

Số: /HD-LĐLĐ

Nghệ An, ngày tháng năm 2022

HƯỚNG DẪN

**Văn bản chủ yếu lưu hành tại Đại hội; danh mục hồ sơ duyệt Đại hội;
Nội dung, chương trình duyệt Đại hội công đoàn cấp huyện, Công đoàn ngành,
Công đoàn cơ sở trực thuộc Liên đoàn lao động tỉnh Nghệ An.**

Thực hiện Hướng dẫn số 62/TLĐ ngày 03/8/2022 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh Nghệ An, hướng dẫn Danh mục hồ sơ duyệt Đại hội, văn bản chủ yếu lưu hành tại Đại hội, duyệt Đại hội công đoàn cấp huyện, thành phố, thị xã, Công đoàn ngành, Công đoàn cơ sở trực thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh như sau:

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

1. Báo cáo của Ban Chấp hành (*trình bày Báo cáo tóm tắt tại Đại hội*).
2. Báo cáo của Ủy ban kiểm tra (*dùng để báo cáo Ban Chấp hành tại hội nghị cuối nhiệm kỳ và trình bày Báo cáo tóm tắt*).
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 cơ sở (*áp dụng đối với Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở*).
6. Báo cáo tổng hợp kiến nghị của đoàn viên, công nhân, viên chức, lao động đối với Cấp ủy Đảng, chính quyền đồng cấp, Công đoàn cấp trên.
7. Diễn văn khai mạc
8. Diễn văn bế mạc
9. Chương trình Đại hội
10. Chương trình điều hành của Đoàn Chủ tịch Đại hội
11. Dự thảo bài phát biểu của Lãnh đạo cấp ủy Đảng, chính quyền đồng cấp, người sử dụng lao động (*nếu được yêu cầu*).
12. Danh sách và tập bài tham luận của đại biểu dự Đại hội.
13. Dự thảo Nghị quyết Đại hội.
14. Báo cáo tổng kết một số chuyên đề (*nếu có*).

15. 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 THỂ THỨC VĂN BẢN CỦA ĐẠI HỘI

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

1.1. Đại hội: Nghị quyết, Quy chế, Chương trình, Thông báo, Lời kêu gọi.

1.2. Đoàn Chủ tịch Đại hội: Thông báo, Báo cáo.

1.3. Ban thẩm tra tư cách đại biểu: Báo cáo.

1.4. Ban bầu cử: Báo cáo, Biên bản kiểm phiếu.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đại hội

2.1. Thực hiện theo Quyết định số 1014/QĐ-TLĐ ngày 19/8/2011 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 HUYỆN/NGÀNH.....

LẦN THỨ, NHIỆM KỲ 2023 - 2028

ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ CÔNG TY.....

LẦN THỨ, NHIỆM KỲ 2023 - 2028

2.2. 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 HUYỆN/NGÀNH/CĐCS.....

LẦN THỨ, NHIỆM KỲ 2023 - 2028

ĐOÀN CHỦ TỊCH

ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN HUYỆN/NGÀNH/CĐCS.....

LẦN THỨ, NHIỆM KỲ 2023 - 2028

ĐOÀN THƯ KÝ

III. VỀ DUYỆT ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN

1. Về hồ sơ duyệt Đại hội

Các cấp Công đoàn phải chuẩn bị đầy đủ các loại văn bản trước khi xin ý kiến Công đoàn cấp trên phê duyệt, gồm:

1. Chương trình Đại hội
2. Báo cáo của Ban Chấp hành
3. Báo cáo của Ủy ban kiểm tra
4. Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành

5. Đề án nhân sự Đại hội theo hướng dẫn của Liên đoàn Lao động tỉnh và đã được Cấp ủy Đảng cùng cấp *(nếu có)* thẩm định *(gửi trực tiếp Ban Tổ chức Liên đoàn Lao động tỉnh để tham mưu Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh phê duyệt theo quy định)*.

6. 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 duyệt đại hội cho LĐLĐ huyện, công đoàn ngành

- Liên đoàn Lao động tỉnh: Tập thể Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh, Trưởng các Ban, đồng chí chuyên viên phụ trách huyện, ngành và đồng chí làm nhiệm vụ tổng hợp của Văn phòng.

- Nơi được duyệt:

+ Đối với Liên đoàn Lao động huyện: Mời đại diện Thường trực Huyện ủy, lãnh đạo Ban Tổ chức, ban Dân vận huyện ủy; Tập thể Thường trực Liên đoàn Lao động huyện và cán bộ được phân công phụ trách các công việc chuẩn bị cho Đại hội.

+ Đối với Công đoàn ngành: Mời đại diện lãnh đạo Ban giám đốc Sở; Tập thể Thường trực Công đoàn ngành và cán bộ được phân công phụ trách các công việc chuẩn bị cho Đại hội.

2.2. Thành phần duyệt đại hội cho Công đoàn cơ sở trực thuộc

- Liên đoàn Lao động tỉnh: Đại diện Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh, Lãnh đạo các Ban, đồng chí chuyên viên phụ trách Công đoàn cơ sở trực thuộc và đồng chí làm nhiệm vụ tổng hợp của Văn phòng.

- Nơi được duyệt:

Đối với CĐCS trực thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh: mời đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Ban Chấp hành hoặc Ban Thường vụ CĐCS *(nơi có Ban Thường vụ)*.

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

- Các cấp Công đoàn đăng ký thời gian duyệt trước thời điểm diễn ra Đại hội **ít nhất 15 ngày làm việc**.

- Căn cứ tình hình thực tế và đăng ký của các đơn vị, Liên đoàn Lao động tỉnh sẽ thông báo thời gian, địa điểm duyệt cụ thể của các đơn vị, đảm bảo phù hợp.

2.4. Về Chương trình duyệt Đại hội

Đơn vị được duyệt Đại hội chủ trì thực hiện, gồm:

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu

- Đại diện Thường trực Công đoàn cấp huyện, thành phố, thị xã, ngành, CĐCS trực thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh báo cáo công tác chuẩn bị Đại hội.

- Các đại biểu trao đổi, thảo luận.
- Đại diện lãnh đạo Cấp ủy, chính quyền, người sử dụng lao động phát biểu ý kiến (nếu có).

- Đại diện Lãnh đạo Liên đoàn Lao động tỉnh phát biểu kết luận.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Liên đoàn Lao động tỉnh

- Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh có trách nhiệm:
 - + Đôn đốc Công đoàn các huyện, thành phố, thị xã, ngành gửi hồ sơ trước 15 ngày trước ngày tổ chức duyệt Đại hội.

+ Phối hợp tham mưu, chuẩn bị thời gian, 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.

- Các ban, Văn phòng, UBKT Liên đoàn Lao động tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ, có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ Đại hội và cho ý kiến về các nội dung hồ sơ; gửi văn bản góp ý về Văn phòng **trước thời điểm duyệt Đại hội 7 ngày.**

2. Đối với Liên đoàn Lao động các huyện, thành phố, thị xã, Công đoàn ngành, Công đoàn cơ sở trực thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh.

- Đăng ký với Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh thời gian duyệt đại hội.
- 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 Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh **trước 15 ngày trước ngày tổ chức duyệt Đại hội.**

Nơi nhận:

- Tổng Liên đoàn (b/c);
- Thường trực LĐLĐ tỉnh (để chỉ đạo);
- CB CCCQ LĐLĐ tỉnh (để thực hiện);
- Các LĐLĐ cấp huyện, CĐ ngành (để thực hiện);
- CĐCS trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu VT, VP./.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Nguyễn Chí Công