





SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP



TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
TỔNG HỢP, XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH
VÀ BÁO CÁO

MÃ SỐ : QT.KHTH.01
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY : 08/10/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	Bùi Minh Thúy	Đặng Ngọc Rung	Vũ Thị Kim
Chữ ký			 
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó giám đốc sở	Giám đốc sở

CHÍNH SÁCH VÀ
HƯỚNG DẪN



CHÍNH SÁCH VÀ
HƯỚNG DẪN

CHÍNH SÁCH VÀ
HƯỚNG DẪN



SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP



TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
TỔNG HỢP, XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH
VÀ BÁO CÁO

MÃ SỐ : QT.KHTH.01
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY : 08/10/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	Bùi Minh Thuý	Đặng Ngọc Rung	Vũ Thị Kim
Chữ ký			
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó giám đốc sở	Giám đốc sở

Sở Công Thương tỉnh Nam Định	QUY TRÌNH Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch và báo cáo	Mã hiệu : QT.KHTH.01 Ngày : 08/10/2021
------------------------------	---	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất được phân công; Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong lĩnh vực ngành; Báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch đã được lập nhằm đảm bảo đáp ứng yêu cầu về nhiệm vụ công tác do UBND tỉnh, Sở giao và thực hiện tốt chương trình kế hoạch công tác của Bộ Công Thương và đáp ứng yêu cầu của các tổ chức, công dân.

2. PHẠM VI

- Cán bộ, công chức thuộc Sở Công Thương Nam Định.
- Các bên liên quan theo từng yêu cầu xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo.


3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Mô hình hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 (Mã hiệu:MHHT, ban hành lần 02 ngày 08/10/2021).
- Quy định của UBND tỉnh, Bộ Công Thương, Sở Công Thương về chế độ thông tin báo cáo của Sở;
- Quy chế làm việc của UBND tỉnh theo nhiệm kỳ;
- Chương trình công tác hàng năm của UBND tỉnh;
- Chương trình công tác của ngành Công Thương.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- KHTH: Kế hoạch tổng hợp;
- P.KHTH: Phòng Kế hoạch tổng hợp;
- Văn bản: Chương trình, kế hoạch, báo cáo;
- Sở: Sở Công Thương tỉnh Nam Định;

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		P.KHTH	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với văn bản đột xuất: Các bên yêu cầu gửi công văn yêu cầu xây dựng văn bản cho Sở. Lãnh đạo Sở phân công công việc cho P.KHTH thực hiện. - Đối với văn bản định kỳ (tuần, tháng, quý, năm):

Sở Công Thương tỉnh Nam Định	QUY TRÌNH Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch và báo cáo	Mã hiệu : QT.KHTH.01 Ngày : 08/10/2021
------------------------------	---	---

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					các phòng ban chuyên môn, và đơn vị liên quan có nhiệm vụ gửi báo cáo theo chức năng nhiệm vụ của phòng, ban đơn vị cho P.KHTH tổng hợp, xây dựng văn bản.
B2	Phân công chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo P.KHTH	Căn cứ thời hạn cụ thể của văn bản được giao		Phân công chuyên viên xây dựng văn bản
B3	Đơn đốc xây dựng báo cáo chuyên môn	P.KHTH	Căn cứ thời hạn cụ thể của văn bản được giao		Đơn đốc các phòng, ban đơn vị chuyên môn phối hợp xây dựng báo cáo chuyên môn
B4	Xử lý báo cáo chuyên môn	P.KHTH	Căn cứ thời hạn cụ thể của văn bản được giao	Báo cáo chuyên môn của các phòng, ban, đơn vị	Xem xét các nội dung chuyên môn, nếu đầy đủ đúng yêu cầu thì tổng hợp Trường hợp cần giải trình bổ sung thêm thì chuyển lại phòng, ban, đơn vị chuyên môn
B5	Xây dựng văn bản	P.KHTH	Căn cứ thời hạn cụ thể của văn bản được giao	Dự thảo văn bản	Chuyên viên P.KHTH xây dựng dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng xem xét nội dung văn bản.
B6	Xem xét	Lãnh đạo P.KHTH	Căn cứ thời hạn cụ thể của văn bản được giao	Dự thảo văn bản	- Lãnh đạo P.KHTH xem xét nội dung văn bản, chuyển văn phòng sở - Lãnh đạo văn phòng xem xét thể thức trình lãnh đạo sở Trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung, chuyển lại chuyên viên để chỉnh sửa văn bản.

Sở Công Thương tỉnh Nam Định	QUY TRÌNH Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch và báo cáo	Mã hiệu : QT.KHTH.01 Ngày : 08/10/2021
------------------------------	---	---

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7		Lãnh đạo Sở	Căn cứ thời hạn cụ thể của văn bản được giao	Văn bản	Phê duyệt văn bản, chuyển văn thư phát hành Trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung thêm chuyển lại P.KHTH
B8		Văn thư	Căn cứ thời hạn cụ thể của văn bản được giao	Văn bản	Gửi văn bản cho các bên liên quan theo yêu cầu
B9		Chuyên viên P.KHTH	Căn cứ thời hạn cụ thể của văn bản được giao		Lưu các văn bản liên quan vào hồ sơ công việc

6. HỒ SƠ CẦN LƯU

Hồ sơ tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch và báo cáo được lưu gồm:

TT	Hồ sơ lưu
1	Công văn yêu cầu xây dựng văn bản
2	Văn bản đã được phê duyệt
3	Báo cáo của các phòng, ban, đơn vị chuyên môn

