

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN TÂY	QUY TRÌNH Xây dựng báo cáo nhiệm kì của UBND xã Sơn Tây	Mã hiệu: QT.VP.14
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/12/2023

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phan Thị Hoài	Nguyễn Thanh Thiết	Cao Văn Đức
Chữ ký			
Chức vụ	Văn phòng – Thống kê	Phó chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN TÂY	QUY TRÌNH Xây dựng báo cáo nhiệm kỳ của UBND xã Sơn Tây	Mã hiệu: QT.VP.14
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/12/2023

1. MỤC ĐÍCH

Làm rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân liên quan về việc xây dựng và ban hành báo cáo nhiệm kỳ nhằm phục vụ việc đánh giá công tác lãnh đạo, chỉ đạo của chính quyền xã trong một nhiệm kỳ

Đảm bảo đầy đủ, chính xác nội dung, tiến độ nhiệm vụ được giao

2. PHẠM VI

Áp dụng các đơn vị, cá nhân liên quan trong thực hiện chế độ thông tin báo cáo

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
- Quy chế làm việc của UBND xã

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- PCT: Phó chủ tịch
- CBCC: Cán bộ công chức
- VP: Văn phòng

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN TÂY	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.VP.14
	Xây dựng báo cáo nhiệm kỳ của UBND xã Sơn Tây	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/12/2023

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Sơ đồ quá trình xây dựng báo cáo nhiệm kỳ

Người thực hiện	Quá trình thực hiện	Biểu mẫu
Văn phòng	Tiếp nhận chỉ đạo báo	Nội dung tiếp nhận
Văn phòng ⇒ CBCC Và các đơn vị liên quan	Phân công báo cáo theo lĩnh vực	
Văn phòng	Tổng hợp báo	Dự thảo báo cáo
Lãnh đạo UBND (Các PCT phụ trách lĩnh vực)	Xem xét (góp ý)	Nội dung góp ý
Chủ tịch UBND	Hội ý lãnh đạo, ủy viên ủy ban. Họp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cả nhiệm kỳ	Biên bản cuộc họp
Văn phòng	Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện báo cáo	Báo cáo
Chủ tịch UBND	Chưa duyệt Xem xét, kí duyệt Duyệt	
Văn phòng	Phát hành, lưu trữ	Báo cáo

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN TÂY	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.VP.14
	Xây dựng báo cáo nhiệm kỳ của UBND xã Sơn Tây	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/12/2023

2. Mô tả sơ đồ quá trình đánh giá nội bộ HTQLCL

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận chỉ đạo của lãnh đạo về định hướng, nội dung trong công tác xây dựng và ban hành thông tin báo cáo	Văn phòng	Tiếp nhận thông tin, xử lý nội dung yêu cầu. Phân công các tổ chức, cá nhân thực hiện việc gửi báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách	
2	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực trong nhiệm kỳ	Các đơn vị, cá nhân liên quan	Báo cáo được phản ánh đầy đủ các kết quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách Thời gian thực hiện: theo yêu cầu	Báo cáo của các lĩnh vực
3	Tổng hợp báo cáo	Văn phòng	Văn phòng tổng hợp các nội dung từ các đơn vị, cá nhân có liên quan, hoàn thiện nội dung báo cáo	Bản dự thảo báo cáo
4	Xem xét, góp ý báo cáo	Lãnh đạo ủy ban (Các PCT phụ trách lĩnh vực)	Xem xét các nội dung dự thảo báo cáo, góp ý sửa đổi, bổ sung (nếu có) Sau đó chuyển lại văn phòng để tổng hợp. Bản tổng hợp lần này sẽ làm tài liệu phục vụ Hội ý của các lãnh đạo UBND, Ủy viên UBND	
5	Tổ chức họp Hội ý lãnh đạo, thành viên Ủy viên ủy ban	Chủ tịch UBND	Văn phòng tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND, chuẩn bị các nội dung tổ chức họp Hội ý Văn phòng Tổng hợp các ý kiến thảo luận ghi chép đầy đủ thành biên bản	Biên bản hội nghị

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN TÂY	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT.VP.14
	Xây dựng báo cáo nhiệm kỳ của UBND xã Sơn Tây		Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành: 08/12/2023

6	Kí duyệt báo cáo	Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND xã xem xét bản dự thảo báo cáo do văn phòng tổng hợp sau khi họp hội ý lãnh đạo	Báo cáo
7	Phát hành văn bản	Văn phòng	Phát hành gửi các đơn vị liên quan	

III. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Biên bản hội ý lãnh đạo
2.	Báo cáo tổng kết thực hiện Nghị quyết đại hội Đảng nhiệm kỳ...
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, sau khi hết hạn chuyển xuống kho lưu trữ theo quy định.	