


ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA

QUY TRÌNH

**PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ
ĐỂ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ**

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-13/NB
(H57.37.50: mã định danh điện tử đơn vị)

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

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: H57.37.50-13/NB Ban hành lần: 03 Ngày: 22/6/2023
	PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ ĐỂ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
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
PHÂN PHỐI TÀI LIỆU			
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"/>		

QUY TRÌNH
PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ ĐỂ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định trình tự, cách thức phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa để giải quyết công việc, đảm bảo kịp thời, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật hiện hành, nhằm phát huy sức mạnh tổng hợp trong quá trình thực hiện công việc.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, các ban, ngành đơn vị dưới sự quản lý của Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa.

- Các công việc đòi hỏi sự phối hợp thực hiện và xác nhận kết quả của từng bộ phận, đơn vị.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa;

- Quyết định về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa;

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

- 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

- ĐV phụ trách: Các Bộ phận, đơn vị được giao phụ trách chính công việc.

- ĐV phối hợp: Các Bộ phận, đơn vị phối hợp thực hiện công việc.

- CV phụ trách: chuyên viên thuộc ĐV chủ trì, phụ trách chính công việc.

- CV phối hợp: chuyên viên thuộc các ĐV phối hợp thực hiện công việc.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Khi phát sinh công việc cần có sự phối hợp giữa các bộ phận, ban ngành, đơn vị để giải quyết, tùy theo mức độ, khối lượng công việc, ĐV phụ trách tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa lập kế hoạch thực hiện hoặc

không cần (theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa). Các nhiệm vụ phối hợp thực hiện cần được ghi rõ kết quả theo Phiếu giải quyết công việc.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Diễn giải
1	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Lập kế hoạch </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	- ĐV phụ trách - CV phụ trách	Trong vòng 8h sau khi được giao công việc	H57.37.50-13/NB/ BM01	Khi có công việc đòi hỏi sự phối hợp giữa các ĐV, ĐV chủ trì xây dựng Dự thảo Kế hoạch thực hiện công việc (nếu cần), phối hợp, phân công nhiệm vụ từng ĐV, tiến độ thực hiện cụ thể.
2	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Họp triển khai </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	- Lãnh đạo - CV phụ trách - CV phối hợp	Trong vòng 16h sau khi được giao công việc	H57.37.50-13/NB/ BM01	ĐV chủ trì tham mưu Lãnh đạo ban hành Kế hoạch thực hiện công việc và tổ chức cuộc họp triển khai thực hiện công việc.
3	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Tổ chức thực hiện </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	- Lãnh đạo ĐV phối hợp - CV phối hợp	Theo kế hoạch	H57.37.50-13/NB/ BM02	Các ĐV liên quan thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch. Khi hoàn thành nhiệm vụ phối hợp, CV và Lãnh đạo ĐV phối hợp xác nhận vào Phiếu giải quyết công việc.

4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Theo dõi, đánh giá và báo cáo định kỳ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo - ĐV phụ trách - CV phụ trách 	8 giờ sau khi hoàn thành	H57.37.50-13/NB/ BM02	<p>Sau mỗi nội dung nhiệm vụ được thực hiện, CV và ĐV chủ trì đánh giá kết quả và báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa (qua các cuộc họp giao ban hoặc đột xuất), tiếp tục theo dõi nội dung tiếp theo.</p> <p>Sau khi hoàn thành công việc, ĐV chủ trì lập báo cáo kết quả thực hiện công việc, có đánh giá kết quả phối hợp, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa.</p>
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lưu hồ sơ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ĐV phụ trách - ĐV phối hợp 	2 giờ sau khi hoàn thành		<p>ĐV chủ trì lưu hồ sơ gốc. Các ĐV phối hợp lưu hồ sơ liên quan.</p>

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	H57.37.50-13/NB/BM01	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ
2	H57.37.50-13/NB/BM02	Phiếu giải quyết công việc

VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ	15 năm/ vĩnh viễn	ĐV phụ trách, ĐV phối hợp
2	Phiếu giải quyết công việc	15 năm/ vĩnh viễn	ĐV phụ trách, ĐV phối hợp

**PHỤ LỤC: CÁC BIỂU MẪU CỦA QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT
CÔNG VIỆC NỘI BỘ**

H57.37.50-13/NB/BM01

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

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

Số: /KH-.....

....., ngày tháng năm

DỰ THẢO

KẾ HOẠCH

Thực hiện công việc

Thực hiện Văn bản

(Đơn vị) xây dựng Kế hoạch thực hiện công việc với các nội dung chính như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. NỘI DUNG

TT	Nội dung nhiệm vụ	Tiến độ thực hiện	Đơn vị/ cá nhân thực hiện

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

.....

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

.....

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công việc, đề nghị các bộ phận, ban ngành, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh, vướng mắc, đề nghị phản ánh về (Đơn vị) (qua ĐV phụ trách) để tham mưu điều chỉnh, bổ sung phù hợp.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa (để chỉ đạo);
- [Các ĐV phối hợp] (để thực hiện);
- ...
- Lưu:

Lãnh đạo đơn vị

(ký và ghi rõ họ tên)

PHIẾU PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

V/v

1. Cơ quan ban hành văn bản cần giải quyết (nếu có):

Số, ngày tháng năm ban hành văn bản:

2. Tóm tắt nội dung văn bản:**3. Ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có):****4. Tiến trình thực hiện và văn bản kèm theo:**

Ý kiến của Chuyên viên phụ trách	Ý kiến của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa
Kính gửi: [ĐV phối hợp] Thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa về việc Chuyên viên phụ trách đề nghị [ĐV phối hợp] thực hiện các nội dung (có kèm theo văn bản) Trân trọng./. <div style="text-align: right;">Ngày/...../..... (ký, ghi rõ họ tên)</div>	
Ý kiến của Chuyên viên phối hợp 1 (nhận Phiếu giải quyết công việc vào ngày/...../.....)	Ý kiến của Lãnh đạo [ĐV phối hợp 1]
Kính gửi: [ĐV phụ trách] [ĐV phối hợp] đã thực hiện hoàn thành các nội dung (có kèm theo văn bản) Trân trọng./. <div style="text-align: right;">Ngày/...../..... (ký, ghi rõ họ tên)</div>	
Ý kiến của Chuyên viên phối hợp 2	Ý kiến của Lãnh đạo

(nhận Phiếu giải quyết công việc vào ngày/...../.....)	[ĐV phối hợp 2]
Kính gửi: [ĐV phụ trách] [ĐV phối hợp] đã thực hiện hoàn thành các nội dung (có kèm theo văn bản) Trân trọng./. Ngày/...../..... (ký, ghi rõ họ tên)	
.....