

Số: 17 /HD-LĐLĐ

Nghệ An, ngày 06 tháng 10 năm 2025

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 xã, phường, công đoàn cơ sở
trực thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh Nghệ An

Thực hiện Kế hoạch số 50-KH/TLĐ, ngày 11/9/2025 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh Nghệ An về tổ chức đại hội công đoàn cơ sở và Công đoàn xã, phường tiến tới Đại hội Công đoàn tỉnh Nghệ An lần thứ XX, nhiệm kỳ 2025 - 2030, Liên đoàn Lao động tỉnh hướng dẫn Danh mục hồ sơ duyệt Đại hội, văn bản chủ yếu lưu hành tại Đại hội, duyệt Đại hội Công đoàn xã, phường, 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 tổng hợp ý kiến góp ý dự thảo Điều lệ Công đoàn Việt Nam (sửa đổi, bổ sung) (*nếu có*)
3. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia văn kiện Đại hội Công đoàn tỉnh Nghệ An lần thứ XX, nhiệm kỳ 2025 - 2030.
4. Báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của đoàn viên, công nhân, viên chức, lao động với Đảng, Nhà nước, tổ chức Công đoàn.
5. Diễn văn khai mạc.
6. Diễn văn bế mạc.
7. Chương trình Đại hội.
8. Chương trình điều hành của Đoàn Chủ tịch Đại hội.
9. Dự thảo bài phát biểu của Lãnh đạo cấp ủy Đảng, chính quyền đồng cấp, người sử dụng lao động (*nếu được yêu cầu*).
10. Danh sách và tập bài tham luận của đại biểu dự Đại hội.
11. Dự thảo Nghị quyết Đại hội.
12. 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 933/QĐ-TLĐ ngày 14/5/2024 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức Công đoàn Việt Nam: 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 XÃ, PHƯỜNG.....
LẦN THỨ, NHIỆM KỲ 2025 - 2030

ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ CÔNG TY.....
LẦN THỨ, NHIỆM KỲ 2025 - 2030

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 XÃ/PHƯỜNG/CĐCS.....
LẦN THỨ, NHIỆM KỲ 2025 - 2030

ĐOÀN CHỦ TỊCH

ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN XÃ/PHƯỜNG/CĐCS.....
LẦN THỨ, NHIỆM KỲ 2025 - 2030

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. Báo cáo của Ban Chấp hành.
2. Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý dự thảo Điều lệ Công đoàn Việt Nam (sửa đổi, bổ sung) (nếu có).
3. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia văn kiện Đại hội Công đoàn tỉnh Nghệ An lần thứ XX, nhiệm kỳ 2025 - 2030.
4. Báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của đoàn viên, công nhân, viên chức, lao động với Đảng, Nhà nước, tổ chức Công đoàn.
5. Chương trình Đại hội.
6. Chương trình điều hành của Đoàn Chủ tịch Đại hội.
7. Danh sách và tập bài tham luận của đại biểu dự Đại hội.

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

2.1. Thành phần duyệt đại hội cho Công đoàn xã, phường

- Liên đoàn Lao động tỉnh: Tập thể Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh, Trưởng, phó ban Công tác Công đoàn, đồng chí chuyên viên phụ trách Công đoàn xã, phường và đồng chí làm nhiệm vụ tổng hợp.

- Nơi được duyệt: Mời đại diện Thường trực Đảng ủy xã, phường, Chủ tịch và cán bộ chuyên trách Công đoàn xã, phường 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, Trưởng, phó ban Công tác Công đoàn, đồng chí chuyên viên phụ trách công đoàn cơ sở trực thuộc và đồng chí làm nhiệm vụ tổng hợp.

- Nơi được duyệt: mời đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Ban Chấp hành hoặc Ban Thường vụ công đoàn cơ sở (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 05 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.

- Địa điểm duyệt Đại hội: Liên đoàn Lao động tỉnh (số 97, đường Hồ Tùng Mậu, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An).

- Cách thức duyệt Đại hội: Liên đoàn Lao động tỉnh sẽ duyệt Đại hội một lần cho các đơn vị theo cụm, khu vực tương đồng.

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 Ban Thường vụ Công đoàn xã, phường, công đoàn cơ sở 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

- Bộ phận tổng hợp Liên đoàn Lao động tỉnh có trách nhiệm:
 - + Đôn đốc Công đoàn xã, phường gửi hồ sơ trước 03 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 03 ngày kể từ ngày duyệt.

- Các bộ phận 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 bộ phân tổng hợp (đ/c Trần Thị Thanh Bình) **trước thời điểm duyệt Đại hội 03 ngày**.

2. Đối với Công đoàn xã, phường, công đoàn cơ sở trực thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh

- Đăng ký lịch duyệt và thời gian tổ chức Đại hội về Liên đoàn Lao động tỉnh (*qua đồng chí Nguyễn Thị Phương Dung, Zalo: 0985.191.986*), **trước 03 ngày trước ngày tổ chức duyệt và tổ chức 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 Liên đoàn Lao động tỉnh (*qua đồng chí Trần Thị Thanh Bình, Zalo: 0983.253.775*), **trước 03 ngày trước ngày tổ chức duyệt Đại hội**.

Nơi nhận:

- Tổng Liên đoàn (b/c);
- Ban Thường trực UBMTTQ Việt Nam tỉnh (b/c);
- Thường trực LĐLĐ tỉnh (chỉ đạo);
- Ban Công tác Công đoàn (thực hiện);
- Các CĐ xã, phường (thực hiện);
- CĐCS trực thuộc LĐLĐ tỉnh (thực hiện);
- Lưu VT.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Chí Công