

Số: 12 /HD-CDN

Hà Nội, ngày 27 tháng 9 năm 2022

HƯỚNG DẪN

Danh mục hồ sơ duyệt Đại hội, văn bản chủ yếu lưu hành tại Đại hội, duyệt Đại hội công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở và công đoàn cơ sở trực thuộc Công đoàn Giáo dục Việt Nam

Để công tác chuẩn bị và tổ chức Đại hội công đoàn các cấp được chu đáo, thống nhất và đảm bảo các quy định hiện hành, Công đoàn Giáo dục (CĐGD) Việt Nam hướng dẫn các công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở và công đoàn cơ sở trực thuộc thực hiện một số nội dung sau:

I. CÁC VĂN BẢN CHỦ YẾU LƯU HÀNH TẠI ĐẠI HỘI

1. Báo cáo của Ban Chấp hành.
2. Báo cáo của Ủy ban kiểm tra.
3. Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành.
4. Báo cáo Tổng hợp ý kiến sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công đoàn Việt Nam
5. Báo cáo kết quả đại hội Công đoàn cấp dưới (nếu có).
6. Báo cáo tổng hợp kiến nghị của cán bộ, nhà giáo, người lao động đối với cấp ủy Đảng, chuyên môn cùng cấp và công đoàn cấp trên (nếu có).
7. Chương trình đại hội.
8. Kịch bản điều hành của Đoàn Chủ tịch đại hội.
9. Dự thảo Nghị quyết đại hội.
10. Một số nội dung phục vụ công tác bầu cử tại Đại hội; phục vụ Hội nghị Ban Chấp hành lần thứ nhất tổ chức trong thời gian đại hội (chương trình, khai mạc, bế mạc, ban kiểm phiếu...).

II. VỀ THẺ THỨC VĂN BẢN CỦA ĐẠI HỘI

1. Các văn bản do Đại hội và Đoàn Chủ tịch Đại hội ban hành

- *Đại hội*: Nghị quyết, Quy chế, Chương trình, Thông báo, Lời kêu gọi.
- *Đoàn Chủ tịch đại hội*: Thông báo, Báo cáo.
- *Ban thẩm tra tư cách đại biểu*: Báo cáo.
- *Ban bầu cử*: Báo cáo, Biên bản kiểm phiếu.

2. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản của đại hội

- Thực hiện theo Quyết định số 1014/QĐ-TLĐ ngày 19 tháng 8 năm 2011 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Quy định *Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức công đoàn*: Đối với văn bản đại hội Công đoàn các cấp không ghi cơ quan chủ quản. Văn bản của đại hội Công đoàn cấp nào thì ghi tên cơ quan ban hành văn bản là đại hội Công đoàn cấp đó; ghi rõ đại hội lần thứ mấy và thời gian của nhiệm kỳ. Ví dụ:

ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
LẦN THỨ, NHIỆM KỲ 2023 - 2028

ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN BÁO GIÁO DỤC VÀ THỜI ĐẠI
LẦN THỨ, NHIỆM KỲ 2023 - 2028

- Văn bản do Đoàn Chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu, Ban bầu cử thì ghi tên cơ quan ban hành văn bản là Đoàn Chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu, Ban bầu cử. Ví dụ:

ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
LẦN THỨ, NHIỆM KỲ 2023 - 2028

ĐOÀN CHỦ TỊCH

ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG HỮU NGHỊ T78
LẦN THỨ, NHIỆM KỲ 2023 - 2028

ĐOÀN CHỦ TỊCH

III. DUYỆT ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN CÁC ĐƠN VỊ

1. Về hồ sơ duyệt Đại hội, gồm:

- Báo cáo của Ban Chấp hành.
- Báo cáo của Ủy ban kiểm tra.
- Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành.
- Chương trình đại hội.
- Kịch bản điều hành của Đoàn Chủ tịch đại hội.
- Đề án nhân sự Đại hội kèm theo danh sách nhân sự dự kiến giới thiệu tham gia BCH, BTV, UBKT và các chức danh chủ chốt đã có ý kiến của cấp ủy Đảng.
- Các mẫu phiếu bầu cử, Biên bản kiểm phiếu.

- Báo cáo tình hình đơn thư, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (nếu có).

2. Về thành phần, thời gian và chương trình duyệt Đại hội

2.1. Thành phần

- Đại diện Thường trực Ban Thường vụ và một số lãnh đạo các ban CĐGD Việt Nam.

- Mời đại diện lãnh đạo cấp ủy Đảng của đơn vị.

- Tập thể Ban Thường vụ công đoàn (Ban Chấp hành đối với đơn vị không có Ban Thường vụ), cán bộ trực tiếp tham mưu các công việc chuẩn bị cho Đại hội.

2.2. Về thời gian, địa điểm và phương thức duyệt Đại hội

- Các đơn vị đăng ký với CĐGD Việt Nam thời gian duyệt hồ sơ trước thời điểm diễn ra Đại hội ít nhất một tháng.

- Căn cứ tình hình thực tế và đăng ký của các đơn vị, CĐGD Việt Nam sẽ thông báo thời gian, địa điểm duyệt cụ thể của các đơn vị.

2.3. Về Chương trình duyệt Đại hội

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

- Đại diện Công đoàn của đơn vị báo cáo công tác chuẩn bị Đại hội.

- Lãnh đạo, các ban Công đoàn Giáo dục Việt Nam cho ý kiến góp ý về công tác chuẩn bị Đại hội của đơn vị được duyệt.

- Các đại biểu trao đổi, thảo luận.

- Đại diện lãnh đạo Công đoàn Giáo dục Việt Nam phát biểu kết luận.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Công đoàn Giáo dục Việt Nam

Thành lập các tổ công tác để theo dõi và duyệt Đại hội Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở và công đoàn cơ sở trực thuộc CĐGD Việt Nam, các tổ công tác có trách nhiệm:

- Đôn đốc, tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị đảm bảo thời gian trước 15 ngày tổ chức duyệt Đại hội.

- Tổng hợp hồ sơ, gửi xin ý kiến các ban, Văn phòng CĐGD Việt Nam và nhận lại ý kiến tổng hợp xong trước 5 ngày theo lịch duyệt.

- Phối hợp tham mưu bố trí thời gian, chuẩn bị địa điểm và các điều kiện cần thiết để tổ chức duyệt Đại hội. Tham mưu ban hành thông báo kết luận về nội dung công tác chuẩn bị Đại hội chậm nhất sau 4 ngày kể từ ngày duyệt.

2. Đối với Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở và công đoàn cơ sở trực thuộc Công đoàn Giáo dục Việt Nam

- Căn cứ Hướng dẫn này chỉ đạo các bộ phận nghiên cứu, triển khai thực hiện đảm bảo chất lượng các văn bản trình ra Đại hội.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ duyệt Đại hội theo quy định và gửi về Công đoàn Giáo dục Việt Nam (qua Ban Tổ chức) trước 15 ngày tổ chức duyệt Đại hội.

- Phối hợp với Tổ công tác của CĐGD Việt Nam trong quá trình chuẩn bị duyệt Đại hội để thống nhất về thời gian, địa điểm, cách thức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ CĐGDVN;
- Các ban, văn phòng CĐGDVN;
- Các công đoàn trực thuộc;
- Lưu: VT, TCKT.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Ngọc Ân