TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 62 /HD - TLĐ	*Hà Nội, ngày 03 tháng 8 năm 2022*

HƯỚNG DẪN

Danh mục hồ sơ duyệt Đại hội, văn bản chủ yếu lưu hành tại Đại hội, duyệt Đại hội công đoàn cấp tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương và tương đương, Công đoàn tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn

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 Uỷ 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 uỷ Đảng, Uỷ ban nhân dân, chính quyền đồng cấp, với 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 uỷ Đảng và Uỷ ban nhân dân, chính quyền đồng cấp (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
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, 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 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 TỈNH BẮC NINH
LẦN THỨ X, NHIỆM KỲ 2023 - 2028

ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN XÂY DỰNG VIỆT NAM
LẦN THỨ X, 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 THÀNH PHỐ HÀ NỘI
LẦN THỨ X, NHIỆM KỲ 2023 - 2028
ĐOÀN CHỦ TỊCH

ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN TỈNH BẠC LIÊU
LẦN THỨ X, NHIỆM KỲ 2023 - 2028
ĐOÀN THƯ KÝ

III. VỀ DUYỆT ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN TỈNH, NGÀNH

1. Về hồ sơ duyệt Đại hội, gồm:

(1) Báo cáo của Ban Chấp hành

(2) Báo cáo của Uỷ ban kiểm tra

(3) Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành

(4) Chương trình đại hội

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

(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

- Đại diện Thường trực Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn và tổ công tác. Riêng Đại hội điểm và Đại hội các đơn vị lớn là tập thể Thường trực Đoàn Chủ tịch, Trưởng các ban, Chánh Văn phòng, Chủ nhiệm UBKT Tổng Liên đoàn và một số cán bộ tham mưu trực tiếp.

- Mời đại diện lãnh đạo cấp ủy, chính quyền, một số ban của Đảng tại địa phương (theo phân công của địa phương).

- Tập thể Ban Thường vụ Công đoàn cấp tỉnh, ngành; đại diện các ban chuyên môn được phân công chủ trì các công việc chuẩn bị cho Đại hội.

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

- Công đoàn các tỉnh, ngành đăng ký thời gian duyệt trước thời điểm diễn ra Đại hội ít nhất một tháng.

- Căn cứ tình hình thực tế và đăng ký của các đơn vị, Đoàn Chủ tịch 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 tỉnh, ngành báo cáo công tác chuẩn bị Đại hội

- Đại diện tổ công tác của Tổng Liên đoàn 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 Tổng Liên đoàn phát biểu kết luận

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Tổng Liên đoàn

- Tổng Liên đoàn thành lập các tổ công tác để theo dõi và duyệt Đại hội Công đoàn các tỉnh, ngành, các tổ công tác có trách nhiệm:

+ Đôn đốc Công đoàn các tỉnh, ngành gửi hồ sơ trước 15 ngày trước ngày tổ chức duyệt Đại hội.

+ Tổng hợp hồ sơ gửi xin ý kiến các ban, đơn vị liên quan thuộc Cơ quan Tổng Liên đoàn và nhận lại ý kiến tổng hợp xong trước 5 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 4 ngày kể từ ngày duyệt.

- Các ban, Văn phòng, UBKT Tổng Liên đoàn 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 trước thời điểm duyệt Đại hội 7 ngày.

2. Đối với Liên đoàn Lao động các tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn

- 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 Tổng Liên đoàn trước 15 ngày trước ngày tổ chức duyệt Đại hội.

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

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC



Trần Thanh Hải

Nơi nhận:
- Đoàn Chủ tịch TLĐ;
- Các LĐLĐ tỉnh, TP, CĐ ngành TW, CĐ Tổng Cty trực thuộc TLĐ;
- Các ban, đơn vị trực thuộc TLĐ;
- **Lưu:** Văn thư, Tổng hợp.