kèm theo.

(1) Ghi tên Kế hoạch.

(2) Nếu kế hoạch được ban hành thì ghi “Ban hành”, được phê duyệt thì ghi “Phê duyệt”.

BỘ TƯ PHÁP**Mẫu số 04b(*)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Phụ lục (hoặc Phụ lục số...)****CHI TIẾT NỘI DUNG KẾ HOẠCH(1).....***(Kèm theo Kế hoạch được ... (2) theo Quyết định số/QĐ-BTP ngày..... của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

TT	Tên nhiệm vụ	Cơ quan, đơn vị, tổ chức chủ trì thực hiện	Cơ quan, đơn vị, tổ chức phối hợp thực hiện	Tiến độ thực hiện (3)	Sản phẩm chính (4)	Nguồn kinh phí đảm bảo (5)	Ghi chú (6)
1						
2						
3						

Ghi chú:*(*) Mẫu này áp dụng với những kế hoạch mà nội dung chi tiết được trình bày thành phụ lục kèm theo kế hoạch.**(1) Ghi tên kế hoạch.**(2) Nếu kế hoạch được ban hành thì ghi “Ban hành”, được phê duyệt thì ghi “Phê duyệt”.**(3) Ghi thời điểm dự kiến bắt đầu và thời điểm dự kiến hoàn thành nhiệm vụ.**(4) Ghi rõ sản phẩm chính cần đạt được.**Ví dụ: đối với nhiệm vụ xây dựng một Đề án trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, sản phẩm chính bao gồm dự thảo Đề án và dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án; đối với nhiệm vụ tổ chức hội nghị, hội thảo thì sản phẩm chính là Kỳ yếu hội thảo hoặc Biên bản tổng hợp kết quả hội nghị, hội thảo; đối với nhiệm vụ kiểm tra, thanh tra thì sản phẩm chính là Kết luận kiểm tra, thanh tra hoặc văn bản của Đoàn công tác báo cáo Bộ trưởng kết quả kiểm tra...**(5) Nhiệm vụ do đơn vị thuộc Bộ chủ trì thực hiện thì ghi chi tiết nguồn kinh phí (theo dự kiến mà đơn vị đề nghị Bộ giao); nhiệm vụ do các địa phương, cơ quan, đơn vị ngoài Bộ chủ trì thực hiện thì ghi chung là “Nguồn kinh phí của địa phương/cơ quan, đơn vị...”; nhiệm vụ được tài trợ kinh phí thì ghi rõ nguồn và tên dự án hoặc tổ chức tài trợ).**(6) Ghi những thông tin cần thiết ngoài những thông tin đã ghi trong các mục khác của Phụ lục (Ví dụ: ghi chú về địa điểm dự kiến tổ chức hội thảo, hội nghị; địa điểm tổ chức các đoàn công tác kiểm tra; đối tượng và số lượng tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng...).*

BỘ TƯ PHÁP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-BTP

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Phê duyệt điều chỉnh Kế hoạch công tác năm.....(1)....của.....(2).....****BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP**

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ ... (3)... quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ... (2)... ;

Căn cứ ... (4)

Theo đề nghị của (5).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt điều chỉnh Kế hoạch công tác năm (1) của (2) với nội dung cụ thể như sau:

1. Bổ sung nhiệm vụ ... (6) ... (nếu có).

2. Điều chỉnh đưa ra khỏi Kế hoạch nhiệm vụ ... (7) ... (nếu có).

3. Điều chỉnh chi tiết nội dung nhiệm vụ ... (8)... về ... (9)...

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày.....

Điều 3.(10).....

Nơi nhận:

- Như điều
-;
- Lưu: VT, ...(12).

BỘ TRƯỞNG (11)*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

() Mẫu này áp dụng đối với việc phê duyệt điều chỉnh Kế hoạch công tác năm của các đơn vị thuộc Bộ, do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng ký phê duyệt.*

(1) Ghi năm kế hoạch (ví dụ: 2025, 2026...).

(2) Ghi tên đơn vị thuộc Bộ có kế hoạch công tác năm được điều chỉnh.

(3) Ghi tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị có kế hoạch được điều chỉnh.

(4) Ghi tên các văn bản liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, nội dung kế hoạch (Ví dụ: Chương trình công tác của Bộ năm...), nội dung điều chỉnh kế hoạch (ví dụ: Kết luận/Chỉ thị về nhiệm vụ...).

(5) Ghi chức vụ của người đứng đầu đơn vị có kế hoạch được điều chỉnh.

(6) Ghi cụ thể tên nhiệm vụ, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, nguồn kinh phí bảo đảm của nhiệm vụ được bổ sung vào Kế hoạch.

- (7) Ghi cụ thể tên nhiệm vụ; số thứ tự, mục lục của nhiệm vụ đã được phê duyệt tại kế hoạch công tác năm của đơn vị.
- (8) Ghi cụ thể tên nhiệm vụ; số thứ tự, mục lục của nhiệm vụ đã được phê duyệt tại kế hoạch công tác năm của đơn vị có nội dung chi tiết được điều chỉnh.
- (9) Nội dung chi tiết được điều chỉnh. Ví dụ: điều chỉnh về mục tiêu, phạm vi, quy mô nhiệm vụ; điều chỉnh về thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành nhiệm vụ; điều chỉnh về nguồn kinh phí bảo đảm thực hiện v.v..
- (10) Ghi chức vụ của những người chịu trách nhiệm thi hành Quyết định (ví dụ: Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ A, Cục trưởng Cục B...).
- (11) Trong trường hợp Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng thì ghi “KT.BỘ TRƯỞNG” và bên dưới ghi “THỨ TRƯỞNG”.
- (12) Chữ viết tắt tên đơn vị xây dựng kế hoạch.



BỘ TƯ PHÁP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-BTP

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Điều chỉnh Kế hoạch(1).....****BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP**

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ(2).....;

Theo đề nghị của(3).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh Kế hoạch ... (1)... với nội dung cụ thể như sau:

1. Bổ sung nhiệm vụ ... (4) ... (nếu có).

2. Điều chỉnh đưa ra khỏi Kế hoạch ...(1)... nhiệm vụ ... (5) ...(nếu có).

3. Điều chỉnh chi tiết nội dung nhiệm vụ ... (6)... về ... (7) ...

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày.....

Điều 3.(8).....

Nơi nhận:

- Như điều
-;
- Lưu: VT, ...(10).

BỘ TRƯỞNG (9)*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

() Mẫu này áp dụng đối với việc ban hành Quyết định điều chỉnh Kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ, do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng ký ban hành.*

(1) Trích yếu nội dung kế hoạch đã được Bộ ban hành.

(2) Tên các văn bản liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, nội dung kế hoạch, yêu cầu điều chỉnh kế hoạch.

(3) Ghi chức vụ của người đứng đầu đơn vị trình dự thảo Quyết định điều chỉnh kế hoạch.

(4) Ghi cụ thể tên nhiệm vụ, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, nguồn kinh phí bảo đảm của nhiệm vụ được bổ sung vào kế hoạch công tác chuyên môn Bộ.

(5) Ghi cụ thể tên nhiệm vụ; số thứ tự, mục lục của nhiệm vụ tại kế hoạch được đưa ra khỏi kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ.

(6) Ghi cụ thể tên nhiệm vụ; số thứ tự, mục lục của nhiệm vụ tại kế hoạch được điều chỉnh.

- (7) Nội dung chi tiết được điều chỉnh. Ví dụ: điều chỉnh về mục tiêu, phạm vi, quy mô nhiệm vụ; điều chỉnh về thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành nhiệm vụ; điều chỉnh về nguồn kinh phí bảo đảm thực hiện v.v..
- (8) Ghi chức vụ của những người chịu trách nhiệm thi hành Quyết định (ví dụ: Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ A, Cục trưởng Cục B...).
- (9) Trong trường hợp Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng thì ghi “KT.BỘ TRƯỞNG” và bên dưới ghi “THỨ TRƯỞNG”.
- (10) Chữ viết tắt tên đơn vị xây dựng kế hoạch.

