

HƯỚNG DẪN

Công tác nhân sự Ban chấp hành tại đại hội công đoàn cơ sở tiến tới Đại hội VII Công đoàn ngành Giáo dục Phú Yên, nhiệm kỳ 2018-2023

Thực hiện Kế hoạch số 33/KH-CDN, ngày 20/3/2017 của Ban Thường vụ CDGD tỉnh Phú Yên về việc tổ chức Đại hội CĐ các cấp tiến tới Đại hội đại biểu CDGD Phú Yên lần thứ VII, nhiệm kỳ 2018-2023, Ban thường vụ CDGD tỉnh Phú Yên hướng dẫn công tác nhân sự Ban chấp hành tại đại hội công đoàn cơ sở như sau:

I. YÊU CẦU XÂY DỰNG BCH VÀ TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, CƠ CẤU BCH

Thực hiện theo Kế hoạch số 33/KH-CDN ngày 20/3/2017 của Ban Thường vụ CDGD Phú Yên

II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ NHÂN SỰ BCH

1. Rà soát bổ sung quy hoạch

Ban Chấp hành công đoàn tiến hành rà soát, bổ sung quy hoạch để chuẩn bị nguồn nhân sự khóa mới.

2. Xây dựng Đề án nhân sự BCH khóa mới, quy trình và kế hoạch giới thiệu nhân sự

- Trên cơ sở chuẩn bị của cán bộ làm công tác chuẩn bị nhân sự BCH họp để cho ý kiến vào Đề án BCH, quy trình và kế hoạch giới thiệu nhân sự.

- Tổ chức Hội nghị BCH thông qua Đề án nhân sự BCH khóa mới, quy trình và kế hoạch giới thiệu nhân sự.

3. Quy trình giới thiệu nhân sự BCH trước Đại hội

BCH công đoàn cơ sở thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự BCH trước đại hội theo các bước sau:

❶ Bước 1: Xin ý kiến của cấp Ủy Đảng, tổ chức họp BCH công đoàn cơ sở.

- Báo cáo cấp ủy Đảng, trao đổi thống nhất với Lãnh đạo đơn vị về kế hoạch tổ chức Đại hội, xin chủ trương về công tác nhân sự.

- Họp BCH công đoàn cơ sở:

+ Quán triệt chủ trương chỉ đạo Đại hội.

+ Thông qua một số định hướng về Đề án nhân sự BCH (số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu).

+ Thông qua kế hoạch lấy ý kiến giới thiệu BCH.

+ Lấy ý kiến từng Ủy viên BCH về tiếp tục tham gia hay không tham gia BCH khóa mới (lý do).

❷ Bước 2: Lấy ý kiến giới thiệu của các Tổ Công đoàn trong đơn vị.

- Các tổ Công đoàn giới thiệu người của tổ mình theo số lượng phân bổ người tham gia BCH mới của tổ mình, nộp biên bản về BCH.

❸ Bước 3: Tổng hợp kết quả giới thiệu nhân sự của các Ủy viên BCH, các tổ Công đoàn và báo cáo danh sách các ủy viên BCH không tham gia khóa mới.

- Trên cơ sở danh sách giới thiệu số lượng, cơ cấu BCH khóa mới, BCH tiếp tục thảo luận, nếu danh sách giới thiệu quá nhiều thì tiến hành bỏ phiếu lựa

chọn cho phù hợp với số lượng dự kiến. Đảm bảo danh sách BCH giới thiệu phải nhiều hơn ít nhất 10% so với số lượng BCH khoá mới.

④ Bước 4: Khi đã có danh sách chính thức, đồng chí Chủ tịch có trách nhiệm lập hồ sơ trích ngang của từng đồng chí, trao đổi thống nhất với Lãnh đạo và báo cáo với cấp ủy Đảng đơn vị. Đồng thời báo cáo với BTV CĐGD tỉnh về danh sách dự kiến BCH và các chức danh Chủ tịch, Phó chủ tịch.

⑤ Bước 5: Họp BCH phiên cuối trước khi vào Đại hội để chốt danh sách dự kiến BCH và báo cáo Đại hội.

4. Công tác nhân sự trong Đại hội

4.1. BCH báo cáo tại đại hội các vấn đề về nhân sự BCH khoá mới, gồm:

- Đề án nhân sự BCH (*số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu*) để đại hội xem xét, thông qua (*lưu ý: Đại hội chỉ thảo luận Đề án BCH khóa mới, còn đề án Chủ tịch, Phó Chủ tịch do Hội nghị BCH phiên thứ nhất họp, thảo luận thông qua*).

- Quá trình chuẩn bị nhân sự BCH và danh sách nhân sự do BCH đang nhiệm giới thiệu để đại hội tham khảo (*không đọc danh sách tại hội trường mà chuyển danh sách về các tổ thảo luận*).

4.2. Đại hội thảo luận và tiến hành ứng cử, đề cử BCH:

- Căn cứ đề án nhân sự BCH khoá mới được đại hội thông qua, tham khảo danh sách nhân sự do BCH đang nhiệm giới thiệu, Đại hội tiến hành đề cử, ứng cử và thảo luận, thống nhất danh sách đề cử, ứng cử.

- Danh sách giới thiệu phù hợp với số lượng đại hội thông qua thì kết thúc thảo luận. Nếu danh sách nhiều hơn so với số lượng quy định thì Đại hội thảo luận tiếp để thu gọn lại.

4.3. Đoàn Chủ tịch đại hội tổng hợp danh sách những người ứng cử, và được đề cử vào BCH để Đại hội biểu quyết thông qua danh sách bầu cử (*danh sách bầu cử xếp theo thứ tự bằng chữ cái tiếng Việt và phải nhiều hơn số lượng được bầu ít nhất 10%*). Sau đó đại hội bầu BCH khóa mới.

4.4. Sau khi đại hội bầu được BCH khóa mới, BCH họp phiên thứ nhất (*trong thời gian đại hội*) để bầu Chủ tịch, Phó chủ tịch và Ủy ban kiểm tra, Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra.

4.5. Việc tổ chức bầu BCH, Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy ban kiểm tra, Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra thực hiện theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam khóa XI.

5. Công tác nhân sự sau đại hội

5.1. BCH công đoàn khóa mới thực hiện quyết định phân công nhiệm vụ cho Ủy viên BCH theo Đề án nhân sự trước và trong quá trình tổ chức Đại hội.

5.2. Trường hợp nhân sự được chuẩn bị cho các chức danh chủ chốt (*Chủ tịch, Phó chủ tịch*) không trùng cử BCH thì Ban Chấp hành đề xuất nhân sự khác và báo cáo xin ý kiến cấp ủy đảng cùng cấp và công đoàn cấp trên xem xét quyết định.

6. Thời gian tổ chức đại hội điểm

Để có cơ sở rút kinh nghiệm kịp thời trong quá trình chỉ đạo và hướng dẫn đại hội, BTV CĐGD tỉnh chọn CĐCS Trường THPT Lê Trung Kiên tổ chức Đại hội điểm. Thời gian tổ chức từ ngày 01/8/2017 đến 08/8/2017

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

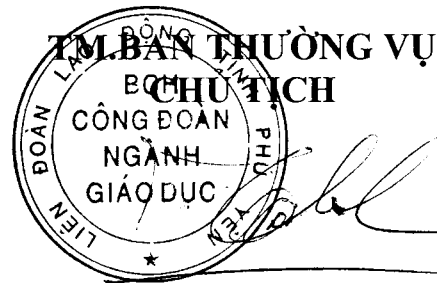
Ban chấp hành công đoàn cơ sở xin ý kiến chỉ đạo của cấp ủy, làm việc với chính quyền cùng cấp để tạo điều kiện triển khai thực hiện Hướng dẫn này phù

hợp với điều kiện cụ thể của đơn vị mình về công tác nhân sự đại hội công đoàn theo kế hoạch của Ban thường vụ CĐGD tỉnh Phú Yên.

Quá trình thực hiện có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về CĐGD tỉnh để Ban thường vụ CĐGD tỉnh xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức LĐLĐ: b/cáo;
- Các CĐCS trực thuộc: t/hiện;
- UV.BCH, UBKT CĐGD tỉnh;
- Website Sở;
- Lưu: Văn phòng CĐN. *lll*



Phạm Văn Thịnh

BIÊN BẢN LẤY PHIẾU GIỚI THIỆU

Ngày.....tháng.....năm.....
đã họp.....

Chu tọa: Đ/c.....

Mô: dự: - Đ/c.....

- Đ/c.....

Tổng số..... đ/c

Có mặt dự họp:..... đ/c

Số phiếu phát ra:..... phiếu

Số phiếu thu về:..... phiếu. (từng phiếu đóng vào phong bì, dán kín).

Số phong bì phiếu trên được niêm phong gửi
do đồng chí:..... trực tiếp nhận.

Biên bản này làm thành:..... bản.....

NGƯỜI NHẬN BÌ PHIẾU

CHỦ TỌA HỘI NGHỊ

PHIẾU GIỚI THIỆU NHÂN SỰ**(Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch) KHÓA.....**

Căn cứ tiêu chuẩn..... xin giới thiệu:

STT	Họ và tên	Ngày/tháng/ năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác	Ghi chú

Ghi chú: Dấu của Ban Chấp hành đóng ở góc trên, bên trái phiếu.