

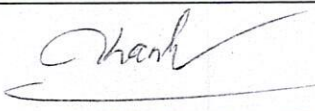
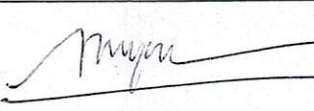
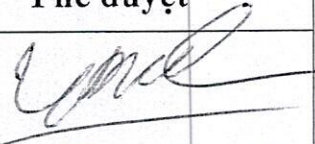
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI



QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÁN BỘ VIÊN CHỨC

MÃ SỐ : QT.CĐ -01  
NGÀY HIỆU LỰC : 29/8/2023

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh GV-P.ĐBCL	Ths. Lại Thị Ngọc Duyên Chủ tịch CĐ	TS. Lê Anh Đức Hiệu trưởng

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI



**QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ  
CÁN BỘ VIÊN CHỨC**

Mã số: QT.CĐ -01

Lần ban hành: 01

Ngày có hiệu lực: 29/8/2023

Tổng số trang: 04

**1. Mục đích:**

- Quy trình được thiết lập nhằm hướng dẫn chi tiết các bước thực hiện công tác tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức Trường Đại học Đồng Nai.

**2. Phạm vi, đối tượng áp dụng:**

- Đối tượng áp dụng là BCH công đoàn trường, công đoàn các bộ phận, và toàn thể CBVC Trường Đại học Đồng Nai.

**3. Tài liệu viện dẫn:**

- Luật số 12/2012/QH13 của Quốc hội : Luật Công đoàn
- Điều lệ Công đoàn Việt Nam khóa XII.
- Công văn hướng dẫn Tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động hằng năm của Liên đoàn Lao động tỉnh Đồng Nai.

**4. Các chữ viết tắt:**

BCH: Ban chấp hành

CĐV: Công đoàn viên

CBVC: Cán bộ viên chức

LĐHĐ: Lao động hợp đồng

LĐLĐDN: Liên đoàn lao động Đồng Nai

## 5. Nội dung

### 5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Tiến trình	Hồ sơ/biểu mẫu
BCH CĐ Trường phối hợp	Tiếp nhận Công văn hướng dẫn của Trường ĐHĐN	Công văn hướng dẫn của Trường ĐHĐN về việc tổ chức Hội nghị CBVC
BCH CĐ Trường Văn phòng BGH	Thông báo và hướng dẫn các đơn vị tổ chức Hội nghị	Thông báo/hướng dẫn tổ chức Hội nghị CBVC cấp đơn vị
Các đơn vị Đại diện CĐ Trường Đại diện các đơn vị chức năng	Tổ chức Hội nghị CBVC cấp đơn vị	Báo cáo tổng kết năm học của đơn vị Kế hoạch năm học của đơn vị Biên bản Hội nghị CBVC cấp đơn vị
BCH CĐ Trường	Tổng hợp kết quả Hội nghị CBVC cấp đơn vị	Bảng tổng hợp ý kiến của các đơn vị
BCH CĐ Trường Phòng TCHC&QT Phòng KHTC CBVC	Tổ chức Hội nghị CBVC cấp Trường	Báo cáo tổng kết năm học Các tham luận trực tiếp Báo cáo tài chính Biên bản Hội nghị CBVC cấp Trường

### 5.2. Mô tả chi tiết quy trình:

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu
1	Công đoàn Trường tiếp nhận công văn của Trường ĐHDN về việc hướng dẫn tổ chức Hội nghị CBVC trong nhà trường	Tháng 1	BCH CĐ Trường	Công văn của Trường ĐHDN
2	Căn cứ CV của Trường ĐHDN về KH và hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác tổ chức HN Nhà trường lên kế hoạch chi tiết và hướng dẫn các đơn vị về chương trình HN cấp đơn vị. CĐT phối hợp	Tháng 9	Văn phòng Trường BCH CĐ Trường BGH	Thông báo/Công văn hướng dẫn Kế hoạch tổ chức Hội nghị cấp đơn vị
3	Căn cứ hướng dẫn của Nhà trường, các đơn vị tổ chức Hội nghị CBVC theo đúng kế hoạch	Tháng 9	Các đơn vị Đại diện CĐ Trường Đại diện các đơn vị chức năng	Báo cáo tổng kết năm học của đơn vị Kế hoạch năm học của đơn vị Biên bản Hội nghị CBVC cấp đơn vị
4	Các đơn vị gửi hồ sơ tổ chức Hội nghị về Nhà trường	Tháng 10	BCH CĐ Trường	Bảng tổng hợp ý kiến của các đơn vị
5	BCH CĐ Trường phối hợp với các đơn vị liên quan, lên kế hoạch, chương trình, chuẩn bị các nội dung, các điều kiện phục vụ tổ chức Hội nghị cấp Trường.	Tháng 10	BCH CĐ Trường Văn phòng Phòng TCHC&QT Phòng KHTC CĐV	Báo cáo tổng kết năm học của Trường Các tham luận trực tiếp Báo cáo tài chính Biên bản Hội nghị CBVC cấp Trường

### 6. Lưu hồ sơ:

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời hạn lưu
1	Công văn của LĐLĐ ĐN		Văn thư Trường	1 năm
2	Thông báo/Công văn hướng dẫn của Trường về công tác tổ chức Hội nghị CBVC		Văn thư Trường	1 năm
3	Kế hoạch tổ chức HN cấp đơn vị		Văn thư Trường	1 năm
4	Biên bản HN CBVC cấp đơn vị		Văn thư Trường	5 năm
5	Thông báo về kế hoạch tổ chức Hội nghị CBVC cấp Trường		Văn thư Trường	1 năm
6	Biên bản HN CBVC cấp Trường		Văn thư Trường	5 năm
7	Báo cáo tài chính		Văn thư Trường	5 năm