



ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA

QUY TRÌNH

TỔ CHỨC CUỘC HỌP GIAO BAN

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-10/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 TỔ CHỨC CUỘC HỌP GIAO BAN	Mã hiệu: H57.37.50-10/NB Ban hành lần: 03 Ngày : 22/6/2023
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

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"/>		

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG HÒA**

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

QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP GIAO BAN

I. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tổ chức Cuộc họp giao ban tập trung dân chủ; công khai, minh bạch và bảo đảm bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Các cuộc họp giao ban tuần, tháng, quý, thời gian quy định tại Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa;
- 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.
- Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;
- Quyết định về việc ban hành quy chế làm việc của UBND xã Dương Hòa.
- 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

- Họp, hội nghị (gọi chung là họp) là một hình thức của hoạt động quản lý nhà nước, một cách thức giải quyết công việc, thông qua đó thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước trực tiếp thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình theo quy định của pháp luật.

- Họp giao ban là cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước 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.

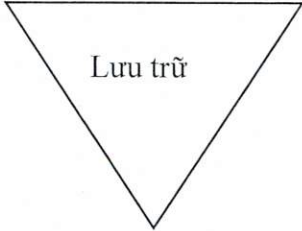
2. Từ viết tắt

VP: Văn phòng;
 PCM: Phòng chuyên môn;
 CSVC: Cơ sở vật chất;
 BC: Báo cáo;

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
1	<p>Xác định nội dung, nhu cầu, hình thức cuộc họp</p>	-Lãnh đạo; -VP	Thường xuyên	Lịch họp giao ban trên Trang thông tin điện tử.	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào nội dung, quy mô, thành phần tham dự, điều kiện phương tiện kỹ thuật, công nghệ, người chủ trì cuộc họp quyết định hình thức tổ chức họp trực tiếp hoặc trực tuyến bảo đảm hiệu quả, thuận lợi và bảo đảm bí mật nhà nước và thông báo cho VP. - Đăng ký vào lịch công tác trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa; - Theo kế hoạch quy định của cơ quan, đơn vị: <ul style="list-style-type: none"> + Họp đột xuất, thông báo trước 02 ngày; + Họp giao ban định kỳ [tuần/ tháng/ quý] [tùy quy định theo nhu cầu và mục đích].
2	<p>Chuẩn bị tổ chức cuộc họp</p>	- VP; - Các đơn vị, PCM liên quan.	Tối đa 03 ngày	H57.37.50-10/NB/BM01 H57.37.50-10/NB/BM02	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo nội dung cần chuẩn bị cho cuộc họp; - Các đơn vị chuẩn bị nội dung liên quan cuộc họp gửi VP tổng hợp; - VP gửi báo cáo tổng hợp cho Lãnh đạo Ủy

					<p>ban nhân dân xã Dương Hòa xem xét, nắm bắt trước được nội dung cuộc họp;</p> <p>- Chuẩn bị CSVC để họp trực tiếp hoặc trực tuyến (phòng họp, tài liệu, máy chiếu, âm thanh, ánh sáng, thiết bị họp trực tuyến...)</p>
3	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Triển khai cuộc họp</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo; - VP; - Các đơn vị 	Tối đa 0,5 ngày	Báo cáo tổng hợp;	<ul style="list-style-type: none"> - VP kiểm tra thành phần tham dự cuộc họp và báo cáo BC tổng hợp; - Thảo luận, trao đổi, ý kiến của các thành viên tham dự họp [<i>đánh giá những kết quả đạt được, nhưng ưu điểm, nhược điểm, khó khăn, vấn đề còn tồn tại, nguyên nhân và giải pháp khắc phục; kế hoạch định hướng và chương trình công tác tháng, quý tiếp theo...</i>]; - Lãnh đạo trao đổi, tổng kết, kết luận những nội dung trong cuộc họp và nêu ý kiến chỉ đạo, kết thúc cuộc họp; - Thư ký cuộc họp/VP tổng hợp ý kiến, viết biên bản cuộc họp và dự thảo Thông báo kết luận của cuộc họp giao ban.
4	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo, theo dõi, đơn đốc thực hiện</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - VP; - Các đơn vị/PCM 	Ngay sau khi có Thông báo kết luận giao ban	Thông báo kết luận giao ban	<ul style="list-style-type: none"> - VP thông báo Kết luận của cuộc giao ban trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa; - Các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện các nội dung chỉ đạo được nêu trong Thông

	↓				báo; - Lãnh đạo đơn vị đốc đốc thực hiện.
5		- VP; - VT	Thường xuyên	<u>Phụ lục 2</u>	Lưu trữ theo quy trình quản lý văn bản đi.

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	H57.37.50- 10/NB/BM01	Báo cáo đánh giá kết quả chương trình công tác
2.	H57.37.50- 10/NB/BM02	Chương trình công tác

VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
1.	Báo cáo đánh giá kết quả chương trình công tác	10 năm	VP/PCM
2.	Chương trình công tác	10 năm	VP/PCM
3.	Báo cáo tổng hợp	10 năm	VP
4.	Phụ lục 2	10 năm	VP

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU QUY TRÌNH

H57.37.50-10/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

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

Căn cứ Chương trình công tác của [cơ quan/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
A	CÁC NỘI DUNG			
	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	CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM			
C	CÁC NHIỆM VỤ KHÁC			
D	CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, CUỘC HỌP QUAN TRỌNG			

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].

.....

(Ký tên)

[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

Số:/CTCT-[cơ quan, đơn vị]

Dương Hòa, ngày tháng năm

**ĐĂNG KÝ CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
THÁNG**

TT	Nội dung	Chỉ đạo/ Thực hiện	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
A	CÁC NỘI DUNG			
B	CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM			
C	CÁC NHIỆM VỤ KHÁC			
D	CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, CUỘC HỌP QUAN TRỌNG			

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].

.....
(Ký tên)

Ghi chú:

1. Các nhiệm vụ chuyên 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 ngày nào.

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

H57.37.50-10/NB/BM03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BB-[cơ quan, đơn vị]

Dương Hòa, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP GIAO BAN

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

.....

.....

.....

.....

Có mặt..... Vắng mặt.....

Chủ trì (chủ tọa) cuộc họp:

Thư ký:

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp:

.....

.....

.....

.....

Cuộc họp kết thúc vào giờ, ngày tháng năm /.

THƯ KÝ
(Ký, họ và tên)

CHỦ TỌA
(Ký, họ và tên)

[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

Số:/TB-[cơ quan, đơn vị]

Dương Hòa, ngày tháng năm

THÔNG BÁO KẾT LUẬN GIAO BAN

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

Nơi nhận:

- ;
- ;
-
- Lưu: VT, VP/HCTH.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)