

Số: *11* /HD-LĐLĐ

Hải Phòng, ngày *13* tháng *7* năm 2015

HƯỚNG DẪN

Quy trình, thủ tục kiện toàn nhân sự Ban Chấp hành và các chức danh Ban Chấp hành LĐLĐ quận, huyện và CĐ ngành, công đoàn cơ sở trực thuộc

Căn cứ Hướng dẫn số 398/HD-TLĐ ngày 28/3/2012 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về hướng dẫn công tác nhân sự Ban chấp hành tại Đại hội công đoàn các cấp tiến tới Đại hội XI Công đoàn Việt Nam; Hướng dẫn số 983/HD-TLĐ ngày 26/6/2015 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về hướng dẫn quy trình, thủ tục kiện toàn nhân sự Ban chấp hành và các chức danh Ban chấp hành cấp tỉnh, thành phố và tương đương. Để thống nhất nguyên tắc, quy trình thủ tục kiện toàn, bổ sung nhân sự, công nhận chức danh Ủy viên Ban chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Liên đoàn Lao động quận, huyện và Công đoàn ngành, Công đoàn cơ sở trực thuộc nhiệm kỳ 2012 – 2017, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố hướng dẫn chi tiết các nội dung cụ thể sau:

I. Đối với chức danh Ủy viên Ban chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ.

Bước 1: Khi khuyết ủy viên ban chấp hành, ủy viên ban thường vụ (bao gồm cả ủy viên và các chức danh của ủy ban kiểm tra) hoặc cần bổ sung ủy viên ban chấp hành, ủy viên ban thường vụ vượt quá số lượng đã được đại hội thông qua thì ban thường vụ xem xét dự kiến cơ cấu, số lượng và nhân sự cụ thể đề nghị bằng văn bản gửi Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố, kèm theo danh sách trích ngang (theo mẫu M1).

Bước 2: Sau khi có văn bản đồng ý của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố, ban thường vụ tiến hành tổ chức hội nghị ban chấp hành để lấy phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín (theo mẫu M2), trong đó nhân sự dự kiến được xếp theo thứ tự ABC, ghi rõ ngày tháng năm sinh, chức vụ, đơn vị công tác, cột đồng ý và không đồng ý để người tham gia bỏ phiếu đánh dấu (x) vào ô lựa chọn; phiếu phải có chỗ để giới thiệu nhân sự khác ngoài danh sách dự kiến; phiếu không nhất thiết phải ký tên. Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản kiểm phiếu (theo mẫu M3), trong đó kê rõ số lượng phiếu phát ra, thu về và lưu giữ theo chế độ tài liệu mật.

Trên cơ sở kết quả tín nhiệm (từ 50% trở lên), ban thường vụ xem xét, lựa chọn nhân sự và thống nhất giới thiệu nhân sự để bầu.

Nhân sự được giới thiệu phải được sự thống nhất bằng văn bản của cấp uỷ tại nơi công tác của nhân sự được giới thiệu. Trường hợp không có cấp uỷ cùng cấp thì lấy ý kiến của cấp uỷ cấp trên trực tiếp hoặc công đoàn cấp trên trực tiếp.

Bước 3: Trình tự bầu bổ sung

3.1 Công bố văn bản của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố về việc đồng ý bầu bổ sung uỷ viên ban chấp hành, uỷ viên ban thường vụ;

3.2 Tiến hành bầu cử theo nguyên tắc, thể lệ bầu cử quy định tại Điều lệ Công đoàn Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Bước 4: Báo cáo Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố công nhận kết quả bầu cử, gồm: Tờ trình đề nghị công nhận kết quả bầu bổ sung; biên bản kiểm phiếu bầu cử; biên bản hội nghị ban chấp hành; danh sách trích ngang lý lịch nhân sự đề nghị công nhận (theo mẫu M1).

II. Đối với chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch

Bước 1: Khi khuyết chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ cần bổ sung chức danh Phó Chủ tịch thì Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động quận, huyện và Công đoàn ngành, Công đoàn cơ sở trực thuộc báo cáo bằng văn bản xin ý kiến cấp uỷ cùng cấp tại địa phương, đơn vị về chủ trương đồng ý kiện toàn hoặc bổ sung chức danh khuyết và đề nghị bằng văn bản gửi Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố xin chủ trương xin kiện toàn hoặc bổ sung.

Bước 2: Sau khi có văn bản đồng ý của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố, các đơn vị tiến hành:

2.1 Tổ chức hội nghị ban thường vụ để giới thiệu, đề xuất phương án nhân sự trên cơ sở nguồn cán bộ trong quy hoạch và tóm tắt lý lịch, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức hàng năm. Trường hợp đặc biệt và đột xuất, có thể giới thiệu nhân sự từ nơi khác đến, có năng lực thực tiễn, phẩm chất đạo đức tốt, tín nhiệm cao, đủ sức khoẻ mặc dù chưa kịp bổ sung vào quy hoạch nhưng có thể đưa vào phương án nhân sự để xem xét giới thiệu). Ban thường vụ thảo luận, nhận xét, đánh giá và lựa chọn nhân sự để đưa ra lấy phiếu tín nhiệm và đối với mỗi chức danh có thể từ một hoặc nhiều người. Tại hội nghị lấy phiếu tín nhiệm, ban thường vụ phải báo cáo phương án, lý lịch trích ngang, danh sách quy hoạch nhân sự giới thiệu và thực hiện quy trình bỏ phiếu kín theo mẫu (trưng tự hình thức lấy phiếu ban chấp hành, ban thường vụ).

2.2 Tổ chức hội nghị cán bộ cơ quan (đối với LĐLĐ quận, huyện, CĐ ngành): nội dung, hình thức lấy ý kiến của cán bộ công đoàn chuyên trách theo quy trình như đối với hội nghị ban thường vụ.

2.3 Tổ chức hội nghị ban chấp hành: nội dung, hình thức lấy ý kiến của Ủy viên ban chấp hành như đối với hội nghị ban thường vụ.

Bước 3: Ban thường vụ phân tích, đánh giá kết quả lấy ý kiến của các hội nghị trước đó và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nếu nhân sự không đạt 50% ủy viên ban thường vụ tán thành thì để lại, chuẩn bị tiếp; nếu giới thiệu mà có 02 người có số phiếu ngang nhau hoặc có 01 người có số phiếu tán thành và không tán thành ngang nhau thì chủ tịch LĐLĐ quận, huyện, CĐ ngành quyết định để trình Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố quyết định.

Bước 4: Ban thường vụ báo cáo xin ý kiến của cấp ủy cùng cấp về nhân sự được giới thiệu. Đối với Liên đoàn Lao động quận, huyện xin ý kiến của Ban Thường vụ quận ủy, huyện ủy; đối với Công đoàn ngành xin ý kiến của Đảng ủy cơ quan Sở chuyên môn cùng cấp hoặc Đảng ủy khối các cơ quan Thành phố.

Bước 5: Báo cáo, xin ý kiến Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố về nhân sự đã lấy phiếu tín nhiệm để bầu bổ sung sau khi đã có văn bản đồng ý của cấp ủy cùng cấp. Đối với nhân sự giới thiệu mà không là cán bộ công đoàn chuyên trách thì phải kèm theo danh sách trích ngang (theo mẫu M1). Hồ sơ gồm có các biên bản hội nghị lấy phiếu tín nhiệm, biên bản kiểm phiếu các hội nghị theo quy định, văn bản đồng ý của cấp ủy cùng cấp.

Bước 6: Trình tự bầu bổ sung Chủ tịch, Phó Chủ tịch:

6.1 Công bố văn bản của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố và cấp ủy cùng cấp về việc đồng ý bầu bổ sung chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch;

6.2 Tiến hành bầu cử theo nguyên tắc, thể lệ bầu cử quy định tại Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

Bước 7: Lập hồ sơ đề nghị Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố công nhận chức danh đã trúng cử: Biên bản hội nghị Ban chấp hành; biên bản kiểm phiếu bầu từng chức danh; kết luận thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến nhân sự được bầu (nếu có).

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị tổng hợp và báo cáo Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố (qua Ban Tổ chức) để điều chỉnh hướng dẫn cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Các đ/c Thường trực;
- Các đ/c Ủy viên Ban Thường vụ;
- Các Ban LĐLĐ TP;
- LĐLĐ q, h; CĐ ngành, CĐ CSTT;
- Lưu: VP; Ban ToC.



**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**

Đỗ Mạnh Hiến

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TP HẢI PHÒNG
 LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG QUẬN/HUYỆN/NGÃNH....

Mẫu M1
 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải Phòng, ngày tháng năm

DANH SÁCH
 TRÍCH NGANG LÝ LỊCH NHÂN SỰ BAN CHẤP HÀNH (BAN THƯỜNG VỤ, CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH)
 LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG QUẬN/HUYỆN/NGÃNH/... NHIỆM KỲ 2012 -2017

stt	Họ và Tên	Chức vụ, đơn vị / công tác	Ngày sinh		Quê quán	Đảng viên		Trình độ			Ghi chú
			Nam	Nữ		Ngày kết nạp	Ngày chính thức	GDTP	Chuyên môn	Chính trị	
01											
02											

TM. BAN CHẤP HÀNH
 (BAN THƯỜNG VỤ)

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
GIỚI THIỆU NHÂN SỰ BẦU CHỨC DANH
LĐLĐ..... KHOÁ (NHIỆM KỲ 2012 – 2017)

Căn cứ Điều lệ XI Công đoàn Việt Nam; Hướng dẫn số 238/HD-TLĐ ngày 04/3/2014 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam; Đề án nhân sự Đại hội.... Liên đoàn Lao động quận/huyện/ngành khóa....., nhiệm kỳ 2012 – 2017, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động quận/huyện/ ngành dự kiến giới thiệu các đồng chí có tên sau đây ứng cử để bầu bổ sung vào.... .. khóa..... nhiệm kỳ 2012 - 2017, đề nghị đồng chí cho ý kiến:

stt	Họ và Tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị	Đồng ý	Không đồng ý
01	 A				
02	 B				
03	 C				
04	...				

Nếu đồng chí đồng ý giới thiệu: Đánh dấu (x) vào cột đồng ý;

Nếu đồng chí không đồng ý giới thiệu: Đánh dấu (x) vào cột không đồng ý;

Đồng chí có thể giới thiệu nhân sự khác, hoặc ý kiến khác:

.....
.....
.....
.....

(có thể ghi rõ họ, tên)

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

LẤY Ý KIẾN GIỚI THIỆU NHÂN SỰ BẦU CHỨC DANH

LĐLĐ..... KHOÁ (NHIỆM KỲ 2012 – 2017)

Hôm nay, ngày/2015, chúng tôi được Hội nghị Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động quận/huyện/ngành bầu để kiểm phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bầu chức danhLiên đoàn Lao động quận/huyện/ngành khoá (nhiệm kỳ 2012 – 2017) gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Cùng nhau tiến hành kiểm phiếu lấy ý kiến giới thiệu nhân sự bầu chức danhLiên đoàn Lao động quận/huyện/ ngành khoá (nhiệm kỳ 2012 – 2017)

Tổng số phiếu phát ra:.....

Tổng số phiếu thu về:.....

Tổng số phiếu hợp lệ:.....

Tổng số phiếu không hợp lệ:.....

Kết quả kiểm phiếu như sau:

stt	Họ và Tên	Chức vụ	Kết quả phiếu	
			Đồng ý	Không đồng ý
01				
02				

Biên bản kiểm phiếu được lập thành 02 bản (gửi LĐLĐ TP và lưu hồ sơ).

Biên bản này đã được thông qua các thành viên Ban kiểm phiếu và công bố tại Hội nghị Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động quận/huyện/ngành.

Biên bản làm tại.... vào hồi... giờ.. ngày tháng... năm ...

TRƯỞNG BAN