

Phụ lục 5

Danh mục hồ sơ nhân sự Đại hội Công đoàn tỉnh Nghệ An, công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở, công đoàn cơ sở

*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 11 /HD-LĐLĐ, ngày 26 /5/2022
của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh)*

Đơn vị khi nộp hồ sơ nhân sự lên công đoàn cấp trên yêu cầu làm bảng kê danh mục, sắp xếp tài liệu theo thứ tự và thống nhất theo khổ giấy A4, như sau:

I. Đối với Liên đoàn Lao động tỉnh và công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở:

1. Tờ trình.

2. Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu ở các bước *(kèm theo danh sách trích ngang lý lịch nhân sự, biên bản kiểm phiếu và biên bản hội nghị các bước)*.

*** Hồ sơ đối với nhân sự cơ cấu là cán bộ công đoàn chuyên trách:**

(1). Sơ yếu lý lịch *(theo mẫu 2C/TCTW)* do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu, khổ 4 x 6.

(2). Bản kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất; có nhận xét, đánh giá của chi bộ và xác nhận của đảng ủy cơ quan nơi cán bộ công tác *(đối với đảng viên)*.

(3). Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc của cấp ủy nơi nhân sự đang công tác, về các nội dung sau:

- Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ.

- Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong 3 năm gần nhất.

- Việc thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 khóa XI, XII về xây dựng, chỉnh đốn Đảng và Quy chế nêu gương *(đối với đảng viên)*.

- Uy tín và triển vọng phát triển.

(4). Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ *(đối với đảng viên)*.

(5). Kết luận của cấp có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng *(đối với đảng viên)*.

(6). Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định hiện hành *(có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định)*.

(7). Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền.

(8). Bản sao có giá trị pháp lý các văn bằng, chứng chỉ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... *(có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền)*.

(Các tài liệu nêu tại Mục 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 được kê khai, xác nhận trong thời hạn 6 tháng tính đến thời điểm xem xét)

*** Hồ sơ đối với nhân sự cơ cấu là cán bộ cơ quan phối hợp:**

(1) Sơ yếu lý lịch *(theo mẫu 2C/TCTW)* do cá nhân tự khai và cơ quan trực

tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu, khổ 4 x 6.

(2) Văn bản đồng ý giới thiệu nhân sự tham gia ban chấp hành, ủy ban kiểm tra của cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ.

*** Hồ sơ đối với nhân sự cơ cấu là công nhân lao động trực tiếp:**

(1) Bản sao hợp đồng lao động.

(2) Tờ khai sơ yếu lý lịch thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 03/HD-TLĐ, ngày 20/02/2020 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn về việc thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

(3) Văn bản đồng ý giới thiệu nhân sự tham gia ban chấp hành của đơn vị trực tiếp quản lý.

II. Đối với công đoàn cơ sở:

1. Tờ trình.

2. Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu ở các bước (*kèm theo danh sách trích ngang lý lịch nhân sự, biên bản kiểm phiếu và biên bản hội nghị các bước*).

3. Tờ khai sơ yếu lý lịch thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 03/HD-TLĐ, ngày 20/02/2020 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn về việc thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam.