

Số: **600** /CĐGD-QHLĐ
V/v hướng dẫn một số nội dung
chuẩn bị đại hội

Hà Nội, ngày **13** tháng 10 năm 2025

Kính gửi: Các công đoàn trực thuộc Công đoàn Giáo dục Việt Nam

Căn cứ Kế hoạch số 90/KH-CĐGD ngày 09/9/2025 của Công đoàn Giáo dục (CĐGD) Việt Nam về việc tổ chức đại hội công đoàn các cấp tiến tới Đại hội Công đoàn Việt Nam lần thứ XIV, nhiệm kỳ 2026 - 2031 (Kế hoạch số 90); Công văn số 590/CĐGD-QHLĐ ngày 01/10/2025 của Ban Thường vụ CĐGD Việt Nam về việc hướng dẫn một số nội dung công tác nhân sự đại hội công đoàn cơ sở nhiệm kỳ 2025-2030 (Công văn số 590); Công văn số 593/CĐGD-QHLĐ ngày 03/10/2025 của Ban Thường vụ CĐGD Việt Nam về việc hướng dẫn một số nội dung tổ chức đại hội công đoàn nhiệm kỳ 2025 - 2030 (Công văn số 593); Công văn số 596/CĐGD-QHLĐ ngày 01/10/2025 của Ban Thường vụ CĐGD Việt Nam về việc phân bổ đại biểu dự Đại hội CĐGD Việt Nam lần thứ XVII, nhiệm kỳ 2025 - 2030 (Công văn số 596);

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, CĐGD Việt Nam hướng dẫn các công đoàn trực thuộc thực hiện một số nội dung sau:

1. Đăng ký thời gian tổ chức Đại hội

Các đơn vị xây dựng kế hoạch và đăng ký thời gian tổ chức đại hội theo mã QR đính kèm tại công văn này, trước ngày 20/10/2025. Trên cơ sở đăng ký của các đơn vị, CĐGD Việt Nam xem xét, thống nhất với đơn vị để điều chỉnh thời gian phù hợp (nếu cần), hạn chế việc các đơn vị cùng tổ chức vào một thời điểm, khó khăn cho công tác duyệt hồ sơ và chỉ đạo của CĐGD Việt Nam.

2. Duyệt hồ sơ Đại hội

Phát huy tinh thần trách nhiệm của Ban Thường vụ/Ban Chấp hành (BTV/BCH) công đoàn các cấp trong việc chuẩn bị và tổ chức đại hội, CĐGD Việt Nam phân cấp duyệt hồ sơ đại hội các đơn vị như sau:

2.1. Hồ sơ do CĐGD Việt Nam phê duyệt: Hồ sơ nhân sự đại hội và hồ sơ nhân sự đoàn đại biểu dự Đại hội CĐGD Việt Nam

Các đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Công văn số 590 (đối với công đoàn cơ sở), Công văn số 593 (đối với công đoàn đại học quốc gia, đại học vùng) và Công văn số 596 gửi về CĐGD Việt Nam (qua Ban Quan hệ lao động) **ít nhất 07 ngày** trước khi tổ chức đại hội để CĐGD Việt Nam phê duyệt.

2.2. Hồ sơ duyệt tại đơn vị: CĐGD Việt Nam ủy quyền cho BTV/BCH công đoàn các đơn vị chủ động xây dựng và hoàn thiện các văn bản: Các báo cáo tại đại hội, chương trình đại hội, kịch bản điều hành đại hội, dự thảo nghị quyết đại hội, các văn bản phục vụ công tác bầu cử... đảm bảo đúng quy định của Điều lệ Công đoàn Việt

Nam và các quy định hiện hành; báo cáo cấp ủy Đảng cùng cấp để thống nhất trước khi trình ra Đại hội và chịu trách nhiệm trước Đại hội về các hồ sơ trên.

3. Một số văn bản chủ yếu lưu hành tại Đại hội

- Chương trình đại hội
- Kịch bản điều hành của Đoàn chủ tịch đại hội
- Quy chế làm việc của đại hội
- Báo cáo của BCH trình đại hội
- Báo cáo kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của BCH
- Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý dự thảo văn kiện đại hội công đoàn cấp trên (nếu có).
- Dự thảo nghị quyết đại hội.
- Tài liệu phục vụ công tác bầu cử tại Đại hội và Hội nghị BCH lần thứ nhất: Phiếu bầu cử, Biên bản kiểm phiếu...

(CĐGD Việt Nam gửi các mẫu văn bản để công đoàn các đơn vị tham khảo kèm công văn này).

Trên đây là một số nội dung chuẩn bị tổ chức đại hội, đề nghị công đoàn các đơn vị nghiên cứu, triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đơn vị liên hệ đồng chí Vũ Thị Thúy Hà - Phó trưởng Ban Quan hệ lao động, CĐGD Việt Nam, số điện thoại: 0979 388 066 để thực hiện./. *kk*

Nơi nhận:

- Ủy viên BCH CĐGD VN;
- Các ban CĐGD VN;
- Các công đoàn trực thuộc;
- Website CĐGD Việt Nam;
- Lưu: VT, QHLD.



**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Ngọc Ân