


**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA**

**QUY TRÌNH  
ĐĂNG KÝ, XÂY DỰNG  
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-01/NB  
(H57.37.50: mã định danh điện tử đơn vị)

<b>Trách nhiệm</b>	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Lê Xuân Hùng	Lê Xuân Hùng	Lê Thanh Thủy	Lê Văn Thức
Chữ ký				
Chức vụ	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thư ký ISO	QMR	Chủ tịch UBND

	<b>QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ, XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC</b>	Mã hiệu: H57.37.50-01/NB Ban hành lần: 03 Ngày: 22/06/2023
---	--	--

<b>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI</b>			
Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi
27/02/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.	Thay đổi căn cứ pháp lý theo Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 về phê duyệt quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh	02
22/06/2023	Mục đích; định nghĩa; Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.		03
<b>PHÂN PHỐI TÀI LIỆU</b>			
1. Chủ tịch UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó chủ tịch UBND - QMR	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Trang/ Cổng thông tin điện tử xã	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	<input checked="" type="checkbox"/>		

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ DƯƠNG HÒA**

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

## **QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ, XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

### **I. MỤC ĐÍCH**

Quy định việc đăng ký, xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa đảm bảo công tác triển khai thực hiện theo chương trình, kế hoạch, đúng tiến độ.

### **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Tất cả các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, công an xã, các ban ngành, bộ phận Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa.

### **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2021 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 về phê duyệt quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

### **IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

#### **1. Định nghĩa**

Chương trình: là toàn bộ những việc cần làm đối với một lĩnh vực công tác hoặc tất cả các mặt công tác của một cơ quan, đơn vị theo một trình tự nhất định và trong thời gian nhất định.

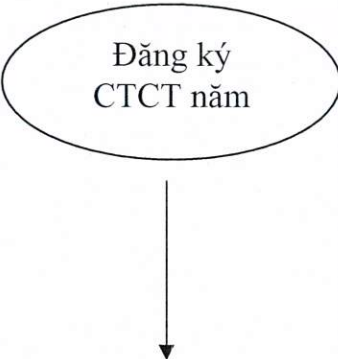
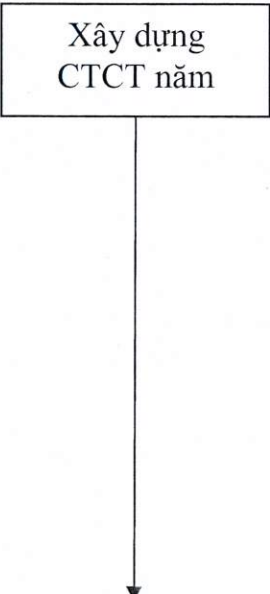
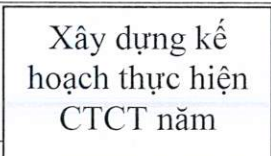
#### **2. Từ viết tắt**

- CTCT: Chương trình công tác;
- VP: Văn phòng và tương đương;
- ĐV: Ban ngành, bộ phận, tổ và tương đương;

- HT: Hệ thống.
- VBĐT Văn bản điện tử.
- VBG: Văn bản giấy.
- VT Văn thư.

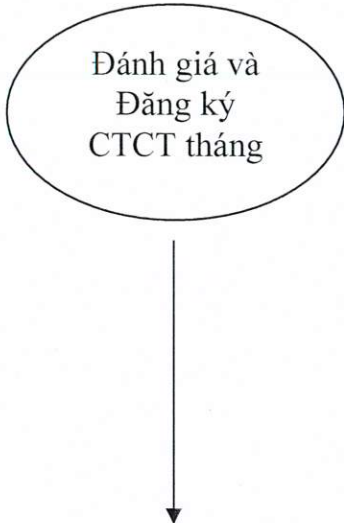
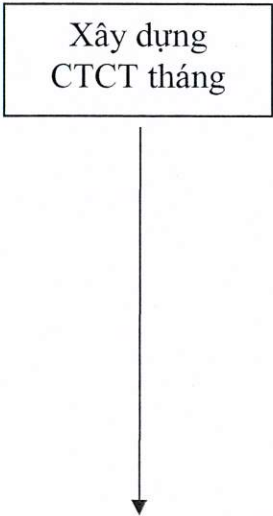
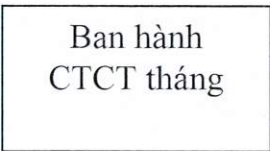
## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH


### 1. Đăng ký xây dựng chương trình công tác năm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
1		Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	Trước ngày 15/10 hằng năm	H57.37.50-01/NB/BM 01; H57.37.50-01/NB/BM 02	Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã đăng ký chương trình công tác năm gửi về VP tổng hợp để gửi trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã;</li> <li>- Lãnh đạo cơ quan.</li> </ul>	Trước ngày 20/10 hằng năm	H57.37.50-01/NB/BM 01; H57.37.50-01/NB/BM 02; H57.37.50-01/NB/BM 03;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo chương trình công tác;</li> <li>- Trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ul>
3		- CV phụ	Trong tháng 01	H57.37.50-01/NB/BM	- Căn cứ Quyết định của cấp có thẩm quyền

	↓	trách; - Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã; - Lãnh đạo cơ quan.	của năm đăng ký chương trình công tác	04	về việc ban hành chương trình công tác năm của đơn vị, Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã tham mưu xây dựng Kế hoạch triển khai tổ chức thực hiện CTCT năm; - Lãnh đạo phê duyệt Kế hoạch triển khai tổ chức thực hiện CTCT năm;
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ban hành Kế hoạch</div> ↓	Văn thư	Tối đa 01 ngày sau khi phê duyệt		Văn thư thực hiện việc phát hành công văn đi đến các ĐV liên quan để thực hiện.
5	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(180deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             Lưu trữ           </div>	- Văn thư; - ĐV.	Hàng ngày		Lưu trữ theo quy định quản lý văn bản đi.

## 2. Đăng ký xây dựng chương trình công tác tháng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
1	 <p>Đánh giá và Đăng ký CTCT tháng</p>	Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	Trước 03 ngày của cuộc họp giao ban		Từ tình hình thực hiện chương trình công tác tháng trước, Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã đánh giá kết quả (kết quả, tiến độ, tồn tại và hướng giải quyết) và đăng ký chương trình công tác tháng tiếp theo của Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã gửi VP tổng hợp, dự thảo.
2	 <p>Xây dựng CTCT tháng</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã;</li> <li>- Lãnh đạo cơ quan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong cuộc họp giao ban theo kế hoạch;</li> <li>- Tối đa 02 ngày sau cuộc họp Giao ban</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dựa trên Dự thảo đánh giá CTCT của tháng trước và đăng ký CTCT của tháng tiếp theo, các ĐV trao đổi, thảo luận, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã để hoàn chỉnh Dự thảo;</li> <li>- VP trình Dự thảo cho lãnh đạo cơ quan phê duyệt CTCT tháng.</li> </ul>
3	 <p>Ban hành CTCT tháng</p>	Văn thư	Tối đa 01 ngày sau khi phê duyệt		Văn thư thực hiện việc phát hành công văn đi đến các ĐV liên quan để thực hiện.

	↓				
4		- Văn thư; - VP.	Hàng ngày		Lưu trữ theo quy định quản lý văn bản đi.

## VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
1.	Đăng ký đề án, chương trình, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của <i>[cấp trên có thẩm quyền phê duyệt]</i>	.... năm	Văn thư/[ĐV tham mưu]
2.	Đăng ký xây dựng nghị quyết của HĐND xã	.... năm	Văn thư/[ĐV tham mưu]
3.	Công văn đăng ký chương trình công tác năm	.... năm	Văn thư/[ĐV tham mưu]
4.	Kế hoạch thực hiện chương trình công tác năm	.... năm	Văn thư/[ĐV tham mưu]
5.	Báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác tháng....	.... năm	Văn thư/[ĐV tham mưu]
6.	Đăng ký chương trình công tác tháng...	.... năm	Văn thư/[ĐV tham mưu]

**Phụ lục**  
**CÁC BIỂU MẪU QUY TRÌNH**

H57.37.50-01/NB/BM01

[TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP]  
[TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ]

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

**ĐĂNG KÝ ĐỀ ÁN, CHƯƠNG TRÌNH, QUYẾT ĐỊNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN BAN HÀNH CỦA /CẤP TRÊN CÓ THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT/**  
**NĂM ...**

TT	Hình thức văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	- Sự cần thiết ban hành văn bản - Cơ sở pháp lý và cơ sở thực tiễn của đề nghị	Cơ quan chủ trì soạn thảo	Cơ quan phối hợp	Thời gian			Dự kiến kinh phí thực hiện
						Trình phê duyệt Đề cương	Trình Chủ tịch, PCT phụ trách	Trình UBND phê duyệt	
I	Quy hoạch, Đề án								
II	Kế hoạch/Chương trình hành động								
III	Chương trình trọng điểm								
IV	Quyết định quy phạm pháp luật								

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(ký tên, đóng dấu)



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ DƯƠNG HÒA**

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

**ĐĂNG KÝ  
XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT CỦA  
NĂM ....**

1. Tên Nghị quyết

.....  
.....  
.....

2. Sự cần thiết phải ban hành Nghị quyết

.....  
.....  
.....

3. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

.....  
.....  
.....

4. Những nội dung chính

.....  
.....  
.....

5. Thời điểm trình

.....  
.....  
.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ DƯƠNG HÒA**

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

Số : ..... /.....

Dương Hòa, ngày .... tháng .... năm 2....

V/v đăng ký chương trình công tác ... của ....

Kính gửi : *[Cơ quan chủ quản trực tiếp]*

Thực hiện *[Công văn của [Cơ quan chủ quản trực tiếp] về việc đăng ký chương trình công tác năm .... của .....]*, *[Cơ quan, đơn vị]* rà soát, báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, đề án được phân công thực hiện năm ..... và dự kiến chương trình công tác năm .... như sau:

**1. Về tình hình triển khai kế hoạch năm ....**

.....  
.....

**2. Đăng ký chương trình công tác năm ....**

Sau khi nghiên cứu, rà soát quy hoạch phát triển KH&CN đến năm ....., tầm nhìn đến năm ....., chiến lược phát triển ngành đối với từng lĩnh vực và trên cơ sở các kết quả đạt được, *[cơ quan, đơn vị]* kính gửi đăng ký danh mục chương trình công tác và xây dựng Nghị quyết của *[HĐND tỉnh/huyện...]* năm .... của ngành KH&CN theo các biểu mẫu đính kèm.

(Có Phụ lục đăng ký đề án, chương trình, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của *[Cơ quan chủ quản trực tiếp]* năm ... kèm theo).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ....;
- Lưu VT, ĐV.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

[TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP] **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**[TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ]** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số : ..... /KH-[cơ quan, đơn vị] Thừa Thiên Huế, ngày .... tháng .... năm ....

Kính gửi: [cơ quan chủ quản trực tiếp]

..... Thực hiện [Quyết định về việc ban hành chương trình công tác năm...], để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao, [cơ quan, đơn vị] đã xây dựng kế hoạch, tiến độ thực hiện chương trình công tác của ngành Khoa học và Công nghệ, gồm các nhiệm vụ sau:

**I. Chương trình, đề án trình [HĐND ]**

1. ....
2. ....

**II. Chương trình, đề án thuộc thẩm quyền [UBND , ...]**

1. ....
2. ....

**III. Chương trình, đề án trình Chủ tịch, Phó chủ tịch [UBND ,...]/ phê duyệt**

1. ....
2. ....

**IV. Văn bản quy phạm pháp luật**

1. ....
2. ....

(Có kèm phụ lục chi tiết kế hoạch triển khai các nhiệm vụ của ngành khoa học và công nghệ trong năm ....).

Trên đây là chương trình, đề án, quy hoạch, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật của ngành Khoa học và Công nghệ trong năm ..., kính báo cáo [cơ quan chủ quản trực tiếp] để theo dõi, chỉ đạo.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu: VT, [ĐV tham mưu]

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN**

(Ký tên và đóng dấu)

**Phụ lục**

**KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN NĂM ...**

(Kèm theo [Kế hoạch triển khai thực hiện chương trình công tác năm....của [cơ quan, đơn vị]])

**I. Chương trình, đề án trình [HĐND , ...]**

STT	Nội dung thực hiện	Người theo dõi	Lãnh đạo	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1.					
2.					

**II. Chương trình, đề án thuộc thẩm quyền [UBND , ...]**

STT	Nội dung thực hiện	Người theo dõi	Lãnh đạo	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1.					
2.					

**III. Chương trình, đề án trình Chủ tịch, Phó chủ tịch [UBND ,...]/ phê duyệt**

STT	Nội dung thực hiện	Người theo dõi	Lãnh đạo	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1.					
2.					

ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ DƯƠNG HÒA

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

Số: ...../BC-UBND

Dương Hòa, ngày .... tháng .... năm ....

**BÁO CÁO**  
**KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**  
**THÁNG/QUÝ.....**

Căn cứ Chương trình công tác của [cơ quan/đơn vị/phòng], [đơn vị, phòng] kính báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác [tháng/Quý.....] như sau:

TT	Nội dung	Chỉ đạo/ Thực hiện	Sản phẩm	Kết quả
<b>A</b>	<b>CÁC NỘI DUNG (đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo...)</b>			
	VD: Tham mưu ban hành Kế hoạch triển khai xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015		[Ghi rõ sản phẩm là gì?] VD: Kế hoạch 52/KH-UBND ngày 10/2/2022	[Hoàn thành/chưa hoàn thành]
<b>B</b>	<b>CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM</b>			
<b>C</b>	<b>CÁC NHIỆM VỤ KHÁC</b>			
<b>D</b>	<b>CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, CUỘC HỌP QUAN TRỌNG</b>			

Nhận xét, đánh giá: [nêu rõ, đo lường được những nhiệm vụ đã hoàn thành, những nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân và giải pháp khắc phục].

Trên đây là báo cáo đánh giá kết quả chương trình công tác [tháng] của [đơn vị, phòng] kính gửi [cơ quan, đơn vị] tổng hợp./.

*Nơi nhận:*

- Cơ quan/đơn vị;
- Lưu: VT, [ĐV tham mưu].

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ/PHÒNG**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

[TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP]  
[TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ]

H57.37.50-01/NB/BM06  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../CTr-[cơ quan, đơn vị]

Thừa Thiên Huế, ngày .... tháng .... năm ....

**ĐĂNG KÝ CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**  
**THÁNG .....**

TT	Nội dung	Chỉ đạo/ Thực hiện	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
<b>A</b>	<b>CÁC NỘI DUNG (đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo...)</b>			
<b>B</b>	<b>CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM</b>			
<b>C</b>	<b>CÁC NHIỆM VỤ KHÁC</b>			
<b>D</b>	<b>CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, CUỘC HỌP QUAN TRỌNG</b>			

Trên đây là Chương trình công tác [tháng] của [đơn vị/phòng] kính gửi [cơ quan, đơn vị] tổng hợp./.

**Nơi nhận:**

- Cơ quan/đơn vị;
- Lưu: VT, [ĐV tham mưu].

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ/PHÒNG**

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

1. Các nhiệm vụ chuyển tiếp của tháng trước không hoàn thành, chuyển sáng tháng tiếp theo cần ghi cụ thể Chuyển tiếp từ tháng nào.
2. Thời gian hoàn thành ghi rõ thời gian ngày nào.