

Số: 503 /HD-CDNH

Hà Nội, ngày 07 tháng 9 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 trên trực tiếp cơ sở trực thuộc Công đoàn Ngân hàng Việt Nam

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
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, 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 ủy Đảng và 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

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định trình bày văn bản. 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 NGÂN HÀNG TMCP NGOẠI THƯƠNG VIỆT NAM
LẦN THỨ VI, 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 NGÂN HÀNG TMCP CÔNG THƯƠNG VIỆT NAM
LẦN THỨ VI, NHIỆM KỲ 2023 - 2028

ĐOÀN CHỦ TỊCH

ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
LẦN THỨ VI, NHIỆM KỲ 2023 - 2028

ĐOÀN THƯ KÝ

III. VỀ DUYỆT ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP CƠ SỞ

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
- (5) Đề án nhân sự Đại hội theo hướng dẫn của Công đoàn NHVN và đã được cấp ủy Đảng thẩm định (gửi trực tiếp Ban Tổ chức Công đoàn NHVN 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)
- (7) Dự trù kinh phí chi tổ chức Đại hội (nếu có).

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

2.1. Thành phần

- Đại diện Lãnh đạo Công đoàn NHVN, đại diện Lãnh đạo Văn phòng, Ban Tổ chức, Ban Tài chính, Ủy ban Kiểm tra và một số cán bộ tham mưu trực tiếp Công đoàn NHVN.

- Đ/c Chủ tịch/Phó Chủ tịch Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở; 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

Các Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở đăng ký thời gian duyệt trước thời điểm diễn ra Đại hội ít nhất 20 ngày. Căn cứ tình hình thực tế và đăng ký của các đơn vị, Cơ quan Công đoàn NHVN sẽ thông báo thời gian, địa điểm, cách thức duyệt cụ thể của các đơn vị, đảm bảo phù hợp.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Công đoàn Ngân hàng Việt Nam

- Ban Tổ chức Công đoàn NHVN có trách nhiệm:
+ Đôn đốc Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở đăng ký thời gian và chuẩn bị hồ sơ 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 4 ngày kể từ ngày duyệt.

- Văn phòng, Ban Tài chính, UBKT Công đoàn NHVN theo chức năng, nhiệm vụ, có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ Đại hội và cho ý kiến về các nội dung hồ sơ.

2. Đối với Công đoàn cấp trên trực tiếp 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 Công đoàn NHVN trước 15 ngày trước ngày tổ chức duyệt Đại hội.

- Phối hợp với Ban Tổ chức Công đoàn NHVN trong quá trình chuẩn bị duyệt Đại hội để thống nhất về thời gian, địa điểm, cách thức thực hiện.

Nơi nhận:

- Đ/c Chủ tịch, các Phó Chủ tịch CĐNHVN;
- Các Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở trực thuộc CĐNHVN;
- Các Ban CĐNHVN;
- Lưu: VT, VP. ATPHòa.

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



Nguyễn Văn Tân