

Số: 10 /HD-CĐN

Hà Nội, ngày 20 tháng 5 năm 2020

HƯỚNG DẪN

Quy trình kiện toàn, bổ sung nhân sự ban chấp hành, ủy ban kiểm tra và các chức danh trong ban chấp hành, ủy ban kiểm tra công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở và công đoàn cơ sở trực thuộc Công đoàn Giáo dục Việt Nam

- Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

- Căn cứ Hướng dẫn số 1589/HD-TLĐ ngày 16/10/2019 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn quy trình kiện toàn nhân sự ban chấp hành, ủy ban kiểm tra và các chức danh trong ban chấp hành, ủy ban kiểm tra liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành trung ương và tương đương, công đoàn tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Công đoàn Giáo dục Việt Nam hướng dẫn công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở và công đoàn cơ sở trực thuộc thực hiện quy trình kiện toàn, bổ sung nhân sự ban chấp hành, ủy ban kiểm tra và các chức danh trong ban chấp hành, ủy ban kiểm tra khi bị khuyết hoặc khi cần bổ sung thêm vượt quá số lượng đã được đại hội thông qua, cụ thể như sau:

1. Đối với công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở.

*** Bước 1:**

- Tổ chức Hội nghị ban thường vụ công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở để thảo luận, thống nhất chủ trương, kế hoạch kiện toàn, bổ sung nhân sự.

- Báo cáo, xin ý kiến cấp ủy đảng cùng cấp về chủ trương kiện toàn, bổ sung nhân sự.

- Gửi tờ trình xin ý kiến Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Việt Nam về kiện toàn, bổ sung nhân sự. Trong tờ trình cần nêu rõ lý do kiện toàn, bổ sung nhân sự; cơ cấu, số lượng nhân sự cần bổ sung; ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp... Trên cơ sở đó Công đoàn Giáo dục Việt Nam sẽ xem xét, cho ý kiến trước khi thực hiện các bước tiếp theo.

*** Bước 2:**

- Tổ chức hội nghị ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bổ sung. Hình thức lấy ý kiến bằng phiếu kín (theo mẫu phiếu M1). Nhân sự đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu bổ sung.

- Báo cáo cấp ủy đảng cùng cấp cho ý kiến, thống nhất danh sách nhân sự bổ sung.

- Báo cáo kết quả lấy ý kiến giới thiệu nhân sự về Công đoàn Giáo dục Việt Nam để xem xét, cho ý kiến trước khi tổ chức hội nghị bầu bổ sung, gồm:

- + Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bổ sung;
- + Tờ trình đề nghị Công đoàn Giáo dục Việt Nam cho bầu bổ sung nhân sự;
- + Danh sách trích ngang nhân sự bổ sung theo mẫu M2 (có ý kiến cấp ủy đảng).

*** Bước 3:**

- Tổ chức hội nghị ban chấp hành, bầu bổ sung nhân sự theo trình tự:
- + Công bố văn bản của Công đoàn Giáo dục Việt Nam đồng ý cho bầu bổ sung.
- + Tiến hành bầu cử theo nguyên tắc, thể lệ bầu cử quy định tại Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

- Hoàn thiện hồ sơ, gửi về Công đoàn Giáo dục Việt Nam công nhận kết quả bầu cử.

2. Đối với công đoàn cơ sở.

*** Bước 1:**

- Tổ chức hội nghị ban chấp hành công đoàn cơ sở để thảo luận, thống nhất chủ trương, kế hoạch kiện toàn, bổ sung nhân sự.

- Lấy ý kiến các ủy viên ban chấp hành giới thiệu nhân sự bổ sung. Hình thức lấy ý kiến bằng phiếu kín (theo mẫu phiếu M1). Nhân sự đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu bổ sung.

- Báo cáo, xin ý kiến cấp ủy đảng cùng cấp, thống nhất danh sách nhân sự bổ sung.

- Báo cáo kết quả lấy ý kiến giới thiệu nhân sự về Công đoàn Giáo dục Việt Nam để xem xét, cho ý kiến trước khi tổ chức hội nghị bầu bổ sung, gồm:

+ Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bổ sung;

+ Tờ trình đề nghị Công đoàn Giáo dục Việt Nam cho bầu bổ sung nhân sự. Trong tờ trình cần nêu rõ lý do kiện toàn, bổ sung nhân sự; cơ cấu, số lượng nhân sự cần bổ sung; ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp...

+ Danh sách trích ngang nhân sự bổ sung theo mẫu M2 (có ý kiến cấp ủy đảng).

*** Bước 2:**

- Tổ chức hội nghị ban chấp hành, bầu bổ sung nhân sự theo trình tự:
- + Công bố văn bản của Công đoàn Giáo dục Việt Nam đồng ý cho bầu bổ sung;
- + Tiến hành bầu cử theo nguyên tắc, thể lệ bầu cử quy định tại Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

- Hoàn thiện hồ sơ, gửi về Công đoàn Giáo dục Việt Nam công nhận kết quả bầu cử.

3. Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả bầu cử.

Chậm nhất mười (10) ngày làm việc sau khi tiến hành bầu cử, ban thường vụ hoặc ban chấp hành (nơi không có ban thường vụ) phải hoàn thiện hồ sơ và gửi về Công đoàn Giáo dục Việt Nam để xem xét, công nhận kết quả bầu cử.

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận kết quả bầu cử;
- Danh sách trích ngang nhân sự;
- Biên bản kiểm phiếu bầu cử;
- Biên bản hội nghị ban chấp hành bầu bổ sung.

Trên đây là hướng dẫn quy trình kiện toàn, bổ sung nhân sự ban chấp hành, ủy ban kiểm tra và các chức danh trong ban chấp hành, ủy ban kiểm tra công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở và công đoàn cơ sở trực thuộc Công đoàn Giáo dục Việt Nam.

Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Hướng dẫn số 05/HD-CĐN, ngày ngày 07 tháng 9 năm 2016 của Công đoàn Giáo dục Việt Nam hướng dẫn về quy trình, thủ tục kiện toàn nhân sự ban chấp hành và các chức danh trong ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở và công đoàn cơ sở. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đơn vị báo cáo về Công đoàn Giáo dục Việt Nam (qua Ban Tổ chức) để thống nhất thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các UV BCH CĐGD VN;
- Các ban thuộc CĐGDVN;
- Các CĐ trực thuộc;
- Lưu: VT, ToC.



Vũ Minh Đức

CÔNG ĐOÀN GIÁO DỤC VIỆT NAM
CÔNG ĐOÀN.....

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Giới thiệu nhân sự bổ sung

Công đoàn**nhiệm kỳ**.....

(*Tại Hội nghị..... ngày.....tháng.... năm...*)

STT	Họ và tên (xếp thứ tự theo ABC)	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
		Nam	Nữ			

Ghi chú: Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu ‘x’ vào ô tương ứng.

Đề xuất nhân sự khác hoặc ý kiến khác.....

.....

DANH SÁCH

Trích ngang nhân sự bổ sung
Công đoànnhiệm kỳ.....

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Ngày, tháng, năm sinh		Dân tộc	Quê quán	Đảng viên (ngày kết nạp, ngày chính thức)	Trình độ		
			Nam	Nữ				Chuyên môn	Chính trị	Ngoại ngữ

Ý KIẾN CỦA CẤP ỦY ĐẢNG

..... ngày.... tháng năm
TM. BAN CHẤP HÀNH
Ký tên, đóng dấu