

Số: 25 /HD-LĐLĐ

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 9 năm 2022

## HƯỚNG DẪN

### Danh mục hồ sơ duyệt và các văn bản chủ yếu lưu hành tại Đại hội Công đoàn cấp trên cơ sở

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

1. Báo cáo của Ban Chấp hành
2. Báo cáo của Ủy ban Kiểm tra
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 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, chính quyền đồng cấp, Liên đoàn Lao động Thành phố.
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 Lãnh đạo Liên đoàn Lao động Thành phố.
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

- a. Đại hội: Nghị quyết, Quy chế, Chương trình, Thông báo.
- 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 tháng 8 năm 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 QUẬN 1**  
**LẦN THỨ ....., NHIỆM KỲ 2023 - 2028**

---

**ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN TỔNG CÔNG TY BẾN THÀNH**  
**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 QUẬN 1**  
**LẦN THỨ ....., NHIỆM KỲ 2023 - 2028**

---

**ĐOÀN CHỦ TỊCH**

**ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN TỔNG CÔNG TY BẾN THÀNH**  
**LẦN THỨ ....., NHIỆM KỲ 2023 - 2028**

---

**ĐOÀN THƯ KÝ**

## **III. VỀ DUYỆT ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN CƠ SỞ TRỰC THUỘC LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ**

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

- (1) Báo cáo của Ban Chấp hành
- (2) Báo cáo của Ủy ban Kiểm tra
- (3) Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành

(4) Chương trình Đại hội; Chương trình điều hành của Đoàn Chủ tịch đại hội

(5) Đề án nhân sự Đại hội theo hướng dẫn của Liên đoàn Lao động Thành phố và danh sách nhân sự đã được cấp ủy Đảng thẩm định, phê duyệt (gửi trực tiếp Ban Tổ chức Liên đoàn Lao động Thành phố để tham mưu phê duyệt theo quy định của Tiểu ban nhân sự)

(6) Dự toán chi phí tổ chức Đại hội (theo hướng dẫn của Liên đoàn Lao động Thành phố tại Công văn số 799/LĐLĐ-TC ngày 15/8/2022) (gửi trực tiếp Ban Tài chính Liên đoàn Lao động Thành phố để thẩm định)

(7) 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**

- Tổ công tác (thành lập theo Thông báo số 488/TB-LĐLĐ ngày 07/9/2022 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố).

- Riêng đối với các đơn vị được chọn tổ chức Đại hội điểm là đại diện Thường trực Liên đoàn Lao động Thành phố, đại diện Lãnh đạo các ban chuyên đề, Văn phòng, Ủy ban Kiểm tra và các cán bộ, chuyên viên được phân công theo dõi, hướng dẫn đơn vị.

- Mời đại diện Lãnh đạo cấp ủy của đơn vị.

- Tập thể Ban Thường vụ Công đoàn cấp trên cơ sở.

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

- Công đoàn cấp trên cơ sở đăng ký thời gian duyệt với Tổ công tác trước thời điểm diễn ra Đại hội ít nhất một tháng.

- Căn cứ tình hình thực tế và đăng ký của các đơn vị, Tổ công tác 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 Thường trực Công đoàn cấp trên cơ sở báo cáo công tác chuẩn bị Đại hội.

- Tổ công tác cho 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 Tổ công tác phát biểu kết luận.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với Liên đoàn Lao động Thành phố**

Phân công các Tổ công tác theo Thông báo số 488/TB-LĐLĐ ngày 07/9/2022 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố chịu trách nhiệm:

- Đơn đốc Công đoàn cấp trên cơ sở gửi hồ sơ trước 15 ngày trước ngày tổ chức duyệt Đại hội (gửi về cho Tổ công tác).

- Tổng hợp hồ sơ gửi xin ý kiến các ban, đơn vị liên quan thuộc Liên đoàn Lao động Thành phố và nhận lại ý kiến tổng hợp xong trước 05 ngày theo lịch duyệt.

- 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 04 ngày kể từ ngày duyệt.

## 2. Đối với cấp trên cơ sở

- 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 Thành phố trước 15 ngày trước ngày tổ chức duyệt Đại hội.

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

### Nơi nhận:

- Ban Dân vận Thành ủy “để b/c”;
- Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ LĐLĐ Thành phố;
- Các ban chuyên đề, VP Ủy ban Kiểm tra;
- CVP, PCVP, NCTH;
- Công đoàn cấp trên cơ sở “để thực hiện”;
- Lưu VT.

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



**Trần Đoàn Trung**