

HƯỚNG DẪN

Tổ chức hội nghị kiện toàn nhân sự Ban Chấp hành Đoàn cơ sở Năm học 2020 – 2021

Căn cứ điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh do Đại hội Đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh toàn quốc lần thứ XI thông qua ngày 13 tháng 12 năm 2017 và Hướng dẫn thực hiện điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh thông qua ngày 17 tháng 8 năm 2018.

Căn cứ theo Quy định tiêu chuẩn cán bộ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-ĐTN ngày 30/7/2009 của Ban Thường vụ Thành Đoàn thành phố Hồ Chí Minh.

Thực hiện kế hoạch công tác của Ban Chấp hành Đoàn Trường, để ổn định công tác tổ chức của Ban Chấp hành Đoàn từ cấp chi đoàn đến Đoàn khoa, đồng thời chuẩn bị giới thiệu nhân sự phụ trách Hội Sinh viên của đơn vị tiến tới Hội nghị kiện toàn nhân sự Đoàn – Hội cấp trường. Ban Chấp hành Đoàn Trường ban hành hướng dẫn về quy trình và thủ tục tiến hành Hội nghị kiện toàn nhân sự như sau:

I. CÁC BƯỚC CHUẨN BỊ VÀ TIẾN HÀNH HỘI NGHỊ KIẾN TOÀN

1. Điều kiện tổ chức hội nghị kiện toàn

- Số lượng Ủy viên Ban Chấp hành kiện toàn bổ sung không vượt quá 2/3 tổng số lượng Ủy viên Ban Chấp hành.

2. Mục đích

- Kiện toàn nhân sự BCH Đoàn khoa khi có UV. BCH Đoàn khoa thôi công tác và chưa đến thời hạn Đại hội Đoàn khoa.

- Đảm bảo bộ máy BCH Đoàn khoa đủ sức lãnh đạo phong trào thanh niên, sinh viên Khoa.

3. Quy trình thực hiện

- Xây dựng phương án kiện toàn BCH Đoàn khoa căn cứ trên đề án xây dựng nhân sự BCH Đoàn khoa đầu nhiệm kỳ. Các văn bản chuẩn bị:

+ Công văn xin ý kiến kiện toàn nhân sự thể hiện cụ thể danh sách nhân sự xin thôi nhiệm vụ và nhân sự thay thế bổ sung và thời gian tổ chức kiện toàn.

+ Danh sách trích ngang của các nhân sự dự kiến kiện toàn.

- Trình xin ý kiến BTV Đoàn Trường và Chi ủy – Ban chủ nhiệm Khoa trước khi diễn ra hội nghị BCH Đoàn khoa ít nhất 1 tuần.

4. Chương trình Hội nghị kiện toàn nhân sự Đoàn cơ sở

- (1) Báo cáo số lượng Ủy viên Ban Chấp hành tham dự;
 - (2) Biểu quyết đồng chí điều hành hội nghị;
 - (3) Biểu quyết đồng chí thư ký hội nghị;
 - (4) Thông qua đề án nhân sự dự kiến kiện toàn các vị trí;
 - (5) Thông qua và biểu quyết danh sách Ủy viên Ban Chấp hành xin thôi nhiệm vụ công tác;
 - (6) Tiến hành công tác ứng cử, đề cử ứng cử viên Ban Chấp hành;
 - (7) Giới thiệu và biểu quyết danh sách ứng cử viên kiện toàn bổ sung vào Ban Chấp hành Đoàn cơ sở;
 - (8) Bầu Tổ bầu cử, Tổ bầu cử hướng dẫn thể lệ bầu cử, nguyên tắc trúng cử, cách thức bỏ phiếu, kiểm tra và niêm phong thùng phiếu trước khi bỏ phiếu;
 - (9) Kiểm phiếu và công bố kết quả bầu cử;
 - (10) Tiến hành công tác ứng cử, đề cử ứng cử viên Ban Thường vụ cùng các vị trí Bí thư, Phó bí thư (nếu có);
- * Lưu ý:** Trình tự chương trình diễn ra như trên;
- (11) Bế mạc hội nghị.

5. Hồ sơ sau Hội nghị kiện toàn nhân sự Đoàn cơ sở

- Chậm nhất 1 tuần sau hội nghị kiện toàn, gửi hồ sơ đề nghị chuẩn y kết quả hội nghị gồm:

- + Công văn đề nghị chuẩn y kiện toàn nhân sự BCH Đoàn khoa.
- + Biên bản hội nghị.
- + Biên bản bầu các chức danh (Bí thư, P.Bí thư, UV. BCH).
- + Lý lịch trích ngang các ủy viên BCH mới (theo mẫu ứng cử viên BCH).
- + Danh sách trích ngang BCH Đoàn khoa.
- + Bảng trích ngang lý lịch BCH có đầy đủ thông tin liên lạc (gửi qua email bantcxddoan@gmail.com).

***Lưu ý:** Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc gì đề nghị báo cáo về Ban Tổ chức – Xây dựng Đoàn để kịp thời giải quyết.

II. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ ĐẠI BIỂU

1. Điều kiện tổ chức hội nghị đại biểu

- Kiện toàn nhân sự BCH Đoàn khoa khi có UV. BCH Đoàn khoa thôi công tác và chưa đến thời hạn Đại hội Đoàn khoa và số lượng Ủy viên Ban Chấp hành cần bổ sung từ 2/3 số lượng Ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội bầu.

2. Công tác trước hội nghị

2.1. Thành lập và phân công nhiệm vụ các tiểu ban

- Tiểu ban nội dung: xây dựng dự thảo các văn kiện của hội nghị (báo cáo tổng kết, phương hướng hoạt động, báo cáo kiểm điểm Ban Chấp hành); chương trình hội nghị, xây dựng hệ thống các vấn đề cần thảo luận trong hội nghị, tổng hợp các ý kiến đóng góp vào dự thảo văn kiện hội nghị.
- Tiểu ban nhân sự: xây dựng đề án phân bổ đại biểu cho các chi đoàn, đề án nhân sự Ban Chấp hành, các văn bản khác phục vụ hội nghị như thư triệu tập đại biểu dự hội nghị, nội quy hội nghị, văn bản phục vụ công tác bầu cử.
- Tiểu ban tuyên truyền: phát động phong trào thi đua, hướng dẫn tổ chức các hoạt động tuyên truyền chào mừng hội nghị, trang trí hội nghị, khẩu hiệu, poster, chuẩn bị các nội dung hoạt náo trong thời gian diễn ra hội nghị.
- Tiểu ban hậu cần: chuẩn bị phương tiện, cơ sở vật chất, kinh phí phục vụ hội nghị kiện toàn nhân sự Đoàn cơ sở.

2.2. Xây dựng văn kiện hội nghị

- Công tác chuẩn bị:
 - + Tiểu ban nội dung có trách nhiệm xây dựng dự thảo, Ban Chấp hành Đoàn khoa chịu trách nhiệm hoàn chỉnh văn kiện trình hội nghị.
 - + Xây dựng đề cương văn kiện trên cơ sở tham khảo văn kiện Đại hội Đoàn khoa nhiệm kỳ 2019 – 2022, Đại hội Đoàn Trường lần VIII, nhiệm kỳ 2019 - 2022, chương trình công tác Đoàn và phong trào thanh niên năm học 2020 - 2021. Tổ chức lấy ý kiến về đề cương trong Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đoàn cơ sở.
 - + Phân công thực hiện dự thảo các nội dung dựa trên đề cương đã được thông qua Ban Chấp hành, thông qua Ban Thường vụ, Ban Chấp hành và hoàn chỉnh dự thảo văn kiện lần đầu.
- Các bước tổ chức lấy ý kiến góp ý cho văn kiện:
 - + Sau khi dự thảo văn kiện hội nghị và xin ý kiến Ban Chấp hành, các Đoàn cơ sở cần lấy ý kiến đóng góp cho dự thảo văn kiện bằng nhiều hình thức, nhiều đối tượng: Chi ủy – Ban chủ nhiệm Khoa, cán bộ Đoàn – Hội, qua Hội nghị chi đoàn, sinh hoạt chi Đoàn, các diễn đàn, cuộc thi hiến kế...
 - + Tổng hợp các ý kiến đóng góp, họp Ban Chấp hành để quyết định những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung cho dự thảo văn kiện.
 - + Hoàn chỉnh văn kiện, xin ý kiến của Ban Thường vụ Đoàn Trường và Chi ủy Khoa trong buổi họp liên tịch về dự thảo lần cuối.
- Các vấn đề cần lưu ý trong quá trình xây dựng văn kiện Hội nghị :

+ Phải tiến hành khảo sát tình hình, nhu cầu của đoàn viên, thanh niên tại cơ sở để khai thác và sử dụng có hiệu quả các kết quả và số liệu khảo sát, tránh trường hợp lấy khảo sát và cung cấp số liệu cho có, chiếu lệ và hình thức.

+ Báo cáo phải có tính toàn diện và đánh giá dựa trên kết quả thực hiện Nghị quyết Đại hội nhiệm kỳ vừa qua, tránh báo cáo giả, sao chép dẫn đến trường hợp không làm mà vẫn báo cáo hoặc làm được lại không báo cáo. Chỉ rõ mặt làm được, mặt hạn chế và nguyên nhân tồn tại, rút ra bài học kinh nghiệm.

+ Chương trình công tác phải sát với thực tế cơ sở, nêu rõ giải pháp thực hiện, đặc biệt các giải pháp cho công tác tập hợp thanh niên và phát triển đoàn viên. Chương trình hành động phải là trí tuệ tập thể của Ban Chấp hành, tránh cục bộ cá nhân, chỉ do một hay một vài cá nhân đầu tư soạn thảo.

+ Văn kiện cần ngắn gọn, mang tính khái quát cao nhưng đầy đủ nội dung, cân đối giữa báo cáo tổng kết nhiệm kỳ vừa qua và chương trình công tác nhiệm kỳ tới.

+ Báo cáo kiểm điểm cần làm rõ trách nhiệm của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành (trách nhiệm tập thể và trách nhiệm từng ủy viên), những ưu khuyết điểm trong công tác chỉ đạo, điều hành, thực hiện.

2.3. Xây dựng đề án phân bổ đại biểu

- Số lượng đại biểu dự hội nghị: Số lượng đại biểu dự hội nghị kiện toàn nhân sự Đoàn cơ sở không ít hơn 80 và không quá 120.

* **Lưu ý:** Số lượng đại biểu dự hội nghị đại biểu không vượt quá số lượng Đại biểu dự Đại hội Đoàn khoa nhiệm kỳ 2019 – 2022.

- Cách phân bổ đại biểu: Đại biểu chính thức tham dự hội nghị bao gồm:

+ Đại biểu đương nhiên là Ủy viên Ban Chấp hành cấp triệu tập hội nghị.

+ Đại biểu do Đại hội chi đoàn bầu chọn lên.

+ Đại biểu chỉ định: nên chỉ định những trường hợp thật cần thiết và phải đảm bảo tiêu chuẩn đại biểu (tối đa 5% số đại biểu tham dự hội nghị). Đại biểu chỉ định được phân về làm thành viên của các đoàn đại biểu.

+ Đại biểu dự khuyết: mỗi đơn vị bầu 1 đại biểu dự khuyết dự hội nghị.

- Phân bổ đại biểu về chi đoàn cần chú ý:

+ Để đảm bảo số lượng, tránh sự chênh lệch đại biểu giữa các đoàn, nên dự kiến số lượng mặt bằng chung đại biểu tại các chi đoàn trực thuộc, đảm bảo mỗi chi đoàn trực thuộc Đoàn cơ sở có ít nhất 1 đại diện tham gia hội nghị.

+ Sau khi có số lượng mặt bằng đại biểu, số đại biểu còn lại sẽ được phân bổ cho các chi đoàn theo số lượng đoàn viên hiện có.

+ Tỷ lệ đoàn viên chi đoàn năm 1 và năm cuối tham gia hội nghị phải phù hợp với tình hình học tập, công tác tại cơ sở, đảm bảo sự thành công của hội nghị.

- Dự kiến xây dựng cơ cấu đại biểu của hội nghị:

Căn cứ tỷ lệ chung và số lượng dự kiến phân bổ cho các chi đoàn, lưu ý đến đặc thù cụ thể của từng chi đoàn, Ban Chấp hành Đoàn cơ sở ra quyết định phân bổ đại biểu đến chi đoàn, nêu rõ cơ cấu đại biểu, gồm có:

+ Tỷ lệ đại biểu nữ

+ Tỷ lệ đại biểu là người dân tộc thiểu số (nếu có)

+ Tỷ lệ đại biểu là người có tôn giáo

+ Tỷ lệ cơ cấu theo đối tượng: cán bộ Đoàn, cán bộ Hội...

2.4. Xây dựng đề án nhân sự

- Dựa vào đề án nhân sự xây dựng từ Đại hội Đoàn khoa nhiệm kỳ 2019 – 2022. Riêng đối với các Đoàn khoa có thay đổi đề án nhân sự, cơ sở phải tiến hành xây dựng đề án nhân sự mới.

- Xác định yêu cầu, tiêu chuẩn và cơ cấu Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới, tham khảo ý kiến giới thiệu của chi đoàn.

- Tổng hợp danh sách, lập hồ sơ giới thiệu nhân sự tham gia Ban Chấp hành, tiến hành xác minh các trường hợp cần thiết.

- Báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Chi ủy – Ban chủ nhiệm Khoa, Ban Thường vụ Đoàn Trường, Ban phụ trách về dự kiến nhân sự trong buổi họp liên tịch.

- Hoàn chỉnh danh sách Ban Chấp hành trình đề Đoàn chủ tịch giới thiệu trước hội nghị.

- Đảm bảo có số dư ít nhất 15% khi giới thiệu danh sách ứng cử viên, tạo điều kiện cho đại biểu dự hội nghị lựa chọn, theo quan niệm ai cũng xứng đáng được bầu chọn.

3. Công tác trong hội nghị

3.1. Chương trình hội nghị

Tiến hành các nội dung của hội nghị theo đúng quy định của Điều lệ Đoàn và Hướng dẫn thực hiện điều lệ Đoàn, linh động trong xử lý các tình huống diễn ra trong hội nghị, xin ý kiến Đoàn cấp trên khi cần thiết.

Hội nghị tiến hành theo các bước sau:

(1) Nghi lễ (Chào cờ, Quốc ca, Đoàn ca);

(2) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;

(3) Bầu Ban thẩm tra tư cách đại biểu;

- (4) Bầu Đoàn chủ tịch;
- (5) Bầu Đoàn thư ký;
- (6) Báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu;
- (7) Thông qua chương trình hội nghị;
- (8) Dự thảo Báo cáo sơ kết chương trình hành động và hệ thống chỉ tiêu;
- (9) Hội nghị tiến hành đề cử, tự ứng cử, thông qua danh sách ứng cử viên;
- (10) Giới thiệu danh sách UCV tham gia BCH;
- (11) Bầu Tổ bầu cử;
- (12) Tiến hành công tác bầu cử Ban Chấp Hành: Công bố thể lệ bầu cử, tiến hành bầu cử.

- (13) Công bố kết quả bầu cử, Ban Chấp hành mới bầu Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư; Ban Chấp hành mới ra mắt trước hội nghị;
- (14) Phát biểu chỉ đạo của Chi ủy – Ban chủ nhiệm Khoa;
- (15) Phát biểu chỉ đạo của Ban Thường vụ Đoàn trường;
- (16) Khen thưởng (nếu có);
- (17) Bế mạc hội nghị.

Lưu ý:

- Để tiết kiệm thời gian, các đơn vị có thể thiết kế phiếu biểu quyết các nội dung trong văn kiện hội nghị (bước 21), sau đó giao Ban thư ký tổng hợp.
- Các bước (18), (19) có thể uyển chuyển điều chỉnh cho hợp lý.

3.2. Nhiệm vụ của các ban, bộ phận trong hội nghị

- Đoàn chủ tịch: Do hội nghị biểu quyết thông qua
 - + Điều khiển hội nghị theo chương trình đã được hội nghị thông qua.
 - + Hướng dẫn hội nghị thảo luận, thông qua các báo cáo của Ban Chấp hành, quyết định phương hướng, nhiệm vụ công tác Đoàn nhiệm kỳ mới và những vấn đề có liên quan.
 - + Quyết định việc lưu hành các tài liệu và kết luận các vấn đề của hội nghị theo thẩm quyền.
 - + Lãnh đạo công tác bầu cử của hội nghị.
 - + Giải quyết các vấn đề phát sinh trong hội nghị.
 - + Điều hành thông qua Nghị quyết hội nghị.
 - + Tổng kết, bế mạc hội nghị.
- Đoàn thư ký: Do hội nghị biểu quyết thông qua.

+ Ghi biên bản và tổng hợp ý kiến thảo luận. Chuẩn bị ý kiến tổng kết cho Đoàn chủ tịch.

+ Các nhiệm vụ cụ thể khác do Đoàn chủ tịch phân công theo chức năng nhiệm vụ.

- Ban thẩm tra tư cách đại biểu: Do hội nghị biểu quyết thông qua

+ Căn cứ vào kết quả tổng hợp danh sách và tình hình đại biểu của Ban Chấp hành triệu tập hội nghị, tiêu chuẩn và các nguyên tắc thủ tục về bầu cử để xem xét tư cách đại biểu do cấp dưới bầu lên.

+ Giải quyết các đơn thư tố cáo về tư cách đại biểu, về thực hiện các nguyên tắc, thủ tục của cấp dưới và tổng hợp trình đại hội những trường hợp xét thấy không đủ tư cách đại biểu để hội nghị xem xét quyết định.

+ Tổng hợp và báo cáo với hội nghị về tình hình tư cách đại biểu.

+ Hướng dẫn đại biểu thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của hội nghị.

- Ban kiểm phiếu: Do hội nghị biểu quyết thông qua

+ Hướng dẫn nguyên tắc, thủ tục và cách thức tiến hành bỏ phiếu.

+ Phát phiếu, thu phiếu và kiểm phiếu bầu.

+ Lập biên bản bầu cử, công bố kết quả bầu cử, niêm phong phiếu bầu và chuyển cho Đoàn chủ tịch. Đoàn chủ tịch hội nghị giao cho Ban Chấp hành mới lưu trữ theo quy định.

3.3. Quy trình bầu cử nhân sự được kiện toàn

- Dựa vào đề án nhân sự được thông qua tại Đại hội Đoàn khoa nhiệm kì 2019 – 2022 hoặc đề án mới được thông qua tại hội nghị đại biểu.

- Tiến hành ứng cử, đề cử các vị trí Ban Chấp hành cần kiện toàn.

- Đoàn chủ tịch điều khiển phần đề cử, tự ứng cử.

- Đoàn chủ tịch giới thiệu trước hội nghị danh sách ứng cử Ban Chấp hành do Ban Chấp hành năm học 2019 - 2020 giới thiệu trước hội nghị.

- Đoàn chủ tịch tổng kết danh sách đề cử, ứng cử, xét và quyết định việc cho hay không cho rút tên ra khỏi danh sách ứng cử viên, lập danh sách ứng cử viên để hội nghị biểu quyết thông qua. Tiến hành in phiếu bầu theo quy định.

- Bầu Ban kiểm phiếu (Ban bầu cử), sau đó Ban kiểm phiếu hướng dẫn thể lệ bầu cử, nguyên tắc trúng cử, cách thức bỏ phiếu, kiểm tra và niêm phong thùng phiếu trước khi bỏ phiếu.

- Hội nghị tiến hành bầu cử. Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu và công bố kết quả bầu cử Ban Chấp hành mới.

4. Nội dung thực hiện sau hội nghị

- Hoàn chỉnh hồ sơ và báo cáo kết quả hội nghị lên Ban Thường vụ Đoàn Trường, thời gian không quá 01 tuần sau khi hội nghị kết thúc thành công. Hồ sơ gồm:

+ Văn kiện hoàn chỉnh (Báo cáo tổng kết; Kiểm điểm của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành; Phương hướng công tác Đoàn và phong trào thanh niên nhiệm kỳ mới).

+ Biên bản hội nghị đại biểu, biên bản hội nghị lần thứ nhất: có chữ ký của thư ký hội nghị và người thay mặt Đoàn chủ tịch.

+ Biên bản bầu cử các loại (biên bản bầu BCH, bầu các chức danh): có chữ ký của trưởng ban kiểm phiếu.

+ Công văn đề nghị chuẩn y các chức danh được bổ sung và danh sách trích ngang của các đồng chí được kiện toàn, có chữ ký của Bí thư hoặc Phó bí thư; phiếu khai lý lịch của các đồng chí được bổ sung.

+ Ban Chấp hành họp phân công nhiệm vụ các ủy viên, lãnh đạo Đoàn cơ sở thực hiện Nghị quyết hội nghị.

MỘT SỐ YÊU CẦU KHÁC:

- Thực hiện nghiêm túc các quy trình bầu chọn đại biểu, chuẩn bị nhân sự, chuẩn bị văn kiện.

- Việc bầu cử bầu chọn đại biểu (chính thức và dự khuyết) dự hội nghị đại biểu Đoàn cơ sở (trong Đại hội, hội nghị chi đoàn) và bầu cử Ban Chấp hành Đoàn cơ sở (trong Đại hội Đại biểu Đoàn cơ sở) phải được tiến hành bằng bỏ phiếu kín. Các nội dung biểu quyết khác được tiến hành bằng hình thức giơ tay hoặc thẻ đại biểu.

- Sau khi tổ chức hội nghị Đoàn cơ sở thì sau 01 tuần phải nộp toàn bộ hồ sơ hội nghị, đề nghị công nhận kết quả hội nghị đại biểu và chuẩn y các chức danh được bổ sung trong hội nghị về Văn phòng Đoàn Trường (bằng cả văn bản và file).

- Tùy theo điều kiện thực tế ở các đơn vị mà tiến hành công tác tuyên truyền và trang trí, tạo nên màu sắc không khí trang nghiêm, trẻ trung, thiết thực và tiết kiệm

III. TIẾN ĐỘ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

- **Thời gian chuẩn bị và tổ chức:** Ban Chấp hành Đoàn khoa chủ động chuẩn bị và sắp xếp.

- **Thời gian tổ chức hội nghị:** Từ sau 3 ngày trình xin ý kiến BTV Đoàn Trường và Chi ủy – Ban chủ nhiệm Khoa.

- **Địa điểm:** Trường Đại học Kinh tế - Luật.

***Lưu ý:**

- Các đồng chí vui lòng gửi văn kiện về Ban Tổ chức - Xây dựng Đoàn chậm nhất 07 ngày trước khi tổ chức Hội nghị.

- Ban Chấp hành chi đoàn gửi Thư mời Ban Thường vụ Đoàn Trường, Ủy ban Kiểm tra Đoàn Trường trước thời điểm tổ chức Hội nghị kiện toàn nhân sự tối thiểu 03 ngày.

Trên đây là hướng dẫn của Ban Thường vụ Đoàn Trường về việc tổ chức hội nghị kiện toàn nhân sự Ban Chấp hành Đoàn cơ sở, đề nghị các cơ sở Đoàn nghiêm túc thực hiện và báo cáo đúng tiến độ.

Nơi nhận:

- Đoàn cơ sở trực thuộc;
- Lưu VP

TM. BAN THƯỜNG VỤ ĐOÀN TRƯỜNG

BÍ THƯ



Ngô Lê Mạnh Hiếu