

Số: 1013 /QĐ-TLĐ

Hà Nội, ngày 19 tháng 8 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Qui định về thể loại văn bản, thể thức
và thẩm quyền ban hành các loại văn bản của tổ chức công đoàn**

ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN

- Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ- ĐCT ngày 20 tháng 11 năm 2000, Chỉ thị số 02/CT - ĐCT ngày 02 tháng 8 năm 2010 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam khoá X về công tác thông tin, báo cáo trong hệ thống tổ chức công đoàn;
- Theo đề nghị của Văn phòng Tổng Liên đoàn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Qui định về thể loại văn bản, thể thức và thẩm quyền ban hành các loại văn bản của tổ chức công đoàn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế những qui định về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của tổ chức công đoàn được qui định tại Quyết định số 1406/QĐ- TLĐ ngày 23 tháng 6 năm 2005 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Qui định về công tác văn thư, lưu trữ của tổ chức công đoàn.

Điều 3. Giao cho Văn phòng Tổng Liên đoàn hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện thống nhất quyết định này trong hệ thống tổ chức công đoàn.

Điều 4. Các Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty và các ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Nơi nhận:

- Cục Lưu trữ Văn phòng TW Đảng
- Các đ/c uỷ viên ĐCT TLĐ
- Các LĐLĐ tỉnh, TP, CĐ ngành TW,
CĐ tổng công ty trực thuộc TLĐ
- Các ban, đơn vị trực thuộc TLĐ

Lưu: - Văn thư, Tổng hợp

(đã ký)

Nguyễn Hoà Bình

QUY ĐỊNH

**Về thể loại văn bản, thể thức và thẩm quyền
ban hành các loại văn bản của tổ chức công đoàn**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1013 / QĐ - TLĐ
ngày 19 tháng 8 năm 2011 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn)*

I. NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn bản và hệ thống văn bản

Văn bản của tổ chức công đoàn là tài liệu được thể hiện bằng ngôn ngữ viết để ghi lại hoạt động của các cấp công đoàn, do cơ quan có thẩm quyền của các cấp công đoàn ban hành theo qui định của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Hệ thống văn bản của tổ chức công đoàn gồm toàn bộ các loại văn bản của các cấp công đoàn được sử dụng trong hoạt động của hệ thống tổ chức công đoàn từ Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam đến công đoàn cơ sở.

Điều 2. Ban hành văn bản.

Các cấp công đoàn ban hành văn bản phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Các văn bản của các cấp công đoàn phải được viết bằng tiếng Việt, phù hợp về thể loại và đúng về thể thức.

Điều 3. Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ văn bản.

Văn bản của các cấp công đoàn chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ bằng văn bản của chính cơ quan đã ban hành, hoặc bằng văn bản của công đoàn cấp trên có thẩm quyền.

II. THỂ LOẠI VĂN BẢN CỦA CÔNG ĐOÀN

Điều 4. Thể loại văn bản

Thể loại văn bản là tên gọi của từng loại văn bản, phù hợp với tính chất, nội dung và mục đích ban hành của văn bản.

Các thể loại văn bản của tổ chức công đoàn gồm:

1. Điều lệ Công đoàn Việt Nam

Điều lệ Công đoàn Việt Nam là văn bản xác định tôn chỉ, mục đích, các nguyên tắc về tổ chức và hoạt động, cơ cấu tổ chức bộ máy của tổ chức Công đoàn Việt Nam, qui định trách nhiệm, nghĩa vụ, quyền hạn của đoàn viên, cán bộ và các cấp công đoàn.

2. Nghị quyết

Nghị quyết là văn bản ghi lại các quyết định được thông qua ở đại hội, hội nghị cơ quan lãnh đạo công đoàn các cấp, hội nghị đoàn viên về đường lối, chủ trương, chính sách, kế hoạch hoặc các vấn đề cụ thể.

3. Nghị quyết liên tịch

Nghị quyết liên tịch là văn bản ghi lại các quyết định được thông qua tại hội nghị liên tịch cơ quan lãnh đạo công đoàn các cấp với một cơ quan, tổ chức khác về các nội dung phối hợp công tác.

4. Quyết định

Quyết định là văn bản dùng để ban hành hoặc bãi bỏ các qui chế, qui định, quyết định cụ thể về chủ trương, chính sách, tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc phạm vi quyền hạn của công đoàn các cấp.

5. Chỉ thị

Chỉ thị là văn bản dùng để chỉ đạo công đoàn cấp dưới thực hiện các chủ trương, nhiệm vụ cụ thể.

6. Kết luận

Kết luận là văn bản ghi lại ý kiến chính thức của cơ quan lãnh đạo công đoàn các cấp về những vấn đề nhất định hoặc về chủ trương, biện pháp xử lý công việc cụ thể.

7. Quy chế

Quy chế là văn bản xác định nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ và lề lối làm việc của công đoàn các cấp.

8. Quy định

Quy định là văn bản xác định các nguyên tắc, tiêu chuẩn, thủ tục và chế độ cụ thể về một lĩnh vực công tác nhất định của công đoàn các cấp.

9. Hướng dẫn

Hướng dẫn là văn bản giải thích, chỉ dẫn cụ thể việc tổ chức thực hiện văn bản của công đoàn cấp trên.

10. Thông báo

Thông báo là văn bản dùng để thông tin về một vấn đề, một sự việc cụ thể để các cơ quan, cá nhân có liên quan biết hoặc thực hiện.

11. Thông cáo

Thông cáo là văn bản dùng để công bố về một sự kiện, sự việc quan trọng.

12. Tuyên bố

Tuyên bố là văn bản dùng để chính thức công bố lập trường, quan điểm thái độ của tổ chức công đoàn về một sự kiện, sự việc quan trọng.

13. Lời kêu gọi

Lời kêu gọi là văn bản dùng để yêu cầu hoặc động viên mọi người thực hiện một nhiệm vụ hoặc hưởng ứng một chủ trương có ý nghĩa chính trị.

14. Báo cáo

Báo cáo là văn bản dùng để tường trình về tình hình hoạt động của một cấp công đoàn hoặc về một đề án, một vấn đề, sự việc nhất định.

15. Kế hoạch

Kế hoạch là văn bản dùng để xác định mục đích, yêu cầu, chỉ tiêu của nhiệm vụ cần hoàn thành trong khoảng thời gian nhất định và các biện pháp về tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ đó.

16. Quy hoạch

Quy hoạch là văn bản xác định mục tiêu và các phương án, giải pháp lớn cho một vấn đề, một lĩnh vực cần thực hiện trong thời gian tương đối dài, nhiều năm.

17. Chương trình hành động

Chương trình hành động là văn bản xác định mục tiêu, phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp để thực hiện nhiệm vụ chính trị của cấp trên đề ra.

18. Chương trình công tác

Chương trình là văn bản để sắp xếp nội dung công tác, lịch làm việc cụ thể của cơ quan lãnh đạo, của các đồng chí lãnh đạo trong một thời gian nhất định.

19. Đề án

Đề án là văn bản dùng để trình bày có hệ thống về một kế hoạch, giải pháp giải quyết một nhiệm vụ, một vấn đề nhất định để cấp có thẩm quyền phê duyệt.

20. Tờ trình

Tờ trình là văn bản dùng để thuyết trình tổng quát về một đề án, một vấn đề, một dự thảo văn bản để cấp trên xem xét, quyết định.

21. Công văn

Công văn là văn bản dùng để truyền đạt, trao đổi các công việc cụ thể trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các cấp công đoàn.

22. Biên bản

Biên bản là văn bản ghi chép diễn biến, ý kiến phát biểu và ý kiến kết luận của đại hội và các hội nghị của cơ quan công đoàn các cấp.

Điều 5. Các loại giấy tờ hành chính

Cơ quan công đoàn các cấp thường dùng các loại giấy tờ hành chính sau đây:

1. Giấy giới thiệu,
2. Giấy chứng nhận (hoặc giấy xác nhận, thẻ chứng nhận),

3. Giấy đi đường,
4. Giấy nghỉ phép,
5. Phiếu gửi,

...

III. THẺ THỨC VĂN BẢN CỦA CÔNG ĐOÀN

Điều 6. Thẻ thức văn bản của công đoàn.

Thẻ thức văn bản của công đoàn bao gồm các thành phần chủ yếu của văn bản được trình bày để bảo đảm giá trị pháp lý và giá trị thực tiễn của văn bản, phù hợp với qui định của Đảng, Nhà nước và thống nhất trong hệ thống tổ chức công đoàn.

Điều 7. Các thành phần thẻ thức bắt buộc.

Mỗi văn bản chính thức của công đoàn bắt buộc phải có đủ các thành phần thẻ thức sau đây:

1. Quốc hiệu,
2. Tên cơ quan ban hành văn bản và tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có),
3. Số và ký hiệu văn bản,
4. Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản,
5. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản,
6. Phần nội dung văn bản,
7. Chữ ký, thẻ thức đề ký và dấu cơ quan ban hành văn bản,
8. Nơi nhận văn bản.

Điều 8. Các thành phần thẻ thức bổ sung

Ngoài các thành phần thẻ thức bắt buộc được quy định tại Điều 15, đối với từng văn bản cụ thể, tùy theo nội dung và tính chất, có thể bổ sung các thành phần thẻ thức sau đây:

1. Dấu chỉ mức độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật),
2. Dấu chỉ mức độ khẩn (khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc hẹn giờ),
3. Các chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, giao dịch, bản thảo và tài liệu hội nghị.

Các thành phần thẻ thức bổ sung do người ký văn bản quy định.

Điều 9. Bản chính, bản sao và các thành phần thẻ thức bản sao.

1. Bản chính: Là bản hoàn chỉnh, đúng thẻ thức, có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền và dấu của cơ quan ban hành.

2. Bản sao là bản sao lại nguyên văn hoặc trích sao một phần nội dung từ bản chính. Văn bản sao dưới mọi hình thức đều phải đảm bảo đủ các thành phần thể thức bản sao sau đây:

- Tên cơ quan sao văn bản,
- Số và ký hiệu bản sao,
- Địa điểm, chữ ký, họ tên người ký sao và dấu cơ quan sao,
- Nơi nhận bản sao.

IV. THẨM QUYỀN BAN HÀNH CÁC LOẠI VĂN BẢN

Điều 10. Các văn bản do cơ quan lãnh đạo công đoàn cấp Trung ương ban hành

1. Đại hội đại biểu toàn quốc ban hành:

a. Đại hội

- Điều lệ Công đoàn,
- Nghị quyết,
- Quy chế,
- Chương trình
- Thông báo,
- Thông cáo,
- Tuyên bố,
- Lời kêu gọi.

b. Đoàn Chủ tịch

- Thông báo,
- Báo cáo.

c. Ban thẩm tra tư cách đại biểu

- Báo cáo.

d. Ban bầu cử

- Báo cáo.

2. Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn ban hành:

- Nghị quyết,
- Quyết định,
- Kết luận,
- Quy chế,
- Qui định,
- Thông báo,

- Thông cáo
 - Tuyên bố,
 - Lời kêu gọi,
 - Báo cáo,
 - Chương trình.
3. Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn ban hành:
- Nghị quyết,
 - Nghị quyết liên tịch,
 - Quyết định,
 - Chỉ thị,
 - Kết luận,
 - Quy chế,
 - Quy định,
 - Thông tri,
 - Chương trình,
 - Đề án,
 - Hướng dẫn,
 - Kế hoạch,
 - Thông báo,
 - Báo cáo.

Điều 11. Các văn bản do cơ quan lãnh đạo công đoàn cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn ban hành

1. Đại hội đại biểu ban hành:

a. Đại hội

- Nghị quyết,
- Quy chế,
- Chương trình,
- Thông báo,
- Lời kêu gọi.

b. Đoàn Chủ tịch

- Thông báo,
- Báo cáo.

c. Ban thẩm tra tư cách đại biểu

- Báo cáo.

d. Ban bầu cử

- Báo cáo.

2. Ban Chấp hành công đoàn cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, công đoàn ngành trung ương, công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn ban hành:

- Nghị quyết,
- Quyết định,
- Kết luận,
- Quy chế,
- Qui định,
- Thông báo,
- Lời kêu gọi,
- Báo cáo,
- Chương trình.

3. Ban Thường vụ công đoàn cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, công đoàn ngành trung ương, công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn ban hành:

- Nghị quyết,
- Nghị quyết liên tịch,
- Quyết định,
- Kết luận,
- Quy chế,
- Quy định,
- Chương trình,
- Đề án,
- Hướng dẫn,
- Kế hoạch,
- Thông báo,
- Báo cáo.

Điều 12. Các văn bản do cơ quan lãnh đạo công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở ban hành

1. Đại hội đại biểu ban hành:

- a. Đại hội
 - Nghị quyết,
 - Quy chế,
 - Chương trình
 - Thông báo,
 - Lời kêu gọi.
- b. Đoàn Chủ tịch
 - Thông báo,
 - Báo cáo.
- c. Ban thẩm tra tư cách đại biểu
 - Báo cáo.
- d. Ban bầu cử
 - Báo cáo.
- 2. Ban Chấp hành ban hành:
 - Nghị quyết,
 - Quyết định,
 - Kết luận,
 - Quy chế,
 - Quy định,
 - Chương trình
 - Thông báo,
 - Báo cáo.
- 3. Ban Thường vụ ban hành:
 - Nghị quyết,
 - Quyết định,
 - Kết luận,
 - Quy chế,
 - Quy định,
 - Hướng dẫn,
 - Thông báo,
 - Báo cáo.

Điều 13. Các cơ quan lãnh đạo công đoàn cấp cơ sở và nghiệp đoàn.

- 1. Đại hội (đại hội đại biểu hoặc đại hội toàn thể đoàn viên) ban hành:

- a. Đại hội
 - Nghị quyết,
 - Quy chế,
 - Chương trình
 - Thông báo,
- b. Đoàn Chủ tịch
 - Thông báo,
 - Báo cáo.
- c. Ban thẩm tra tư cách đại biểu
 - Báo cáo.
- d. Ban bầu cử
 - Báo cáo.

2. Ban Chấp hành ban hành:

- Nghị quyết,
- Quyết định,
- Kết luận,
- Quy chế,
- Quy định,
- Thông báo,
- Báo cáo.

3. Ban Thường vụ ban hành:

- Nghị quyết,
- Quyết định,
- Chương trình
- Kết luận,
- Thông báo,
- Báo cáo.

Điều 14. Các cấp công đoàn trong Quân đội nhân dân Việt Nam và Công an nhân dân Việt Nam được ban hành các loại văn bản tương ứng với công đoàn các cấp.

Điều 15. Các cơ quan tham mưu, giúp việc và các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... hoạt động có thời hạn của cơ quan công đoàn các cấp ban hành.

- Quyết định,
- Tờ trình,

- Chương trình,
- Đề án,
- Kết luận,
- Quy chế,
- Quy định,
- Hướng dẫn,
- Thông báo,
- Báo cáo.

Điều 16. Ngoài thẩm quyền ban hành các loại văn bản được quy định trên, Đại hội công đoàn các cấp (Đại hội, Đoàn Chủ tịch, Đoàn thư ký), các cơ quan công đoàn các cấp tùy tình hình được quyền ban hành các thể loại văn bản như: Kế hoạch, chương trình, đề án, tờ trình, công văn, biên bản và các giấy tờ hành chính được nêu tại điều 5 của quy định này.

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Nơi nhận:

- Cục Lưu trữ Văn phòng TW Đảng
- Các đ/c uỷ viên ĐCT TLĐ
- Các LĐLĐ tỉnh, TP, CĐ ngành TW,
CĐ tổng công ty trực thuộc TLĐ
- Các ban, đơn vị trực thuộc TLĐ
- Lưu: Văn thư, Tổng hợp

Nguyễn Hoà Bình