

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NGOẠI VỤ

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CUỘC HỌP GIAO BAN

Mã số: QT.VP.02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/8/2025

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đào Nguyên Thắng	Đỗ Quang Minh	Trần Việt Tuấn
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Chánh Văn phòng	Chánh Văn phòng	Giám đốc Sở

[illegible]

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP GIAO BAN	Mã số: QT.VP.02
		Lần ban hành: 01
		Trang : 3/5

1. Mục đích

Quy định trình tự, nội dung, thủ tục tổ chức các cuộc họp giao ban của Sở Ngoại vụ.

2. Phạm vi

Các cuộc họp giao ban của Sở Ngoại vụ.

3. Tài liệu viện dẫn

- Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 23/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

- Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 62/2025/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.

- Quyết định số 95/QĐ-NV ngày 04/7/2025 của Sở Ngoại vụ về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng và tương đương thuộc Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.

- Quyết định số 85/QĐ-NV ngày 03/7/2025 của Giám đốc Sở Ngoại vụ về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.

- Sổ tay chất lượng.

- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2015.

4. Thuật ngữ, viết tắt

- **Họp giao ban** là cuộc họp của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo các phòng thuộc Sở để nắm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên.

5. Nội dung quy trình

5.1.	Quy định chung
	Nội dung họp giao ban định kỳ gồm: - Xem xét tình hình thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của Sở và tình hình thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của từng phòng hằng tuần. - Xác định các nhiệm vụ trọng tâm của Sở và các nhiệm vụ cụ thể của từng phòng, đơn vị trong tuần, tháng, quý tới. - Báo cáo, trao đổi và chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Sở, của phòng. <i>Lưu ý:</i> Không tổ chức cuộc họp giao ban đối với một số trường hợp đặc biệt như: tình hình dịch bệnh căng thẳng, có lịch họp đột xuất khác của lãnh đạo Sở, trường hợp đặc biệt khác theo chỉ đạo của Giám đốc... Trong trường hợp không thể tổ chức giao ban theo thời gian quy định, Văn

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP GIAO BAN	Mã số: QT.VP.02
		Lần ban hành: 01
		Trang : 4/5

	phòng có trách nhiệm thông báo lịch họp thay đổi tới thành phần họp.				
5.2.	Trình tự thực hiện				
TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
5.2.1	Chuẩn bị cuộc họp	Văn phòng, các phòng thuộc Sở	- Các phòng, đơn vị gửi Văn phòng báo cáo theo biểu mẫu BM01.QT.VP.03. - Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo từ các phòng.	Trước 15h00 thứ Sáu hằng tuần	Biểu mẫu BM01.QT.VP.03
5.2.2	Tổ chức cuộc họp	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng	- Tổ chức cuộc họp: Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền) chủ trì điều hành các cuộc họp giao ban. - Trình tự cuộc họp giao ban: 1. Chánh Văn phòng kiểm tra thành phần dự họp. 2. Lãnh đạo các phòng, đơn vị trình bày báo cáo kết quả hoạt động trong tuần và kế hoạch triển khai các nhiệm vụ trong tuần, tháng tiếp theo. 3. Các Phó Giám đốc bổ sung, làm rõ báo cáo của các phòng; đồng thời báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao khác (nếu có). 4. Lãnh đạo Sở chủ trì chỉ đạo và kết luận cuộc họp. 5. Thư ký cuộc họp	Sáng thứ Hai hằng tuần	Biên bản cuộc họp

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP GIAO BAN	Mã số: QT.VP.02
		Lần ban hành: 01
		Trang : 5/5

			(Cán bộ Văn phòng) tổng hợp ý kiến và ghi biên bản cuộc họp, trình Lãnh đạo Sở chủ trì cuộc họp ký thông qua.		
5.2.3	Sau cuộc họp giao ban	Lãnh đạo Sở, các phòng	- Thông báo kết luận: Văn phòng gửi Thông báo kết luận cuộc họp tới các Lãnh đạo Sở và các phòng. - Triển khai thực hiện: + Các Phó Giám đốc, các phòng: căn cứ Thông báo kết luận, triển khai thực hiện. + Văn phòng Sở: theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện kết luận, báo cáo Lãnh đạo Sở.	Ngay sau thời gian diễn ra cuộc họp	Thông báo kết luận

6. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu/ người chịu trách nhiệm	Thời gian lưu
6.1	Báo cáo tổng hợp, báo cáo của các phòng, Thông báo kết luận (bản giấy hoặc bản điện tử)	Văn phòng, các phòng	01 năm

7. Phụ lục

- BM01.QT.VP.02: Báo cáo kết quả hoạt động các phòng thuộc Sở; Thông báo Kết luận cuộc họp.