

Số: 593/CDGD-QHLD

V/v hướng dẫn một số nội dung tổ chức đại hội
công đoàn nhiệm kỳ 2025 - 2030

Hà Nội ngày 03 tháng 10 năm 2025

Kính gửi: - Công đoàn Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Các công đoàn: ĐH Thái Nguyên, ĐH Huế và ĐH Đà Nẵng.

Triển khai Kế hoạch số 22/KH - TLĐ ngày 29/8/2025 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam (Tổng Liên đoàn) về việc tổ chức đại hội công đoàn các cấp tiến tới Đại hội Công đoàn Việt Nam lần thứ XIV, nhiệm kỳ 2026 - 2031 và Hướng dẫn số 12/HD-TLĐ ngày 26/9/2025 của Tổng Liên đoàn về việc hướng dẫn một số nội dung công tác nhân sự đại hội;

Căn cứ Kế hoạch số 90/KH-CDGD ngày 09/9/2025 của Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục (CDGD) Việt Nam về việc tổ chức đại hội công đoàn các cấp tiến tới Đại hội Công đoàn Việt Nam nhiệm kỳ 2026 - 2031 (Kế hoạch số 90); Công văn số 590/CDGD-QHLD ngày 01/10/2025 của Ban Thường vụ CDGD Việt Nam về việc hướng dẫn một số nội dung công tác nhân sự đại hội công đoàn cơ sở nhiệm kỳ 2025-2030 (Công văn số 590), CDGD Việt Nam đề nghị Công đoàn Đại học Quốc gia Hà Nội; các công đoàn: Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế, Đại học Đà Nẵng (Công đoàn ĐHQG, ĐHV) triển khai, thực hiện một số nội dung về công tác tổ chức đại hội nhiệm kỳ 2025 - 2030 theo hướng dẫn sau:

A. Hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị công đoàn trực thuộc tổ chức đại hội nhiệm kỳ 2025 - 2030

Công đoàn ĐHQG, ĐHV căn cứ Kế hoạch số 90 và Công văn số 590 của CDGD Việt Nam để ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị công đoàn trực thuộc tổ chức đại hội nhiệm kỳ 2025 -2030.

B. Chuẩn bị và tổ chức Đại hội Công đoàn ĐHQG, ĐHV

I. Nội dung, thời gian và công tác chuẩn bị đại hội

1. Nhiệm kỳ và Phương châm Đại hội

- Đại hội Công đoàn nhiệm kỳ 2025 – 2030;
- Phương châm Đại hội: “Đoàn kết - Dân chủ - Kỷ cương - Đổi mới - Phát triển”.

2. Thời gian tổ chức đại hội

- Hoàn thành trước 10/12/2025.
- Đại hội chính thức được thực hiện không quá 01 buổi.

3. Nội dung của Đại hội

- Thảo luận, thông qua báo cáo tổng kết hoạt động công đoàn nhiệm kỳ qua; quyết định chỉ tiêu, phương hướng, nhiệm vụ và các giải pháp nhiệm kỳ tới.

- Tham gia ý kiến vào dự thảo văn kiện đại hội công đoàn cấp trên; tổng hợp kiến nghị của đoàn viên, người lao động về những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, người lao động và hoạt động công đoàn.

- Tham gia ý kiến sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

- Bầu ban chấp hành công đoàn nhiệm kỳ mới và các chức danh cán bộ chủ chốt; bầu đại biểu đi dự đại hội CDGD Việt Nam.

4. Công tác chuẩn bị đại hội

4.1. Thành lập các tiểu ban chuẩn bị đại hội

Tùy theo điều kiện cụ thể, các đơn vị thành lập các tiểu ban đại hội phù hợp (tối đa 3 tiểu ban).

Nhiệm vụ cụ thể của các tiểu ban:

a. Tiểu ban Văn kiện - Điều lệ Công đoàn

- 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 chuẩn bị nội dung và xây dựng các báo cáo phục vụ đại hội công đoàn.

- 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; Tổ chức lấy ý kiến cán bộ đoàn viên, công đoàn các cấp vào Điều lệ sửa đổi, bổ sung.

- Chuẩn bị các văn bản về qui chế đại hội; chương trình đại hội; chương trình điều hành của 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 (BCH); nhân sự ủy ban kiểm tra (UBKT); nhân sự bầu đại biểu dự đại hội công đoàn cấp trên.

- Chủ trì xây dựng phương án trình BCH về cơ cấu số lượng, thành phần đại biểu dự đại hội; số lượng và cơ cấu đại biểu phân bổ cho từng đơn vị trực thuộc.

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

- Dự thảo báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu.

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ công tác bầu cử tại đại hội; (BCH; đại biểu dự đại hội công đoàn cấp trên); phục vụ công tác bầu cử tại hội nghị BCH lần thứ nhất (bầu đoàn chủ tịch và các chức danh chủ chốt trong BCH, UBKT).

c. Tiểu ban Tuyên truyền, tổ chức và phục vụ

- Chủ trì xây dựng kế hoạch tuyên truyền (trước, trong và sau đại hội); xây dựng đề cương tuyên truyền mục tiêu, 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 và hoạt động công đoàn...

- 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.

- Đề xuất 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)...

4.2. Xây dựng đề án nhân sự và thực hiện công tác nhân sự

4.2.1. Xây dựng đề án nhân sự

a. Nội dung đề án nhân sự:

- Tổng kết công tác nhân sự nhiệm kỳ qua. Trong đó đánh giá bối cảnh, tình hình, kết quả đạt được; hạn chế, yếu kém... chỉ rõ nguyên nhân, bài học kinh nghiệm và đề ra biện pháp khắc phục trong nhiệm kỳ tới.

- Dự báo bối cảnh, tình hình; xác định rõ yêu cầu, nhiệm vụ của nhiệm kỳ 2025 - 2030 và những năm tiếp theo. Đề án nhân sự bám sát các qui định của Đảng, Mặt trận tổ quốc Việt Nam và Tổng Liên đoàn; trên cơ sở nguồn cán bộ (*tái cử, qui hoạch nhiệm kỳ 2023 - 2028 và các quy hoạch tương đương khác còn hiệu lực*); xác định cơ cấu, tiêu chuẩn, số lượng ủy viên BCH theo phương châm: Coi trọng chất lượng, đảm bảo tinh gọn, cơ cấu hợp lý, đủ năng lực bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, người lao động (ĐV, NLD).

Việc xây dựng đề án nhân sự cần phải được thảo luận dân chủ, kỹ lưỡng; phát huy trí tuệ tập thể BCH, BTV.

b. Mẫu đề án nhân sự: Phụ lục 1 kèm theo Công văn này.

4.2.2. Một số nội dung, yêu cầu cụ thể về công tác nhân sự

a. Tiêu chuẩn, điều kiện nhân sự tham gia BCH, UBKT

- Việc lựa chọn, giới thiệu nhân sự tham gia BCH, UBKT phải quán triệt sâu sắc các chủ trương, nghị quyết của Đảng và BCH Tổng Liên đoàn về công tác cán bộ.

- Không đưa vào BCH, UBKT khóa mới những người bản lĩnh không vững vàng; phẩm chất, năng lực, uy tín giảm sút; thiếu gương mẫu, mất đoàn kết, cục bộ, bè phái, cơ hội; có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống; vi phạm nguyên tắc tập trung dân chủ, quan liêu, cửa quyền; thiếu gắn bó mật thiết với ĐV, NLD.

- Người được giới thiệu để bầu giữ chức danh cao hơn trong BCH, UBKT phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm ít nhất là 1 năm (*12 tháng*). Trường hợp đặc biệt, chưa bảo đảm thời giữ chức vụ thì đề nghị cấp ủy đơn vị xem xét, quyết định.

- Tiêu chuẩn cụ thể đối với nhân sự tham gia BCH, UBKT thực hiện theo qui định của Tổng Liên đoàn về tiêu chuẩn, chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý công đoàn các cấp: Phụ lục 2 kèm theo Công văn này.

b. Về độ tuổi nhân sự tham gia BCH, UBKT

- Độ tuổi lần đầu tham gia BCH, UBKT ít nhất trọn một nhiệm kỳ (60 tháng); Tuổi tái cử ít nhất phải từ 48 tháng trở lên tại thời điểm tổ chức đại hội.

- Cán bộ tái cử cấp ủy thì được tái cử chức danh lãnh đạo công đoàn nhưng còn thời gian công tác ít nhất 36 tháng trở lên tại thời điểm thực hiện quy trình nhân sự đại hội.

- Trường hợp đặc biệt đối với nhân sự là phó chủ tịch phải còn thời gian công tác ít nhất từ 42 tháng trở lên và do cấp ủy đơn vị quyết định.

c. Cơ cấu, số lượng ủy viên BCH, UBKT, BTV, Phó Chủ tịch

* Về cơ cấu:

- BCH công đoàn ĐHQG, ĐHV cần đảm bảo cơ cấu đại diện của công đoàn cấp dưới; phần đầu có cơ cấu nữ, cán bộ có trình độ khoa học, công nghệ; phần đầu có đủ 3 độ tuổi trong BCH. Trường hợp chưa chuẩn bị đủ nhân sự theo cơ cấu quy định thì tiến hành bầu cử BCH với số lượng ít hơn, nhưng ít hơn không quá 10% tổng số BCH theo qui định, số còn lại sẽ được bổ sung trong nhiệm kỳ.

- Cơ cấu đồng chí phó chủ tịch công đoàn ĐHQG, ĐHV kiêm chủ nhiệm UBKT; 01 đồng chí ủy viên BCH kiêm phó chủ nhiệm UBKT.

* Về số lượng:

- Số lượng ủy viên BCH: tối đa 15 ủy viên.

- Số lượng ủy viên BTV: không vượt quá 1/3 số lượng ủy viên ban chấp hành và phải là số lẻ.

- Số lượng ủy viên UBKT: tối đa 5 ủy viên (bao gồm Chủ nhiệm, 01 Phó chủ nhiệm và 3 ủy viên).

- Số lượng phó chủ tịch: 01 đồng chí.

d. Về số lượng đại biểu bầu đi dự Đại hội CĐGD Việt Nam khóa XVII, nhiệm kỳ 2025 - 2030: CĐGD Việt Nam sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể.

e. Trình tự thực hiện, các bước tiến hành quy trình nhân sự và số dư

* Trình tự thực hiện quy trình nhân sự: Thực hiện theo quy trình tại Phụ lục số 3 kèm theo Công văn này.

* Về số dư:

- Việc chuẩn bị đề án nhân sự BCH, BTV, UBKT và đoàn đại biểu đi dự đại hội CĐGD Việt Nam phải đảm bảo giới thiệu số lượng nhân sự có số dư từ 10% - 15% so với tổng số ủy viên BCH, BTV, UBKT và đoàn đại biểu đi dự đại hội CĐGD Việt Nam.

- Nếu kết quả giới thiệu chưa đạt tỷ lệ số dư, thì tiếp tục quy trình giới thiệu cho đến khi bảo đảm số dư theo quy định.

f. Thực hiện bầu cử trong đại hội

* Báo cáo đề án nhân sự tại đại hội:

Đoàn Chủ tịch đại hội báo cáo đề án nhân sự do BCH khóa đương nhiệm đã chuẩn bị, gồm: Phương hướng cấu tạo BCH (số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu); kết quả quá trình chuẩn bị nhân sự BCH và danh sách nhân sự do BCH đương nhiệm giới thiệu để đại hội thảo luận, xem xét, thông qua.

* Tổ chức thảo luận và tiến hành ứng cử, đề cử BCH:

- Căn cứ phương án cấu tạo BCH khóa mới và danh sách nhân sự do BCH đương nhiệm giới thiệu đã được đại hội thông qua, tiến hành ứng cử, đề cử và thảo luận, thống nhất danh sách ứng cử, đề cử.

- Việc ứng cử, đề cử trong đại hội thực hiện theo quy định của Đảng (*đối với đảng viên*), Điều lệ và Hướng dẫn thi hành điều lệ Công đoàn Việt Nam.

- Trường hợp kết quả thảo luận, danh sách nhân sự dự kiến giới thiệu bầu cử chức danh chủ tịch, phó chủ tịch không đúng với đề án nhân sự đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì đoàn chủ tịch đại hội báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp ủy và CĐGD Việt Nam để có phương án tiếp theo trước khi tiến hành bầu cử. Danh sách bầu cử đã được đại hội biểu quyết thông qua xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt cho toàn danh sách.

Sau khi đại hội bầu được BCH khóa mới, việc tổ chức hội nghị BCH lần thứ nhất để bầu BTV, chủ tịch, phó chủ tịch, UBKT, Phó chủ nhiệm UBKT thực hiện theo quy định của Điều lệ và Hướng dẫn thi hành điều lệ Công đoàn Việt Nam. Trường hợp đồng chí được dự kiến giới thiệu bầu chức danh chủ tịch, phó chủ tịch, phó chủ nhiệm UBKT nhưng không trúng cử BCH, BTV thì đoàn chủ tịch đại hội báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của CĐGD Việt Nam về phương án giới thiệu nhân sự mới; sau khi có ý kiến chỉ đạo mới tiếp tục tiến hành bầu cử, hoặc đề xuất tạm dừng để tiếp tục chuẩn bị.

Việc bầu đoàn đại biểu đi dự đại hội CĐGD Việt Nam thực hiện theo Điều lệ công đoàn, quy chế bầu cử và hướng dẫn của CĐGD Việt Nam.

g. Hồ sơ nhân sự đại hội trình CĐGD Việt Nam phê duyệt

Hồ sơ nhân sự gửi về CĐGD Việt Nam phê duyệt yêu cầu làm bảng kê danh mục, sắp xếp tài liệu theo thứ tự, gồm:

- Tờ trình.

- Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu ở các bước kèm theo danh sách trích ngang lý lịch nhân sự theo mẫu tại Phụ lục 4 kèm theo Công văn này; biên bản kiểm phiếu và biên bản hội nghị các bước.

- Đề án nhân sự có ý kiến của cấp ủy.

- Bản sao hợp đồng lao động (đối với nhân sự làm việc tại đơn vị doanh nghiệp thuộc ĐHQG, ĐHV).

- Tờ khai sơ yếu lý lịch thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 5 kèm theo Công văn này.

Trường hợp cán bộ công đoàn là đảng viên thì thực hiện theo quy định của Đảng.

4.3. Số lượng đại biểu dự đại hội: tối đa 150 đại biểu.

4.4. Kinh phí tổ chức đại hội

- Nguồn kinh phí tổ chức đại hội công đoàn các cấp được sử dụng từ nguồn tài chính công đoàn, từ nguồn hỗ trợ của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, với tinh thần công khai, minh bạch, thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm.

- Căn cứ quy định hiện hành, Công đoàn ĐHQG, ĐHV lập dự toán tổng thể kinh phí chi đại hội trình CĐGD Việt Nam phê duyệt. Chế độ chi đại hội công đoàn các cấp do Tổng LĐLĐ Việt Nam hướng dẫn.

Các nội dung khác liên quan đến đại hội nhiệm kỳ của công đoàn các cấp mà không có trong Hướng dẫn này thì thực hiện theo các quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam và Hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam của Tổng Liên đoàn.

Công đoàn ĐHQG, ĐHV thực hiện nghiêm túc các quy định đã được hướng dẫn tại Công văn này.

Thông tin cần trao đổi, vui lòng liên hệ đồng chí Vũ Thị Thúy Hà - Phó trưởng Ban Quan hệ lao động, CĐGD Việt Nam (số điện thoại: 0979 388 066).

Nơi nhận:

- Ủy viên BCH CĐGD VN;
- Các ban CĐGD VN;
- Website CĐGD VN;
- Lưu: VT, QHLD.



Nguyễn Ngọc Ân