

Số: 928/HD - CĐTKV

Hà Nội, ngày 04 tháng 11 năm 2016

HƯỚNG DẪN

Quy trình kiện toàn nhân sự Ban Chấp hành Công đoàn và bổ nhiệm cán bộ trong tổ chức Công đoàn

Kính gửi:

- Công đoàn các đơn vị trực thuộc;
- Các Ban Công đoàn TKV.

Căn cứ vào Điều lệ Công đoàn Việt Nam khóa XI;

Căn cứ Quyết định số 1445/QĐ - TLĐ ngày 25/10/2010 của Đoàn chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về ban hành Quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật cán bộ công chức viên chức trong tổ chức Công đoàn;

Thực hiện Hướng dẫn số 983/HD-TLĐ ngày 26/6/2015 của Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam về Quy trình, thủ tục kiện toàn nhân sự Ban Chấp hành và các chức danh Ban Chấp hành các cấp Công đoàn trực thuộc Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Công đoàn Than - Khoáng sản Việt Nam Hướng dẫn các Công đoàn trực thuộc và các Ban của Công đoàn Than - Khoáng sản Việt Nam các bước kiện toàn nhân sự Ban chấp hành Công đoàn cấp trên cơ sở, cơ sở trực thuộc và Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ trong tổ chức Công đoàn.

I. KIẾN TOÀN NHÂN SỰ BAN CHẤP HÀNH.

1. Đối với chức danh ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

Bước 1. Khi khuyết ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ hoặc cần bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, 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 báo cáo Công đoàn Than - Khoáng sản Việt Nam (qua Ban tổ chức).

Trong bước này cần lưu ý thực hiện các nội dung sau:

- Nếu lựa chọn bổ sung những đối tượng đang có trong diện quy hoạch và tại thời điểm đề nghị bổ sung có đủ tiêu chuẩn thì không nhất thiết phải tổ chức lấy tín nhiệm trong Ban Chấp hành.

- Nếu không có trong quy hoạch thì phải giải thích rõ lý do và phải tổ chức lấy phiếu tín nhiệm trong Ban Chấp hành, chỉ khi đạt trên 50 % tán thành thì mới đưa vào danh sách báo cáo Công đoàn TKV.

- Trong quá trình thực hiện các đơn vị cần phải kết hợp áp dụng Quy chế quản lý cán bộ của đơn vị mình, đồng thời báo cáo Cấp ủy về chủ trương và nhân sự dự kiến bổ sung để thống nhất quan điểm thực hiện.

- Hồ sơ báo cáo Công đoàn TKV gồm:

+ Tờ trình đề nghị bầu bổ sung (nêu rõ đối tượng dự kiến bổ sung có trong quy hoạch hay không);

+ Danh sách trích ngang lý lịch nhân sự được giới thiệu (theo mẫu 1);

+ Biên bản Hội nghị Ban Chấp hành lấy phiếu tín nhiệm (nếu có);

Bước 2. Sau khi được Công đoàn TKV đồng ý bằng văn bản, Công đoàn đơn vị tiến hành bầu bổ sung theo đúng nguyên tắc, thể lệ bầu cử quy định tại Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Trước khi tiến hành bầu phải công bố văn bản của Công đoàn TKV đồng ý cho bầu bổ sung nhân sự và ý kiến chỉ đạo của Cấp ủy đơn vị.

Bước 3. Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả bầu bổ sung gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;

- Biên bản kiểm phiếu bầu từng chức danh;

- Biên bản Hội nghị Ban Chấp hành.

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

Bước 1. Khi khuyết chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Ban Thường vụ báo cáo bằng văn bản với Cấp ủy và Công đoàn TKV xin ý kiến về chủ trương kiện toàn chức danh đó.

Bước 2. Sau khi Công đoàn TKV đồng ý bằng văn bản (*hoặc có thể làm việc trực tiếp với tập thể lãnh đạo đơn vị*). Công đoàn đơn vị tổ chức Hội nghị Ban Thường vụ, Ban Chấp hành giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín).

- Dự kiến nhân sự giới thiệu cần dựa trên cơ sở nguồn cán bộ trong diện quy hoạch các chức danh đó và năng lực công tác hàng năm cũng như tiêu chuẩn của cán bộ tại thời điểm đề nghị bổ sung.

- Nếu lựa chọn những cán bộ không nằm trong quy hoạch thì cần phải giải thích rõ lý do lựa chọn, nhưng cũng chỉ lựa chọn những cán bộ thực sự có năng lực, có tín nhiệm cao, có tâm huyết với công tác công đoàn và phải có thời gian đảm nhận chức vụ bầu ít nhất là 2 nhiệm kỳ.

- Báo cáo xin ý kiến Cấp ủy về kết quả giới thiệu nhân sự, và báo cáo Công đoàn TKV bằng văn bản, hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị bầu chức danh Chủ tịch, Phó chủ tịch;

- Biên bản Hội nghị Ban Chấp hành lấy tín nhiệm;

- Ý kiến bằng văn bản của Cấp ủy về nhân sự giới thiệu;

- Danh sách trích ngang lý lịch nhân sự được giới thiệu (theo mẫu)

Bước 3. Sau khi được Công đoàn TKV đồng ý bằng văn bản, Công đoàn đơn vị tiến hành bầu theo đúng nguyên tắc, thể lệ bầu cử quy định tại Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Trước khi tiến hành bầu cử phải công bố văn bản của Công đoàn TKV và văn bản của Cấp ủy đồng ý giới thiệu bầu chức danh đó.

Bước 4. Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả bầu bổ sung gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch;
- Biên bản kiểm phiếu bầu từng chức danh;
- Biên bản Hội nghị Ban Chấp hành;
- Danh sách trích ngang lý lịch nhân sự đề nghị công nhận;
- Sơ yếu lý lịch do cá nhân theo mẫu 2C/TCTW, có dán ảnh 4x6 và xác nhận của đơn vị.

Bước 5. Sau khi xét hồ sơ đề nghị công nhận kết quả bầu cử của đơn vị, Công đoàn TKV ra quyết định công nhận các chức danh. Riêng chức danh Chủ tịch Công đoàn cơ sở trực thuộc, Ban Thường vụ Công đoàn TKV sẽ trực tiếp công bố Quyết định tại Hội nghị BCH hoặc BCH mở rộng của Công đoàn cơ sở.

II. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ.

Quy trình bổ nhiệm và bổ nhiệm lại chi áp dụng đối với các công chức, viên chức tại cơ quan Công đoàn Than - Khoáng sản Việt Nam.

1. Quy định chung.

- Cán bộ được xem xét đề nghị bổ nhiệm trước hết phải có trong quy hoạch đã phê duyệt. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

- Đảm bảo các tiêu chuẩn chung của cán bộ theo quy định của Đảng và đủ các tiêu chuẩn theo quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và Công đoàn Than - Khoáng sản Việt Nam.

- Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan; phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường của cán bộ. Đảm bảo sự đoàn kết, ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan.

- Cán bộ bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật.

- Thời hạn bổ nhiệm là 05 năm kể từ ngày ghi trong quyết định. Cán bộ công đoàn được Đại hội Công đoàn hoặc Hội nghị Ban Chấp hành Công đoàn bầu vào Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, nếu được phân công giữ chức vụ Trưởng ban,

Phó Trưởng ban cơ quan Công đoàn TKV thì đồng thời với việc phân công, Ban Thường vụ Công đoàn TKV ban hành Quyết định bổ nhiệm. Thời hạn giữ chức vụ theo nhiệm kỳ Đại hội.

- Cán bộ khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định phải được xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Cán bộ được bổ nhiệm trước đây không quy định thời hạn bổ nhiệm, nếu đã có thời gian giữ chức vụ từ đủ 05 năm trở lên đều phải xem xét bổ nhiệm lại.

- Cán bộ sau khi được bổ nhiệm, vì những lý do cụ thể, như: sức khỏe không đảm bảo; không phù hợp điều kiện làm việc, sinh hoạt; không hoàn thành nhiệm vụ; vi phạm kỷ luật của Đảng, kỷ luật của tổ chức công đoàn, pháp luật của Nhà nước... thì Ban Thường vụ Công đoàn TKV sẽ xem xét điều chỉnh, thay thế kịp thời, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

2. Trình tự bổ nhiệm.

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, các Ban trình Thường trực Công đoàn TKV phê duyệt chủ trương bổ nhiệm cán bộ, chức danh, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với cán bộ được bổ nhiệm. Đồng thời gửi cho Ban Tổ chức Công đoàn TKV để phối hợp triển khai các bước của quy trình nhân sự.

a- Trên cơ sở nguồn cán bộ có trong quy hoạch, hiện đang công tác tại cơ quan công đoàn TKV và đề xuất của lãnh đạo các Ban chuyên đề. Ban Tổ chức tham mưu cho Thường trực Công đoàn TKV về nhân sự dự kiến bổ nhiệm và tổng hợp ý kiến giới thiệu của Thường trực Công đoàn TKV.

b- Trường hợp đặc biệt, do yêu cầu đột xuất, đối với cán bộ chưa kịp bổ sung vào quy hoạch, nhưng thực sự có năng lực thực tiễn và phẩm chất đạo đức tốt, có tín nhiệm cao, có đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ thì Thường trực Công đoàn TKV xem xét có thể đưa vào phương án nhân sự để xem xét bổ nhiệm.

c- Sau khi có ý kiến giới thiệu của Thường trực Công đoàn TKV, Ban tổ chức Công đoàn TKV cùng Thủ trưởng cơ quan Công đoàn tiến hành họp toàn thể cán bộ, viên chức cơ quan, đồng thời cùng Chi ủy cơ quan tổ chức Hội nghị toàn thể đảng viên để lấy ý kiến tín nhiệm giới thiệu cán bộ bổ nhiệm (bằng phiếu kín). Tại hội nghị Thủ trưởng cơ quan (Bí thư chi bộ) thông báo danh sách cán bộ được Thường trực Công đoàn TKV giới thiệu, tóm tắt lý lịch, quá trình công tác, học tập, nhận xét ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác... để toàn thể cán bộ, viên chức cơ quan cùng biết và tham gia ý kiến trước khi lấy phiếu.

d- Căn cứ vào kết quả giới thiệu nhân sự, nếu số lượng nhân sự lấy tín nhiệm đều đạt trên 50% và nhiều hơn số lượng cần bổ nhiệm thì Thủ trưởng cơ quan và tập thể Chi ủy thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết lựa chọn nhân sự (bằng

phiếu kín), đồng thời báo cáo và xin ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy cơ quan Tập đoàn đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

e- Sau khi có ý kiến của Đảng ủy cơ quan TKV, Ban tổ chức CĐTKV hoàn thiện hồ sơ báo cáo Ban Thường vụ Công đoàn TKV xem xét bổ nhiệm, gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm cán bộ;
- Văn bản đề nghị của Ban chuyên đề;
- Bản tự kiểm điểm nhận xét của cá nhân;
- Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân;
- Giấy khám sức khỏe tại thời điểm được đề nghị bổ nhiệm;
- Bản nhận xét của cấp ủy đối với cán bộ, đảng viên nơi cư trú;
- Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến của CBVC cơ quan Công đoàn TKV;
- Biên bản Hội nghị CBVC cơ quan Công đoàn TKV về giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm;
- Tờ trình xin ý kiến bổ nhiệm cán bộ của Chi bộ cơ quan CĐTKV
- Công văn trả lời của Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan Tập đoàn
- Các kết luận kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có);
- Các giấy tờ liên quan khác (nếu có) theo yêu cầu bổ nhiệm.

g- Đối với những trường hợp Thường trực Công đoàn TKV dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan Công đoàn TKV thì trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, Ban tổ chức và Thường trực Công đoàn TKV gặp cán bộ được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác, đồng thời làm việc với tập thể lãnh đạo và Cấp ủy nơi cán bộ đang công tác để trao đổi ý kiến về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và Cấp ủy đối với nhân sự.

h- Hồ sơ đề nghị Ban Thường vụ Công đoàn TKV xem xét điều động, bổ nhiệm gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm cán bộ;
- Văn bản đề nghị của Ban chuyên đề;
- Bản tự kiểm điểm nhận xét của cá nhân;
- Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân;
- Giấy khám sức khỏe tại thời điểm được đề nghị bổ nhiệm;
- Bản nhận xét của Cấp ủy đối với cán bộ, đảng viên nơi cư trú;
- Công văn của Công đoàn TKV lấy ý kiến của Cấp ủy nơi cán bộ công tác;

- Công văn trả lời của Cấp ủy nơi cán bộ công tác;
- Các kết luận kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có);
- Các giấy tờ liên quan khác (nếu có) theo yêu cầu bổ nhiệm.

3. Trình tự bổ nhiệm lại.

a- Trước 06 tháng tính đến thời điểm cán bộ lãnh đạo, quản lý hết thời hạn bổ nhiệm, Ban tổ chức Công đoàn TKV phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại để trình Ban Thường vụ Công đoàn TKV xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

b- Quyết định bổ nhiệm lại cán bộ phải được ban hành trước ít nhất 05 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

c- Trường hợp cán bộ khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, các bước bổ nhiệm lại tiến hành như bổ nhiệm. Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, Ban Thường vụ Công đoàn TKV xem xét nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

d- Hồ sơ bổ nhiệm lại trình Ban Thường vụ Công đoàn TKV xem xét, gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại cán bộ;
- Văn bản đề nghị của Ban chuyên đề;
- Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ trong thời gian giữ chức vụ.
 - Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân;
 - Giấy khám sức khỏe tại thời điểm được đề nghị bổ nhiệm lại;
 - Bản nhận xét của cấp ủy đối với cán bộ, đảng viên nơi cư trú;
 - Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến của CBVC cơ quan Công đoàn TKV;
 - Biên bản Hội nghị cán bộ, viên chức và biên bản Hội nghị Chi bộ cơ quan Công đoàn TKV về giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại;
- Các kết luận kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có);
- Các giấy tờ liên quan khác (nếu có) theo yêu cầu bổ nhiệm lại.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Công đoàn cấp trên cơ sở, cơ sở và đơn vị trực thuộc; các Ban chuyên đề của Công đoàn Than - Khoáng sản Việt Nam căn cứ Hướng dẫn này để tổ chức

thực hiện. Các quy định, hướng dẫn trước đây không phù hợp với các nội dung trong Hướng dẫn này đều bãi bỏ.

2. Ban Tổ chức Công đoàn TKV có trách nhiệm giúp Ban Thường vụ Công đoàn TKV hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Công đoàn Than - Khoáng sản Việt Nam (*Ban Tổ chức*) để tổng hợp báo cáo Thường vụ Công đoàn Than - Khoáng sản Việt Nam xem xét quyết định./ ~~td~~

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT.ToC.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Lê Thanh Xuân

CÔNG ĐOÀN THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM

Đơn vị:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu 1

DANH SÁCH

Trích ngang lý lịch nhân sự Ban Chấp hành (Ban Thường vụ, Chủ tịch, Phó chủ tịch)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ngày, tháng, năm sinh		Quê quán	Đảng viên (Ngày KN/ chính thức)	Trình độ (Trình độ cao nhất)			Ghi chú
			Nam	Nữ			CGPT	Chuyên môn	Chính trị	

**T.M BAN CHẤP HÀNH (BAN THƯỜNG VỤ)
CHỦ TỊCH**