

Quảng Ninh, ngày 27 tháng 02 năm 2023

Số: 2301 /LĐLĐ

V/v một số nội dung cần lưu ý trong công tác tổ chức Đại hội công đoàn cơ sở

Kính gửi:

- Các LĐLĐ huyện, thị xã, thành phố; Công đoàn ngành, Công đoàn Viên chức tỉnh;
- Các công đoàn cơ sở trực thuộc.

Thực hiện kế hoạch số 292/KH-LĐLĐ ngày 13/6/2022 của Ban Thường vụ Liên đoàn lao động tỉnh về tổ chức đại hội công đoàn các cấp tiến tới Đại hội Công đoàn tỉnh Quảng Ninh lần thứ XIV, nhiệm kỳ 2023 - 2028; các cấp công đoàn đã chủ động xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, tập huấn, hướng dẫn triển khai thực hiện.

Đến nay, hầu hết các công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở đã chỉ đạo, hoàn thành việc tổ chức đại hội điểm cấp cơ sở. Các đơn vị tổ chức đại hội điểm đã được các cấp ủy đảng quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị, chủ doanh nghiệp tạo điều kiện hỗ trợ và được công đoàn cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn cụ thể, nên công tác tổ chức đại hội cơ bản đảm bảo yêu cầu đặt ra, các văn kiện được chuẩn bị chu đáo, đại hội diễn ra trang trọng, ngắn gọn, công tác nhân sự và bầu cử được tiến hành nghiêm túc, theo quy định. Tuy nhiên, bên cạnh đó còn có đơn vị công tác tổ chức, điều hành đại hội có nội dung chưa đảm bảo quy định, hướng dẫn.

Để tiếp tục triển khai thực hiện tốt kế hoạch tổ chức đại hội công đoàn các cấp, Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh đề nghị các đơn vị quan tâm một số nội dung sau:

1. Về đại biểu dự đại hội

Đối với đại hội đại biểu được tổ chức ở CĐCS có từ 200 đoàn viên trở lên; trường hợp CĐCS có dưới 200 đoàn viên, được tổ chức đại hội đại biểu khi: hoạt động phân tán, lưu động, khó khăn trong việc tổ chức đại hội toàn thể thì có thể tổ chức đại hội đại biểu khi được công đoàn cấp trên trực tiếp đồng ý. Số lượng đại biểu chính thức triệu tập dự đại hội đại biểu không được thấp hơn 1/2 số lượng tối đa theo quy định (không thấp hơn 75 đại biểu đối với CĐCS có dưới 5.000 đoàn viên).

2. Về trang trí Maket phong chính đại hội

Maket phong chính đại hội thực hiện theo Hướng dẫn số 66/HD-LĐLĐ ngày 28/10/2022 của LĐLĐ tỉnh. Chú ý sử dụng đúng Huy hiệu Công đoàn mẫu quy định tại Điều lệ Công đoàn Việt Nam (khóa XII), Huy hiệu Công đoàn phải thấp hơn búa liềm, sao vàng.

Về số lần đại hội viết là: “LẦN THỨ ...”; không viết là: “KHÓA...” (chỉ dùng khóa đối với ban chấp hành, ví dụ ban chấp hành khóa XI). Ngày đại hội

không viết rút gọn (Ví dụ: không viết “*Hạ Long, 01/02/2023*” hoặc “*Hạ Long, ngày 01/02/2023*”, phải viết đầy đủ “*Hạ Long, ngày 01 tháng 02 năm 2023*”).

3. Tài liệu, văn kiện trình đại hội

Tài liệu in phát hành cho đại biểu gồm: chương trình, quy chế đại hội, báo cáo tổng kết nhiệm kỳ, báo cáo kiểm điểm của ban chấp hành, các bài tham luận và một số tài liệu khác.

Về báo cáo tổng kết nhiệm kỳ cần đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết đại hội công đoàn trong nhiệm kỳ một sách thực chất, đầy đủ, sát với thực tiễn hoạt động của đơn vị, có thể tham khảo nhưng tránh sao chép báo cáo của đơn vị khác. Báo cáo trình bày tại đại hội CĐCS cần được tóm tắt, rút ngắn còn dưới 10 trang, để đảm bảo thời gian trình bày dưới 30 phút.

Về báo cáo kiểm điểm của BCH: cần đánh giá về (1) Tình hình BCH: số lượng, cơ cấu, chất lượng, sự biến động của ủy viên BCH; (2) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của BCH: việc xây dựng, thực hiện quy chế làm việc; việc phân công nhiệm vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của ủy viên BCH; công tác chỉ đạo, điều hành, triển khai các chương trình, nghị quyết, chỉ đạo của CĐ cấp trên cấp ủy....

Về tham luận: nội dung tham luận cần bám sát các nhiệm vụ, nội dung hoạt động của CĐCS; không viết nhiều về kết quả, thành tích mà cần đề xuất các nội dung hoạt động mới và các giải pháp triển khai thực hiện; các giải pháp khắc phục những hạn chế của CĐCS... Mỗi bài tham luận viết khoảng 2 trang giấy A4.

4. Việc điều hành đại hội

(1) Chào cờ: trước khi người điều hành mời đại biểu thực hiện nghi lễ chào cờ, cần nhắc người điều khiển âm thanh chuẩn bị sẵn sàng nhạc Quốc ca và bài Hymn hát lên bài ca Công đoàn.

(2) Bầu Đoàn chủ tịch đại hội, Thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu: phải xin ý kiến, biểu quyết về số lượng xong mới xin ý kiến, biểu quyết về nhân sự cụ thể. Nhân sự Đoàn chủ tịch, Thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu do BCH khóa đương nhiệm giới thiệu để đại hội biểu quyết.

Tùy theo số lượng đại biểu dự đại hội, sân khấu hội trường để bầu số lượng thành viên Đoàn chủ tịch, Thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu phù hợp (Đoàn chủ tịch 3-5 người, Thư ký 1-2 người, Ban thẩm tra tư cách đại biểu 3-5 người). CĐCS có ít đoàn viên có thể bầu Đoàn chủ tịch, Thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu ít hơn.

Theo quy định tại Khoản 5, Điều 8 Điều lệ Công đoàn Việt Nam (khóa XII): “*Đại biểu dự đại hội phải được thẩm tra và biểu quyết công nhận tư cách đại biểu*”, do vậy đại hội đại biểu hoặc đại hội toàn thể đoàn viên đều phải bầu Ban thẩm tra tư cách đại biểu.

(3) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, khai mạc đại hội: được tiến hành ngay sau khi Đoàn chủ tịch lên điều hành đại hội, do 01 thành viên đoàn chủ tịch thực hiện (là chủ tịch hoặc phó chủ tịch khóa đương nhiệm).

(4) Thông qua chương trình, quy chế đại hội: sau khi trình bày xong, người trình bày thực hiện việc xin ý kiến đại hội và biểu quyết thông qua chương trình, biểu quyết thông qua quy chế.

(5) Báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu do Trưởng Ban thẩm tra tư cách đại biểu trình bày tại đại hội và được Đoàn chủ tịch xin ý kiến đại hội, biểu quyết công nhận tư cách đại biểu (Trưởng Ban thẩm tra tư cách đại biểu không xin ý kiến biểu quyết).

Nếu là đại hội đại biểu Báo cáo phải phân tích số đại biểu là ủy viên BCH đương nhiệm, số đại biểu bầu từ đơn vị cấp dưới, số đại biểu chỉ định; nếu là đại hội toàn thể đoàn viên thì không phân tích nội dung này. Cuối phần báo cáo phải kết luận số đại biểu đủ tư cách đại biểu dự đại hội, số không đủ tư cách đại biểu (nếu có).

(6) Việc phân công các thành viên Đoàn chủ tịch điều hành: nên chia các nội dung điều hành phù hợp, tránh để một người thực hiện quá nhiều nội dung hoặc làm nhiều nội dung liền lúc.

Việc giới thiệu người lên tham luận nên ngắn gọn, khi đại biểu tham luận xong, Đoàn chủ tịch không đánh giá từng tham luận; số bài tham luận phát biểu tại đại hội do đoàn chủ tịch điều hành linh hoạt, để đảm bảo thời gian của đại hội.

(7) Công tác bầu cử

* Trình tự công tác nhân sự BCH:

- Đoàn chủ tịch trình bày Đề án nhân sự BCH (phần về ban chấp hành, không trình bày phần ban thường vụ, các chức danh chủ chốt, ủy ban kiểm tra); sau đó xin ý kiến đại hội; biểu quyết về số lượng ủy viên BCH, biểu quyết về cơ cấu BCH.

- Đoàn chủ tịch báo cáo kết quả thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự BCH; danh sách trích ngang nhân sự do BCH khóa đương nhiệm giới thiệu để đại hội nghiên cứu tham khảo, cho ý kiến.

- Xin ý kiến đại hội về việc ứng cử, đề cử.

- Xin ý kiến, biểu quyết về danh sách nhân sự đề bầu cử.

- Về số dư: việc chuẩn bị đề án nhân sự BCH, BTV, UBKT cấp cơ sở không quy định về số dư. Do đó việc chuẩn bị nhân sự có số dư hay không do đại hội giới thiệu, quyết định.

* Trình tự công tác nhân sự bầu đại biểu dự đại hội công đoàn cấp trên:

- Thông báo văn bản phân bổ đại biểu của công đoàn cấp trên. Trình bày rõ số đại biểu được phân bổ để bầu tại đại hội, nói rõ số lượng, họ tên đại biểu đương nhiệm của đơn vị (nếu có).

- Xin ý kiến đại hội, biểu quyết về bầu đại biểu dự khuyết (có bầu đại biểu dự khuyết hay không do đại hội quyết định).

- Báo cáo danh sách nhân sự bầu đại biểu dự đại hội công đoàn cấp trên do BCH khóa đương nhiệm giới thiệu (gồm danh sách nhân sự bầu đại biểu chính thức và danh sách nhân sự bầu đại biểu dự khuyết).

- Xin ý kiến đại hội về đề cử, ứng cử.

- Biểu quyết chốt danh sách nhân sự.

* Ban bầu cử (không gọi là “Ban kiểm phiếu”)

- Đoàn chủ tịch xin ý kiến đại hội, biểu quyết về số lượng thành viên Ban bầu cử; sau đó xin ý kiến đại hội, biểu quyết về danh sách Ban bầu cử do Đoàn chủ tịch giới thiệu.

- Ban bầu cử cần hướng dẫn rõ cho đại biểu cách thức bầu cử đối với từng loại phiếu bầu (phiếu bầu có số dư hoặc phiếu bầu không có số dư), để hạn chế phiếu bầu không hợp lệ, ảnh hưởng đến kết quả trúng cử. Khi đại biểu bỏ phiếu xong, Ban bầu cử tiến hành kiểm phiếu, không phải đếm và công bố số phiếu trước đại hội. Cách tính kết quả: số phiếu bầu/tổng số phiếu thu về.

Sau khi Ban bầu cử đọc xong biên bản kiểm phiếu, Đoàn chủ tịch xin ý kiến đại hội về kết quả kiểm phiếu, không phải biểu quyết thông qua kết quả bầu cử. Đoàn chủ tịch chỉ định một đồng chí trong BCH là triệu tập viên kỳ họp thứ nhất BCH khóa mới để bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy ban kiểm tra, chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra (nếu có).

5. Hội nghị lần thứ nhất BCH

Hội nghị lần thứ nhất BCH không nhất thiết phải họp ngay trong thời gian diễn ra đại hội. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày bế mạc đại hội, triệu tập viên có nhiệm vụ triệu tập kỳ họp thứ nhất theo quy định tại Mục 10 Hướng dẫn số 03/HD-TLĐ ngày 20/02/2020 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn.

6. Sử dụng thẻ để biểu quyết

Sử dụng thẻ đoàn viên để biểu quyết trong đại hội, trường hợp đơn vị chưa có đủ thẻ đoàn viên cho đại biểu dự đại hội thì thống nhất biểu quyết bằng “**Thẻ đại biểu**”, các đơn vị làm thẻ đại biểu theo mẫu: Hình chữ nhật đứng, kích thước: chiều cao = 9 mm, chiều rộng = 6 mm. Mặt chính: nền màu xanh, in huy hiệu công đoàn và các dòng chữ như sau:



Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh đề nghị các LĐLĐ cấp huyện, công đoàn ngành, Công đoàn Viên chức tỉnh, công đoàn cơ sở trực thuộc bám sát Điều lệ công đoàn Việt Nam, Hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam và các văn bản hướng dẫn đại hội nhiệm kỳ 2023-2028 của Tổng Liên đoàn, LĐLĐ tỉnh, tập trung hướng dẫn, chỉ đạo CĐCS trực thuộc tổ chức đại hội đảm bảo tiến độ, đúng quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện có vấn đề phát sinh, vướng mắc báo cáo kịp thời về LĐLĐ tỉnh để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Các ban LĐLĐ tỉnh;
- Lưu: TC-KT, VP.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**



Bùi Minh Thanh