

Số: 42 /HD-CĐCYT

Hà Nội, ngày 08 tháng 5 năm 2017

## HƯỚNG DẪN CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam khóa XI và Hướng dẫn số 238/HD-TLĐ ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

Căn cứ Hướng dẫn số 143/HD-CĐN ngày 24 tháng 3 năm 2017 của Công đoàn Giao thông vận tải Việt Nam về hướng dẫn Đại hội Công đoàn các cấp tiến tới Đại hội X Công đoàn Giao thông vận tải Việt Nam nhiệm kỳ 2018-2023; Căn cứ Kế hoạch số 38/KH-CĐCYT ngày 18 tháng 4 năm 2017 của Công đoàn Cục Y tế Giao thông vận tải về kế hoạch tổ chức Đại hội Công đoàn Cục Y tế Giao thông vận tải nhiệm kỳ 2018-2023;

Ban Thường vụ Công đoàn Cục Y tế Giao thông vận tải hướng dẫn cụ thể các bước tiến hành Đại hội Công đoàn cơ sở như sau:

### I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TRƯỚC ĐẠI HỘI

#### 1. Nội dung cần phải chuẩn bị:

- Triển khai kế hoạch Đại hội Công đoàn (Theo Công văn số 32/CĐCYT ngày 07/4/2017 của Công đoàn Cục Y tế Giao thông vận tải về việc Đại hội Công đoàn cơ sở nhiệm kỳ 2017-2022).
- Xây dựng dự thảo các báo cáo, gồm:
  - + Báo cáo kết quả hoạt động Công đoàn nhiệm kỳ 2012-2017.
  - + Phương hướng nhiệm kỳ 2017-2022.
- Dự kiến nhân sự bầu Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở; nhân sự bầu đại biểu đi dự Đại hội Công đoàn Cục Y tế Giao thông vận tải nhiệm kỳ 2018 - 2023.
- Dự kiến nhân sự tham gia Đoàn Chủ tịch, Thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu (nếu là Đại hội đại biểu) và Ban kiểm phiếu Đại hội CĐCS.
- Xây dựng dự thảo báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu (nếu là Đại hội đại biểu).
- Dự thảo nội quy (quy chế) Đại hội Công đoàn.
- Dự kiến chương trình Đại hội Công đoàn.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện khác phục vụ Đại hội.
- Chuẩn bị biên bản bầu cử, hòm phiếu và phiếu bầu cử.

- Dự thảo Nghị quyết Đại hội.

## **2. Phương pháp chuẩn bị:**

### **2.1. Xây dựng Kế hoạch Đại hội:**

- Dự thảo Kế hoạch tổ chức Đại hội Công đoàn; trong đó cần nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung các bước tiến hành, thời gian hoàn thành và trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Họp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn để quán triệt các hướng dẫn, chỉ đạo của Công đoàn; đồng thời thảo luận thống nhất về kế hoạch tổ chức Đại hội Công đoàn.

- Báo cáo với cấp ủy Đảng để tranh thủ sự lãnh đạo và tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đại hội Công đoàn.

- Trao đổi với lãnh đạo chuyên môn để tranh thủ sự ủng hộ, tạo điều kiện về thời gian, địa điểm và một số điều kiện vật chất quan trọng khác.

- Báo cáo Công đoàn Cục Y tế GTVT để xin ý kiến chỉ đạo về kế hoạch và công tác chuẩn bị cho việc tổ chức Đại hội Công đoàn.

- Hoàn thiện và ban hành Kế hoạch tổ chức Đại hội Công đoàn.

### **2.2. Phân công nhiệm vụ chuẩn bị:**

Căn cứ nội dung cần chuẩn bị; số lượng Ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn hiện có, để phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

Những Đại hội Công đoàn cơ sở đông đoàn viên, cần thành lập các Tiểu ban giúp việc, gồm: Tiểu ban nội dung; Tiểu ban nhân sự; Tiểu ban tổ chức, phục vụ; Tiểu ban tuyên truyền, khánh tiết.

#### ***Hồ sơ nộp về Công đoàn Cục Y tế GTVT gồm có :***

+ Báo cáo tổng kết hoạt động Công đoàn nhiệm kỳ 2012 -2017 và phương hướng nhiệm vụ Công đoàn nhiệm kỳ 2017 -2022.

+ Danh sách giới thiệu ứng cử và đề cử vào BCH Công đoàn nhiệm kỳ 2017 -2022 (sau khi đã có sự thống nhất của Đảng bộ (Chi bộ) và Thủ trưởng đơn vị).

+ Dự kiến ngày tổ chức Đại hội, chương trình Đại hội.

***Các Công đoàn cơ sở chỉ tiến hành Đại hội khi được sự thống nhất của Công đoàn Cục Y tế GTVT.***

## **II. TRONG QUÁ TRÌNH ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN**

### **1. Chương trình Đại hội Công đoàn:**

Đại hội Công đoàn được tiến hành trình tự theo các nội dung chủ yếu sau:

- Chào cờ.

- Bầu Đoàn Chủ tịch, Thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu (Nếu Đại hội toàn thể thì không có Ban thẩm tra tư cách đại biểu).

- Diễn văn khai mạc, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Thông qua chương trình, quy chế làm việc của Đại hội.
- Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và phương hướng nhiệm vụ nhiệm kỳ tới.
- Báo cáo kiểm điểm hoạt động của Ban Chấp hành (Nếu chuẩn bị riêng).
- Báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu (Nếu Đại hội toàn thể đoàn viên do Đoàn Chủ tịch Đại hội báo cáo về số lượng và tư cách đoàn viên dự Đại hội).
- Thảo luận báo cáo kết quả hoạt động và phương hướng.
- Phát biểu của đại diện cấp ủy, lãnh đạo chuyên môn, Công đoàn Cục Y tế GTVT.
- Công tác bầu cử (thực hiện các công việc theo quy trình bầu cử).
- Ban Chấp hành mới ra mắt (Đại hội).
- Thông qua Nghị quyết Đại hội.
- Bế mạc; chào cờ kết thúc.

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn Chủ tịch, Thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu**

### **2.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn Chủ tịch:**

- 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 bầu cử, quyết định các trường hợp cho rút hoặc không cho rút khỏi danh sách đề cử.
- 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 khóa mới.
- Chỉ định triệu tập viên kỳ họp thứ nhất của Ban Chấp hành sau khi công bố kết quả bầu cử Ban Chấp hành Công đoàn.

### **2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thư ký:**

- Ghi biên bản tổng hợp ý kiến thảo luận, dự thảo các 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 khóa mới đầy đủ hồ sơ, văn kiện chính thức của Đại hội.

Trưởng 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.

### **2.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban thẩm tra tư cách đại biểu:**

- Nghiên cứu các tài liệu về đại biểu do Ban Chấp hành Công đoàn cung cấp. Căn cứ vào tiêu chuẩn đại biểu và các nguyên tắc để xem xét tư cách đại biểu. Tổng hợp, phân tích và báo cáo về tình hình đại biểu (cần có sự phối hợp của Đoàn thư ký 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 chính thức 10 ngày, tính từ ngày nhận được đơn, thư. Các đơn thư gửi sau không giải quyết trong Đại hội, chuyển Ban Chấp hành mới hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Báo cáo 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.

- Ban thẩm tra tư cách đại biểu của Đại hội chấm dứt nhiệm vụ sau khi Đại hội biểu quyết thông qua tư cách đại biểu.

### **3. Công tác điều hành Đại hội Công đoàn:**

#### **3.1. Phần điều hành của ban tổ chức Đại hội:**

- Chào cờ.

- Bầu Đoàn Chủ tịch, Thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu đại hội, bằng biểu quyết giơ tay:

+ *Xin ý kiến đại hội về số lượng Đoàn Chủ tịch; ứng cử, đề cử đại biểu tham gia Đoàn Chủ tịch; biểu quyết theo đa số.*

+ *Xin ý kiến đại hội về số lượng Thư ký; ứng cử, đề cử đại biểu làm Thư ký; biểu quyết theo đa số.*

+ *Xin ý kiến đại hội về số lượng Ban thẩm tra tư cách đại biểu; ứng cử, đề cử đại biểu vào Ban thẩm tra tư cách đại biểu; biểu quyết theo đa số.*

- Mời Đoàn Chủ tịch, Thư ký và Ban thẩm tra tư cách đại biểu làm việc.

#### **3.2. Phần điều hành của Đoàn Chủ tịch đại hội:**

Đoàn Chủ tịch phân công các thành viên Đoàn Chủ tịch điều hành chương trình đại hội từ khi khai mạc đến bế mạc đại hội.

##### **3.2.1. Tổ chức thảo luận:**

- Đối với Đại hội có đông đại biểu, những nội dung cần phải thảo luận kỹ, thì nên chia tổ thảo luận để lấy ý kiến tham gia, phân tích của nhiều đại biểu, trước khi đưa ra biểu quyết.

- Định hướng cho đại biểu đi sâu thảo luận các mục tiêu, biện pháp cụ thể được nêu trong dự thảo báo cáo; bổ sung những nội dung quan trọng cần được Công đoàn quan tâm giải quyết.

##### **3.2.2. Tổ chức bầu cử:**

- Đoàn Chủ tịch báo cáo đề án nhân sự (do Ban Chấp hành Công đoàn chuẩn bị); nhân sự bầu dự Đại hội Công đoàn Cục Y tế GTVT để đại biểu thảo luận, ứng cử, đề cử; xin ý kiến biểu quyết về số lượng và nhân sự cụ thể bằng hình thức giơ tay.

- Dự kiến số lượng và nhân sự Ban bầu cử (tổ bầu cử) để đại biểu thảo luận, ứng cử, đề cử và lấy biểu quyết bằng hình thức giơ tay.

**\* Nhiệm vụ của Ban bầu cử:**

- Phổ biến nguyên tắc, thể lệ bầu cử; hướng dẫn cách thức bỏ phiếu, kiểm tra hòm phiếu trước khi bỏ phiếu, phát phiếu, thu phiếu.

- Tổ chức kiểm phiếu, lập Biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả kiểm phiếu và danh sách trúng cử.

- Niêm phong phiếu bầu cử; bàn giao toàn bộ hồ sơ bầu cử (Biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu cử đã niêm phong cho Đoàn Chủ tịch đại hội).

**\* Cách tính kết quả bầu cử:**

- Phiếu không hợp lệ gồm:

+ *Phiếu bầu cử không đúng thể thức được nêu trong nguyên tắc, thể lệ bầu cử của Ban bầu cử và không do ban bầu cử phát ra.*

+ *Phiếu không đóng dấu của Ban Chấp hành theo quy định.*

+ *Phiếu gạch hết tên trong danh sách bầu ở phiếu in sẵn, hoặc không ghi tên ai ở phiếu viết tay.*

+ *Phiếu bầu thừa số lượng đã được đại hội biểu quyết.*

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

+ *Phiếu bầu có đánh dấu riêng, hoặc gạch từ hai màu mực trở lên.*

+ *Phiếu bầu bị rách rời, nhàu nát.*

+ *Phiếu bầu viết tay không ghi tên, chỉ ghi họ, tên đệm (chữ lót), chức vụ, đơn vị công tác. Trường hợp danh sách bầu cử do đại hội thông qua có nhiều người trùng tên mà phiếu bầu chỉ ghi tên, không ghi họ, tên đệm, chức vụ, đơn vị công tác.*

- Người trúng cử phải có số phiếu bầu đạt quá một phần hai (1/2) so với tổng số phiếu ban bầu cử thu về.

- Trường hợp số người có số phiếu quá một phần hai (1/2) nhiều hơn số lượng ủy 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.

- Trường hợp có nhiều người có số phiếu quá một phần hai (1/2) ngang nhau mà chỉ cần 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, trong trường hợp này không cần phải đạt số phiếu bầu quá một phần hai (1/2) so với tổng số phiếu ban bầu cử thu về. Trường hợp bầu lần thứ hai mà số phiếu vẫn ngang nhau thì việc có bầu nữa hay không do Đại hội quyết định.

- 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 mà lấy số lượng đã trúng cử (ít hơn số lượng đại hội đã quyết định).

### **III. CÔNG VIỆC THỰC HIỆN SAU ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN**

#### **1. Tổ chức hội nghị lần thứ nhất BCH Công đoàn khóa mới:**

Người được Đoàn Chủ tịch Đại hội cử làm triệu tập viên có nhiệm vụ triệu tập kỳ họp thứ nhất của BCH để bầu Ban Thường vụ, UBKT và các chức danh chủ chốt trong BCH (có thể tiến hành ngay trong thời gian đại hội, chậm nhất cũng không quá 15 ngày kể từ ngày bế mạc đại hội).

- Đồng chí Triệu tập viên khai mạc hội nghị và đề nghị hội nghị BCH cử người chủ trì và thư ký hội nghị bằng biểu quyết giơ tay.

- Người chủ trì báo cáo đề hội nghị thông qua chương trình làm việc và điều hành hội nghị. Hội nghị BCH thảo luận; quyết định số lượng, cơ cấu của BTV và UBKT. Việc bầu cử tiến hành theo đúng nguyên tắc và thể lệ như bầu cử BCH.

- Bầu Ban Thường vụ trong số Ủy viên BCH. Đối với đại hội CĐCS đã bầu trực tiếp Chủ tịch, thì Chủ tịch được tính trong tổng số Ủy viên Ban Thường vụ và không phải bầu lại.

- Bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong số Ủy viên Ban Thường vụ. Không bầu đồng thời Chủ tịch và Phó Chủ tịch trong cùng một phiếu bầu.

- Bầu Ủy ban Kiểm tra.

- Bầu Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra trong số các Ủy viên Ủy ban Kiểm tra.

- Các Biên bản bầu cử Ban Chấp hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, UBKT, Chủ nhiệm UBKT theo mẫu của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

#### **2. Hoàn thiện các thủ tục để BCH Công đoàn khóa mới đi vào hoạt động:**

Sau Đại hội, Ban Thường vụ hoặc Ban Chấp hành (nơi không có Ban Thường vụ) khóa mới phải báo cáo lên Công đoàn Cục Y tế GTVT để công nhận kết quả bầu cử.

Các văn bản báo cáo Công đoàn Cục Y tế GTVT gồm:

- Công văn đề nghị công nhận kết quả bầu cử BCH, BTV, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, UBKT, Chủ nhiệm UBKT.

- Biên bản bầu cử BCH, biên bản hội nghị BCH bầu BTV, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, UBKT, Chủ nhiệm UBKT.

- Danh sách trích ngang BCH, Ủy ban Kiểm tra Công đoàn gồm: Họ và tên, năm sinh, giới tính, chức vụ, đơn vị công tác, dân tộc, trình độ (chính trị, học vấn, chuyên môn nghiệp vụ).

Ban Thường vụ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, UBKT, Chủ nhiệm UBKT có trách nhiệm điều hành công việc ngay sau khi được bầu; Chủ tịch Công đoàn, Chủ nhiệm UBKT được ký các văn bản theo chức danh ngay sau khi được bầu và nhận bàn giao từ BTV, UBKT khóa trước trong thời hạn 15 ngày.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Công đoàn Cục Y tế GTVT xem xét và ra quyết định công nhận.

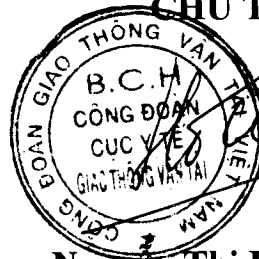
Sau Đại hội, nếu phát hiện có sự vi phạm về tiêu chuẩn, nguyên tắc, thủ tục bầu cử thì Công đoàn Cục Y tế GTVT ra văn bản hủy kết quả bầu cử của Đại hội, chỉ đạo tiến hành bầu lại; nếu thấy có một hoặc một số chức danh đã được bầu nhưng không đảm bảo nguyên tắc hoặc tiêu chuẩn quy định thì Công đoàn Cục Y tế GTVT sẽ không công nhận một hoặc một số chức danh đó.

Trên đây là một số yêu cầu, nội dung cơ bản hướng dẫn các bước tiến hành Đại hội Công đoàn cơ sở. Ban Thường vụ Công đoàn Cục Y tế Giao thông vận tải yêu cầu các Công đoàn cơ sở trực thuộc tổ chức thực hiện đúng theo Điều lệ, đúng các văn bản hướng dẫn Đại hội. Nếu có gì khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về Công đoàn Cục Y tế Giao thông vận tải để xem xét, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Công đoàn GTVT VN (để b/c);
- Các CĐCS trực thuộc (để t/h);
- Lưu: VPCĐ.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thị Hồng Dung**

## ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

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 thật tốt. 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.

- 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 thuận lợi.

+ Những khó khăn.

#### 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 NLĐ), giám sát thực hiện chế độ chính sách đối với NLĐ. Kết quả thực hiện chương trình công tác “Nâng cao chất lượng thương lượng, ký kết và thực hiện Thỏa ước LĐTT”

- 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. Kết quả thực hiện chương trình “Nâng cao trình độ, kỹ năng nghề nghiệp của đoàn viên và người lao động”.

1.3. Công tác xây dựng tổ chức Công đoàn, phát triển đoàn viên, xây dựng Công đoàn vững mạnh. Kết quả thực hiện chương trình “Phát triển đoàn viên” và “Nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đội ngũ cán bộ Công đoàn”.

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

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

1.6. Hoạt động của Ban Chấp hành Công đoàn trong nhiệm kỳ vừa qua.

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 đơn vị để rút ra bài học kinh nghiệm.

## Phần thứ hai PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM KỲ TỚI

### I. MỤC TIÊU HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

1. Mục tiêu chung
2. Chỉ tiêu chủ yếu

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

1. 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 CĐCS, 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 CNLĐ.

- Vận động đoàn viên và CNLĐ 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 CNLĐ 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 hóa, 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. NHỮNG GIẢI PHÁP CƠ BẢN TRONG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN TRONG THỜI GIẠN TỚI.

#### IV. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

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.

**NGHỊ QUYẾT**  
**ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN. ....**  
**Nhiệm kỳ 20....- 20....**

Ngày ..... Công đoàn ..... đã tiến hành đại hội toàn thể (đại biểu) nhiệm kỳ ..... Với sự có mặt tham dự của.... đại biểu trên tổng số ... đại biểu chính thức được triệu tập.

Đại hội vinh dự được đón đồng chí..... Lãnh đạo công đoàn cấp trên và đồng chí ..... Lãnh đạo đảng ủy, chuyên môn cơ quan, đơn vị

Đại hội đã thảo luận các báo cáo do Ban Chấp hành công đoàn cơ sở chuẩn bị và trình bày tại Đại hội.

Đại hội trân trọng tiếp thu ý kiến chỉ đạo của đại biểu đại diện lãnh đạo cấp ủy, công đoàn cấp trên (nếu có) và các ý kiến của đại biểu bổ sung vào báo cáo tổng kết và phương hướng nhiệm vụ nhiệm kỳ tới.

**Đại hội thống nhất nghị quyết như sau:**

1. Nhất trí thông các báo cáo của Ban Chấp hành công đoàn cơ sở nhiệm kỳ ..... trình trước đại hội và kết quả thực hiện Nghị quyết Đại hội nhiệm kỳ..., phương hướng nhiệm vụ hoạt động công đoàn cơ sở nhiệm kỳ.....

2. Đại hội đã biểu quyết thông qua các chỉ tiêu phấn đấu trong nhiệm kỳ tới:

(Nêu cụ thể các chỉ tiêu đã biểu quyết: tỷ lệ “lao động tham gia công đoàn”. “đoàn viên công đoàn xuất sắc”, nữ đoàn viên “giỏi việc nước, đảm việc nhà”, “tổ công đoàn xuất sắc”, “Công đoàn cơ sở vững mạnh”. “nâng cao đời sống người lao động, danh hiệu thi đua...)

3. Đại hội đã bầu ra... đồng chí đủ tiêu chuẩn vào Ban Chấp hành công đoàn nhiệm kỳ ... và ... đồng chí vào đoàn đại biểu dự đại hội công đoàn cấp trên.

4. Đại hội giao cho Ban Chấp hành công đoàn nhiệm kỳ ..... căn cứ Nghị quyết Đại hội xây dựng các chương trình kế hoạch và tổ chức thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội đã đề ra.

5. Đại hội kêu gọi toàn thể cán bộ, đoàn viên công đoàn phát huy những thành tích đã đạt được, khắc phục những khó khăn, hạn chế, tăng cường đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác, sản xuất, đời sống và cùng góp phần xây dựng công đoàn cơ sở ngày càng vững mạnh.

Nghị quyết được Đại hội Công đoàn cơ sở nhiệm kỳ ... thông qua hồi ... giờ... ngày ....

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH  
ĐẠI HỘI  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

TM. ĐOÀN THƯ KÝ  
ĐẠI HỘI  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

CÔNG ĐOÀN GTVT VIỆT NAM  
CÔNG ĐOÀN.....

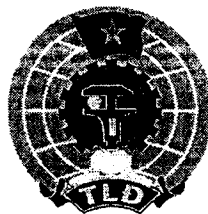
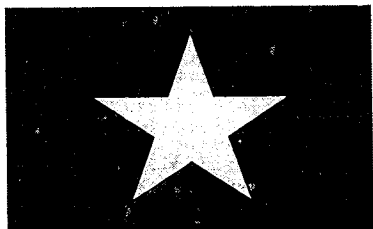
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH BAN CHẤP HÀNH, ỦY BAN KIỂM TRA  
CÔNG ĐOÀN ....., KHÓA ....., NHIỆM KỲ ....

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Dân tộc	Đảng viên	Chức vụ (Đảng, chính quyền, CĐ)	Trình độ học vấn		
		Nam	Nữ				Giáo dục phổ thông	Chuyên môn	Chính trị
1									
2									
3									
...									
...									

TM. BAN CHẤP HÀNH  
(BAN THƯỜNG VỤ)  
*Ký tên, đóng dấu*

**CÁCH TRANG TRÍ HỘI TRƯỜNG  
ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**



Ảnh hoặc  
tượng Bác  
Hồ

**ĐẠI HỘI (đại biểu)**  
**CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ** .....  
**LẦN THỨ** .....  
**Nhiệm kỳ** .....  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**LƯU Ý:**

*Huy hiệu Công đoàn phải thấp hơn Quốc kỳ khoảng 10cm*