

HỘI LHPN HUYỆN HÓC MÔN
BAN THƯỜNG VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 69 /BTV

Hóc Môn, ngày 2 tháng 3 năm 2021

Một số vấn đề lưu ý trong tổ chức
Đại hội Phụ nữ cấp xã và tương
đương nhiệm kỳ 2021 – 2026

Kính gửi:

- Thường trực Hội LHPN 12 xã – thị trấn;
- Chủ tịch Hội Phụ nữ 3 đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Công văn số 3588/HPN-TC ngày 9 tháng 3 năm 2021 của Ban Thường vụ Hội Liên hiệp Phụ nữ (LHPN) Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn một số vấn đề về tổ chức Đại hội đại biểu Phụ nữ các cấp nhiệm kỳ 2021 – 2026;

Căn cứ Công văn số 3596/HPN-TC ngày 12 tháng 03 năm 2021 của Hội LHPN sThành phố Hồ Chí Minh về một số vấn đề lưu ý trong tổ chức Đại hội Phụ nữ cấp cơ sở nhiệm kỳ 2021 – 2026;

Nhằm đảm bảo công tác tổ chức Đại hội Phụ nữ cấp xã và tương đương diễn ra chu đáo, trang trọng, đúng quy định của Điều lệ Hội và các văn bản chỉ đạo của Hội LHPN Thành phố,

Ban Thường vụ Hội LHPN huyện hướng dẫn Thường trực Hội LHPN các xã – thị trấn, Chủ tịch Hội Phụ nữ 3 đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là Thường trực Hội cơ sở) một số nội dung cần lưu ý như sau:

1. Công tác chuẩn bị trước khi đăng ký lịch hiệp y giữa Ban Thường vụ Hội LHPN huyện với Thường trực Đảng ủy (xã – thị trấn), Bí thư Chi bộ (Chợ Đầu mối Nông sản thực phẩm Hóc Môn, Chợ Hóc Môn), Thường trực Đảng ủy Công an huyện (sau đây gọi tắt chung là Thường trực Đảng ủy)

- Chuẩn bị các nội dung liên quan đến Đại hội: dự thảo Đề án nhân sự, danh sách nhân sự (dự kiến con người cụ thể), bảng phân bổ đại biểu dự Đại hội (có phân bổ số lượng và cơ cấu chi tiết), danh sách đại biểu dự Đại hội cấp huyện (theo bảng phân bổ của Hội LHPN huyện), dự thảo hệ thống chỉ tiêu nhiệm kỳ mới; thời gian địa điểm dự kiến tổ chức Đại hội; số lượng thành phần Đoàn chủ tịch.

- Trình xin chủ trương của Thường trực Đảng ủy đối với các nội dung nêu trên. Hoàn thiện các nội dung theo góp ý của Thường trực Đảng ủy.

- Sau khi được sự thống nhất về chủ trương của Thường trực Đảng ủy đối với các nội dung nói trên, chủ động đăng ký lịch với bộ phận Tổ chức của Hội LHPN huyện về lịch hiệp y giữa Ban Thường vụ Hội LHPN huyện với Thường trực Đảng ủy (đăng ký lịch trước ngày 30/3/2021). Đảm bảo việc hiệp y hoàn thành trước ngày 15/4/2021.

- Sau khi có sự thống nhất chủ trương giữa Thường trực Đảng ủy và Ban Thường vụ Hội LHPN huyện về các nội dung cơ bản trên, tiến hành các bước theo quy trình công tác nhân sự theo hướng dẫn của Hội LHPN huyện tại Kế hoạch số 04/KH-HPN ngày 22/2/2021 và Hướng dẫn số 01/HD-HPN ngày 22/02/2021.

2. Công tác chuẩn bị trước Đại hội

2.1. Về các văn bản

- Cần xây dựng Kế hoạch tổ chức đại hội, có phân công trách nhiệm và tiến độ thực hiện. Khi tổ chức thực hiện, cần bám sát kế hoạch đã xây dựng. Khi có vấn đề phát sinh phải báo cáo ngay cho Thường trực Đảng ủy và Hội LHPN huyện để hướng dẫn giải quyết.

- Về Đề án nhân sự: phải thực hiện chặt chẽ theo Hướng dẫn số 01/HD-HPN ngày 22/02/2021 của Hội LHPN huyện; đảm bảo thực hiện đúng quy trình 5 bước.

- Về nhân sự cụ thể Ban Chấp hành cấp xã và tương đương: đảm bảo các quy định về độ tuổi, cơ cấu...theo đúng Hướng dẫn số 01/HD-HPN ngày 22/02/2021 của Hội LHPN huyện. Không áp dụng nội dung “giảm ít nhất 5% số lượng ủy viên Ban Chấp hành so với nhiệm kỳ trước” đối với cấp xã và tương đương. Không đưa những người thuộc một trong các trường hợp sau đây vào Ban Chấp hành:

+ Người bị thi hành kỷ luật (Đảng hoặc Nhà nước hoặc đoàn thể) từ hình thức khiển trách trở lên và đang trong thời gian thi hành;

+ Người có quyết định đình chỉ sinh hoạt Đảng;

+ Người có quyết định đình chỉ sinh hoạt cấp ủy;

+ Người có quyết định khởi tố bị can hoặc truy tố;

+ Người có chồng hoặc con (bao gồm cả con đẻ và con nuôi) vi phạm các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị, bản thân: có quyết định kỷ luật cách chức, có quyết định buộc thôi việc, có bản án có hiệu lực pháp luật hoặc đã chấp hành xong hình phạt tù nhưng chưa được xóa án tích.

- Trách nhiệm thẩm định hồ sơ nhân sự: Do Ban Chấp hành cấp triệu tập Đại hội chủ động rà soát và phối hợp chặt chẽ với cơ quan công an có liên để xác minh (nếu thấy cần thiết). Các trường hợp đặc biệt phải báo cáo xin ý kiến cấp ủy và Hội LHPN huyện để xem xét, quyết định.

- Về quy định độ tuổi tái cử, độ tuổi tham gia Ban Chấp hành lần đầu: chỉ áp dụng đối với hội viên là cán bộ chuyên trách Hội (Thường trực Hội LHPN các xã – thị trấn), cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, ban ngành, đoàn thể của xã. Không áp dụng đối với hội viên Hội Phụ nữ Chợ Đầu mỗi Nông sản thực phẩm Hóc Môn và Hội Phụ nữ Chợ Hóc Môn (do Thường trực Hội của hai đơn vị này là cán bộ Hội kiêm nhiệm, hội viên là nữ tiểu thương). Tuy nhiên khi cơ cấu Ban Chấp hành, cần đảm bảo cơ cấu 3 độ tuổi, có tính kế thừa, tính liên hiệp...

- Về danh sách trích ngang đại biểu dự kiến giới thiệu ứng cử Ban Chấp hành nhiệm kỳ 2021 - 2026: thực hiện theo mẫu trích ngang do bộ phận Tổ chức của Hội LHPN huyện cung cấp. Cần lưu ý cách thể hiện một số thông tin sau:

+ Trình độ văn hóa: ghi rõ “TNC3” (tốt nghiệp cấp 3) hoặc 9/12 (nếu đã hoàn thành chương trình học lớp 9);

+ Trình độ chuyên môn: ghi theo trình độ, tên ngành được cấp trên văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: Trung cấp Kế toán, Cử nhân Luật ngành Luật Dân sự, Cử nhân Hành chính, Cử nhân xã hội học... Đối với cá nhân có nhiều văn bằng, chứng chỉ thì liệt kê đầy đủ các văn bằng chứng chỉ được cấp (theo thứ tự thời gian học). Thống nhất cách ghi như trên cho tất cả ứng cử viên Ban Chấp hành.

+ Trình độ chính trị: ghi rõ “Sơ cấp”, “Trung cấp”, “Cao cấp” hoặc “Tương đương cao cấp” (đối với các trường hợp được cấp Giấy chứng nhận tương đương cao cấp). Nếu không thuộc trình độ nào nêu trên thì điền dấu “-” vào ô “Trình độ chính trị”. Trường hợp cá nhân được cấp Bằng “Trung cấp chính trị - Hành chính” thì sẽ ghi rõ ở ô “Trình độ chính trị” là “Trung cấp”, đồng thời ghi “Trình độ chuyên môn” là “Trung cấp Quản lý nhà nước”. Thống nhất cách ghi như trên cho tất cả ứng cử viên Ban Chấp hành.

+ Ngày tháng năm sinh: ghi cụ thể đầy đủ cả ngày, tháng, năm sinh theo định dạng ngày/tháng/năm sinh để đại biểu dự Đại hội kiểm tra về độ tuổi tham gia Ban Chấp hành theo quy định. thống nhất cách ghi như trên cho tất cả ứng cử viên Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới.

- Về dự thảo báo cáo chính trị: bám sát Nghị quyết Đại hội Phụ nữ của đơn vị nhiệm kỳ 2016 – 2021 để đánh giá những ưu điểm, những nét nổi bật cần được phát huy, nhân rộng trong phong trào phụ nữ và hoạt động Hội tại địa phương, nhìn nhận những hạn chế thực chất để đề ra phương hướng khắc phục trong nhiệm kỳ mới. Trong đó cần lưu ý đến việc xác định hệ thống chỉ tiêu trọng tâm và công trình chào mừng Đại hội không được trùng nhau. Hệ thống chỉ tiêu, công trình nhiệm kỳ mới phải phù hợp với đặc thù của địa phương, đơn vị; cần lượng hóa cụ thể theo thực tế địa phương, đơn vị để có thể thực hiện hàng năm, toàn nhiệm kỳ; trong đó cần tập trung sát theo 4 nội dung định hướng sau:

+ Gắn với Nghị quyết của Đại hội Đảng bộ cùng cấp và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, đơn vị;

+ Phát huy những kết quả nổi bật đã đạt được trong nhiệm kỳ cũ, cần tiếp tục duy trì và phát huy trong nhiệm kỳ mới;

+ Những nội dung, cách làm thể hiện sự sáng tạo, tư duy đổi mới, hiệu quả trong thực hiện công tác Hội và phong trào phụ nữ nhiệm kỳ mới;

+ Gắn với định hướng của Hội LHPN huyện trong nhiệm kỳ 2021 - 2026.

- Cách viết và độ dài văn kiện: báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết nhiệm kỳ cũ: không quá 10 trang; phương hướng nhiệm kỳ mới: không quá 08 trang. Lưu ý không đưa số liệu chi tiết vào trong báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết nhiệm kỳ

cũ, chỉ tiến hành nêu tổng quan phương thức đã tổ chức thực hiện, đánh giá hiệu quả, sức lan tỏa của từng nội dung đối với hội viên, phụ nữ, nhân dân. Toàn bộ số liệu liên quan về kết quả thực hiện đưa vào phần “Phụ lục số liệu” đính kèm văn kiện (thực hiện mẫu phụ lục số liệu theo hướng dẫn của Hội LHPN huyện). Các số liệu đơn vị không tham gia thực hiện do đặc thù riêng (Hội Phụ nữ Chợ Dầu mới Nông sản thực phẩm Hóc Môn, Hội Phụ nữ Chợ Hóc Môn và Hội Phụ nữ Công an huyện) thì xóa bỏ (cột, hàng) có liên quan, không để trống trong bảng số liệu.

- Xây dựng 02 báo cáo tóm tắt để trình bày trong Đại hội: báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện Nghị quyết nhiệm kỳ cũ, báo cáo tóm tắt Phương hướng hoạt động nhiệm kỳ mới. Lưu ý: hai báo cáo tóm tắt này phải có độ dài về thời gian trình bày tương đương nhau, không được chênh lệch quá nhiều.

- + Báo cáo tham luận: không quá 03 báo cáo tham luận trình bày tại Đại hội, mỗi tham luận trình bày không quá 05 phút. Trong đó cần phân bổ các báo cáo tham luận theo gợi ý sau:

- + Tham luận về mô hình hoạt động hiệu quả nổi bật của Hội nhiệm kỳ trước;
- + Tham luận về nội dung, nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian tới (cách làm, sáng kiến, đề xuất giải pháp thực hiện hiệu quả);

- + Tham luận của các đơn vị phối hợp tốt với Hội trong tổ chức phong trào phụ nữ trên địa bàn/đơn vị (công tác lãnh chỉ đạo và tạo điều kiện thuận lợi của cấp ủy đối với hoạt động Hội; vai trò phối hợp tổ chức phong trào phụ nữ của ban/ngành/đoàn thể đạt hiệu quả cao...).

- Thư mời, thư triệu tập Đại hội: ghi rõ thời gian mời (phiên chính thức, phiên trừ bị); quy định cụ thể trang phục áo dài truyền thống đối với đại biểu nữ, trang phục quần âu áo sơ mi đối với đại biểu nam; quy định chấp hành các nguyên tắc phòng chống dịch Covid-19 khi tham dự Đại hội.

- Về góp ý dự thảo văn kiện cấp huyện, cấp thành phố: tổ chức lấy ý kiến góp ý từ cấp Chi, Tổ hội, trong Ban Chấp hành Hội Phụ nữ cấp xã, trong Đại hội (phiên trừ bị, phiên chính thức).

- Về việc cử đại biểu dự Đại hội: phải tổ chức hội nghị tại Chi hội (đối với các xã – thị trấn) để cử đại biểu dự Đại hội. Đối với 3 đơn vị trực thuộc không cần thực hiện nội dung này (nếu không có Chi hội trực thuộc).

2.2. Về sử dụng “Bộ nhận diện Hội LHPN Việt Nam”

Tất cả các văn bản, ấn phẩm, băng rôn trang trí, khẩu hiệu trang trí... sử dụng trong Đại hội nếu được in ấn phải đảm bảo đúng theo Bộ nhận diện của Hội LHPN Việt Nam theo chỉ đạo của Hội LHPN huyện đã triển khai. Đặc biệt sử dụng đúng logo chuẩn của Hội LHPN Việt Nam (có các chấm vàng nhỏ thể hiện Quần đảo Hoàng Sa và Quần đảo Hoàng Sa trên logo). Chủ tịch Hội cơ sở trực tiếp kiểm tra đơn vị thiết kế/in ấn trước khi đưa vào sử dụng.

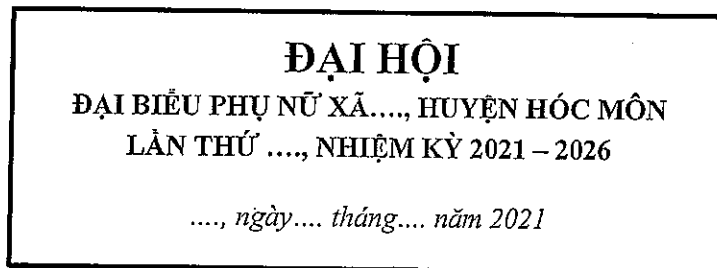
Không bắt buộc sử dụng trang phục áo dài theo Bộ nhận diện Hội LHPN Việt Nam trong Đại hội. Tùy vào tình hình đặc thù và điều kiện của từng đơn vị, có thể trang bị đồng phục áo dài (đại biểu, Ban Chấp hành...). Để đảm bảo tính nghiêm túc của Đại hội, yêu cầu đại biểu dự Đại hội phải sử dụng áo dài truyền thống, không sử dụng áo dài cách tân (dạng áo dài mặc với váy đụp).

2.3. Về công tác trang trí Đại hội

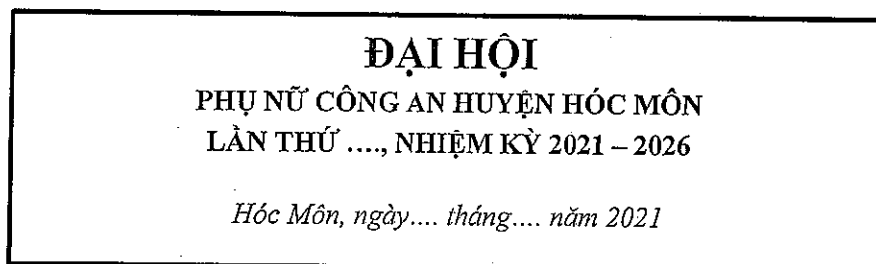
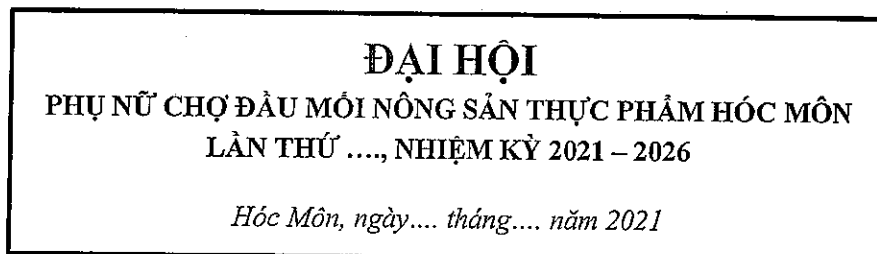
- Trang trí bên trong Hội trường: đảm bảo tính trang trọng, không khí tươi mới, phấn khởi của Đại hội. Đảm bảo 04 khối trang trí như sau:

+ Trên sân khấu: cờ Đảng, cờ nước, logo Hội, khẩu hiệu. Khẩu hiệu có thể cắt chữ đề-can, chữ mút xốp hoặc in hiflex (in bạt, in nhựa PVC). Trường hợp in nhựa thì phải thực hiện đúng Bộ nhận diện Hội LHPN Việt Nam. Lưu ý logo Hội phải được bố trí thấp hơn cờ Đảng, cờ Nước. Ngày ghi trên khẩu hiệu chỉ ghi ngày diễn ra Phiên chính thức của Đại hội. Nội dung khẩu hiệu Đại hội như sau:

Đối với các xã – thị trấn:



Đối với 03 đơn vị trực thuộc:



ĐẠI HỘI

PHỤ NỮ CHỢ HỌC MÔN
LẦN THỨ, NHIỆM KỲ 2021 – 2026

Học Môn, ngày.... tháng.... năm 2021

+ Nội dung liên dọc trang trí hai bên mặt trước sân khấu: thực hiện theo Bộ nhận diện của Hội LHPN Việt Nam, có thể kết hợp trang trí thêm hoa sen, hoa hướng dương ở phía chân liên cho sinh động, đẹp mắt. Nội dung như sau:

Đối với xã – thị trấn: đảm bảo nội dung toàn bộ chữ viết hoa, xuống dòng theo đúng chính tả như mẫu

PHỤ NỮ XÃ...,
HUYỆN HỌC MÔN
THI ĐUA HỌC TẬP
VÀ LÀM THEO
TƯ TƯỞNG,
ĐẠO ĐỨC,
PHONG CÁCH
HỒ CHÍ MINH

PHỤ NỮ XÃ...,
HUYỆN HỌC MÔN
PHÁT HUY
TÍNH TỰ CHỦ,
SỨC SÁNG TẠO
VÀ KHÁT VỌNG
VƯƠN LÊN

Đối với 3 đơn vị trực thuộc: thay cụm từ “Phụ nữ xã...” thành: “Phụ nữ + Tên đơn vị” như khẩu hiệu Đại hội. Lưu ý toàn bộ nội dung liên dọc phải viết hoa, đảm bảo chính tả xuống hàng như mẫu trên.

+ Nội dung 02 băng rôn treo ngang hai bên tường phía trong hội trường: nội dung theo mẫu sau:

PHỤ NỮ XÃ..., HUYỆN HỌC MÔN
CHUNG TAY XÂY DỰNG NÔNG THÔN MỚI, ĐÔ THỊ VĂN MINH

**THỨC ĐẨY BÌNH ĐẲNG GIỚI, TĂNG QUYỀN VÀ TẠO CƠ HỘI
CHO PHỤ NỮ VÀ TRẺ EM GÁI**

+ Đối với hoa trang trí tại các vị trí trong hội trường: tùy điều kiện của từng đơn vị, có thể bố trí hoa tại các vị trí: tượng bán thân của Bác Hồ, bàn Đoàn Chủ tịch, Bàn Đoàn Thư ký, Bàn Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, Bục phát biểu, Bàn đại biểu khách mời (dãy bàn đầu).... Việc trang trí hoa trong Đại hội phải đảm bảo tính trang trọng, trên tinh thần tiết kiệm.

- Trang trí phía trước bên ngoài hội trường: có thể bố trí khẩu hiệu với nội dung “CHÀO MỪNG ĐẠI BIỂU”. Tùy đặc thù địa điểm tổ chức Đại hội, các đơn vị có thể bố trí phía trên cổng chính khẩu hiệu “CHÀO MỪNG ĐẠI BIỂU VỀ THAM DỰ ĐẠI HỘI(nội dung gắn với tên đơn vị như phong sân khấu)” hoặc chạy băng chữ led với nội dung trên.

- Trang trí khuôn viên sân địa điểm tổ chức Đại hội: tùy khả năng của từng đơn vị và địa điểm tổ chức Đại hội, có thể trang trí các dây cờ nước (5 dây, 6 dây, 9 dây, 10 dây). Có thể bố trí treo cờ phướn màu dọc theo tường rào nơi tổ chức Đại hội (đảm bảo tính thẩm mỹ).

- Trang trí đường vào địa điểm tổ chức Đại hội: tùy đặc thù của từng đơn vị, có thể trang trí cờ phướn dài màu (không có đuôi nheo) hoặc pa-nô dọc (nội dung pa-nô trao đổi xin ý kiến cấp ủy cùng cấp; thiết kế theo bộ nhận diện của Hội LHPN Việt Nam; đảm bảo thực hiện đúng quy định quản lý nhà nước về lĩnh vực quảng cáo ngoài trời, tuyên truyền cổ động chính trị).

- Trang trí backdrop (nếu có) để đại biểu dự Đại hội chụp hình lưu niệm; đảm bảo thiết kế theo bộ nhận diện của Hội LHPN Việt Nam.

2.4. Việc triển lãm, trưng bày hình ảnh, sản phẩm trong khu vực diễn ra Đại hội: khuyến khích các đơn vị thực hiện. Bố trí hình ảnh thể hiện nội dung trọng tâm, hoạt động nổi bật của đơn vị gần cửa ra vào Hội trường; không bố trí theo Nhiệm vụ 1-2-3. Nếu có bố trí gian hàng đặc sắc gắn với địa phương, đơn vị phải bố trí người đứng giới thiệu.

2.5. Về thời gian tổ chức Đại hội

- Đề nghị các đơn vị đăng ký cụ thể lịch tổ chức Đại hội về bộ phận Tổ chức Hội LHPN huyện (đồng chí Nguyễn Thị Hà) trước ngày 30/3/2021. Thời gian tổ chức Đại hội các cơ sở Hội phải đảm bảo hoàn tất trước ngày 31/5/2021.

- Để đảm bảo nội dung, chất lượng Đại hội, yêu cầu các cơ sở Hội tổ chức Đại hội trong 2 buổi riêng biệt (phiên trừ bị và phiên chính thức phải khác ngày, không dồn chung thành 1 ngày).

2.6. Về chương trình văn nghệ trong Đại hội

Khuyến khích các đơn vị sử dụng các tiết mục văn nghệ do các Câu lạc bộ, đội nhóm do Hội quản lý, các đơn vị bạn có sự gắn kết với Hội cơ sở trong thời gian qua... tham gia biểu diễn chào mừng Đại hội. Cấp triệu tập Đại hội lựa chọn, thẩm định nội dung các tiết mục văn nghệ, trang phục của người tham gia biểu diễn văn nghệ phải đảm bảo lịch sự, phù hợp với không khí Đại hội. Thời gian biểu diễn không quá 30 phút. Lưu ý các tiết mục văn nghệ phải phù hợp với không gian, diện tích sân khấu tổ chức Đại hội.

2.7. Về khen thưởng trong Đại hội (nếu có)

Trước thời điểm tổ chức Đại hội ít nhất 20 ngày, cơ sở Hội có thể rà soát, đề xuất Hội LHPN huyện hoặc UBND cùng cấp (đối với các xã – thị trấn) khen thưởng cho các tập thể, cá nhân đã có nhiều đóng góp tích cực cho công tác Hội và phong trào phụ nữ của đơn vị trong nhiệm kỳ cũ. Lưu ý: Hội LHPN huyện chỉ cung cấp Quyết định khen thưởng, Giấy khen, không hỗ trợ kinh phí khen thưởng (do đây là nội dung khen theo sự đề xuất của Hội cơ sở).

Việc khen thưởng phải đảm bảo tính tiêu biểu, có chọn lọc, tránh đề xuất khen đại trà, làm mất ý nghĩa vinh danh cá nhân/tập thể được khen thưởng trong Đại hội.

3. Công tác tổ chức Đại hội

3.1. Trình văn bản xin ý kiến cấp ủy cùng cấp, Ban Thường vụ Hội LHPN huyện về việc đồng ý cho tổ chức Đại hội. Khi được cấp ủy và Hội LHPN huyện đồng ý bằng văn bản mới được tổ chức Đại hội. Việc gửi văn bản xin ý kiến phải đảm bảo cách ngày tổ chức Đại hội tối thiểu là 15 ngày làm việc. Các nội dung xin ý kiến gồm:

- + Báo cáo chính trị,
- + Báo cáo kiểm điểm Ban Chấp hành,
- + Đề án nhân sự (Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch);
- + Kịch bản chi tiết Đại hội (Phiên trừ bị, Phiên chính thức).

3.2. Việc điều hành Đại hội

- Cần tổ chức tổng duyệt chương trình ngay trước ngày diễn ra phiên trừ bị, mời Hội LHPN huyện cùng dự để góp ý.

- Tuân thủ các nguyên tắc phòng chống dịch Covid-19 trong suốt quá trình diễn ra Đại hội. Chủ động xây dựng phương án dự phòng tình huống dịch diễn biến phức tạp tại thời điểm tổ chức Đại hội.

- Thiết kế 02 sơ đồ Đại hội (Phiên trừ bị, Phiên chính thức) đảm bảo hội trường không bị nhiều chỗ trống (của đại biểu khách mời). Sắp xếp chỗ ngồi tập trung cho đại biểu được triệu tập để thuận lợi cho Ban Bầu cử tiến hành kiểm tra số người tham gia bầu cử. Bố trí vị trí ngồi cụ thể cho từng đại biểu được triệu tập; bố trí khu vực (có bảng tên) cho các đối tượng khách mời. Dán sơ đồ Đại hội tại cửa chính ra vào

Hội trường. Bố trí đội ngũ tiếp tân (nam, nữ) để hướng dẫn đại biểu vào vị trí được bố trí (mỗi tiếp tân phải nắm rõ sơ đồ bố trí).

- Việc bố trí bàn “Đoàn Chủ tịch”, “Đoàn Thư ký”: bố trí phía trên sân khấu; chung Bục phát biểu. “Ban Thẩm tra tư cách Đại biểu” bố trí phía dưới sân khấu (phải bố trí có khoảng cách tương đối hợp lý với dãy bàn đầu tiên của đại biểu khách mời; không bố trí ở khu vực âm thanh/máy chiếu).

- Về người dẫn chương trình Đại hội: là nữ, giọng đọc rõ ràng, dõng dạc, giọng ấm, dễ nghe, cần chọn người có kinh nghiệm dẫn chương trình, có khả năng xử lý được tình huống phát sinh (nếu có); phải bám sát kịch bản chi tiết đã được phê duyệt; khuyến khích lựa chọn các nữ có ngoại hình sáng sủa; mặc trang phục áo dài truyền thống.

- Về giới thiệu lãnh đạo, đại biểu khách mời: không sử dụng cụm từ “về phía”, “đại diện”; giới thiệu đầy đủ chức danh của đại biểu khách mời lãnh đạo. Nếu có mời Mẹ Việt Nam anh hùng dự Đại hội (phiên chính thức) thì giới thiệu Mẹ Việt Nam anh hùng trước tiên. Đưa vào trong kịch bản nội dung mời Đoàn chủ tịch (Chủ tịch Hội đương nhiệm) tặng hoa cho Mẹ Việt Nam anh hùng trước khi bước vào chương trình Đại hội.

- Tại phiên chính thức: sau khi tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, có báo cáo kết quả phiên trù bị, qua phần thảo luận đóng góp văn kiện Đại hội Phụ nữ các cấp, góp ý Điều lệ Hội có bao nhiêu ý kiến phát biểu.

- Sau phần phát biểu khai mạc Đại hội, đến phần Báo cáo thẩm tra tư cách Đại biểu (quan sát trước khi tiến hành báo cáo).

- Việc trình bày báo cáo chính trị và phương hướng nhiệm vụ nhiệm kỳ mới phải có độ dài tương đương nhau. Phương hướng đưa vào kịch bản nhưng phải có một câu dẫn gắn với Nghị quyết Đại hội Đảng bộ cùng cấp, thể hiện tính chấp hành theo sự lãnh đạo của Đảng. Việc phân công thành viên Đoàn Chủ tịch trình bày các báo cáo: kết quả thực hiện Nghị quyết nhiệm kỳ cũ, phương hướng nhiệm kỳ mới ...là tùy tình hình nhân sự tham gia Đoàn Chủ tịch của từng đơn vị.

- Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành nhiệm kỳ cũ: chọn đại biểu trong Đoàn Chủ tịch có thời gian công tác dài, gắn với Hội đơn vị; không chọn người mới được điều động về trong thời gian ngắn trình bày báo cáo kiểm điểm Ban Chấp hành.

- Đề án nhân sự nhiệm kỳ mới phải do Chủ tịch Hội Phụ nữ đương nhiệm trình bày. Cần dành thời gian cho đại biểu phát biểu thể hiện sự đồng thuận với số lượng, cơ cấu Đề án nhân sự nhiệm kỳ mới do Đoàn Chủ tịch trình bày (lựa chọn đại biểu phát biểu rõ ý, ngắn gọn, không run).

- Về số lượng Đoàn chủ tịch: từ 03 – 05 người (tùy vào diện tích, không gian của sân khấu nơi tổ chức Đại hội; tùy vào tình hình nhân sự của đơn vị). Chọn những người đọc tốt, có khả năng xử lý tình huống phát sinh; đảm bảo tính kế thừa về độ tuổi và có tính liên hiệp (cơ cấu ngành, tôn giáo, lực lượng vũ trang...). Thường trực Hội đương nhiệm sẽ cùng tham gia Đoàn Chủ tịch. Vai trò Đoàn Chủ tịch rất quan

trọng, phải bình tĩnh, bám sát kịch bản, đọc chính xác, truyền cảm các văn bản được phân công trình bày tại Đại hội.

- Bố trí 01 người thay Thường trực Hội đương nhiệm quản lý bao quát vòng ngoài toàn bộ công tác tổ chức Đại hội; linh hoạt xử lý các tình huống phát sinh.

- Về số lượng Thư ký Đại hội: 02 người; lựa chọn những đại biểu có kỹ năng tổng hợp, tốc ký; chất giọng rõ, dễ nghe, có khả năng trình bày tại Đại hội các văn bản được phân công cho Thư ký Đại hội (báo cáo tổng hợp ý kiến thảo luận, góp ý văn kiện, Điều lệ Hội; dự thảo Nghị quyết Đại hội...). Lưu ý: Thư ký chỉ trình bày dự thảo Nghị quyết Đại hội, không tự điều hành biểu quyết dự thảo Nghị quyết Đại hội. Đoàn Chủ tịch điều hành phần biểu quyết này.

- Về số lượng Ban Bầu cử: 03 người, lựa chọn Trưởng Ban Bầu cử có giọng đọc rõ, có kinh nghiệm về công tác bầu cử, trình bày rõ ý cách thức bầu cử.

- Nội dung phát biểu khai mạc Đại hội, bế mạc Đại hội cần phải lưu ý:

- + Không trùng lặp với nội dung phát biểu chỉ đạo của Cấp ủy cùng cấp trong Đại hội và Hội cấp trên.

- + Nếu Đại hội diễn ra trước ngày 23/5/2021 (ngày bầu cử Đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp) thì phải lồng ghép nội dung tuyên truyền bầu cử vào trong các bài phát biểu. Trong đó tập trung định hướng nội dung chủ động thực hiện vai trò trực tiếp bầu cử của nữ; việc thực hiện bình đẳng giới trong lựa chọn đại biểu tham gia vào các cơ quan dân cử; tầm quan trọng của việc đảm bảo tỷ lệ nữ tham gia vào các cơ quan dân cử để đại diện được giới nữ, thể hiện tiếng nói của giới nữ; thể hiện vai trò đồng hành của tổ chức Hội đối với giới nữ trong đợt bầu cử.

- + Nếu Đại hội diễn ra sau ngày 23/5/2021 và đã có kết quả bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp: đưa vào bài phát biểu thông tin cô đọng về kết quả bầu cử; trong đó giới thiệu tỷ lệ nữ trúng cử các cấp nói chung và của đội ngũ cán bộ Hội địa phương nói riêng (nếu đạt như mong muốn).

- + Dừng lại vài giây, đọc to, rõ và nhấn mạnh câu “Thay mặt Đoàn chủ tịch, tôi xin tuyên bố khai mạc/bế mạc Đại hội lần thứ... Nhiệm kỳ 2021 – 2026”. Chuẩn bị sẵn một vài bài phát biểu để cung cấp cho báo đài khi họ có nhu cầu sử dụng.

- Về hình thức bầu cử: tùy tình hình của từng đơn vị, có thể lựa chọn một trong các cách sau để bầu cử, biểu quyết trong Đại hội:

- + Biểu quyết bằng thẻ hội viên truyền thống (không sử dụng thẻ hội viên tích hợp để đảm bảo tính đồng bộ trong Đại hội): tất cả đại biểu sử dụng thẻ hội viên để biểu quyết; thẻ phải có dán hình theo quy định; hướng dẫn đại biểu cùng giờ mặt đỏ (mặt không dán hình) của thẻ hội viên về phía sân khấu khi biểu quyết; hướng dẫn cùng sử dụng tay phải khi giơ thẻ hội viên.

- + Biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết: có thể thiết kế chung (ghép mặt) với thẻ đại biểu. Sử dụng dây đeo có kẹp gắn với thẻ đại biểu/thẻ biểu quyết để tháo ra khi

biểu quyết (không để nguyên thẻ trong dây đeo trên cổ để giơ lên biểu quyết). Phiếu được thiết kế theo Bộ nhận diện Hội LHPN Việt Nam theo quy định.

- Về thẻ đại biểu: thiết kế 2 loại có màu sắc chữ khác nhau: Thẻ đại biểu (dành cho đại biểu được triệu tập), thẻ khách mời. Chuẩn bị thêm các thẻ dành cho các bộ phận hỗ trợ công tác tổ chức Đại hội như: Lễ tân, Báo đài, Ban Tổ chức... Có phân công người giám sát đối với từng nhóm nói trên, bố trí khu vực ngồi riêng (tránh ngồi nhầm vào khu vực dành cho đại biểu chính thức).

- Các vấn đề cần lưu ý khi tiến hành bầu cử trong Đại hội:

- + Trước khi tiến hành bầu cử, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu báo cáo số lượng đại biểu có mặt trong Đại hội, đảm bảo đủ số lượng để tiến hành bầu cử theo quy định của Điều lệ Hội.

- + Đoàn chủ tịch nhắc đại biểu chuẩn bị thẻ bầu cử (thẻ hội viên, thẻ biểu quyết) trước khi bầu cử.

- + Khi Trưởng Ban Bầu cử hướng dẫn cách thức bầu cử, hai thành viên còn lại của Ban Bầu cử phải tiến lên đứng hai bên trên sân khấu để chủ động giám sát, ghi nhận và báo cáo chính xác kết quả biểu quyết.

- + Đoàn Chủ tịch xin ý kiến Đại hội về việc sử dụng Ban Bầu cử cho cả 2 lần bầu (Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới, Đoàn đại biểu dự Đại hội cấp trên).

- + Sau khi đọc biên bản bầu cử xong, có phân biểu quyết thông qua biên bản bầu cử.

- Ngay sau khi bầu Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới xong, tiến hành họp Ban Chấp hành phiên thứ nhất. Trong thời gian họp Ban Chấp hành phiên thứ nhất, Đại hội nghỉ giải lao (nếu có bố trí ăn nhẹ giữa giờ) hoặc Đại hội nghe trình bày báo cáo tham luận (nếu không bố trí ăn nhẹ giữa giờ).

- Sau khi họp Ban Chấp hành phiên thứ nhất kết thúc, Đoàn Chủ tịch trở lại Đại hội, mời đại biểu tập trung vào hội trường để Đại hội tiếp tục. Đoàn Chủ tịch phải bình tĩnh, tránh xảy ra sơ sót trong điều hành tiếp theo.

- Tiếp tục bầu Đoàn Đại biểu dự Đại hội cấp trên. Đoàn chủ tịch xin ý kiến Đại hội về việc trung dụng lại Ban Bầu cử bầu Ban Chấp hành vừa rồi để thực hiện nhiệm vụ bầu cử đối với Đoàn Đại biểu dự Đại hội cấp trên.

- Phần khen thưởng (nếu có), tặng quà cho Ủy viên Ban Chấp hành thôi không tái cử: do Đoàn Chủ tịch điều hành. Lưu ý các nội dung sau:

- + Không mời lãnh đạo cấp trên trao giấy khen do cấp dưới ký Quyết định khen thưởng.

- + Bố trí số lượng, các lượt khen thưởng phù hợp với không gian sân khấu. Bố trí vị trí đứng cho lãnh đạo (vị trí trung tâm) để chụp hình lưu niệm sau mỗi đợt trao thưởng, tặng quà.

- + Phải đưa nội dung khen thưởng (nếu có) vào kịch bản chi tiết.

+ Đoàn Chủ tịch mời Thư ký đại hội lên trình bày dự thảo Nghị quyết Đại hội (chất giọng dễ nghe, đọc trôi chảy). Đọc xong về lại vị trí làm việc, thư ký không tiến hành lấy ý kiến biểu quyết dự thảo Nghị quyết. Đoàn Chủ tịch tiến hành biểu quyết dự thảo Nghị quyết.

- Phân ra mắt Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới chung với Đoàn đại biểu dự Đại hội cấp trên:

+ Tập dợt trước vị trí đứng trong phiên tổng dợt hoặc cuối phiên trừ bị. Đảm bảo bố trí Thường trực Hội nhiệm kỳ mới đứng hàng đầu, vị trí trung tâm. Đảm bảo toàn bộ người trên sân khấu không bị che mặt bởi người đứng trước. Chủ tịch Hội nhiệm kỳ mới chủ động cầm sẵn mic-rô khi ra mắt để phát biểu nhận nhiệm vụ.

+ Nội dung phát biểu của Chủ tịch nhiệm kỳ mới: phải đảm bảo ngắn gọn, đủ ý, thể hiện rõ 2 vai trò (được tín nhiệm bầu tham gia Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới, vai trò là đại biểu dự Đại hội cấp trên).

+ Phó Chủ tịch Hội nhiệm kỳ mới chủ động mời lãnh đạo tặng hoa cho Ban Chấp hành mới, Đoàn đại biểu dự Đại hội cấp trên: tùy số lượng hoa tặng (tặng đại diện đồng chí Chủ tịch nhiệm kỳ mới; tặng toàn bộ người trên sân khấu; hoặc 2 bó tặng 2 đại diện: Ban Chấp hành mới và Đoàn Đại biểu dự đại hội cấp trên) mà mời lãnh đạo lên tặng cho phù hợp.

- Chủ tịch Hội nhiệm kỳ mới tuyên bố bế mạc Đại hội: đọc đồng dục, rõ ràng.

3.3. Việc tổ chức họp Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới phiên thứ nhất

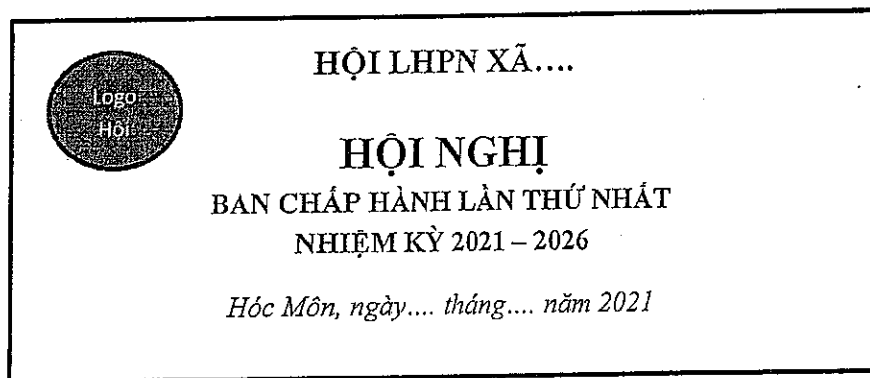
- Tiến hành họp ngay sau khi Đại hội bầu Ban Chấp hành để bầu các chức danh: Ban Thường vụ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

- Triệu tập phiên đầu tiên là Chủ tịch Hội khóa đương nhiệm, có trách nhiệm chủ trì để Ban Chấp hành khóa mới bầu Chủ tọa hội nghị. Sau khi bầu xong chủ tọa Hội nghị, chủ tọa sẽ tiếp tục điều hành phiên họp bầu Ban Thường vụ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

- Địa điểm tổ chức họp Ban Chấp hành phiên thứ nhất phải gần với hội trường nơi diễn ra Đại hội, thuận tiện di chuyển.

- Báo cáo và mời cấp ủy cùng dự phiên họp thứ nhất (báo và mời cụ thể người dự trước khi diễn ra Đại hội); mời Thường trực Hội LHPN huyện (dự Đại hội) cùng dự phiên họp thứ nhất.

- Thiết kế phong chữ phiên họp thứ nhất Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới tại địa điểm tổ chức họp. Nội dung như sau:



4. Công tác sau Đại hội

- Chậm nhất 10 ngày làm việc sau Đại hội, Ban Thường vụ (hoặc Ban Chấp hành đối với đơn vị không có Ban Thường vụ) khóa mới gửi hồ sơ đề nghị chuẩn y kết quả bầu cử về Ban Thường vụ Hội LHPN huyện. Hồ sơ gồm:

- + Biên bản Đại hội;
- + Biên bản họp Ban Chấp hành phiên thứ nhất;
- + Tờ trình đề nghị chuẩn y kết quả bầu cử Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch (chung 1 văn bản);
- + Các biên bản bầu cử: Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch kèm danh sách trích ngang (04 biên bản bầu cử riêng);
- Tờ trình đề nghị chuẩn y kết quả bầu cử do Chủ tọa hội nghị kỳ họp Ban Chấp hành phiên thứ nhất ký, được sử dụng dấu của Hội LHPN cấp tổ chức Đại hội.

Trên đây là một số vấn đề cần lưu ý trong tổ chức Đại hội Phụ nữ cấp xã và tương đương nhiệm kỳ 2021 – 2026. Đề nghị Thường trực các cơ sở Hội và Chủ tịch Hội 3 đơn vị trực thuộc nghiên cứu, triển khai thực hiện để việc tổ chức Đại hội cấp cơ sở và tương đương đạt hiệu quả cao. Trong quá trình tổ chức, Hội LHPN huyện sẽ điều chỉnh để phù hợp với tình hình thực tế và các ý kiến chỉ đạo của cấp trên. Mọi thắc mắc nếu có đề nghị liên hệ bộ phận Tổ chức Hội LHPN huyện (đồng chí Nguyễn Thị Hà) và Thường trực Hội LHPN huyện để được hướng dẫn, hỗ trợ kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hội LHPN Thành phố: Tổ công tác phụ trách Đại hội của huyện;
- Ban Dân vận Huyện ủy;
- Đảng ủy 12 xã – thị trấn;
- Cấp ủy 3 đơn vị trực thuộc;
- BCH Hội LHPN huyện;
- Lưu: VT, H.



Đặng Trần Trúc Dao

