

Huyện Dương Minh Châu, ngày 30 tháng 9 năm 2022

Số: 54 /HD-LĐLĐ

## HƯỚNG DẪN

### **Danh mục hồ sơ duyệt Đại hội, văn bản chủ yếu lưu hành tại Đại hội công đoàn cơ sở**

Căn cứ Hướng dẫn số: 74/HD-LĐLĐ, ngày 19/9/2022 của Liên đoàn Lao động tỉnh về hướng dẫn danh mục hồ sơ duyệt Đại hội, văn bản chủ yếu lưu hành tại Đại hội Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở, Công đoàn cơ sở và Kế hoạch số 160/KH-LĐLĐ, ngày 31/5/2022 của Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động huyện về tổ chức Đại hội Công đoàn cơ sở tiến tới Đại hội X Công đoàn huyện Dương Minh Châu, Đại hội X Công đoàn tỉnh Tây Ninh và Đại hội XIII Công đoàn Việt Nam, nhiệm kỳ 2023 - 2028.

Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động huyện triển khai hướng dẫn 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 và cấp trên trực tiếp cơ sở.
6. Báo cáo tổng hợp kiến nghị của đoàn viên, công nhân, công chức, viên chức và người lao động đối với cấp ủy Đảng, Ủy ban nhân dân, 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 và Ủy ban nhân dân, chính quyền đồng cấp (nếu có).
12. Báo cáo tham luận của đại biểu dự đại hội.
13. Dự thảo Nghị quyết đại hội.
14. Báo cáo tổng kết một số chuyên đề.
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 DUYỆT ĐẠI HỘI**

### **1. Về hồ sơ duyệt Đại hội gồm:**

1.1. Báo cáo Chính trị trình Đại hội của Ban Chấp hành.

1.2. Báo cáo của Ủy ban kiểm tra.

1.3. Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành.

1.4. Chương trình đại hội.

1.5. Đề án nhân sự Đại hội theo hướng dẫn của Liên đoàn Lao động huyện và đã được cấp ủy Đảng thẩm định (gửi trực tiếp Liên đoàn Lao động huyện để phê duyệt theo quy định của Tiểu ban nhân sự).

1.6. 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**

- Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động huyện.

- Mời đại diện lãnh đạo cấp ủy, chính quyền, một số cơ quan tham mưu giúp việc cấp ủy tại địa phương tham dự.

- Tập thể Ban Chấp hành, Ban Thường vụ công đoàn cơ sở.

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

- Ban Chấp hành, Ban Thường vụ công đoàn cơ sở đăng ký thời gian duyệt Đại hội trước thời điểm diễn ra Đại hội ít nhất một tháng.

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

#### **2.3. Về Chương trình duyệt Đại hội**

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

- Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở báo cáo công tác chuẩn bị Đại hội.

- Đại diện tổ công tác của Liên đoàn Lao động huyện trình bày báo cáo tổng hợp 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 cấp ủy, chính quyền phát biểu ý kiến (nếu có).

- Đại diện lãnh đạo Liên đoàn Lao động huyện phát biểu kết luận.

## **III. VỀ THẺ THỨC VĂN BẢN CỦA ĐẠI HỘI**

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

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

b. Đoàn Chủ tịch đại hội: Thông báo, Báo cáo.

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

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

## **2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của đại hội**

- 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 CƠ SỞ VĂN PHÒNG HUYỆN ỦY**

**LẦN THỨ ....., NHIỆM KỲ 2023 – 2028**

**ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ TRƯỜNG TH THỊ TRẤN**

**LẦN THỨ ....., NHIỆM KỲ 2023 - 2028**

**ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ CÔNG TY .....**

**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 CƠ SỞ VĂN PHÒNG HUYỆN ỦY**

**LẦN THỨ ....., NHIỆM KỲ 2023 - 2028**

**ĐOÀN CHỦ TỊCH**

**ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ TRƯỜNG TH THỊ TRẤN**

**LẦN THỨ ....., NHIỆM KỲ 2023 - 2028**

**ĐOÀN THƯ KÝ**

**ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ CÔNG TY .....**

**LẦN THỨ ..., NHIỆM KỲ 2023 – 2028**

**ĐOÀN CHỦ TỊCH**

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**\* Đối với Liên đoàn Lao động các huyện**

- Xây dựng Hướng dẫn và triển khai đến Công đoàn cơ sở thực hiện.

**\* Đối với Công đoàn cơ sở**

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ duyệt Đại hội theo quy định và gửi về Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động huyện trước 15 ngày tổ chức duyệt Đại hội.

- Phối hợp với Tổ công tác của Liên đoàn Lao động huyện trong quá trình chuẩn bị duyệt Đại hội để thống nhất về thời gian, địa điểm, cách thức thực hiện.

Trên đây là hướng dẫn danh mục hồ sơ duyệt Đại hội, văn bản chủ yếu lưu hành tại Đại hội công đoàn cơ sở. Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện.

**Nơi nhận:**

- BTV LĐLĐ tỉnh;
- VP LĐLĐ tỉnh;
- Đ/c Dương Đại Lộc – PCT LĐLĐ tỉnh;
- CĐCS trực thuộc LĐLĐ huyện;
- Lưu: Văn thư.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ  
CHỦ TỊCH**



**Đỗ Tài Công**