

HỘI NGHỊ ĐẠI BIỂU
CÔNG ĐOÀN PHƯỜNG HIỆP BÌNH
NHIỆM KỲ 2025 - 2030

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

Hiệp Bình, ngày 19 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC
HỘI NGHỊ ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN PHƯỜNG HIỆP BÌNH
NHIỆM KỲ 2025 - 2030

I. THỜI GIAN - ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

- Hội nghị công đoàn phường Hiệp Bình nhiệm kỳ 2025 - 2030 tiến hành **01** buổi trong ngày **19/10/2025**.

- Thời gian làm việc từ: **14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút**

- Địa điểm: **Hội trường Trường THCS Ngô Chí Quốc**

(Số 23, đường 27, phường Hiệp Bình, Tp.HCM)

- Đại biểu tham dự hội nghị phải có mặt **trước 15 phút** để thực hiện công tác điểm danh.

- Mỗi đại biểu được cấp 01 mã định danh cá nhân riêng biệt; khi đến điểm danh, đại biểu sử dụng điện thoại cá nhân quét mã QR để xác thực thông tin đại biểu.

II. CÁC VẤN ĐỀ VỀ TÁC PHONG ĐẠI BIỂU VÀ TÀI LIỆU HỘI NGHỊ

1. Trang phục khi dự Hội nghị:

- Áo nhận diện công đoàn Việt Nam (đối với nam: thắt caravat, quần tây sẫm màu, đối với nữ: quần tây sẫm màu hoặc chân váy màu đen, đeo nơ).

- **Đại biểu có thể đeo “Kỷ niệm chương vì sự nghiệp công đoàn” (nếu có).**

2. Về sinh hoạt của đại biểu:

- Đại biểu đeo thẻ đại biểu trong thời gian làm việc và ngồi đúng vị trí đại biểu.

- Đại biểu dùng thẻ biểu quyết cho việc đề xuất phát biểu ý kiến; biểu quyết các nội dung do Chủ tọa hội nghị điều hành.

- Đại biểu không được tiếp khách riêng trong khu vực tổ chức hội nghị. Nếu có lý do đặc biệt vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tọa hội nghị chấp thuận.

- Trong suốt thời gian tiến hành hội nghị, đại biểu phải tập trung thực hiện nhiệm vụ đóng góp xây dựng văn kiện, thảo luận, cho ý kiến các vấn đề do Chủ tọa hội nghị điều hành.

- Không được cử người khác đi dự hội nghị thay, cũng như giao thẻ đại biểu cho người khác. Trường hợp mất thẻ đại biểu, phải báo ngay cho Ban Tổ chức hội nghị để được trang bị lại.

- Không đọc báo, nói chuyện riêng và không hút thuốc lá trong hội trường.

3. Về tài liệu hội nghị:

- Chủ tọa, Thư ký và đại biểu là lãnh đạo, khách mời được trang bị tài liệu liên quan đến hội nghị bằng văn bản giấy để thuận tiện trong công tác điều hành hội nghị.
- Đại biểu được triệu tập sử dụng tài liệu điện tử thông qua link do Ban tổ chức cung cấp để truy văn kiện cũng như các thông tin khác liên quan đến hội nghị.
- Việc biểu quyết hệ thống chỉ tiêu và các chương trình trọng tâm thực hiện trên nền tảng công nghệ số (google form) để đảm bảo công tác tổng hợp, kết quả biểu quyết.

III. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN VÀ PHÁT BIỂU TRONG HỘI NGHỊ

1. Chủ tọa hội nghị quyết định các nội dung thông tin và các tài liệu công bố ra ngoài hội nghị.

2. Đại biểu chấp hành nguyên tắc tổ chức, kỷ luật phát ngôn, có trách nhiệm quản lý tài liệu của hội nghị theo quy định. Không lưu hành trong hội nghị những tài liệu ngoài tài liệu đã phát hành, nếu chưa có ý kiến của Chủ tọa; không nói sai lệch những nội dung, ý kiến thảo luận đã thống nhất hoặc được hội nghị thông qua.

3. Để thuận tiện cho việc điều hành, việc phát biểu ý kiến trong hội nghị cần đăng ký trước với Chủ tọa hội nghị (qua Thư ký hội nghị); khi được Chủ tọa mời mới phát biểu; phát biểu đúng nội dung đã đăng ký, thời gian không quá 05 phút. Ngoài ra, đại biểu có thể nhập trực tiếp đề xuất, ý kiến ở mục link thảo luận để gửi đến Chủ tọa xem xét điều hành.

4. Khi cần phản ánh những vấn đề liên quan đến tư cách đại biểu dự hội nghị, đề nghị liên hệ với Thư ký hội nghị để tiếp nhận báo cáo Chủ tọa hội nghị giải quyết.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA BAN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

1. Chủ tọa hội nghị:

- Điều hành công việc của hội nghị, làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số.

- Phân công thành viên điều hành công việc của hội nghị theo chương trình, quy chế làm việc đã được hội nghị biểu quyết thông qua; chuẩn bị nội dung để hội nghị thảo luận, biểu quyết; lãnh đạo điều hành các hoạt động của hội nghị.

- Nhận các tài liệu liên quan để bàn giao lại cho Ban Chấp hành khóa mới tiếp nhận thực hiện.

2. Thư ký:

- Ghi biên bản, trình nội dung phát biểu của đại biểu cho Chủ tọa; tổng hợp ý kiến thảo luận đóng góp dự thảo văn kiện và quyết nghị của hội nghị.

- Quản lý và phát hành tài liệu có liên quan đến hội nghị theo sự chỉ đạo của Chủ tọa hội nghị.

- Cung cấp các tài liệu (thư, điện chúc mừng hội nghị của các tập thể, đơn vị, cá nhân) có liên quan đến hội nghị cho Chủ tọa.

- Thu nhận, bảo quản và gửi đến Ban Chấp hành khóa mới đầy đủ hồ sơ, văn kiện chính thức của hội nghị.

- Báo cáo tình hình, tư cách đại biểu tham dự hội nghị để đảm bảo cho hội nghị được diễn ra đúng quy định.

Trong quá trình hội nghị làm việc, nếu có những phát sinh ngoài nội dung trên, Chủ tọa sẽ xin ý kiến hội nghị quyết định và thực hiện theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam cũng như các quy định hiện hành.

BAN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ