

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM  
BAN TỔ CHỨC

**NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT  
VỀ ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN CÁC CẤP**  
*(Tái bản lần ba, có sửa chữa, bổ sung)*

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG  
HÀ NỘI - 2011

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM  
BAN TỔ CHỨC

**NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT  
VỀ ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN CÁC CẤP**  
*(Tái bản lần ba, có sửa chữa, bổ sung)*

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG  
HÀ NỘI - 2011

## LỜI GIỚI THIỆU

Đại hội công đoàn các cấp là một trong những nhiệm vụ quan trọng trong quá trình tổ chức hoạt động của tổ chức công đoàn. Qua các kỳ đại hội cho thấy việc tổ chức triển khai thực hiện trước, trong và sau đại hội công đoàn, nếu chuẩn bị không kỹ sẽ dẫn đến có những sai sót nhất định. Có nhiều nguyên nhân, nhưng chủ yếu do công tác nghiên cứu hệ thống hoá, lưu trữ các tài liệu, tư liệu trong hệ thống tổ chức công đoàn chưa được tốt. Để khắc phục điều đó, trên cơ sở cuốn sách "*Những điều cần biết về đại hội công đoàn các cấp*" (xuất bản lần đầu năm 2001), Ban Tổ chức Tổng Liên đoàn và Nhà xuất bản Lao động phối hợp bổ sung và chỉnh sửa một số nội dung cho phù hợp với những quy định mới của Điều lệ Công đoàn Việt Nam khoá X và các quy định hiện hành của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Cuốn sách cung cấp những hiểu biết cơ bản về đại hội công đoàn các cấp, các bước tiến hành đại hội, những kinh nghiệm, tình huống thường xảy ra và cách giải quyết. Hy vọng rằng cuốn: "*Những điều cần biết về đại hội công đoàn các cấp*" tái bản lần này sẽ giúp các cấp công đoàn chuẩn bị và tổ chức thành công đại hội công đoàn theo đúng mục đích, yêu cầu của Kế hoạch Đại hội công đoàn

3

các cấp tiến tới Đại hội XI Công đoàn Việt Nam và quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Nội dung cuốn sách gồm bốn phần:

**Phần I:** Những hiểu biết chung.

**Phần II:** Những vấn đề chuẩn bị cho đại hội.

**Phần III:** Quy trình và những tình huống xảy ra trong đại hội.

**Phần IV:** Những vấn đề sau đại hội.

Mặc dù chúng tôi đã rất cố gắng, nhưng chắc chắn cuốn sách chưa thể đáp ứng được đầy đủ yêu cầu của cán bộ công đoàn các cấp. Rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các đồng chí và các bạn để cuốn sách được hoàn thiện hơn.

Xin trân trọng giới thiệu cuốn sách với bạn đọc.

**NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG**

4

## I. NHỮNG HIỂU BIẾT CHUNG

### Câu 1: Đại hội công đoàn là gì?

Đại hội là hội nghị lớn, có tính định kỳ của một tổ chức để bàn và quyết định những vấn đề quan trọng.

Đại hội công đoàn là một hội nghị có tầm quan trọng với quy mô lớn, có tính định kỳ của tổ chức công đoàn, được tổ chức theo nguyên tắc, thể lệ riêng, có tính nghi lễ cao. Đại hội là cơ quan lãnh đạo cao nhất của công đoàn mỗi cấp, là dịp sinh hoạt chính trị dân chủ, rộng rãi của cán bộ, đoàn viên công đoàn nhằm xem xét, thảo luận, đánh giá hoạt động công đoàn cấp mình trong nhiệm kỳ đã qua, từ đó định ra phương hướng, nhiệm vụ của nhiệm kỳ tiếp theo. Đồng thời thống nhất ý chí, hành động, đảm bảo cho việc tổ chức thực hiện tốt những nhiệm vụ mà đại hội đã đặt ra.

### Câu 2: Đại hội công đoàn các cấp có nhiệm vụ gì?

Điều 9, Khoản 1, Điều lệ Công đoàn Việt Nam Khoá X quy định nhiệm vụ của đại hội công đoàn các cấp như sau:

- Thảo luận, thông qua các báo cáo của ban chấp hành; quyết định phương hướng, nhiệm vụ của công đoàn nhiệm kỳ tới.

- Tham gia xây dựng văn kiện của đại hội công đoàn cấp trên.

- Bầu ban chấp hành công đoàn mới và bầu đại biểu đi dự đại hội công đoàn cấp trên.

5

- Thông qua Điều lệ Công đoàn Việt Nam (đối với Đại hội Công đoàn toàn quốc).

**Câu 3: Hội nghị toàn thể, hội nghị đại biểu được tổ chức trong trường hợp nào? Nhiệm vụ của hội nghị toàn thể, hội nghị đại biểu?**

Những nơi xét thấy cần thiết và được ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp đồng ý (bằng văn bản) thì ban chấp hành ở cấp đó được triệu tập hội nghị đại biểu hoặc hội nghị toàn thể, trong các trường hợp sau đây:

- Những nơi mới tổ chức đại hội hoặc thời gian kết thúc nhiệm kỳ còn trên 12 tháng đối với công đoàn cấp trên và trên 6 tháng đối với công đoàn cơ sở (tính đến thời điểm tổ chức đại hội công đoàn cấp trên trực tiếp).

- Những nơi đã hết nhiệm kỳ đại hội mà không thể tổ chức đại hội được do biến động về cơ cấu tổ chức, cơ cấu sản xuất kinh doanh hoặc mất đoàn kết nội bộ mà chưa được giải quyết dứt điểm.

**Hội nghị toàn thể, hội nghị đại biểu có nhiệm vụ:**

- Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết đại hội; bổ sung phương hướng nhiệm vụ và chương trình hoạt động của công đoàn.

- Tham gia xây dựng văn kiện đại hội công đoàn cấp trên.

- Bổ sung kiện toàn ban chấp hành và bầu đại biểu đi dự đại hội hoặc hội nghị đại biểu công đoàn cấp trên (nếu có).

6

Công đoàn cấp trên trực tiếp cho phép tổ chức hội nghị ban chấp hành mở rộng để bầu đại biểu đi dự đại hội, hội nghị công đoàn cấp trên. Số lượng, thành phần dự hội nghị ban chấp hành mở rộng do ban chấp hành triệu tập hội nghị quyết định. Người được bầu đi dự đại hội, hội nghị công đoàn cấp trên phải là đại biểu có mặt dự hội nghị. Ban chấp hành cấp triệu tập hội nghị mở rộng có trách nhiệm báo cáo tư cách đại biểu trước hội nghị (không biểu quyết tư cách đại biểu).

**Câu 5: Nhiệm kỳ đại hội công đoàn các cấp được xác định như thế nào? Cơ quan nào có quyền triệu tập đại hội, hội nghị công đoàn?**

Tại Điều 9, khoản 2, Điều lệ Công đoàn Việt Nam (Khoá X) và Mục 6.1, điểm a, Hướng dẫn số 703/HĐ-TLĐ ngày 06/05/2009, hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam quy định nhiệm kỳ đại hội công đoàn các cấp như sau:

**1. Đại hội công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn, công đoàn cơ sở thành viên, công đoàn bộ phận, nghiệp đoàn bộ phận:** 5 năm 2 lần.

Những công đoàn cơ sở được tổ chức đại hội theo nhiệm kỳ 5 năm 1 lần phải được công đoàn cấp trên trực tiếp đồng ý khi có một trong hai điều kiện sau:

+ Công đoàn cơ sở có từ 3.000 đoàn viên trở lên.

+ Công đoàn cơ sở có từ 1.000 đoàn viên trở lên và có từ 5 công đoàn cơ sở thành viên trở lên, hoạt động phân tán trên địa bàn nhiều tỉnh, thành phố.

8

**Câu 4: Thế nào là đại hội (hội nghị) toàn thể? Đại hội (hội nghị) đại biểu?**

**1. Đại hội (hội nghị) toàn thể:**

Là đại hội (hội nghị) của tất cả đoàn viên công đoàn (trừ đoàn viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang trong thời gian chấp hành các hình phạt của toà án) được tổ chức ở công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn, công đoàn cơ sở thành viên, công đoàn bộ phận, nghiệp đoàn bộ phận có dưới 150 đoàn viên. Trường hợp có từ 150 đoàn viên trở lên, nếu đoàn viên yêu cầu đại hội toàn thể do công đoàn cấp trên xem xét quyết định.

**2. Đại hội (hội nghị) đại biểu:**

Là đại hội (hội nghị) gồm những đại biểu ưu tú, đại diện cho cán bộ, đoàn viên công đoàn được đại hội hoặc hội nghị công đoàn các cấp bầu ra.

Các trường hợp sau đây tổ chức đại hội (hội nghị) đại biểu:

- Các công đoàn cấp trên cơ sở.

- Công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn, công đoàn cơ sở thành viên, công đoàn bộ phận và nghiệp đoàn bộ phận có từ 150 đoàn viên trở lên. Trường hợp có dưới 150 đoàn viên nhưng hoạt động phân tán, lưu động, khó khăn trong việc tổ chức đại hội (hội nghị) toàn thể thì có thể tổ chức đại hội (hội nghị) đại biểu, khi được công đoàn cấp trên trực tiếp đồng ý.

**3. Trường hợp không thể tổ chức được hội nghị đại biểu, hội nghị toàn thể:**

Tổ công đoàn, tổ nghiệp đoàn mỗi năm một lần tổ chức hội nghị toàn thể để tổng kết hoạt động của tổ công đoàn và bầu tổ trưởng, tổ phó công đoàn. Trong trường hợp trùng với dịp đại hội (hội nghị) công đoàn cơ sở thì tổ công đoàn tổ chức hội nghị toàn thể để thực hiện nhiệm vụ do CDCS giao và bầu đại biểu dự đại hội (hội nghị) của CDCS (nếu là đại hội, hội nghị đại biểu).

**2. Đại hội công đoàn cấp trên cơ sở:** 5 năm 1 lần.

**3. Trường hợp được tổ chức đại hội sớm hoặc muộn hơn thời gian quy định:**

Đại hội công đoàn các cấp có thể triệu tập sớm hoặc muộn hơn, nhưng không quá 12 tháng đối với công đoàn cấp trên và 6 tháng với công đoàn cơ sở, nếu được công đoàn cấp trên đồng ý. Riêng đối với Đại hội Công đoàn toàn quốc thì do Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quyết định.

**4. Đại hội bất thường ở các cấp công đoàn:**

Đại hội bất thường của cấp nào do ban chấp hành cấp đó quyết định triệu tập, sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của công đoàn cấp trên trực tiếp, khi có một trong các điều kiện sau:

- Có thay đổi cơ bản về nhiệm vụ so với nghị quyết đại hội đề ra và được ban chấp hành biểu quyết tán thành.

- Khi khuyết trên 50% số uỷ viên ban chấp hành;

- Nội bộ mất đoàn kết nghiêm trọng hoặc có 2/3 (hai phần ba) số uỷ viên ban chấp hành bị tổ chức công đoàn xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

9

Đại biểu dự đại hội bất thường gồm ủy viên ban chấp hành đương nhiệm, đại biểu đã dự đại hội công đoàn cấp đó đầu nhiệm kỳ đang là đoàn viên của đơn vị và đủ tư cách đại biểu.

**5. Cơ quan có quyền triệu tập đại hội, hội nghị công đoàn:** Quyền triệu tập đại hội nhiệm kỳ của công đoàn cấp nào do ban chấp hành công đoàn cấp đó quyết định theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

**Câu 6: Hội nghị công đoàn khác với đại hội công đoàn ở những điểm gì?**

Các nghi lễ, nguyên tắc, thành phần hội nghị công đoàn cơ bản giống như đại hội công đoàn, nhưng có một số điểm khác nhau đó là:

Đại hội	Hội nghị
1. Theo nhiệm kỳ.	1. Không theo nhiệm kỳ.
2. Thảo luận thông qua các báo cáo của ban chấp hành; quyết định phương hướng, nhiệm vụ công đoàn nhiệm kỳ tới.	2. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết đại hội, bổ sung phương hướng nhiệm vụ và chương trình hoạt động của công đoàn.
3. Bầu ban chấp hành công đoàn mới.	3. Bổ sung kiện toàn ban chấp hành (nếu có).

**Câu 7: Nhiệm kỳ đại hội khi chia tách, sáp nhập và khi có sự thay đổi về mô hình tổ chức được tính như thế nào?**

- Đối với tổ chức công đoàn do chia tách thì được kế thừa nhiệm kỳ trước lúc chia tách tổ chức.

- Đối với tổ chức công đoàn khi sáp nhập, hợp nhất nếu giữ nguyên tên gọi của tổ chức công đoàn nào thì tiếp tục kế thừa nhiệm kỳ của tổ chức công đoàn đó, nếu có tên gọi mới thì nhiệm kỳ thứ nhất được tính từ khi có tên gọi mới.

- Đối với công đoàn cơ sở được nâng cấp thành công đoàn cấp trên cơ sở thì tính theo nhiệm kỳ lần thứ nhất của công đoàn cấp trên cơ sở (không kế thừa nhiệm kỳ của công đoàn cấp cơ sở đối với công đoàn cấp trên cơ sở).

**Câu 8: Trường hợp nào thì được kéo dài hoặc rút ngắn thời gian của nhiệm kỳ đại hội?**

Những nơi đã đến nhiệm kỳ đại hội nhưng gặp các trường hợp sau đây, có thể kéo dài thời gian nhiệm kỳ đại hội:

- Có biến động về tổ chức hoặc về sản xuất kinh doanh với điều kiện quá khó khăn (sáp nhập, chia tách, giải thể, cho thuê doanh nghiệp...).

- Có vấn đề về nội bộ hoặc cán bộ lãnh đạo bị tố cáo, đang trong quá trình làm các thủ tục kiểm điểm, làm rõ đúng sai.

- Công đoàn các cấp đã hết nhiệm kỳ, chưa hết nhiệm kỳ, nơi có BCH công đoàn lâm thời có thể được phép kéo dài hoặc tổ chức đại hội sớm cho phù hợp dần với tiến độ đại hội nhiệm kỳ chung của hệ thống công đoàn.

Các trường hợp trên phải báo cáo xin ý kiến công đoàn cấp trên trực tiếp xem xét quyết định (có thể cho mở hội nghị đại biểu hoặc hội nghị ban chấp hành). Thời gian kéo

dài hoặc đại hội sớm không vượt quá quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam (công đoàn cấp trên cơ sở không quá 12 tháng, công đoàn cấp cơ sở không quá 06 tháng).

**Câu 9: Số lượng đại biểu tham dự đại hội (hội nghị) toàn thể, đại hội (hội nghị) đại biểu, hội nghị ban chấp hành như thế nào mới có giá trị?**

Điều 11, Điều lệ Công đoàn Việt Nam (Khoá X) quy định: “Đại hội, hội nghị toàn thể, hội nghị đại biểu, hội nghị ban chấp hành công đoàn các cấp phải có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số đại biểu được triệu tập, đến dự mới có giá trị”.

## II. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUẨN BỊ CHO ĐẠI HỘI

**Câu 10: Những căn cứ xây dựng kế hoạch tổ chức đại hội công đoàn là gì?**

Việc xây dựng kế hoạch tổ chức đại hội cần dựa trên những căn cứ cơ bản sau đây:

- Các chủ trương, chỉ thị, nghị quyết của Đảng về đại hội công đoàn.

- Điều lệ Công đoàn Việt Nam hiện hành.

- Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về đại hội của công đoàn cấp trên; Nghị quyết của ban chấp hành công đoàn cấp mình.

Kết hợp với tình hình thực tế về tổ chức và hoạt động công đoàn ở từng địa phương, ngành, đơn vị mình để xây dựng kế hoạch tổ chức đại hội cho phù hợp.

**Câu 11: Cơ sở để xác định mục tiêu, yêu cầu đại hội công đoàn các cấp?**

- Xác định mục tiêu, yêu cầu của đại hội là một nội dung quan trọng không những trong đại hội mà còn cho cả nhiệm kỳ. Mục tiêu của đại hội bao gồm mục tiêu trước mắt và mục tiêu lâu dài.

- Tùy theo nhiệm vụ của từng cấp mà đặt ra các mục tiêu cho phù hợp. Xác định mục tiêu đại hội là xác định cái đích cần vươn tới để phấn đấu thực hiện cho bằng được trong nhiệm kỳ.

- Các cấp công đoàn cần bám sát vào tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, nghị quyết đại hội Đảng bộ các cấp, nghị quyết của công đoàn cấp trên, yêu cầu về đổi mới tổ chức, hoạt động công đoàn ở từng cấp; đồng thời căn cứ vào kết quả đạt được và những tồn tại trong việc thực hiện nghị quyết đại hội nhiệm kỳ vừa qua, đặc điểm cụ thể của từng ngành, địa phương, đơn vị mà xác định mục tiêu, yêu cầu đại hội cho sát với thực tiễn.

**Câu 12: Có bao nhiêu loại văn bản cần chuẩn bị cho đại hội?**

Trong quá trình chuẩn bị đại hội cần soạn thảo các loại văn bản cơ bản sau đây:

1. Kế hoạch đại hội công đoàn cấp mình và hướng dẫn đại hội công đoàn cấp dưới.

2. Báo cáo hoạt động công đoàn nhiệm kỳ qua và phương hướng nhiệm kỳ tới.

3. Báo cáo kiểm điểm của ban chấp hành.

4. Báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu (nếu là đại hội đại biểu).

5. Quy chế đại hội.

6. Chương trình đại hội.

7. Chương trình điều hành của đoàn chủ tịch đại hội.

8. Phát biểu khai mạc đại hội.

9. Đề án nhân sự ban chấp hành.

10. Dự thảo nghị quyết đại hội.

11. Bài phát biểu khai mạc, bế mạc đại hội.

**Câu 13: Đề cương báo cáo của ban chấp hành trình đại hội cần đề cập đến những nội dung cơ bản nào?**

Báo cáo của ban chấp hành trình ra đại hội là văn kiện quan trọng của đại hội, ban chấp hành công đoàn các cấp có trách nhiệm chuẩn bị kỹ trình ra đại hội. Đề cương của báo cáo cần tập trung vào những nội dung cơ bản sau đây:

### Phần thứ nhất

## PHONG TRÀO CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC LAO ĐỘNG VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

### I. TÌNH HÌNH PHONG TRÀO CÔNG NHÂN, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG

- Khái quát tình hình, đặc điểm của đơn vị liên quan đến phong trào công nhân, viên chức, lao động.

14

- Đánh giá thực trạng phong trào công nhân, viên chức, lao động, nhất là những vấn đề có liên quan đến việc làm, tiền lương, dân chủ...

+ Những mặt mạnh.

+ Những mặt yếu, hạn chế.

+ Bài học kinh nghiệm.

### II. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

#### 1. Kết quả thực hiện nghị quyết đại hội.

1.1. Công đoàn với việc tham gia quản lý, tổ chức các phong trào.

- Công tác phối hợp thực hiện dân chủ ở cơ sở, tổ chức hội nghị cán bộ công chức (đại hội CNVC, hội nghị NLD), giám sát thực hiện chế độ chính sách đối với NLD.

- Kết quả tổ chức phong trào thi đua.

- Phong trào học tập, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

1.2. Công tác tuyên truyền giáo dục, xây dựng đội ngũ; giới thiệu đoàn viên ưu tú cho tổ chức Đảng.

1.3. Chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho đoàn viên và tổ chức các hoạt động xã hội.

1.4. Công tác kiểm tra, nữ công, tài chính công đoàn.

1.5. Công tác xây dựng tổ chức công đoàn, phát triển đoàn viên, xây dựng công đoàn vững mạnh;

1.6. Hoạt động của ban chấp hành công đoàn trong nhiệm kỳ vừa qua.

15

### 2. Khuyết điểm tồn tại và nguyên nhân.

2.1. Khuyết điểm, tồn tại

2.2. Nguyên nhân

- Nguyên nhân chủ quan

- Nguyên nhân khách quan

### 3. Bài học kinh nghiệm:

Từ thực tiễn phong trào công nhân, viên chức, lao động và hoạt động công đoàn ở ngành, địa phương, đơn vị rút ra bài học kinh nghiệm.

### Phần thứ hai

## PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM KỲ TỚI

### I. MỤC TIÊU HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

### II. NHỮNG NHIỆM VỤ CHỦ YẾU CỦA CÔNG ĐOÀN NHIỆM KỲ TỚI

**1. Nhiệm vụ trung tâm (hoặc trọng tâm hàng đầu):** Đại diện chăm lo, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của công nhân, viên chức, lao động; tăng cường kiểm tra giám sát thực hiện chế độ chính sách, pháp luật lao động; đẩy mạnh hoạt động xã hội.

**2. Xây dựng tổ chức công đoàn vững mạnh.**

Công tác phát triển đoàn viên, xây dựng tổ chức công đoàn tập trung vào các nội dung:

- Phát triển đoàn viên công đoàn.

- Xây dựng tổ chức công đoàn vững mạnh.

- Xây dựng đội ngũ và đào tạo bồi dưỡng cán bộ công đoàn...

Coi trọng việc đổi mới nội dung, phương thức và nâng cao chất lượng hoạt động của CDCS, công tác kiểm tra thực hiện Điều lệ Công đoàn Việt Nam và nghị quyết của các cấp công đoàn.

### 3. Công tác tuyên truyền giáo dục và tổ chức các hoạt động khác.

- Tuyên truyền, phổ biến chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của công đoàn có liên quan đến đoàn viên và CNLD.

- Vận động đoàn viên và CNLD chấp hành chính sách, pháp luật Nhà nước, nội quy, quy chế, của cơ quan, doanh nghiệp; tham gia các phong trào thi đua có hiệu quả.

- Vận động đoàn viên và CNLD tham gia các hoạt động xã hội, hỗ trợ nhau trong công việc, giúp đỡ nhau khi khó khăn, tham gia các hoạt động văn hoá, TDTT.

- Tham gia xây dựng Đảng và giới thiệu, bồi dưỡng đoàn viên công đoàn ưu tú cho Đảng bồi dưỡng, kết nạp vào Đảng.

### III. MỘT SỐ CHỈ TIÊU CHỦ YẾU CẦN PHẢI ĐÁU THỰC HIỆN

### IV. NHỮNG GIẢI PHÁP CƠ BẢN TRONG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN TRONG THỜI GIAN TỚI

### V. CÔNG TÁC CHỈ DẠO, TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

16

17

1. Phổ biến quán triệt các mục tiêu, nghị quyết đại hội đến toàn thể đoàn viên.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức, triển khai thực hiện.

3. Sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm.

**Câu 14: Chuẩn bị đại hội và tổ chức đại hội công đoàn là trách nhiệm của ai? Tổ chức phân công như thế nào?**

1. Chuẩn bị đại hội và tổ chức đại hội công đoàn là trách nhiệm của tập thể ban chấp hành công đoàn cấp triệu tập đại hội. Ban chấp hành công đoàn khóa đương nhiệm chịu trách nhiệm trước đại hội về toàn bộ công việc chuẩn bị cho đại hội, xây dựng chương trình nghị sự của đại hội và tổ chức đại hội.

2. Để đại hội đạt được mục tiêu, yêu cầu đề ra, ban chấp hành công đoàn cấp triệu tập đại hội cần phân công trách nhiệm cụ thể cho mỗi ủy viên ban chấp hành, ban thường vụ (nếu có) để chuẩn bị các nội dung công việc liên quan đến đại hội.

3. Ban thường vụ cấp triệu tập đại hội có trách nhiệm giúp ban chấp hành toàn bộ công việc chuẩn bị cho đại hội. Đối với công đoàn cấp trên và CĐCS có đông đoàn viên, cần thành lập các tiểu ban giúp việc để triển khai các công việc của đại hội, gồm: tiểu ban nội dung, tiểu ban nhân sự, tiểu ban tổ chức phục vụ, tiểu ban tuyên truyền. Các tiểu ban này có nhiệm vụ chuẩn bị cho đại hội công đoàn cấp mình.

18

#### **a) Tiểu ban nội dung:**

- Chủ trì xây dựng dự thảo báo cáo kết quả hoạt động công đoàn nhiệm kỳ qua; phương hướng nhiệm vụ nhiệm kỳ tới; báo cáo kiểm điểm của ban chấp hành công đoàn cùng cấp.

- Hướng dẫn công đoàn cấp dưới nội dung chuẩn bị và xây dựng các báo cáo phục vụ đại hội, hội nghị công đoàn cấp dưới.

- Chủ trì chuẩn bị nội dung lấy ý kiến tham gia tại đại hội công đoàn cấp dưới vào các dự thảo báo cáo của công đoàn cấp mình; tiếp thu ý kiến tham gia và hoàn thiện dự thảo các báo cáo trước khi trình đại hội.

- Chuẩn bị các văn bản về qui chế đại hội; chương trình đại hội; chương trình điều hành của ban tổ chức và đoàn chủ tịch đại hội; phát biểu khai mạc, bế mạc, và dự thảo nghị quyết đại hội.

#### **b) Tiểu ban nhân sự:**

- Chủ trì xây dựng đề án chuẩn bị nhân sự ban chấp hành; nhân sự ủy ban kiểm tra; nhân sự bầu đại biểu dự đại hội công đoàn cấp trên.

- Chủ trì xây dựng phương án trình ban chấp hành về cơ cấu số lượng, thành phần đại biểu dự đại hội công đoàn cùng cấp; số lượng và cơ cấu đại biểu phân bổ cho từng đơn vị trực thuộc.

- Hướng dẫn, chỉ đạo công đoàn cấp dưới về chuẩn bị nhân sự để bầu cử tại đại hội, hội nghị công đoàn cấp dưới.

19

- Tiếp nhận hồ sơ của công đoàn cấp dưới về kết quả bầu cử đại biểu dự đại hội; nghiên cứu, dự thảo báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu (đại hội, hội nghị đại biểu).

- Chuẩn bị dự thảo văn bản, tài liệu phục vụ công tác bầu cử (bầu ban chấp hành, bầu đại biểu dự đại hội, hội nghị công đoàn cấp trên).

- Chuẩn bị tài liệu phục vụ bầu cử tại hội nghị ban chấp hành lần thứ nhất (bầu ban thường vụ và các chức danh chủ chốt trong ban chấp hành; bầu ủy ban kiểm tra và chủ nhiệm ủy ban kiểm tra).

#### **c) Tiểu ban tổ chức, phục vụ:**

- Chủ trì chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất (trang trí hội trường, bàn ghế, âm thanh, ánh sáng, thùng phiếu, phương tiện phục vụ kiểm phiếu...) đáp ứng yêu cầu phục vụ quá trình diễn ra đại hội công đoàn cùng cấp.

- Nghiên cứu, đề xuất về số lượng, thành phần đại biểu khách mời; phát hành văn bản triệu tập đại biểu chính thức, giấy mời đại biểu tham dự đại hội.

- Tập hợp, in ấn, chuẩn bị các loại tài liệu phát hành tại đại hội.

- Chuẩn bị công tác phục vụ đại biểu đại hội như chế độ ăn uống, nghỉ ngơi, phương tiện đi lại, thuốc men (nếu có)...

#### **d) Tiểu ban tuyên truyền:**

- Chủ trì xây dựng kế hoạch tuyên truyền (trước, trong và sau đại hội); xây dựng đề cương tuyên truyền mục đích, nhiệm vụ, ý nghĩa của đại hội.

- Hướng dẫn công đoàn cấp dưới tổ chức các phong trào thi đua chào mừng đại hội công đoàn cùng cấp và đại hội công đoàn cấp trên (nếu có); tổ chức các hoạt động văn hoá văn nghệ, thể thao, các cuộc thi...

- Thực hiện các hình thức tuyên truyền về đại hội theo kế hoạch; biểu dương các gương tập thể và cá nhân điển hình tiên tiến, có thành tích xuất sắc trong phong trào CNVCLĐ và hoạt động công đoàn...

**Câu 15: Để chuẩn bị cho đại hội công đoàn cấp mình, bộ phận giúp việc cần tham mưu cho ban chấp hành, ban thường vụ những vấn đề gì?**

Bộ phận giúp việc cần tham mưu cho ban thường vụ những vấn đề sau:

1- Xây dựng kế hoạch đại hội công đoàn cấp mình và hướng dẫn, chỉ đạo đại hội công đoàn cấp dưới.

2- Thành lập các tiểu ban chuẩn bị phục vụ cho đại hội.

3- Chuẩn bị đề án nhân sự ban chấp hành công đoàn cấp mình, nhân sự đại biểu đi dự đại hội công đoàn cấp trên.

4- Dự kiến phân bổ đại biểu cho đại hội công đoàn cấp dưới.

5- Chuẩn bị dự thảo báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu.

6- Dự kiến chương trình nghị sự đại hội.

7- Xây dựng dự thảo quy chế đại hội.

8- Dự kiến đoàn chủ tịch, đoàn thư ký đại hội.

20

21

9- Dự kiến ban bầu cử (tổ bầu cử).

10- Chuẩn bị thùng phiếu, phiếu bầu, biên bản bầu cử ban chấp hành, đại biểu đi dự đại hội công đoàn cấp trên (nếu có).

**Câu 16: Trách nhiệm của công đoàn cấp trên trực tiếp đối với đại hội công đoàn cấp dưới như thế nào?**

Công đoàn cấp trên được phân cấp chỉ đạo trực tiếp, toàn diện công đoàn cấp nào thì có trách nhiệm chỉ đạo đại hội công đoàn cấp đó, cụ thể là:

- Tổ chức chỉ đạo đại hội điềm để rút kinh nghiệm; phân công cán bộ theo dõi, hướng dẫn, giúp công đoàn cấp dưới chuẩn bị và tiến hành đại hội.

- Đối với các đơn vị đang có khó khăn trong sản xuất kinh doanh, đang trong quá trình sắp xếp tổ chức, đơn vị mới đại hội lần đầu, nơi đang có vấn đề về nội bộ, ban thường vụ công đoàn cấp trên trực tiếp cần đặc biệt quan tâm chỉ đạo, phân công những cán bộ có năng lực và kinh nghiệm, theo dõi, giúp đỡ công đoàn cấp dưới tổ chức đại hội.

**Câu 17: Trách nhiệm của công đoàn trong việc chủ động đề xuất với cấp uỷ Đảng lãnh đạo đại hội công đoàn như thế nào? Sự phối hợp giữa ban chấp hành công đoàn và chính quyền gồm những vấn đề gì?**

Nguyên tắc chung là công đoàn đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng. Công đoàn và chính quyền cùng có mục tiêu chung vì việc làm, đời sống của người lao động, vì sự tiến bộ và phát triển của doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị. Trong

ngành, địa phương, đơn vị, doanh nghiệp và giải đáp, giải quyết những kiến nghị, những vấn đề liên quan mà đại biểu đại hội đặt ra.

**Câu 18: Để chuẩn bị đại hội công đoàn cấp mình, ban chấp hành cần tiến hành những công việc gì để chỉ đạo công đoàn cấp dưới và xin ý kiến công đoàn cấp trên?**

Để chuẩn bị đại hội công đoàn cấp mình, ban chấp hành cần tiến hành lập kế hoạch chỉ đạo đại hội công đoàn cấp dưới và xin ý kiến chỉ đạo của công đoàn cấp trên.

- Lập kế hoạch tổ chức chỉ đạo đại hội là công việc đầu tiên, quan trọng trong công tác chỉ đạo đại hội. Kết quả và sự thành công của đại hội công đoàn các cấp phụ thuộc rất nhiều vào công tác xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch. Kế hoạch chỉ đạo đại hội cần phải nêu rõ những việc cần làm, nội dung, các bước tiến hành, thời gian hoàn thành. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng uỷ viên ban thường vụ, uỷ viên ban chấp hành. Thông thường một bản kế hoạch chỉ đạo đại hội công đoàn gồm có các nội dung cơ bản sau:

+ Xác định mục đích, yêu cầu của đại hội.

+ Xác định nội dung của đại hội.

+ Xác định thời gian tổ chức đại hội công đoàn cấp mình và xây dựng tiến độ cụ thể tổ chức đại hội công đoàn cấp dưới.

+ Công tác chỉ đạo đại hội.

thực tế không phải công đoàn nào cũng có cấp uỷ Đảng đồng cấp (ví dụ: một số công đoàn doanh nghiệp ngoài nhà nước, nghiệp đoàn...). Vì vậy:

**1. Ở những nơi có cấp uỷ Đảng đồng cấp, công đoàn chủ động đề xuất với cấp uỷ đảng lãnh đạo đại hội công đoàn với các nội dung sau:**

- Ban hành chỉ thị của Đảng trong việc lãnh đạo đại hội công đoàn.

- Kiểm tra công tác chuẩn bị đại hội công đoàn.

- Lãnh đạo của công tác chuẩn bị nhân sự ban chấp hành đảm bảo dân chủ, đúng quy trình, đúng tiêu chuẩn, tránh biểu hiện gò ép hoặc buông lỏng, thả nổi.

- Chỉ đạo chính quyền phối hợp và tạo điều kiện về cơ sở, vật chất cần thiết để đại hội công đoàn đạt kết quả tốt.

**2. Quá trình chuẩn bị đại hội, ban chấp hành công đoàn cần phối hợp với thủ trưởng đơn vị, chính quyền cùng cấp những vấn đề sau:**

- Ban thường vụ công đoàn, trước hết là chủ tịch công đoàn chủ động phối hợp với chính quyền đồng cấp, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, chủ doanh nghiệp, người sử dụng lao động để tạo điều kiện tốt nhất về cơ sở, vật chất, thời gian, địa điểm tổ chức đại hội.

- Chuẩn bị nội dung đại hội cho sát thực, phù hợp với địa phương, ngành và đơn vị mình.

- Mời đại diện chính quyền, đơn vị, doanh nghiệp trình bày với đại hội về nhiệm vụ chính trị, kinh tế - xã hội ở

- Cùng với việc chỉ đạo thực hiện kế hoạch đại hội công đoàn, ban chấp hành cần báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp uỷ đảng cùng cấp (nếu có), ý kiến chỉ đạo của công đoàn cấp trên trực tiếp về công tác chuẩn bị đại hội công đoàn cấp mình và kế hoạch chỉ đạo đại hội công đoàn cấp dưới.

- Bàn bạc thống nhất với chính quyền, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, chủ doanh nghiệp, người sử dụng lao động về thời gian, địa điểm và sự giúp đỡ về vật chất cho đại hội.

**Câu 19: Chương trình nghị sự của đại hội công đoàn gồm những vấn đề gì?**

**Chương trình nghị sự đại hội gồm các nội dung chủ yếu sau:**

1. Chào cờ.

2. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

3. Bầu đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu (nếu là đại hội đại biểu).

4. Diễn văn khai mạc;

5. Thông qua chương trình, quy chế làm việc của đại hội.

6. Báo cáo tổng kết hoạt động công đoàn trong nhiệm kỳ và phương hướng nhiệm kỳ tới.

7. Báo cáo kiểm điểm kết quả hoạt động của ban chấp hành đương nhiệm (nếu có báo cáo riêng).

8. Báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu (nếu là đại hội đại biểu).

9. Đại biểu thảo luận báo cáo, phương hướng của công đoàn cấp mình và báo cáo của công đoàn cấp trên (nếu có).

10. Phát biểu của đại biểu công đoàn cấp trên, đại diện cấp uỷ đảng, chính quyền, chuyên môn.

11. Thảo luận đề án nhân sự ban chấp hành công đoàn khoá mới và chuẩn bị nhân sự bầu cử ban chấp hành. bầu cử đại biểu đi dự đại hội công đoàn cấp trên (nếu có).

12. Bầu ban bầu cử.

13. Tiến hành bầu cử, công bố các kết quả bầu cử.

14. Ban chấp hành mới ra mắt đại hội.

15. Thông qua nghị quyết đại hội.

16. Diển văn bế mạc.

17. Bế mạc (chào cờ).

**Câu 20: Để xây dựng đề án nhân sự ban chấp hành tại đại hội công đoàn các cấp, cần dựa vào những căn cứ nào?**

**Căn cứ để xây dựng đề án nhân sự đại hội công đoàn:**

- Căn cứ vào phương hướng nhiệm vụ của tổ chức công đoàn nhiệm kỳ tới; đặc điểm, tình hình, cơ cấu tổ chức công đoàn và những nhiệm vụ công tác trọng tâm; những chỉ tiêu cần phấn đấu thực hiện, để xác định số lượng, cơ cấu nhân sự ban chấp hành.

- Căn cứ vào tiêu chuẩn cán bộ công đoàn và đặc điểm đội ngũ cán bộ công đoàn hiện có để lựa chọn giới thiệu nhân sự ban chấp hành công đoàn. Điều quan trọng nhất

trong công tác chuẩn bị nhân sự là xây dựng tiêu chuẩn, coi trọng chất lượng ban chấp hành.

- Trong quá trình chuẩn bị đề án nhân sự ban chấp hành, nhất là cán bộ chủ chốt ở mỗi cấp công đoàn, cần căn cứ vào định hướng công tác cán bộ, sự phân công, bố trí cán bộ của công đoàn cấp trên và đảm bảo sự lãnh đạo của cấp uỷ Đảng (nếu có) về công tác cán bộ.

**Câu 21: Quy trình chuẩn bị nhân sự như thế nào?**

Quy trình chuẩn bị nhân sự là cách thức và các bước thực hiện công tác chuẩn bị nhân sự. Việc xác định các bước thực hiện công tác nhân sự tùy thuộc vào chất lượng và yêu cầu về công tác nhân sự cụ thể ở từng cấp, từng ngành, từng đơn vị. Trong quá trình chuẩn bị nhân sự, cần thực hiện những công việc cơ bản sau:

**1. Ban chấp hành, ban thường vụ cấp triệu tập đại hội thành lập tiêu ban nhân sự.**

- Thành phần: chủ tịch công đoàn (trưởng tiêu ban), các phó chủ tịch công đoàn (phó trưởng tiêu ban) và một số cán bộ khác trong ban chấp hành, ban thường vụ. Đối với công đoàn cấp tỉnh, ngành TW, thường cơ cấu trưởng ban tổ chức (là uỷ viên thường trực).

- Nhiệm vụ: giúp ban chấp hành, ban thường vụ công tác chuẩn bị nhân sự, cụ thể:

+ Xây dựng tiêu chuẩn cho từng chức danh: uỷ viên ban chấp hành, uỷ viên ban thường vụ, chủ tịch, phó chủ tịch một cách dân chủ.

+ Xác định đối tượng lấy ý kiến. Đối tượng lấy ý kiến tùy thuộc ở từng nơi, từng cấp công đoàn mà xem xét cho phù hợp, để trình ra ban chấp hành, ban thường vụ quyết định.

+ Xây dựng kế hoạch chuẩn bị nhân sự, khảo sát tình hình nhân sự, nghiên cứu xây dựng đề án cơ cấu ban chấp hành khoá mới trình ban chấp hành đương nhiệm.

+ Liên hệ với cấp uỷ Đảng, chính quyền, các cơ quan chuyên môn có liên quan trong công tác chuẩn bị nhân sự.

+ Tiến hành việc giới thiệu nhân sự theo quy trình giới thiệu nhân sự. Tổng hợp báo cáo tình hình chuẩn bị nhân sự, xây dựng danh sách nhân sự dự kiến giới thiệu tham gia ban chấp hành khoá mới trình ban chấp hành đương nhiệm.

**2. Tiến hành giới thiệu nhân sự theo quy trình sau:**

a. Họp ban thường vụ, ban chấp hành để quán triệt chủ trương chỉ đạo đại hội; một số định hướng chính về nhân sự ban chấp hành, ban thường vụ, các chức danh chủ chốt...(số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu...); thông qua kế hoạch và đối tượng lấy phiếu giới thiệu ban chấp hành, ban thường vụ, chủ tịch, phó chủ tịch khoá mới.

b. Tổ chức các hội nghị lấy phiếu giới thiệu:

- Gửi phiếu hỏi ý kiến đến từng uỷ viên ban chấp hành về việc khoá tới đồng chí tiếp tục tham gia hay không tham gia ban chấp hành (lý do). Lấy ý kiến giới thiệu danh sách ban chấp hành, khoá tới (ai tiếp tục tham gia, ai không nên

tham gia, lý do) và giới thiệu người ngoài danh sách ban chấp hành đương nhiệm.

- Gửi yêu cầu giới thiệu ban chấp hành đến các cấp công đoàn có cơ cấu đề tiến hành giới thiệu người ứng cử vào ban chấp hành. Từng cấp công đoàn (có cơ cấu được phân bổ) tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt (ban chấp hành, uỷ ban kiểm tra, chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn các đơn vị trực thuộc...) giới thiệu người của cơ quan mình tham gia nhân sự ban chấp hành khoá mới.

- Nội dung các hội nghị lấy ý kiến:

+ Quán triệt mục đích, yêu cầu, chủ trương và những định hướng lớn về nhân sự ban chấp hành nhiệm kỳ tới.

+ Hướng dẫn ghi phiếu giới thiệu. Người được xin ý kiến lựa chọn người đủ tiêu chuẩn, phù hợp với cơ cấu, tiêu biểu cho địa phương, đơn vị để ghi vào phiếu theo mẫu in sẵn. Phiếu giới thiệu của từng người bỏ vào phong bì riêng dán kín, gửi Tiêu ban nhân sự hoặc bỏ vào hòm phiếu tại hội nghị.

- Phương pháp tổ chức lấy ý kiến:

+ Tổ chức hội nghị lấy ý kiến giới thiệu là chính. Trường hợp đặc biệt do đối tượng lấy ý kiến ở phân tán, khó tổ chức hội nghị, thì có thể gửi thư nói rõ yêu cầu kèm theo phiếu lấy ý kiến đến từng người.

+ Riêng hội nghị ở cơ quan LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương, công đoàn tổng công ty, giao cho thủ trưởng cơ quan và ban chấp hành công đoàn cơ quan phối hợp chủ trì. Phiếu giới thiệu, sau khi thu,



được niêm phong vào một phong bì lớn, kèm theo biên bản hội nghị, gửi về tiểu ban nhân sự đại hội cấp mình.

+ Các hội nghị lấy ý kiến giới thiệu của cấp nào do ban thường vụ công đoàn cấp đó triệu tập và chủ trì. Sau khi tập hợp danh sách giới thiệu, ban thường vụ cấp triệu tập báo cáo xin ý kiến cấp uỷ cùng cấp và gửi danh sách chính thức về tiểu ban nhân sự đại hội công đoàn cấp trên.

c. Họp tiểu ban nhân sự đại hội tổng hợp kết quả giới thiệu người tham gia ban chấp hành.

d. Họp ban thường vụ (hoặc ban chấp hành đối với công đoàn cơ sở không có ban thường vụ) để nghe tiểu ban nhân sự báo cáo kết quả giới thiệu, danh sách trích ngang người được giới thiệu; nghe báo cáo danh sách uỷ viên ban chấp hành đương nhiệm xin thôi tham gia ban chấp hành khoá tới; thông qua danh sách giới thiệu đề báo cáo ban chấp hành; quyết định triệu tập hội nghị ban chấp hành.

Khi có kết quả giới thiệu lần một, ban chấp hành, ban thường vụ có trách nhiệm báo cáo cấp uỷ cùng cấp (nếu có) và công đoàn cấp trên trực tiếp để xin ý kiến chỉ đạo trước khi họp ban chấp hành giới thiệu lần hai.

d. Họp ban chấp hành giải quyết những nội dung sau:

- Ban thường vụ (hoặc đồng chí chủ tịch, đối với công đoàn cơ sở không có ban thường vụ) báo cáo kết quả giới thiệu của các cấp công đoàn; báo cáo danh sách và lý do các đồng chí uỷ viên ban chấp hành đương nhiệm không tái cử ban chấp hành khoá tới.

30

- Trên cơ sở danh sách giới thiệu và số lượng ban chấp hành khoá tới, ban chấp hành tiếp tục thảo luận và bỏ phiếu lựa chọn.

- Phương pháp bỏ phiếu: cung cấp cho mỗi uỷ viên ban chấp hành một danh sách người được giới thiệu làm căn cứ để mỗi uỷ viên ban chấp hành viết phiếu giới thiệu.

- Nếu danh sách tập hợp sau kiểm phiếu phù hợp với số lượng dự kiến, thì đó chính là danh sách mà ban chấp hành giới thiệu ra đại hội. Nếu danh sách sau kiểm phiếu chưa tập trung thì ban chấp hành phải tiến hành bỏ phiếu lựa chọn tiếp lần hai, lần ba...

- Tại hội nghị ban chấp hành lần này, có thể xin ý kiến ban chấp hành giới thiệu ban thường vụ, chủ tịch, phó chủ tịch.

Khi có danh sách chính thức người tham gia ứng cử và đề cử vào ban chấp hành khoá mới (sau giới thiệu lần cuối), đặc biệt là danh sách giới thiệu ban thường vụ, chủ tịch, phó chủ tịch, ban thường vụ công đoàn cấp triệu tập đại hội báo cáo với ban thường vụ Đảng uỷ cùng cấp và công đoàn cấp trên trực tiếp để cho ý kiến chỉ đạo bằng văn bản.

e. Khi đã có danh sách giới thiệu chính thức ban chấp hành khoá mới, tiểu ban nhân sự, ban chấp hành, ban thường vụ có trách nhiệm hoàn chỉnh báo cáo, đề án nhân sự ban chấp hành để trình ra đại hội. Đồng thời phải hoàn chỉnh hồ sơ trích ngang từng người trong danh sách; xem xét, xử lý dứt điểm đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có)... để sẵn sàng trình ra đại hội khi đại hội yêu cầu.

31

Thực hiện quy trình trên, ta có được danh sách dự kiến ban chấp hành khoá mới giới thiệu ra đại hội. Danh sách này chỉ để phục vụ cho công tác lãnh đạo định hướng nhân sự mà không thay thế cho việc ứng cử, đề cử của các đại biểu tại đại hội.

**Câu 22: Xác định số lượng, cơ cấu ban chấp hành công đoàn như thế nào?**

Xác định số lượng, cơ cấu ban chấp hành công đoàn cần thực hiện qua hai phương pháp sau:

### 1. Phương pháp xác định ban đầu:

- Căn cứ vào số lượng đoàn viên, công nhân viên chức, lao động, số lượng đầu mối chỉ đạo, tính chất và phạm vi hoạt động... (phạm vi rộng, phân tán lưu động) và căn cứ phương hướng nhiệm vụ công tác, yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo phong trào trong nhiệm kỳ tới, kết hợp tình hình thực tế về số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ công đoàn để từ đó dự kiến số lượng ban chấp hành.

- Căn cứ vào tiêu chuẩn uỷ viên ban chấp hành công đoàn, lấy tiêu chuẩn cán bộ làm cơ sở trong việc giải quyết mối quan hệ giữa số lượng và cơ cấu ban chấp hành, coi tiêu chuẩn là gốc và có tính chất quyết định; không vì cơ cấu mà xem nhẹ hoặc hạ thấp tiêu chuẩn.

Trên cơ sở các căn cứ trên để đưa ra dự kiến số lượng ban chấp hành khoá tới.

### 2. Phương pháp xác định cụ thể:

Từ kết quả của phương pháp xác định ban đầu, tiến hành rà soát đội ngũ cán bộ công đoàn hiện có và căn cứ

vào tiêu chuẩn uỷ viên ban chấp hành, đối chiếu với số lượng, cơ cấu đã dự kiến theo phương pháp xác định ban đầu để xem xét, tăng giảm số lượng, điều chỉnh cơ cấu cho phù hợp.

**Câu 23: Căn cứ để xây dựng tiêu chuẩn uỷ viên ban chấp hành công đoàn các cấp?**

- Khi xây dựng tiêu chuẩn uỷ viên ban chấp hành công đoàn các cấp, cần căn cứ vào tình hình tổ chức, nhiệm vụ hoạt động công đoàn, đặc điểm cụ thể của cấp mình và hướng dẫn của Tổng Liên đoàn để xây dựng tiêu chuẩn uỷ viên ban chấp hành công đoàn cấp mình.

- Những căn cứ chung để xây dựng tiêu chuẩn uỷ viên ban chấp hành:

+ Có bản lĩnh chính trị vững vàng; nhiệt tình, tâm huyết với sự nghiệp xây dựng tổ chức công đoàn; có uy tín và khả năng đoàn kết tập hợp được đông đảo đoàn viên, công nhân viên chức, lao động; có tinh thần đấu tranh bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, công nhân viên chức, lao động.

+ Có năng lực, trình độ tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện tốt các nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào các lĩnh vực hoạt động công đoàn; có kiến thức về quản lý kinh tế, xã hội, pháp luật; có kỹ năng hoạt động công đoàn và nghiệp vụ công tác công đoàn.

+ Có sức khoẻ, đạo đức, lối sống lành mạnh, trung thực, giản dị; không cục bộ bản vị, cơ hội; không lãng phí,

32

33

tham nhũng và bao che cho tham nhũng, kiên quyết chống tham nhũng và lãng phí.

**Câu 24: Số lượng đại biểu đại hội công đoàn các cấp được quy định như thế nào?**

Số lượng đại biểu chính thức dự đại hội được quy định tại Mục 6, điểm 6.5 Hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam, số 703/HD-TLĐ, ngày 06/5/2009 cụ thể:

Căn cứ vào số lượng đoàn viên, số lượng công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn và tình hình cụ thể của đơn vị, ban chấp hành công đoàn cấp triệu tập quyết định số lượng đại biểu chính thức dự đại hội hoặc hội nghị đại biểu theo quy định như sau:

- Đại hội công đoàn cơ sở, công đoàn cơ sở thành viên và nghiệp đoàn: không quá 150 đại biểu; Công đoàn cơ sở có từ 5.000 đoàn viên trở lên không quá 200 đại biểu.

- Đại hội công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở: không quá 200 đại biểu.

- Đại hội công đoàn tỉnh, thành phố và công đoàn ngành trung ương trực thuộc Tổng Liên đoàn có:

+ Dưới 80.000 đoàn viên: không quá 250 đại biểu.

+ Từ 80.000 đoàn viên đến dưới 100.000 đoàn viên: không quá 300 đại biểu.

+ Từ 100.000 đoàn viên đến 300.000 đoàn viên: không quá 400 đại biểu.

+ Trên 300.000 đoàn viên: không quá 500 đại biểu.

34

+ Có khả năng đại diện cho CNVCLĐ và đoàn viên của đơn vị để tham gia đóng góp, xây dựng nghị quyết của đại hội công đoàn cấp trên và truyền đạt được tinh thần nghị quyết của đại hội công đoàn cấp trên cho cán bộ, đoàn viên công đoàn tại đơn vị.

**- Điều kiện:**

+ Phải là đại biểu chính thức của đại hội (hội nghị) công đoàn cấp dưới, được đại hội (hội nghị) công đoàn cấp dưới bầu đi dự đại hội (hội nghị) công đoàn cấp trên.

+ Không trong thời gian chấp hành các hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên, (theo quy định của Bộ luật Lao động) và từ hình thức cảnh cáo trở lên (kỷ luật đảng, chính quyền, công đoàn và các đoàn thể)

+ Đang sinh hoạt công đoàn tại nơi được phân bổ đại biểu dự đại hội công đoàn cấp trên.

**Câu 27: Những nơi được hai công đoàn cấp trên (trực tiếp chỉ đạo và phối hợp chỉ đạo) phân bổ đại biểu đi dự đại hội thì bầu đại biểu đi dự như thế nào?**

Những nơi được hai công đoàn cấp trên (trực tiếp chỉ đạo và phối hợp chỉ đạo) phân bổ đại biểu đi dự đại hội, thì đại hội nơi đó căn cứ số lượng, cơ cấu đại biểu được phân bổ để bầu hai đoàn đại biểu.

36

- Đại hội công đoàn tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn: không quá 250 đại biểu.

- Số lượng đại biểu Đại hội Công đoàn toàn quốc do Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quyết định.

Trường hợp đặc biệt, nếu cần tăng thêm đại biểu chính thức thì phải được công đoàn cấp trên trực tiếp đồng ý. Số đại biểu tăng thêm không vượt quá mười phần trăm (10%) so với quy định trên.

**Câu 25: Đại biểu chính thức của đại hội công đoàn các cấp gồm những thành phần nào?**

Đại biểu chính thức của đại hội công đoàn các cấp gồm:

- Đại biểu là các uỷ viên ban chấp hành đương nhiệm của cấp triệu tập đại hội trong nhiệm kỳ có tham dự từ 50% số kỳ họp ban chấp hành trở lên.

- Đại biểu do đại hội hoặc hội nghị đại biểu, hội nghị toàn thể công đoàn cấp dưới bầu lên.

- Đại biểu do ban chấp hành công đoàn cấp triệu tập chỉ định với số lượng không quá ba phần trăm (3%) tổng số đại biểu chính thức được triệu tập.

**Câu 26: Đại biểu được bầu đi dự đại hội công đoàn cấp trên cần phải đảm bảo những tiêu chuẩn và điều kiện gì?**

**- Tiêu chuẩn:**

+ Là cán bộ, đoàn viên ưu tú của đơn vị.

35

### III. QUY TRÌNH VÀ NHỮNG TÌNH HUỐNG THƯỜNG XẢY RA TRONG ĐẠI HỘI

**Câu 28: Ngoài chương trình nghị sự chung của đại hội công đoàn, cần phải thiết kế chương trình điều hành của Đoàn chủ tịch đại hội như thế nào?**

- Ngoài chương trình nghị sự chung của đại hội công đoàn (như đã nêu ở câu 19) còn cần phải thiết kế chương trình điều hành của đoàn chủ tịch tại đại hội.

- Chương trình này được phát cho các thành viên đoàn chủ tịch đại hội và những bộ phận, cá nhân liên quan.

(Tham khảo ở Phụ lục 1 về Chương trình điều hành đại hội công đoàn cấp trên cơ sở).

**Câu 29: Cách trang trí đại hội (hội nghị) công đoàn tại hội trường như thế nào? Tiêu đề của đại hội (hội nghị) công đoàn các cấp?**

Đại hội (hội nghị) công đoàn các cấp thống nhất hình thức trang trí và tiêu đề như sau:

Phía trái hội trường (từ dưới nhìn lên) là cờ Tổ quốc, tượng hoặc ảnh Bác Hồ, đặt dưới cánh sao vàng 25 đến 30 cm. Phần chính giữa, bên phải hội trường là dòng chữ tiêu đề đại hội. Huy hiệu Công đoàn Việt Nam đặt trên và chính giữa dòng chữ tiêu đề đại hội (cách 25 đến 30 cm).

Tiêu đề đại hội (hội nghị) công đoàn các cấp được thống nhất như sau:

37

1. Cấp Tổng Liên đoàn: Đại hội Công đoàn Việt Nam lần thứ.....ngày..... tháng.... năm.....

2. Cấp công đoàn ngành Trung ương: Đại hội Công đoàn..... Việt Nam lần thứ.... ngày..... tháng..... năm.....

3. Cấp LĐLĐ tỉnh, thành phố: Đại hội Công đoàn tỉnh (thành phố)..... Lần thứ..... ngày.... tháng..... năm.....

4. Cấp quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh: Đại hội Công đoàn..... lần thứ..... ngày..... tháng..... năm.....

5. Cấp công đoàn ngành địa phương: Đại hội Công đoàn ngành..... tỉnh..... lần thứ..... ngày..... tháng..... năm.....

6. Cấp công đoàn tổng công ty: Đại hội Công đoàn Tổng công ty..... lần thứ..... ngày..... tháng.....năm.....

7. Công đoàn giáo dục quận, huyện, thị xã, thành phố: Đại hội Công đoàn Giáo dục..... lần thứ..... ngày..... tháng.... năm.....

8. Công đoàn các khu chế xuất, khu công nghiệp tập trung: Đại hội Công đoàn các KCN..... lần thứ..... ngày.... tháng.... năm.....

9. Cấp công đoàn cơ sở, công đoàn cơ sở thành viên: Đại hội Đại biểu (toàn thể) công đoàn cơ sở..... lần thứ.... ngày.... tháng... năm.....

**Câu 30: Đoàn chủ tịch, đoàn thư ký đại hội do ai bầu ra? Thể thức bầu như thế nào?**

Đoàn chủ tịch, đoàn thư ký đại hội công đoàn cấp nào, do đại hội công đoàn cấp đó bầu ra. Đại hội toàn thể cấp

CĐCS có ít đại biểu (dưới 10 đại biểu) thì không nhất thiết phải bầu đoàn chủ tịch đại hội mà nên bầu 1 người điều hành đại hội (nên bầu chủ tịch công đoàn đương nhiệm).

Thể thức bầu: Ban chấp hành công đoàn cấp triệu tập đại hội dự kiến số lượng, cơ cấu, thành phần và danh sách đoàn chủ tịch, đoàn thư ký đại hội để đại hội (hội nghị) thảo luận. Trường hợp có ý kiến không tán thành về một hay nhiều thành viên trong danh sách giới thiệu đoàn chủ tịch, đoàn thư ký đại hội thì đại hội có quyền giới thiệu người khác bổ sung. Việc bầu đoàn chủ tịch, đoàn thư ký thực hiện bằng biểu quyết giơ tay tại đại hội và phải được đa số đại biểu tán thành (có thể biểu quyết thông qua một lần cả tập thể hoặc biểu quyết thông qua từng người).

**Câu 31: Đoàn chủ tịch đại hội có quyền hạn, nhiệm vụ gì? Nhiệm vụ của đoàn thư ký đại hội?**

Ngay sau khi được đại hội bầu, đoàn chủ tịch và đoàn thư ký đại hội có các quyền hạn và nhiệm vụ sau:

#### **1. Đoàn chủ tịch đại hội:**

- Điều hành công việc của đại hội, làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số.

- Phân công thành viên điều hành công việc của đại hội theo chương trình, quy chế làm việc đã được đại hội biểu quyết thông qua; chuẩn bị nội dung để đại hội thảo luận, biểu quyết; lãnh đạo điều hành các hoạt động của đại hội.

- Điều hành việc ứng cử, đề cử quyết định cho rút hoặc không cho rút đối với các trường hợp cho rút khỏi danh sách đề cử. Trường hợp đại hội toàn thể cấp CĐCS chỉ bầu

01 người điều hành đại hội thì người điều hành phải xin ý kiến đại hội.

- Nhận biên bản kết quả bầu cử và phiếu bầu đã niêm phong từ ban bầu cử để bàn giao cho ban chấp hành công đoàn khoá mới.

- Chỉ định triệu tập viên kỳ họp thứ nhất của ban chấp hành khoá mới sau khi công bố kết quả bầu cử ban chấp hành công đoàn.

#### **2. Đoàn thư ký đại hội:**

- Ghi biên bản tổng hợp ý kiến thảo luận, dự thảo văn bản kết luận, nghị quyết của đại hội.

- Quản lý và phát hành tài liệu có liên quan đến đại hội theo sự chỉ đạo của đoàn chủ tịch đại hội.

- Thu nhận, bảo quản và gửi đến ban chấp hành khoá mới đầy đủ hồ sơ, văn kiện chính thức của đại hội.

- Cung cấp các tài liệu (thư, điện chúc mừng đại hội của các tập thể, đơn vị, cá nhân) có liên quan đến đại hội cho đoàn chủ tịch đại hội.

Trường đoàn thư ký chịu trách nhiệm trước đoàn chủ tịch đại hội về nhiệm vụ của đoàn thư ký, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

**Câu 32: Đại biểu mời có được tham gia đoàn chủ tịch đại hội không?**

Các thành viên của đoàn chủ tịch đại hội là những đại biểu chính thức của đại hội. Nếu thấy cần thiết có thể mời đại biểu là khách mời của đại hội tham gia đoàn chủ tịch

nhưng với tư cách là thành viên danh dự, không trực tiếp tham gia điều hành đại hội. Số lượng thành viên danh dự tham gia đoàn chủ tịch không quá một phần năm (1/5) tổng số thành viên đoàn chủ tịch đại hội.

**Câu 33: Tại sao phải có báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu trong đại hội công đoàn các cấp? Nội dung báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu là gì? Đại hội toàn thể có bầu ban thẩm tra tư cách đại biểu không?**

Tại Điều 9, Khoản 4, Điều lệ Công đoàn Việt Nam khoá X quy định: Đối với đại hội đại biểu "Đại biểu dự đại hội phải được đại hội biểu quyết công nhận tư cách đại biểu".

Để giúp cho đại hội có đầy đủ thông tin về số lượng, chất lượng, cơ cấu đại biểu, trước khi biểu quyết công nhận tư cách đại biểu tại đại hội cần phải có báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu trong đại hội. Đại biểu dự đại hội được công nhận đủ tư cách đại biểu khi có trên 50% số đại biểu chính thức có mặt tại đại hội biểu quyết nhất trí bằng giơ tay.

Báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu bao gồm các nội dung sau:

#### **1. Tổng số đại biểu, thành phần cơ cấu đại biểu đại hội:**

- Tổng số đại biểu triệu tập chính thức:

Trong đó:

+ Đại biểu bầu:..... người (bằng...%);

+ Đại biểu ban chấp hành đương nhiệm:..... người (bằng....%);

- + Đại biểu chỉ định:..... người (bằng...%);
- Thành phần cơ cấu đại biểu:
- + Đại biểu khu vực hành chính sự nghiệp;
- + Đại biểu khu vực sản xuất kinh doanh;
- + Đại biểu là cán bộ công đoàn;
- + Đại biểu là Anh hùng, Chiến sĩ thi đua;
- + Đại biểu là cán bộ quản lý, khoa học kỹ thuật;
- + Đại biểu là công nhân trực tiếp sản xuất;
- + Đại biểu là nữ;
- + Đại biểu là đảng viên;
- + Đại biểu là dân tộc ít người;
- + Đại biểu có trình độ trung học cơ sở;
- + Đại biểu có trình độ trung học phổ thông;
- + Đại biểu có trình độ cao đẳng, đại học;
- + Đại biểu có trình độ trên đại học;
- + Đại biểu có thâm niên hoạt động công đoàn;
- + Đại biểu ít tuổi nhất, đại biểu cao tuổi nhất;
- + Tuổi bình quân của đại biểu dự đại hội.
- Tổng số đại biểu có mặt tại thời điểm khai mạc đại hội: :...người (bằng.....%).

**2. Xử lý của ban chấp hành công đoàn về đại biểu không đủ tư cách trong quá trình triệu tập đại hội:**

- Số đại biểu không triệu tập do công đoàn cấp dưới bầu không đúng nguyên tắc, quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam:..... người (bằng...%).

- Số đại biểu là ủy viên ban chấp hành không triệu tập do trong nhiệm kỳ không tham dự trên 50% số kỳ họp ban chấp hành :..... người (bằng...%);

**3. Đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến đại biểu tham dự đại hội (nếu có).**

Tổng số đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến đại biểu (nếu có):

- Đơn của tập thể:
- Đơn của cá nhân:
- Đơn không ký tên:

**4. Kết luận của ban thẩm tra tư cách đại biểu về xem xét giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo:**

Ban thẩm tra tư cách đại biểu khẳng định số đại biểu đủ tư cách, không đủ tư cách, làm cơ sở để đoàn chủ tịch đại hội điều hành thảo luận và lấy biểu quyết công nhận tư cách đại biểu.

**5. Đại hội toàn thể, không bầu Ban thẩm tra tư cách đại biểu.** Ban chấp hành công đoàn cấp triệu tập đại hội báo cáo trước đại hội về số lượng và tư cách đoàn viên tham dự đại hội để đại hội biểu quyết thông qua.

**Câu 34: Ban thẩm tra tư cách đại biểu do ai bầu ra? Thế thức bầu?**

Ban thẩm tra tư cách đại biểu đại hội công đoàn cấp nào, do đại hội công đoàn cấp đó bầu ra. Thành viên của ban thẩm tra tư cách đại biểu phải là đại biểu chính thức của đại hội.

Ban chấp hành công đoàn cấp triệu tập đại hội có nhiệm vụ dự kiến về số lượng, cơ cấu, thành phần và danh sách ban thẩm tra tư cách đại biểu từ các đại biểu chính thức của đại hội. Ban Tổ chức đại hội trình danh sách ban thẩm tra tư cách đại biểu do ban chấp hành chuẩn bị để đại hội thảo luận. Trường hợp có ý kiến không tán thành về một hay nhiều thành viên trong danh sách dự kiến ban thẩm tra tư cách đại biểu đại hội thì đại hội có quyền giới thiệu người khác bổ sung và thông qua bằng biểu quyết giơ tay (có thể biểu quyết một lần cả tập thể hoặc biểu quyết từng người).

**Câu 35: Nhiệm vụ của ban thẩm tra tư cách đại biểu?**

Ban thẩm tra tư cách đại biểu đại hội công đoàn có nhiệm vụ sau:

- Nghiên cứu các tài liệu về đại biểu do BCH cấp triệu tập đại hội cung cấp. Căn cứ vào tiêu chuẩn đại biểu và các nguyên tắc để xem xét tư cách đại biểu (bao gồm cả đại biểu ban chấp hành đương nhiệm, đại biểu bầu và đại biểu chỉ định). Tổng hợp, phân tích và báo cáo về tình hình đại biểu (cần có sự phối hợp của ban tổ chức đại hội).

- Xem xét các đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến đại biểu gửi đến trước ngày đại hội khai mạc 10 ngày. Các đơn thư gửi sau không giải quyết trong đại hội mà chuyển ban chấp hành khóa mới hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Báo cáo kết quả việc thẩm tra tư cách đại biểu và kết luận việc xem xét các đơn thư để đoàn chủ tịch điều hành đại hội thảo luận và quyết định bằng biểu quyết giơ tay.

**Câu 36: Những trường hợp nào thuộc thẩm quyền của ban chấp hành cấp triệu tập đại hội được quyền xem xét quyết định tư cách đại biểu dự đại hội?**

Những trường hợp sau đây do ban chấp hành công đoàn cấp triệu tập đại hội xem xét, quyết định tư cách đại biểu trước khi báo cáo đại hội:

- Đại biểu do đại hội (hoặc hội nghị) cấp dưới bầu lên không đúng nguyên tắc, thể lệ bầu cử. Ủy viên ban chấp hành (cấp triệu tập đại hội) trong nhiệm kỳ không tham dự trên 50% số kỳ họp ban chấp hành.

- Đại biểu được bầu, đại biểu đương nhiên và đại biểu chỉ định nhưng đang trong thời gian chấp hành kỷ luật từ hình thức khiển trách theo quy định của Bộ luật Lao động và hình thức cảnh cáo đối với các trường hợp khác (kỷ luật của Đảng, chính quyền, công đoàn và các đoàn thể) trở lên.

**Câu 37: Trong đại hội nếu phát hiện có đại biểu bị kỷ luật thì ai chịu trách nhiệm xử lý và xử lý như thế nào?**

- Trong đại hội, ban thẩm tra tư cách đại biểu nghiên cứu và tổng hợp báo cáo kết quả thẩm tra tư cách đại biểu.

- Đoàn chủ tịch đại hội chủ trì, xem xét và lấy biểu quyết về tư cách đại biểu tại đại hội.

- Nếu đại biểu có quyết định kỷ luật nhưng đã được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật thì đại biểu đó vẫn đủ tư cách đại biểu; nếu đang trong thời gian chấp hành kỷ luật, cần căn cứ vào tình hình của đơn vị, mức độ vi phạm, tính chất khuyết điểm (nghiêm trọng, ít nghiêm

trọng hay không nghiêm trọng) sự thành khẩn và quá trình phấn đấu sửa chữa của đại biểu đó để đại hội xem xét, quyết định tư cách đại biểu.

**Câu 38: Việc bầu đại biểu đi dự đại hội công đoàn cấp trên thực hiện theo nguyên tắc nào? Có được bầu đại biểu dự khuyết không? ai là người quyết định số lượng đại biểu dự khuyết? Cách bầu đại biểu dự khuyết?**

Đại biểu đi dự đại hội công đoàn cấp trên phải được đại hội hoặc hội nghị công đoàn bầu cử theo nguyên tắc bỏ phiếu kín. Người trúng cử phải đạt quá 1/2 (một phần hai) số phiếu bầu.

Đại hội hoặc hội nghị có thể bầu đại biểu dự khuyết để thay thế đại biểu chính thức khi đại biểu chính thức không có điều kiện đi dự đại hội. Việc thay đại biểu chính thức bằng đại biểu dự khuyết phải được thông báo trước khi khai mạc đại hội và không có sự thay đổi về đại biểu trong suốt quá trình diễn ra đại hội. Số lượng đại biểu dự khuyết do đại hội hoặc hội nghị quyết định.

Cách bầu đại biểu dự khuyết: Có thể bầu riêng đại biểu dự khuyết hoặc xin ý kiến đại hội hoặc hội nghị (bằng biểu quyết giơ tay) lấy đại biểu dự khuyết là người có số phiếu quá một phần hai (1/2) liền kề với người có số phiếu thấp nhất đã trúng cử đại biểu chính thức. Nếu chưa đủ số lượng đại biểu dự khuyết theo quyết định của đại hội hoặc hội nghị thì việc có tiếp tục bầu nữa hay không do đại hội hoặc hội nghị quyết định.

46

**Câu 39: Một đại biểu đi dự đại hội nhưng bị phát hiện và kết luận không đủ tư cách thì đơn vị có được cử thay thế bằng một đại biểu dự khuyết không?**

Trong trường hợp đơn vị có đại biểu đi dự đại hội bị kết luận không đủ tư cách đại biểu, thì đơn vị đó được cử đại biểu dự khuyết thay thế, nhưng phải được sự đồng ý của ban chấp hành công đoàn cấp triệu tập. Đại biểu dự khuyết dự đại hội thay thế đại biểu chính thức được công đoàn cấp trên triệu tập đại hội quyết định trước khi khai mạc đại hội.

**Câu 40: Đại biểu dự khuyết được thay thế trong những trường hợp nào?**

Đại biểu dự khuyết được thay thế đại biểu chính thức trong các trường hợp khuyết đại biểu chính thức sau đây:

- Đại biểu chính thức có lý do chính đáng và có đơn xin rút khỏi danh sách đại biểu đi dự đại hội.

- Đại biểu chính thức vì lý do chính đáng, nhưng không thể viết đơn xin rút khỏi danh sách đại biểu đi dự đại hội (ví dụ: đang cấp cứu, do thiên tai, bão, lũ...)

- Được công đoàn cấp trên đồng ý thay thế đại biểu chính thức đã có kết luận không đủ tư cách đại biểu

**Câu 41: Ai là người được quyền ứng cử, đề cử để bầu đại biểu đi dự đại hội hoặc hội nghị công đoàn cấp trên?**

Người ứng cử, đề cử để bầu đại biểu đi dự đại hội hoặc hội nghị công đoàn cấp trên phải là đại biểu chính thức của đại hội hoặc hội nghị công đoàn cấp dưới.

47

**Câu 42: Ban bầu cử do ai bầu ra? Thể thức bầu?**

- Ban bầu cử của đại hội hoặc hội nghị công đoàn cấp nào thì do đại hội hoặc hội nghị công đoàn cấp đó bầu ra bằng biểu quyết giơ tay. Ban bầu cử gồm những đại biểu chính thức trong đại hội hoặc hội nghị và không có tên trong danh sách bầu cử.

- Đoàn chủ tịch đại hội hoặc hội nghị giới thiệu ban bầu cử để đại hội hoặc hội nghị thông qua bằng biểu quyết giơ tay (có thể biểu quyết thông qua một lần cả tập thể hoặc thông qua từng người). Trường hợp có ý kiến không tán thành về một hay nhiều thành viên trong ban bầu cử do đoàn chủ tịch giới thiệu, thì đại hội hoặc hội nghị có quyền giới thiệu người khác bổ sung và thông qua bằng biểu quyết giơ tay.

**Câu 43: Ban bầu cử đại hội hoặc hội nghị có những nhiệm vụ gì?**

Ban bầu cử đại hội hoặc hội nghị có những nhiệm vụ sau:

1. Phổ biến nguyên tắc, thể lệ bầu cử, hướng dẫn cách thức bỏ phiếu, phát phiếu, thu phiếu. Kiểm tra thùng phiếu trước khi bỏ phiếu và niêm phong thùng phiếu.

2. Kiểm phiếu: Ban bầu cử không phải đếm số phiếu bầu trước đại hội. Để đảm bảo việc kiểm phiếu được khoa học, chính xác, không nhầm lẫn, trưởng ban bầu cử cần phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong ban bầu cử theo nhóm, có người tổng hợp kết quả. Trong thời

48

gian kiểm phiếu, các thành viên trong ban kiểm phiếu không được rời khỏi vị trí làm việc. Nếu kiểm phiếu bằng máy vi tính, ban bầu cử được quyền trưng dụng một số kỹ thuật viên không phải là đại biểu của đại hội. Ngoài ban bầu cử, kỹ thuật viên và đại diện của công đoàn cấp trên đến giám sát việc kiểm phiếu, không ai được đến nơi ban bầu cử đang kiểm phiếu.

3. Lập biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả bầu cử, kết quả trúng cử.

4. Niêm phong số phiếu đã kiểm; bàn giao toàn bộ biên bản kiểm phiếu, số phiếu đã niêm phong cho đoàn chủ tịch đại hội.

**Câu 44: Ai là người được quyền ứng cử vào ban chấp hành công đoàn các cấp? Thể thức ứng cử như thế nào?**

- Tất cả đoàn viên công đoàn là đại biểu hoặc không là đại biểu đại hội đều có quyền ứng cử vào ban chấp hành công đoàn các cấp.

- Thể thức ứng cử vào ban chấp hành công đoàn các cấp:

+ Người ứng cử là đại biểu chính thức của đại hội có thể viết đơn xin ứng cử hoặc trực tiếp ứng cử tại đại hội.

+ Người ứng cử không phải là đại biểu chính thức của đại hội thì phải có đơn và nhận xét của ban chấp hành công đoàn cơ sở nơi công tác, sơ yếu lý lịch có xác nhận của cấp có thẩm quyền gửi cho đoàn chủ tịch đại hội.

Thời gian ứng cử kể từ khi có thông báo triệu tập đại hội đến khi đại hội thông qua lần cuối danh sách bầu cử.

**Câu 45: Ai là người có quyền đề cử vào ban chấp hành công đoàn các cấp? Nếu người được đề cử không phải là đại biểu đại hội thì trách nhiệm của người giới thiệu phải làm gì?**

**1. Người có quyền đề cử vào ban chấp hành công đoàn các cấp:**

- Ban chấp hành công đoàn cấp triệu tập đại hội có quyền đề cử cán bộ, đoàn viên công đoàn tham gia vào ban chấp hành khoá mới và cung cấp lý lịch trích ngang từng người.

- Các đại biểu chính thức của đại hội có quyền đề cử cán bộ, đoàn viên là đại biểu hoặc không phải là đại biểu đại hội vào ban chấp hành khoá mới.

**2. Trường hợp người được đề cử không phải là đại biểu chính thức của đại hội,** thì người giới thiệu có trách nhiệm cung cấp cho đại hội sơ yếu lý lịch người mà mình giới thiệu, có nhận xét của công đoàn cơ sở nơi người đó công tác và nhất thiết phải được sự đồng ý của người được giới thiệu.

**Câu 46: Công việc ứng cử, đề cử người vào danh sách bầu ban chấp hành công đoàn nhiệm kỳ mới được tiến hành theo trình tự nào?**

Việc ứng cử, đề cử người vào danh sách bầu ban chấp hành nhiệm kỳ mới phải tuân thủ theo trình tự sau:

- Đoàn chủ tịch đại hội báo cáo trước đại hội về tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng ban chấp hành cần bầu để đại hội thảo luận và biểu quyết (bằng hình thức giơ tay).

50

thứ tự bảng chữ cái tiếng việt (A, B, C...) cho toàn danh sách bầu hoặc xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng việt (A, B, C...) theo khối công tác để đại biểu dễ lựa chọn. Trong trường hợp bầu số lượng ít và được đại hội nhất trí có thể dùng phiếu bầu viết tay. Các loại phiếu bầu phải có dấu của ban chấp hành công đoàn cấp triệu tập đại hội đóng ở góc trái phía trên. Phiếu bầu trong đại hội công đoàn bộ phận dùng dấu của ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc ban chấp hành công đoàn cơ sở thành viên.

**Câu 48: Phiếu bầu nào được coi là hợp lệ, không hợp lệ?**

**1. Phiếu bầu không hợp lệ gồm những trường hợp sau:**

- Phiếu gạch hết tên trong danh sách bầu ở phiếu in sẵn, hoặc không ghi tên ai ở phiếu viết tay (trừ trường hợp phiếu chỉ bầu 1 người).

- Phiếu bầu thừa số lượng đã được đại hội biểu quyết thông qua.

- Phiếu bầu ghi tên người ngoài danh sách bầu cử đã được đại hội thông qua.

- Phiếu có đánh dấu riêng hoặc dùng từ hai màu mực trở lên.

- Phiếu không đóng dấu của ban chấp hành công đoàn theo quy định.

**2. Phiếu bầu hợp lệ:**

- Phiếu không nằm ở mục 1.

52

- Các đại biểu chính thức của đại hội ứng cử, đề cử vào ban chấp hành.

- Ban chấp hành công đoàn cấp triệu tập đại hội đề cử người tham gia vào ban chấp hành công đoàn khoá mới.

- Đoàn chủ tịch đại hội tổng hợp danh sách ứng cử, đề cử để đại hội thảo luận, bổ sung hoặc những người được đề cử có ý kiến xin rút (nếu có). Đối với những đại hội có quy mô lớn, có cơ cấu số lượng ban chấp hành đông thì có thể tổ chức thảo luận, giới thiệu nhân sự tham gia bầu cử ban chấp hành theo tổ.

- Đoàn chủ tịch hội ý về danh sách ứng cử, đề cử, xin bổ sung và quyết định việc cho rút hoặc không cho rút đối với các trường hợp xin rút khỏi danh sách bầu cử; quyết định và trình danh sách bầu cử trước đại hội.

- Đại hội biểu quyết (giơ tay) thông qua danh sách bầu cử (ứng cử và đề cử) để bầu vào ban chấp hành khoá mới.

Trường hợp đặc biệt, nếu ý kiến của đoàn chủ tịch đại hội không được đa số đại biểu chấp nhận, thì phải thực hiện theo ý kiến của đa số đại biểu đại hội.

**Câu 47: Nguyên tắc bầu cử ban chấp hành công đoàn các cấp và việc thiết kế phiếu bầu?**

- Việc bầu cử ban chấp hành công đoàn các cấp được thực hiện theo nguyên tắc bỏ phiếu kín.

- Phiếu bầu cử ban chấp hành công đoàn các cấp: xem phụ lục số 4.

Danh sách bầu cử được in trong phiếu bầu. Phiếu bầu cử phải ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác; xếp theo

51

- Trường hợp danh sách bầu chỉ có 1 người thì việc gạch tên (ở phiếu in sẵn) là hợp lệ.

- Phiếu bầu thiếu số lượng đã được đại hội biểu quyết.

**3. Một số trường hợp lưu ý khi kiểm phiếu:**

- Trường hợp phiếu in sẵn nếu chỉ gạch họ, hoặc tên đệm (không gạch tên), hoặc gạch chức vụ được tính là phiếu không gạch.

- Trường hợp phiếu in sẵn nếu chỉ gạch phía dưới họ, tên (không gạch chính giữa) được tính là phiếu không gạch.

**Câu 49: Người trúng cử ban chấp hành công đoàn phải đảm bảo điều kiện nào?**

Căn cứ vào quy định của Điều 11 Điều lệ Công đoàn Việt Nam khoá X, người trúng cử vào ban chấp hành công đoàn các cấp phải đạt quá một phần hai (1/2) so với số phiếu bầu (số phiếu thu về).

**Câu 50: Những tình huống nào thường xảy ra trong bầu cử cần xử lý?**

Trong bầu cử thường xảy ra một số tình huống đòi hỏi phải lưu ý xử lý như:

1. Trường hợp số người có số phiếu bầu quá một phần hai (1/2) nhiều hơn số lượng uỷ viên ban chấp hành đã được đại hội biểu quyết, thì người trúng cử được lấy theo thứ tự từ người có số phiếu cao đến người có số phiếu thấp hơn cho đến khi đủ số lượng.

53

2. Trường hợp có nhiều người có số phiếu bầu ngang nhau và đều quá một phần hai (1/2) tổng số phiếu bầu, nhưng chỉ lấy một hoặc một số người cho đủ số lượng cần bầu thì phải xin ý kiến đại hội quyết định bầu tiếp trong số những người có số phiếu ngang nhau để chọn người có số phiếu cao hơn (trường hợp này không cần phải đạt quá một phần hai so với số phiếu bầu). Trường hợp bầu lần thứ hai mà số phiếu vẫn ngang nhau thì việc có bầu nữa hay không do đại hội quyết định.

3. Trường hợp số người có số phiếu quá một phần hai (1/2) ít hơn số lượng cần bầu, thì đại hội thảo luận và quyết định bầu tiếp cho đủ số lượng ban chấp hành hoặc không bầu nữa mà lấy số lượng đã trúng cử (ít hơn số lượng uỷ viên ban chấp hành mà đại hội đã quyết định).

*\* Ví dụ về cách tính tỷ lệ trúng cử:*

Tổng số phiếu phát ra: **100 phiếu**

Tổng số phiếu thu về: **100 phiếu** (kể cả hợp lệ và không hợp lệ)

Trong đó: - Số phiếu bầu hợp lệ: 98 phiếu

- Số phiếu bầu không hợp lệ: 02 phiếu

Kết quả kiểm phiếu bầu đề cử viên A là: 50 phiếu (hợp lệ)

Kết quả kiểm phiếu bầu đề cử viên B là: 51 phiếu (hợp lệ)

54

*Xem xét trúng cử hay không trúng cử:*

- Đề cử viên A:  $50/100 = 50\%$  (bằng 1/2 so với tổng số phiếu bầu: phiếu hợp lệ và phiếu không hợp lệ) => **Không trúng cử.**

- Đề cử viên B:  $51/100 = 51\% \Rightarrow$  **Trúng cử**

**Câu 51: Khi tiến hành bầu cử, đại biểu phát hiện phiếu bầu in sai họ hoặc tên đệm của một người trong danh sách bầu ban chấp hành đã được thông qua thì xử lý như thế nào?**

Trong trường hợp khi phát hiện phiếu bầu in sai họ hoặc tên đệm của một người trong danh sách bầu cử ban chấp hành đã được đại hội thông qua, đoàn chủ tịch đại hội phải xin lỗi đại hội và nhanh chóng hội ý để quyết định huỷ bỏ toàn bộ số phiếu đã phát hành cho đại biểu; chỉ đạo ban bầu cử và ban tổ chức đại hội cho in lại phiếu bầu. Trong thời gian chuẩn bị phiếu bầu, đoàn chủ tịch đại hội có thể tiếp tục cho đại biểu tham luận hoặc điều chỉnh chương trình đại hội cho phù hợp.

**Câu 52: Nếu đã bầu đến hai lần mà vẫn chưa đủ số lượng ban chấp hành do đại hội quyết định thì xử lý như thế nào?**

Trong trường hợp bầu lần thứ hai nhưng vẫn chưa đủ số lượng ban chấp hành do đại hội quyết định, thì đoàn chủ tịch xin ý kiến đại hội biểu quyết lại số lượng ban chấp hành theo số lượng ban chấp hành đã trúng cử qua hai lần bầu (không nên bầu lần thứ ba).

55

**Câu 53: Khi nào đại hội công đoàn cơ sở được bầu chủ tịch trực tiếp tại đại hội?**

Theo Điều 12, Khoản 1, Điều lệ Công đoàn Việt Nam khoá X, thì đại hội công đoàn cơ sở và nghiệp đoàn được bầu trực tiếp chủ tịch công đoàn cơ sở, chủ tịch nghiệp đoàn trong số uỷ viên ban chấp hành khi có quá một phần hai (1/2) số đại biểu dự đại hội yêu cầu và được sự đồng ý của công đoàn cấp trên trực tiếp.

**Câu 54: Trong quá trình đại hội, khi nào ban chấp hành công đoàn khoá cũ hết trách nhiệm?**

Trong quá trình đại hội, ban chấp hành công đoàn khoá cũ, với tư cách là cấp triệu tập đại hội, có trách nhiệm chuẩn bị đại hội và tạo mọi điều kiện để đoàn chủ tịch đại hội điều hành đại hội được thuận lợi theo quy định và chương trình đã đề ra. Chỉ khi đại hội bầu được ban chấp hành khoá mới và ban chấp hành khoá mới ra mắt đại hội thì ban chấp hành khoá cũ mới hết trách nhiệm.

#### IV. NHỮNG VẤN ĐỀ SAU ĐẠI HỘI

**Câu 55: Sau khi đại hội bầu được ban chấp hành công đoàn khoá mới, công việc tiếp theo là gì?**

Công việc tiếp theo sau khi đại hội bầu được ban chấp hành công đoàn khoá mới là: Triệu tập kỳ họp thứ nhất của ban chấp hành để bầu cơ quan thường trực (Đoàn chủ tịch đối với Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam, ban thường vụ

56

đối với công đoàn các cấp), bầu chủ tịch, phó chủ tịch, uỷ ban kiểm tra và chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra.

Do mới được đại hội bầu, ban chấp hành khoá mới chưa có cơ quan thường trực để điều hành và tổ chức hoạt động, vì vậy, ngay sau khi công bố kết quả bầu cử ban chấp hành, đoàn chủ tịch đại hội chỉ định một đồng chí trong ban chấp hành khoá mới làm triệu tập viên để triệu tập kỳ họp thứ nhất của ban chấp hành (nên chỉ định đồng chí chủ tịch hoặc một đồng chí trong ban thường vụ công đoàn khoá cũ, nếu trúng cử vào ban chấp hành khoá mới). Triệu tập viên có nhiệm vụ điều hành hội nghị ban chấp hành để bầu đoàn chủ tịch hội nghị hoặc chủ trì hội nghị. Trường hợp đại hội công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn bầu trực tiếp chủ tịch, thì chủ tịch là người triệu tập và chủ trì hội nghị ban chấp hành.

**Câu 56: Phiên họp thứ nhất của ban chấp hành công đoàn khoá mới được tiến hành như thế nào?**

Kỳ họp thứ nhất của ban chấp hành cần được tiến hành trong thời gian đại hội. Trường hợp chậm lại cũng không quá 15 ngày kể từ ngày bế mạc đại hội.

Hội nghị lần thứ nhất của ban chấp hành công đoàn các cấp tiến hành như sau:

**1. Bầu đoàn chủ tịch hoặc chủ trì hội nghị ban chấp hành:**

- Đồng chí triệu tập viên khai mạc hội nghị và đề nghị ban chấp hành cử người chủ trì (nếu ban chấp hành có

57

dưới 15 người), cử đoàn chủ tịch hội nghị (nếu ban chấp hành có từ 15 người trở lên) và thư ký hội nghị bằng biểu quyết giơ tay. Trường hợp đại hội công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn bầu trực tiếp chủ tịch, thì chủ tịch là người triệu tập và chủ trì hội nghị.

- Người chủ trì hoặc đoàn chủ tịch báo cáo đề hội nghị thông qua chương trình làm việc và điều hành hội nghị. Hội nghị ban chấp hành thảo luận và quyết định số lượng, cơ cấu của cơ quan thường trực (Đoàn chủ tịch đối với Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, ban thường vụ đối với công đoàn các cấp) và uỷ ban kiểm tra. Việc bầu cử phải tiến hành theo đúng nguyên tắc và thể lệ như bầu ban chấp hành.

## 2. Trình tự bầu.

- Bầu Đoàn Chủ tịch (đối với Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam), ban thường vụ (đối với ban chấp hành công đoàn các cấp) trong số uỷ viên ban chấp hành.

- Bầu chủ tịch, phó chủ tịch trong số uỷ viên Đoàn Chủ tịch (đối với Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam), trong số uỷ viên ban thường vụ (đối với ban chấp hành công đoàn các cấp).

- Bầu uỷ ban kiểm tra.

- Bầu chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra trong số các uỷ viên uỷ ban kiểm tra.

Đoàn Chủ tịch, ban thường vụ, chủ tịch, phó chủ tịch, uỷ ban kiểm tra, chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra có trách nhiệm điều hành công việc ngay sau khi được bầu; chủ tịch công

đoàn, chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra được ký các văn bản theo chức danh khi được bầu và nhận bàn giao từ đoàn chủ tịch, ban thường vụ, uỷ ban kiểm tra khoá trước trong thời hạn 15 ngày.

## Câu 57: Chủ tịch và phó chủ tịch do ai bầu ra? Hai chức danh này bầu chung một phiếu có được không?

Chủ tịch và phó chủ tịch công đoàn cấp nào thì do ban chấp hành công đoàn cấp đó bầu ra trong số uỷ viên cơ quan thường trực công đoàn cấp đó (Đoàn Chủ tịch, ban thường vụ). Không bầu đồng thời hai chức danh chủ tịch và phó chủ tịch trong cùng một phiếu bầu.

Riêng chủ tịch công đoàn cơ sở và nghiệp đoàn có thể do đại hội công đoàn cơ sở và nghiệp đoàn bầu trực tiếp trong số uỷ viên ban chấp hành khoá mới do đại hội bầu ra, theo quy định tại Điều 12, Khoản 1, Điều lệ Công đoàn Việt Nam (khoá X).

## Câu 58: Cơ quan thường trực (Đoàn Chủ tịch, ban thường vụ) của ban chấp hành công đoàn các cấp do ai bầu? Số lượng uỷ viên ban thường vụ do ai quyết định và trên cơ sở quy định nào?

- Cơ quan thường trực của công đoàn cấp nào do ban chấp hành công đoàn cấp đó bầu ra.

- Số lượng uỷ viên ban thường vụ do ban chấp hành công đoàn cùng cấp quyết định trên cơ sở quy định của Đoàn chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam tại Điều 13, Mục 1, Điều lệ Công đoàn Việt Nam khoá X (số uỷ viên ban thường vụ nhiều nhất không quá một phần ba

số lượng uỷ viên ban chấp hành công đoàn cấp đó, bao gồm chủ tịch, các phó chủ tịch và một số uỷ viên).

- Ban chấp hành có dưới 09 uỷ viên không đủ điều kiện để bầu cơ quan thường trực mà chỉ bầu chủ tịch, phó chủ tịch.

## Câu 59: Uỷ ban kiểm tra do ai bầu? Số lượng uỷ viên uỷ ban kiểm tra do ai quyết định và trên cơ sở quy định nào?

Uỷ ban kiểm tra công đoàn cấp nào do ban chấp hành công đoàn cấp đó bầu ra và phải được công đoàn cấp trên trực tiếp công nhận.

Số lượng uỷ viên uỷ ban kiểm tra do ban chấp hành công đoàn cùng cấp quyết định trên cơ sở quy định của Đoàn chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam tại điểm 21.2, Mục 21, Phần V, Hướng dẫn số 703/HD-TLĐ ngày 06/5/2009, hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam (khoá X). Cụ thể như sau:

- Uỷ ban Kiểm tra của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam: không quá 13 uỷ viên.

- Uỷ ban kiểm tra của LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành trung ương, công đoàn tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn: không quá 9 uỷ viên.

- Uỷ ban kiểm tra của công đoàn cấp trên cơ sở: không quá 7 uỷ viên.

- Uỷ ban kiểm tra công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn: không quá 5 uỷ viên.

Công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn có dưới 30 đoàn viên thì cử 1 uỷ viên ban chấp hành làm nhiệm vụ kiểm tra.

Theo Điều 36, Khoản 2, Điều lệ Công đoàn Việt Nam (khoá X), thành phần uỷ viên uỷ ban kiểm tra công đoàn các cấp gồm: một số uỷ viên trong ban chấp hành cùng cấp và một số uỷ viên ngoài ban chấp hành; số uỷ viên trong ban chấp hành cùng cấp không được vượt quá một phần ba (1/3) tổng số uỷ viên uỷ ban kiểm tra.

## Câu 60: Phó chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra do ai bầu? Việc bầu cử thực hiện theo nguyên tắc nào?

- Phó chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra cấp nào do uỷ ban kiểm tra cấp đó bầu ra.

- Việc bầu cử phó chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra công đoàn các cấp theo nguyên tắc bỏ phiếu kín.

## Câu 61: Sau khi bầu ban chấp hành, ban thường vụ, chủ tịch, phó chủ tịch, uỷ ban kiểm tra, chủ nhiệm, phó chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra cần có điều kiện gì để các cơ quan và các chức danh này đảm bảo tính hợp pháp?

Để đảm bảo đầy đủ tính hợp pháp đối với các chức danh sau khi bầu cử, công đoàn cấp trên trực tiếp phải ra quyết định công nhận kết quả bầu cử. Vì vậy, sau đại hội, ban thường vụ khoá mới các cấp công đoàn cần sớm báo cáo lên công đoàn cấp trên trực tiếp các văn bản sau:

1. Báo cáo tóm tắt biên bản đại hội; số lượng đại biểu triệu tập, số lượng đại biểu có mặt; những nội dung chính của đại hội đã quyết định.



2. Công văn đề nghị công nhận kết quả bầu cử ban chấp hành, ban thường vụ, chủ tịch, phó chủ tịch, uỷ ban kiểm tra, chủ nhiệm và phó chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra.

3. Biên bản đại hội bầu ban chấp hành, biên bản hội nghị ban chấp hành bầu ban thường vụ, chủ tịch, phó chủ tịch, uỷ ban kiểm tra, chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra, biên bản hội nghị uỷ ban kiểm tra bầu phó chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra.

4. Danh sách trích ngang ban chấp hành, uỷ ban kiểm tra công đoàn gồm: họ và tên, tuổi, giới tính, chức vụ, đơn vị công tác, dân tộc, trình độ (chính trị, học vấn, chuyên môn nghiệp vụ).

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, công đoàn cấp trên trực tiếp có trách nhiệm xem xét và ra quyết định công nhận. Nếu có khiếu nại về bầu cử, uỷ ban kiểm tra của công đoàn cấp trên trực tiếp kiểm tra và báo cáo ban thường vụ công đoàn cùng cấp xem xét quyết định.

Trường hợp sau đại hội nếu phát hiện thấy có sự vi phạm về tiêu chuẩn, nguyên tắc, thủ tục bầu cử thì công đoàn cấp trên ra văn bản huỷ kết quả bầu cử của đại hội hoặc của ban chấp hành cấp dưới, chỉ đạo tiến hành bầu cử lại; nếu thấy có một hoặc một số chức danh đã được bầu nhưng không đảm bảo nguyên tắc hoặc tiêu chuẩn quy định thì công đoàn cấp trên có quyền không công nhận một hoặc một số chức danh đó (theo điểm 8.5, Hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam).

62

**Câu 62: Những cán bộ, đoàn viên nào không cơ cấu vào uỷ ban kiểm tra công đoàn?**

Phần V. Mục 21, điểm 21.3, Hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam quy định: “ không cơ cấu những cán bộ, đoàn viên là trưởng, phó ban, phòng tài chính công đoàn; kế toán trưởng, chủ tài khoản hoặc người được uỷ quyền chủ tài khoản của công đoàn cùng cấp tham gia uỷ ban kiểm tra ”.

**Câu 63: Những trường hợp nào uỷ viên ban chấp hành thôi tham gia ban chấp hành công đoàn các cấp và việc bầu bổ sung uỷ viên ban chấp hành các cấp khi khuyết? Thủ tục tiến hành như thế nào?**

**\* Trường hợp đương nhiên thôi tham gia ban chấp hành:**

- Do uỷ chuyên công tác ra khỏi ngành, địa phương, đơn vị đang tham gia ban chấp hành.

- Do nghỉ việc theo quyết định hoặc có thông báo nghỉ công tác đề nghị hưu hoặc có quyết định thôi việc của cấp có thẩm quyền.

- Bị kỷ luật cách chức uỷ viên ban chấp hành.

- Bị chết hoặc mất tích theo tuyên bố của toà án.

**\* Trường hợp ban chấp hành công đoàn phải xem xét và làm thủ tục đề nghị công đoàn cấp trên quyết định cho thôi tham gia ban chấp hành:**

- Uỷ viên ban chấp hành là cán bộ công đoàn chuyên trách chuyển công tác không còn làm chuyên trách công đoàn.

63

- Uỷ viên ban chấp hành công đoàn có đơn tự nguyện xin thôi tham gia ban chấp hành và được tập thể ban chấp hành đồng ý.

Các trường hợp này, ban chấp hành công đoàn cùng cấp phải xem xét tiếp tục hoặc không tiếp tục tham gia ban chấp hành và làm văn bản (có tài liệu, hồ sơ kèm theo) đề nghị công đoàn cấp trên xem xét để có quyết định cho thôi ban chấp hành công đoàn.

Khi khuyết uỷ viên ban chấp hành ở cấp nào thì hội nghị đại biểu, hội nghị toàn thể hoặc hội nghị ban chấp hành công đoàn cấp đó bầu bổ sung. Số lượng uỷ viên ban chấp hành khuyết cần bầu bổ sung trong nhiệm kỳ đại hội không vượt quá một phần ba (1/3) số lượng uỷ viên ban chấp hành do đại hội quyết định.

**Thủ tục tiến hành tiến hành bầu bổ sung gồm:**

+ Công văn đề nghị, trong đó báo cáo rõ số lượng uỷ viên ban chấp hành do đại hội nhiệm kỳ quyết định, số lượng uỷ viên ban chấp hành khuyết, danh sách cụ thể, lý do, số lượng uỷ viên ban chấp hành đề nghị bổ sung, quy trình giới thiệu nhân sự đã tiến hành, nhân sự cụ thể được giới thiệu bầu bổ sung.

+ Danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch nhân sự được giới thiệu bầu bổ sung.

Sau khi được công đoàn cấp trên trực tiếp đồng ý (bằng văn bản) việc bầu bổ sung uỷ viên ban chấp hành do hội nghị ban chấp hành hoặc hội nghị đại biểu, hội nghị toàn thể công đoàn cấp đó tiến hành theo đúng nguyên tắc,

64

thủ tục bầu cử như bầu ban chấp hành. Kết quả bầu cử phải được ban chấp hành báo cáo (bằng văn bản kèm theo biên bản bầu cử) lên công đoàn cấp trên trực tiếp để làm cơ sở ra quyết định công nhận.

**Lưu ý:** Khi báo cáo xin ý kiến công đoàn cấp trên trực tiếp về việc bầu bổ sung uỷ viên BCH, trường hợp nhân sự đã rõ ràng, có thể xin ý kiến đồng thời cả số lượng và nhân sự cụ thể. Trường hợp chưa chuẩn bị được nhân sự, có thể xin ý kiến thành 2 bước:

**Bước 1:** Xin ý kiến về số lượng uỷ viên ban chấp hành đề nghị bầu bổ sung;

**Bước 2:** Sau khi cấp trên đồng ý về số lượng thì tiến hành quy trình giới thiệu nhân sự và báo cáo xin ý kiến công đoàn cấp trên về nhân sự cụ thể đã chuẩn bị. Nếu nhân sự được giới thiệu liên quan đến phân cấp quản lý cán bộ của cấp uỷ, phải xin ý kiến của cấp uỷ trước khi trình lên công đoàn cấp trên.

**Câu 64: Số lượng uỷ viên ban chấp hành hiện có và số lượng uỷ viên ban chấp hành mới bổ sung vượt quá số lượng uỷ viên ban chấp hành mà đại hội đã quyết định có được không?**

Được, nếu đủ hai điều kiện sau:

- Số lượng uỷ viên ban chấp hành hiện có và số lượng uỷ viên ban chấp hành mới bổ sung không vượt quá 10% so với quy định của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

- Phải được sự đồng ý của công đoàn cấp trên trực tiếp.

5 - NĐC BVDH

65

**Câu 65:** Khi một uỷ viên ban chấp hành tự nguyện xin thôi tham gia ban chấp hành công đoàn thì giải quyết như thế nào?

Vi lý do nào đó, một uỷ viên ban chấp hành công đoàn không có điều kiện tiếp tục tham gia hoạt động của ban chấp hành có đơn tự nguyện xin thôi tham gia ban chấp hành công đoàn, trường hợp này Điều lệ Công đoàn Việt Nam và Hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam chưa có quy định cụ thể, nhưng có thể vận dụng giải quyết như sau:

Ban thường vụ hoặc chủ tịch (đối với nơi không có ban thường vụ) trình hội nghị ban chấp hành công đoàn cùng cấp đơn xin thôi tham gia ban chấp hành và ý kiến của ban thường vụ, ban chấp hành xem xét, chấp thuận. Nếu được ban chấp hành thông qua, ban thường vụ báo cáo bằng văn bản lên công đoàn cấp trên trực tiếp xem xét chuẩn y.

**Câu 66:** Vì lý do nào đó, đã quá thời gian hoạt động của ban chấp hành công đoàn lâm thời (12 tháng), mà không tổ chức được đại hội, thì giải quyết như thế nào?

Tại điểm 4.3, Hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam quy định:

Thời gian hoạt động của ban chấp hành công đoàn lâm thời không quá 12 tháng. Nếu quá thời hạn chưa tổ chức được đại hội thì công đoàn cấp trên trực tiếp xem xét quyết định:

- Cho kéo dài thêm không quá 6 tháng.

- Giải thể ban chấp hành lâm thời cũ, chỉ định ban chấp hành lâm thời mới.

**Câu 67:** Ban nữ công các cấp công đoàn do ai ra quyết định thành lập? Số lượng thành viên, cơ cấu ban nữ công cấp trên cơ sở gồm những thành phần nào?

Ban nữ công cấp cơ sở và cấp trên trực tiếp cơ sở là ban nữ công quần chúng, do ban chấp hành công đoàn cùng cấp quyết định thành lập và chỉ định thành viên trong ban nữ công. Ban chấp hành công đoàn cấp đó phân công một nữ uỷ viên thường vụ hoặc uỷ viên ban chấp hành phụ trách công tác nữ công, hoặc trực tiếp làm trưởng ban nữ công (đối với công đoàn cơ sở có dưới 10 nữ đoàn viên thì phân công một đồng chí trong ban chấp hành phụ trách công tác nữ công, không thành lập ban nữ công quần chúng).

Số lượng thành viên ban nữ công quần chúng các cấp công đoàn không quá 7 người. Cơ cấu ban nữ công quần chúng cấp trên cơ sở gồm đại diện các ban nữ công cấp cơ sở và cán bộ công đoàn (nữ) chuyên trách cấp trên cơ sở (theo quy định tại điểm 19.1, Mục 19, Phần IV, Hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam).

**Câu 68:** Các tài liệu đại hội được lưu trữ thế nào?

**Các tài liệu đại hội bao gồm:**

- Các tài liệu, văn bản liên quan đến quá trình chuẩn bị đại hội;

- Các tài liệu, văn bản liên quan đến quá trình tiến hành đại hội như: hồ sơ đại biểu, báo cáo của ban thẩm tra tư cách đại biểu, hồ sơ nhân sự đại hội, các báo cáo, tờ trình của ban chấp hành khoá trước trình ra đại hội, biên bản đại hội, biên bản bầu cử, phiếu bầu cử (đã được niêm phong ngay sau khi kiểm phiếu), tài liệu về bổ sung, sửa đổi điều lệ, nghị quyết của đại hội.

Sau đại hội, các tài liệu trên phải được sắp xếp, phân loại, nộp vào lưu trữ theo đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ của tổ chức công đoàn (ban hành kèm theo Quyết định số 1406/QĐ-TLĐ và 1407/QĐ-TLĐ, cùng ngày 23/6/2005 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam).

## PHẦN PHỤ LỤC

**PHỤ LỤC 1: Mẫu tham khảo về Chương trình điều hành đại hội (dùng cho đại hội công đoàn cấp trên cơ sở).**

### CHƯƠNG TRÌNH ĐIỀU HÀNH ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN..... LẦN THỨ.....

Ngày...../...../20... -...../...../20... (thời gian 1,5 ngày)

Thời gian	Nội dung	Người giới thiệu	Người thực hiện
<b>Ngày...../...../20.... (ngày làm việc thứ nhất)</b>			
<b>PHẦN ĐIỀU HÀNH CỦA BAN TỔ CHỨC ĐẠI HỘI</b>			
7h30-8h00	Đón tiếp đại biểu, văn nghệ chào mừng (nếu có)	Ban tổ chức ĐH	Đội văn nghệ
8h00-8h30	- Chào cờ - Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu - Bầu Đoàn Chủ tịch, Thư ký đại hội - Bầu Ban thẩm tra tư cách đại biểu (ĐHĐB) - Mời Đoàn chủ tịch, Thư ký lên làm việc; mời		Ban tổ chức ĐH

	Ban thẩm tra TCDB lên nhận tài liệu về đại biểu.		
<b>PHẦN ĐIỀU HÀNH CỦA ĐOÀN CHỦ TỊCH ĐẠI HỘI</b>			
8h30-11h30	- Diễn văn khai mạc Đại hội	Đồng chí Hoàng Văn D	Đồng chí Lê Văn A
	- Thông qua Chương trình ĐH và Quy chế ĐH		Đồng chí Hoàng Văn D
	- Đại diện BCH công đoàn khóa..... Báo cáo tổng kết hoạt động công đoàn Nhiệm kỳ qua và phương hướng Nhiệm kỳ tới	Đồng chí Hoàng Văn D	Đồng chí Nguyễn Văn B
	- Đại diện BCH công đoàn khóa..... Báo cáo kiểm điểm của BCH CĐ Nhiệm kỳ...	Đồng chí Nguyễn Văn B	Đồng chí Trần Văn C
	<i>Giải lao.....phút</i>		
	- Báo cáo kết quả thẩm tra tư cách đại biểu (ĐHDB)	Đồng chí Trần Văn C	Đồng chí trưởng ban thẩm tra TCDB
	- Thảo luận và biểu quyết tư cách đại biểu		Đồng chí Nguyễn Văn B

70

	- Đại hội thảo luận Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ qua; phương hướng nhiệm kỳ tới và Báo cáo kiểm điểm của BCH	Đồng chí Nguyễn Văn B	Đồng chí Chu Mạnh Đ
11h30-13h30	<i>Nghỉ trưa</i>		
13h30-15h00	- Đại hội tiếp tục thảo luận báo cáo tổng kết nhiệm kỳ qua; phương hướng nhiệm kỳ tới và Báo cáo kiểm điểm của BCH		Đồng chí Chu Mạnh Đ
	- Phát biểu của đại diện cấp ủy; - Phát biểu của lãnh đạo chuyên môn; - Phát biểu của công đoàn cấp trên.	Đồng chí Nguyễn Văn B	-Đại diện cấp ủy -Lãnh đạo C.môn -CĐ cấp trên
	- Tiếp thu và đáp từ phát biểu của các đồng chí lãnh đạo Đảng, chuyên môn, công đoàn cấp trên		Đồng chí Lê Văn A
	- Trình bày Đề án nhân sự BCH CĐ khóa mới, nhân sự đại biểu dự đại hội (hội nghị) công đoàn cấp trên.	Đồng chí Lê Văn A	Đồng chí Nguyễn Văn B

71

	- Đại biểu thảo luận, thông qua đề án nhân sự - Ứng cử, đề cử nhân sự BCH công đoàn khóa mới; đại biểu dự đại hội (hội nghị) công đoàn cấp trên	Đồng chí Nguyễn Văn B	Đồng chí Lê Văn A
	- Thảo luận, chốt (biểu quyết) danh sách bầu cử		Đ/c Lê Văn A
	- Bầu ban bầu cử	Đồng chí Lê Văn A	Đồng chí Trần Văn C
	<i>Giải lao (chuẩn bị phiếu bầu cử)</i>		
15h00-16h00	- Ban bầu cử tổ chức bầu cử	Đồng chí Nguyễn Văn B	Ban bầu cử
	- Đại hội tiếp tục thảo luận các báo cáo		Đ/c Chu Mạnh Đ
	- Công bố kết quả bầu cử	Đ/c Chu Mạnh Đ	Trưởng ban bầu cử
	- Ban chấp hành công đoàn khóa mới ra mắt - Phát biểu của đại diện BCH công đoàn khóa mới	Đồng chí Hoàng Văn D	Đại diện BCH mới

72

	- Công bố Quyết định của Đoàn chủ tịch ĐH về việc chỉ định triệu tập viên kỳ họp thứ nhất BCH công đoàn khóa mới		Đồng chí Hoàng Văn D
16h00-16h30	- Tóm tắt kết quả ngày làm việc thứ nhất; kết thúc ngày làm việc thứ nhất	Đồng chí Hoàng Văn D	Đồng chí Lê Văn A
<b>Ngày...../...../20.... (ngày làm việc thứ 2)</b>			
7h30-8h00	- Thông báo kết quả kỳ họp thứ nhất BCH công đoàn khóa mới (nếu đã họp BCH) - Tóm tắt Chương trình làm việc ngày thứ hai	Đồng chí Chu Mạnh Đ	Đồng chí Lê Văn A
8h00-10h30	- Thảo luận tham gia vào văn kiện đại hội công đoàn cấp trên (nếu có)	Đồng chí Lê Văn A	Đồng chí Hoàng Văn D
	- Thảo luận, tham gia ý kiến bổ sung, sửa đổi Điều lệ CDVN (nếu có)	Đồng chí Hoàng Văn D	Đồng chí Trần Văn C
	<i>Giải lao.....phút</i>		
	- Thảo luận, thông qua một số chỉ tiêu chủ yếu trong Nhiệm kỳ tới		Đ/c Nguyễn Văn B

73

	- Báo cáo dự thảo nghị quyết đại hội	Đồng chí Nguyễn Văn B	TM Đoàn Thư ký
	- Thảo luận, thông qua nghị quyết		Đồng chí Chu Mạnh D
10h30-11h00	- Diễn văn bế mạc	Đồng chí Chu Mạnh Đ	Đồng chí Lê Văn A
	- Chào Cờ kết thúc		Đồng chí Lê Văn A

74

**PHỤ LỤC 2: Mẫu sơ yếu lý lịch.****SƠ YẾU LÝ LỊCH**

- Họ và tên:
- Năm sinh:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Dân tộc:
- Thành phần bản thân:
- Trình độ giáo dục phổ thông:
- Trình độ chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ:
- Trình độ chính trị:
- Năm tham gia cách mạng:
- Năm tuyển dụng (vào làm việc tại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp):
- Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: chính thức:

**Tóm tắt những công tác chính**

- .....
- .....
- .....
- Khen thưởng: .....
  - Kỷ luật: .....

**Xác nhận của cơ sở nơi công tác**

75

**PHỤ LỤC 3: Mẫu phiếu bầu cử****ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN**

(Dấu BCHCD)

**PHIẾU BẦU CỬ**

Ban chấp hành..... (Khoá.....)

STT	Họ và tên	Chức vụ và đơn vị công tác

76

**PHỤ LỤC 4: Các mẫu Biên bản kiểm phiếu.**

ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN ..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
 (Dấu BCHCD)

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**

Bầu cử Ban Chấp hành Công đoàn..... khoá.....

Chúng tôi được Đại hội lần thứ..... Công đoàn..... bầu vào Ban bầu cử để tổ chức bầu cử Ban Chấp hành Công đoàn..... khoá..... gồm:

- Đồng chí.....Trưởng ban và.....ủy viên (có danh sách kèm theo).

Ban bầu cử đã thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của mình và nhất trí lập biên bản như sau:

- Tổng số đại biểu chính thức được triệu tập về dự Đại hội là..... đại biểu

- Tổng số đại biểu chính thức có mặt dự Đại hội..... đại biểu

- Đại hội đã quyết định số lượng ủy viên BCH..... khoá.....là..... đồng chí.

- Đại hội đã nhất trí danh sách bầu cử gồm..... đồng chí (có danh sách kèm theo). Trong đó:

- Ứng cử..... đồng chí

77

- Đề cử.....đồng chí
- Tổng số phiếu Ban bầu cử phát ra..... phiếu.
- Tổng số phiếu Ban bầu cử thu về..... phiếu.
- Số phiếu hợp lệ.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ..... phiếu.
- Kết quả kiểm phiếu như sau: (có danh sách kèm theo).

Danh sách những đồng chí trúng cử vào BCH Công đoàn..... khoá..... có số phiếu bầu từ cao đến thấp như sau: (có danh sách kèm theo).

Biên bản này lập thành hai bản lưu vào hồ sơ, tài liệu của Đại hội.

Làm tại.....hồi.....giờ.....ngày....tháng....năm.....

**Trưởng ban bầu cử**

78

**ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(Dấu BCHCD)

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**

**Bầu Ban Thường vụ Công đoàn..... khoá.....**

Chúng tôi được hội nghị toàn thể BCH nhất trí cử vào Ban bầu cử để tổ chức bầu cử Ban Thường vụ Công đoàn.....khóa.....gồm:

- Đồng chí.....Trưởng ban và.....ủy viên. (có danh sách kèm theo).

Ban bầu cử đã phổ biến thể thức bầu cử để toàn thể hội nghị bỏ phiếu, việc bầu cử đã tiến hành đúng nguyên tắc và thể thức qui định.

Sau khi kiểm phiếu Ban bầu cử đã nhất trí lập biên bản kiểm phiếu như sau:

- Tổng số ủy viên ban chấp hành được triệu tập là:..... đồng chí.

- Số ủy viên ban chấp hành có mặt dự hội nghị..... đồng chí.

- Số lượng ủy viên Ban Thường vụ đã được hội nghị BCH quyết định là..... đồng chí.

- Danh sách ứng cử và đề cử để bầu vào Ban Thường vụ là..... đồng chí (có danh sách kèm theo).

- Tổng số phiếu Ban bầu cử phát ra.....phiếu.

79

- Tổng số phiếu Ban bầu cử thu về..... phiếu.
- Số phiếu hợp lệ.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ..... phiếu.
- Kết quả kiểm phiếu như sau: (có danh sách kèm theo).

Danh sách những đồng chí trúng cử vào Ban Thường vụ Công đoàn..... khoá..... có số phiếu bầu từ cao đến thấp như sau: (có danh sách kèm theo).

Biên bản này lập thành hai bản lưu vào hồ sơ, tài liệu của Ban Chấp hành...

Làm tại.....hồi.....giờ.....ngày....tháng....năm.....

**Trưởng ban bầu cử**

**ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(Dấu BCHCD)

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**

**Bầu Chủ tịch (hoặc phó chủ tịch) Công đoàn..... khoá...**

Chúng tôi được hội nghị toàn thể BCH nhất trí cử vào Ban bầu cử để tổ chức bầu cử chủ tịch (hoặc phó chủ tịch) Công đoàn.....khóa.....gồm:

- Đồng chí.....Trưởng ban và.....ủy viên. (có danh sách kèm theo).

Ban bầu cử đã phổ biến thể thức bầu cử để toàn thể hội nghị bỏ phiếu, việc bầu cử đã tiến hành đúng nguyên tắc và thể thức qui định.

Sau khi kiểm phiếu Ban bầu cử đã nhất trí lập biên bản kiểm phiếu như sau:

- Tổng số ủy viên ban chấp hành được triệu tập là:..... đồng chí.

- Số ủy viên ban chấp hành có mặt dự hội nghị..... đồng chí.

- Danh sách ứng cử và đề cử để bầu chức danh Chủ tịch (hoặc phó chủ tịch) là..... đồng chí, gồm có:

1.....

2.....

80

6 - NĐC BVĐH

81

- Tổng số phiếu Ban bầu cử phát ra.....phiếu.
- Tổng số phiếu Ban bầu cử thu về..... phiếu.
- Số phiếu hợp lệ.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ..... phiếu.
- Kết quả kiểm phiếu như sau:

1.....  
2.....

Căn cứ kết quả bầu cử, đồng chí..... đã  
trúng cử Chủ tịch (hoặc phó chủ tịch) Công đoàn.....  
khoá.....

Biên bản này lập thành hai bản lưu vào hồ sơ, tài liệu  
của Ban Chấp hành...

Làm tại.....hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

**Trưởng ban bầu cử**

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**  
**Bầu Ủy ban kiểm tra Công đoàn.....**  
**khoá.....**

Chúng tôi được hội nghị toàn thể Ban Chấp hành  
Công đoàn..... khoá.....nhất trí cử vào Ban bầu cử  
để tổ chức bầu cử Ủy ban kiểm tra Công đoàn.....  
khoá....., gồm:

- Đồng chí.....Trưởng ban và... ủy viên (có danh  
sách kèm theo).

Ban bầu cử chúng tôi đã tiến hành kiểm phiếu đúng  
nguyên tắc và nhất trí lập biên bản như sau:

- Tổng số ủy viên ban chấp hành được triệu tập  
là:..... đồng chí.

- Số ủy viên ban chấp hành có mặt dự hội nghị  
là:..... đồng chí.

- Số lượng ủy viên Ủy ban Kiểm tra của Công  
đoàn.....khoá..... đã được hội nghị BCH quyết  
định gồm..... đồng chí.

- Danh sách ứng cử và đề cử để bầu vào Ủy ban  
kiểm tra là..... đồng chí (có danh sách kèm theo).

- Tổng số phiếu Ban bầu cử phát ra..... phiếu.

- Tổng số phiếu Ban bầu cử thu về..... phiếu.
- Số phiếu hợp lệ..... phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ..... phiếu.
- Kết quả số phiếu như sau: (có danh sách kèm theo).
- Danh sách những đồng chí trúng cử vào Ủy ban  
Kiểm tra Công đoàn..... khoá..... có số phiếu bầu từ cao  
đến thấp như sau (có danh sách kèm theo).

Biên bản này lập thành hai bản lưu vào hồ sơ, tài liệu  
của Ban Chấp hành...

Làm tại.....hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

**Trưởng ban bầu cử**

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**  
**Bầu Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra Công đoàn.....**  
**khoá.....**

Chúng tôi được hội nghị toàn thể Ban Chấp hành  
Công đoàn..... khoá.....nhất trí cử vào Ban bầu cử  
để tổ chức bầu cử Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra Công  
đoàn.....khoá....., gồm:

- Đồng chí.....Trưởng ban và... ủy viên (có danh  
sách kèm theo).

Ban bầu cử chúng tôi đã tiến hành kiểm phiếu đúng  
nguyên tắc và nhất trí lập biên bản như sau:

- Tổng số ủy viên ban chấp hành được triệu tập  
là:..... đồng chí.

- Số ủy viên ban chấp hành có mặt dự hội nghị  
là:..... đồng chí.

- Danh sách ứng cử và đề cử để bầu cử Chủ nhiệm  
Ủy ban kiểm tra là..... đồng chí, gồm có:

1.....  
2.....

- Tổng số phiếu Ban bầu cử phát ra..... phiếu.

- Tổng số phiếu Ban bầu cử thu về..... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ..... phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ..... phiếu.
- Kết quả kiểm phiếu như sau:

1.....  
2.....

Căn cứ kết quả bầu cử, đồng chí..... đã  
trúng cử Chủ nhiệm ủy ban kiểm tra Công đoàn.....  
khoá.....

Biên bản này lập thành hai bản lưu vào hồ sơ, tài liệu  
của Ban Chấp hành...

Làm tại.....hồi.....giờ.....ngày....tháng....năm.....

**Trưởng ban bầu cử**

**PHỤ LỤC 5: Mẫu trích ngang lý lịch.**

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG BAN CHẤP HÀNH**

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ và đơn vị công tác	Đảng viên	Nữ	Dân tộc	Trình độ		
							Chính trị	Giáo dục phổ thông	CM, NV

**MỤC LỤC**

Lời giới thiệu	3
<b>I. NHỮNG HIỂU BIẾT CHUNG</b>	5
Câu 1: Đại hội công đoàn là gì?	5
Câu 2: Đại hội công đoàn các cấp có nhiệm vụ gì?	5
Câu 3: Hội nghị toàn thể, hội nghị đại biểu được tổ chức trong trường hợp nào? Nhiệm vụ của hội nghị toàn thể, hội nghị đại biểu?	6
Câu 4: Thế nào là đại hội (hội nghị) toàn thể? Đại hội (hội nghị) đại biểu?	7
Câu 5: Nhiệm kỳ đại hội công đoàn các cấp được xác định như thế nào? Cơ quan nào có quyền triệu tập đại hội, hội nghị công đoàn?	8
Câu 6: Hội nghị công đoàn khác với đại hội công đoàn ở những điểm gì?	10
Câu 7: Nhiệm kỳ đại hội khi chia tách, sáp nhập và khi có sự thay đổi về mô hình tổ chức được tính như thế nào?	10
Câu 8: Trường hợp nào thì được kéo dài hoặc rút ngắn thời gian của nhiệm kỳ đại hội?	11
Câu 9: Số lượng đại biểu tham dự đại hội (hội nghị) toàn thể, đại hội (hội nghị) đại biểu, hội nghị ban chấp hành như thế nào mới có giá trị?	12

<b>II. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUẨN BỊ CHO ĐẠI HỘI</b>	12
Câu 10: Những căn cứ xây dựng kế hoạch tổ chức đại hội công đoàn là gì?	12
Câu 11: Cơ sở để xác định mục tiêu, yêu cầu đại hội công đoàn các cấp?	13
Câu 12: Có bao nhiêu loại văn bản cần chuẩn bị cho đại hội?	13
Câu 13: Đề cương báo cáo của ban chấp hành trình đại hội cần đề cập đến những nội dung cơ bản nào?	14
Câu 14: Chuẩn bị đại hội và tổ chức đại hội công đoàn là trách nhiệm của ai? Tổ chức phân công như thế nào?	18
Câu 15: Đề chuẩn bị cho đại hội công đoàn cấp mình, bộ phận giúp việc cần tham mưu cho ban chấp hành, ban thường vụ những vấn đề gì?	21
Câu 16: Trách nhiệm của công đoàn cấp trên trực tiếp đối với đại hội công đoàn cấp dưới như thế nào?	22
Câu 17: Trách nhiệm của công đoàn trong việc chủ động đề xuất với cấp ủy Đảng lãnh đạo đại hội công đoàn như thế nào? Sự phối hợp giữa ban chấp hành công đoàn và chính quyền gồm những vấn đề gì?	22
Câu 18: Đề chuẩn bị đại hội công đoàn cấp mình, ban chấp hành cần tiến hành những công việc gì để chỉ đạo công đoàn cấp dưới và xin ý kiến công đoàn cấp trên?	24

Câu 39: Một đại biểu đi dự đại hội nhưng bị phát hiện và kết luận không đủ tư cách thì đơn vị có được cử thay thế bằng một đại biểu dự khuyết không?	47
Câu 40: Đại biểu dự khuyết được thay thế trong những trường hợp nào?	47
Câu 41: Ai là người được quyền ứng cử, đề cử đề bầu đại biểu đi dự đại hội hoặc hội nghị công đoàn cấp trên?	47
Câu 42: Ban bầu cử do ai bầu ra? Thể thức bầu?	48
Câu 43: Ban bầu cử đại hội hoặc hội nghị có những nhiệm vụ gì?	48
Câu 44: Ai là người được quyền ứng cử vào ban chấp hành công đoàn các cấp? Thể thức ứng cử như thế nào?	49
Câu 45: Ai là người có quyền đề cử vào ban chấp hành công đoàn các cấp? Nếu người được đề cử không phải là đại biểu đại hội thì trách nhiệm của người giới thiệu phải làm gì?	50
Câu 46: Công việc ứng cử, đề cử người vào danh sách bầu ban chấp hành công đoàn nhiệm kỳ mới được tiến hành theo trình tự nào?	50
Câu 47: Nguyên tắc bầu cử ban chấp hành công đoàn các cấp và việc thiết kế phiếu bầu?	51
Câu 48: Phiếu bầu nào được coi là hợp lệ, không hợp lệ?	52
Câu 49: Người trúng cử ban chấp hành công đoàn phải đảm bảo điều kiện nào?	53

Câu 50: Những tình huống nào thường xảy ra trong bầu cử cần xử lý?	53
Câu 51: Khi tiến hành bầu cử, đại biểu phát hiện phiếu bầu in sai họ hoặc tên đệm của một người trong danh sách bầu ban chấp hành đã được thông qua thì xử lý như thế nào?	55
Câu 52: Nếu đã bầu đến hai lần mà vẫn chưa đủ số lượng ban chấp hành do đại hội quyết định thì xử lý như thế nào?	55
Câu 53: Khi nào đại hội công đoàn cơ sở được bầu chủ tịch trực tiếp tại đại hội?	56
Câu 54: Trong quá trình đại hội, khi nào ban chấp hành công đoàn khoá cũ hết trách nhiệm?	56
<b>IV. NHỮNG VẤN ĐỀ SAU ĐẠI HỘI</b>	56
Câu 55: Sau khi đại hội bầu được ban chấp hành công đoàn khoá mới, công việc tiếp theo là gì?	56
Câu 56: Phiên họp thứ nhất của ban chấp hành công đoàn khoá mới được tiến hành như thế nào?	57
Câu 57: Chủ tịch và phó chủ tịch do ai bầu ra? Hai chức danh này bầu chung một phiếu có được không?	59
Câu 58: Cơ quan thường trực (Đoàn Chủ tịch, ban thường vụ) của ban chấp hành công đoàn các cấp do ai bầu? Số lượng uỷ viên ban thường vụ do ai quyết định và trên cơ sở quy định nào?	59
Câu 59: Uỷ ban kiểm tra do ai bầu? Số lượng uỷ viên uỷ ban kiểm tra do ai quyết định và trên cơ sở quy định nào?	60

Câu 19: Chương trình nghị sự của đại hội công đoàn gồm những vấn đề gì?	25
Câu 20: Để xây dựng đề án nhân sự ban chấp hành tại đại hội công đoàn các cấp, cần dựa vào những căn cứ nào?	26
Câu 21: Quy trình chuẩn bị nhân sự như thế nào?	27
Câu 22: Xác định số lượng, cơ cấu ban chấp hành công đoàn như thế nào?	32
Câu 23: Căn cứ để xây dựng tiêu chuẩn uỷ viên ban chấp hành công đoàn các cấp?	33
Câu 24: Số lượng đại biểu đại hội công đoàn các cấp được quy định như thế nào?	34
Câu 25: Đại biểu chính thức của đại hội công đoàn các cấp gồm những thành phần nào?	35
Câu 26: Đại biểu được bầu đi dự đại hội công đoàn cấp trên cần phải đảm bảo những tiêu chuẩn và điều kiện gì?	35
Câu 27: Những nơi được hai công đoàn cấp trên (trực tiếp chỉ đạo và phối hợp chỉ đạo) phân bổ đại biểu đi dự đại hội thì bầu đại biểu đi dự như thế nào?	36
<b>III. QUY TRÌNH VÀ NHỮNG TÌNH HUỐNG THƯỜNG XẢY RA TRONG ĐẠI HỘI</b>	37
Câu 28: Ngoài chương trình nghị sự chung của đại hội công đoàn, cần phải thiết kế chương trình điều hành của Đoàn chủ tịch đại hội như thế nào?	37

Câu 29: Cách trang trí đại hội (hội nghị) công đoàn tại hội trường như thế nào? Tiêu đề của đại hội (hội nghị) công đoàn các cấp?	37
Câu 30: Đoàn chủ tịch, đoàn thư ký đại hội do ai bầu ra? Thể thức bầu như thế nào?	38
Câu 31: Đoàn chủ tịch đại hội có quyền hạn, nhiệm vụ gì? Nhiệm vụ của đoàn thư ký đại hội?	39
Câu 32: Đại biểu mời có được tham gia đoàn chủ tịch đại hội không?	40
Câu 33: Tại sao phải có báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu trong đại hội công đoàn các cấp? Nội dung báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu là gì? Đại hội toàn thể có bầu ban thẩm tra tư cách đại biểu không?	41
Câu 34: Ban thẩm tra tư cách đại biểu do ai bầu ra? Thể thức bầu?	43
Câu 35: Nhiệm vụ của ban thẩm tra tư cách đại biểu?	44
Câu 36: Những trường hợp nào thuộc thẩm quyền của ban chấp hành cấp triệu tập đại hội được quyền xem xét quyết định tư cách đại biểu dự đại hội?	45
Câu 37: Trong đại hội nếu phát hiện có đại biểu bị kỷ luật thì ai chịu trách nhiệm xử lý như thế nào?	45
Câu 38: Việc bầu đại biểu đi dự đại hội công đoàn cấp trên thực hiện theo nguyên tắc nào? Có được bầu đại biểu dự khuyết không? ai là người quyết định số lượng đại biểu dự khuyết? Cách bầu đại biểu dự khuyết?	46



Câu 60: Phó chủ nhiệm ủy ban kiểm tra do ai bầu? Việc bầu cử thực hiện theo nguyên tắc nào?	61
Câu 61: Sau khi bầu ban chấp hành, ban thường vụ, chủ tịch, phó chủ tịch, ủy ban kiểm tra, chủ nhiệm, phó chủ nhiệm ủy ban kiểm tra cần có điều kiện gì để các cơ quan và các chức danh này đảm bảo tính hợp pháp?	61
Câu 62: Những cán bộ, đoàn viên nào không cơ cấu vào ủy ban kiểm tra công đoàn?	63
Câu 63: Những trường hợp nào ủy viên ban chấp hành thôi tham gia ban chấp hành công đoàn các cấp và việc bầu bổ sung ủy viên ban chấp hành các cấp khi khuyết? Thể thức tiến hành như thế nào?	63
Câu 64: Số lượng ủy viên ban chấp hành hiện có và số lượng ủy viên ban chấp hành mới bổ sung vượt quá số lượng ủy viên ban chấp hành mà đại hội đã quyết định có được không?	65
Câu 65: Khi một ủy viên ban chấp hành tự nguyện xin thôi tham gia ban chấp hành công đoàn thì giải quyết như thế nào?	66
Câu 66: Vì lý do nào đó, đã quá thời gian hoạt động của ban chấp hành công đoàn lâm thời (12 tháng), mà không tổ chức được đại hội, thì giải quyết như thế nào?	66
Câu 67: Ban nữ công các cấp công đoàn do ai ra quyết định thành lập? Số lượng thành viên, cơ cấu ban nữ công cấp trên cơ sở gồm những thành phần nào?	67

Câu 68: Các tài liệu đại hội được lưu trữ thế nào?	67
--	----

### Phần phụ lục

Phụ lục 1. Mẫu tham khảo về chương trình điều hành đại hội	69
Phụ lục 2. Mẫu Sơ yếu lý lịch	75
Phụ lục 3. Mẫu Phiếu bầu cử	76
Phụ lục 4. Các mẫu biên bản kiểm phiếu	77
Phụ lục 5. Mẫu trích ngang lý lịch	87

## NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN CÁC CẤP

**NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG**  
175 Giảng Võ - Hà Nội  
Tel: (04) 38515380 - Fax: (04) 38515381  
Email: nxblaodong@vnn.vn

Chịu trách nhiệm xuất bản:  
**LÊ HUY HOÀ**

Biên tập: BAN KT-CT-CD  
Kỹ thuật vi tính: THU LEN  
Sửa bản in: KIM LIÊN