

*

Số: - HD/HNDT

Bắc Kạn, ngày tháng năm 2022

HƯỚNG DẪN Công tác chuẩn bị và tổ chức đại hội chi Hội Nông dân

Căn cứ Điều lệ Hội, Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Hội Nông dân Việt Nam khóa VII, nhiệm kỳ 2018-2023 và Hướng dẫn số 438-HD/HNDTW ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Trung ương Hội Nông dân Việt Nam về công tác chuẩn bị và tổ chức đại hội chi Hội Nông dân, Ban Thường vụ Hội Nông dân tỉnh hướng dẫn công tác chuẩn bị và tổ chức đại hội chi Hội Nông dân như sau:

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức đại hội

Nội dung kế hoạch gồm:

- Mục đích, yêu cầu của đại hội.
- Nội dung của đại hội.
- Thời gian, địa điểm tổ chức đại hội.
- Nhân sự Ban Chấp hành khóa mới.
- Số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu chính thức (đối với đại hội đại biểu), thành phần khách mời.
- Kinh phí tổ chức đại hội.
- Phân công nhiệm vụ chuẩn bị và tổ chức đại hội.

2. Chuẩn bị các nội dung và phân công nhiệm vụ

Chuẩn bị nội dung đại hội gồm: Dự thảo Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ (có thể lồng ghép kiểm điểm quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ của chi hội trưởng, chi hội phó); Báo cáo tổng hợp ý kiến vào dự thảo báo cáo cấp trên (nếu có); nhân sự Ban Chấp hành khóa mới; nhân sự bầu đại biểu dự đại hội cấp trên; dự kiến danh sách đoàn chủ tịch, thư ký, chương trình đại hội; kịch bản điều hành đại hội; dự thảo nghị quyết đại hội; nội quy, quy chế làm việc của Đại hội, trang trí, lễ tân, chuẩn bị phiếu bầu, hòm phiếu, các biên bản, triệu tập hội viên, kinh phí; ...

Căn cứ các nội dung trên phân công nhiệm vụ cụ thể để thực hiện đảm bảo chất lượng và thời gian theo Kế hoạch.

II. NỘI DUNG ĐẠI HỘI

Đại hội chi Hội Nông dân gồm các nội dung sau:

1. Tổng kết công tác Hội và phong trào nông dân nhiệm kỳ qua; phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ và các giải pháp nhiệm kỳ tới.

2. Bầu Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới.
3. Bầu đại biểu dự đại hội Hội Nông dân cơ sở.

III. XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THẢO LUẬN CÁC VĂN KIỆN ĐẠI HỘI

1. Báo cáo tổng kết công tác Hội và phong trào nông dân nhiệm kỳ qua

- *Phần thứ nhất. Kết quả đạt được trong nhiệm kỳ qua:* Cần đánh giá ngắn gọn kết quả nổi bật đạt được nhiệm kỳ qua; chỉ rõ những hạn chế, yếu kém, nguyên nhân, rút ra những bài học kinh nghiệm.

- *Phần thứ hai. Phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ và các giải pháp nhiệm kỳ tới:* Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương, bám sát nhiệm vụ chính trị của cấp uỷ, của Hội cấp trên đề ra phương hướng, nhiệm vụ, các mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể sát với thực tiễn tình hình xây dựng Hội, sản xuất và đời sống của hội viên, nông dân; xây dựng các giải pháp thực hiện cho từng nhiệm vụ công tác Hội và phong trào nông dân trong nhiệm kỳ tới.

2. Dự thảo nghị quyết đại hội

- Nội dung nghị quyết cần ngắn gọn, súc tích, khẳng định những kết quả nổi bật trong nhiệm kỳ qua, đề ra các chỉ tiêu, nhiệm vụ và các giải pháp trọng tâm để đại hội thảo luận, quyết định.

3. Thảo luận, góp ý dự thảo văn kiện của đại hội

- Việc thảo luận, đóng góp ý kiến vào dự thảo Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ của chi Hội được tổ chức thảo luận trực tiếp tại đại hội. Nơi có tổ hội thì có báo cáo tổng hợp ý kiến đóng góp của các tổ hội trước đại hội.

- Việc thảo luận, đóng góp ý kiến vào dự thảo Báo cáo chính trị của đại hội cấp trên (nếu có) theo hướng dẫn của Hội cấp trên.

IV. HÌNH THỨC ĐẠI HỘI, NHIỆM KỲ, THỜI GIAN TỔ CHỨC ĐẠI HỘI

1. Hình thức đại hội

- Chi Hội có dưới 100 hội viên thì tổ chức đại hội toàn thể hội viên, chi Hội có từ 100 hội viên trở lên thì tổ chức đại hội đại biểu hội viên để bầu Ban Chấp hành và bầu đại biểu đi dự đại hội cấp trên (nếu có).

- Trường hợp chi Hội có trên 100 hội viên mà vẫn có nguyện vọng tổ chức đại hội toàn thể hoặc chi Hội có dưới 100 hội viên nhưng muốn tổ chức đại hội đại biểu thì số lượng đại biểu được triệu tập dự đại hội phải được sự đồng ý của cấp uỷ cùng cấp và Hội cấp trên trực tiếp.

2. Nhiệm kỳ, thời gian tổ chức đại hội

- Nhiệm kỳ đại hội chi Hội là 05 năm, nhiệm kỳ 2023-2028.

- Thời gian tổ chức đại hội: quý I/2023 (Căn cứ vào tình hình cụ thể của từng địa phương có thể kéo dài hoặc tổ chức đại hội sớm hơn (*không quá 12 tháng*)).

- Thời gian đại hội chi Hội: Không quá 1/2 ngày.
- Mỗi cơ sở hội có thể chọn 1 chi hội làm điểm chỉ đạo đại hội để rút kinh nghiệm trong chỉ đạo tổ chức đại hội chi hội tiếp theo.

V. SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU, TIÊU CHUẨN NHÂN SỰ ỦY VIÊN BAN CHẤP HÀNH CHI HỘI

1. Số lượng, cơ cấu Ban Chấp hành

- Số lượng Ban Chấp hành chi Hội do Ban Thường vụ Hội cấp trên trực tiếp hướng dẫn trên cơ sở được sự đồng ý của cấp ủy cùng cấp (từ 3-5 ủy viên). Số lượng chi hội phó có thể từ 1 - 3, tùy thuộc vào quy mô tổ chức và số lượng hội viên của từng chi hội. Ban Chấp hành chi hội tổ chức hội nghị lần thứ nhất để bầu chi hội trưởng, chi hội phó (trong trường hợp Đại hội không bầu đủ số lượng ban chấp hành thì Đại hội bầu trực tiếp chi hội trưởng, chi hội phó).

- Cơ cấu Ban Chấp hành chi hội gồm: Chi hội trưởng, chi hội phó, các tổ trưởng tổ hội, tổ hội nghề nghiệp và đại diện một số tổ chức khác có liên quan (nếu thấy cần thiết).

2. Tiêu chuẩn nhân sự ủy viên Ban Chấp hành chi hội

- Là hội viên nông dân, có phẩm chất, đạo đức và sức khỏe tốt.
- Có tư tưởng, bản lĩnh chính trị, có trình độ văn hóa, chuyên môn phù hợp để đảm đương những nhiệm vụ được giao.
- Nhiệt tình với công tác hội, có tinh thần trách nhiệm, uy tín, được cán bộ, hội viên, nông dân tin nhiệm; có quan điểm đúng đắn, am hiểu công tác hội, nông dân, nông nghiệp, nông thôn; mạnh dạn đổi mới, sáng tạo, có khả năng quy tụ, đoàn kết vận động, thu hút, tập hợp hội viên, nông dân; có khả năng cụ thể hóa nghị quyết của Đảng, nghị quyết Hội Nông dân các cấp phù hợp.

VI. NHIỆM VỤ CỦA TỪNG TỔ CHỨC TRONG ĐẠI HỘI

1. Đoàn Chủ tịch đại hội (do đại hội biểu quyết thông qua)

Có nhiệm vụ điều hành đại hội theo chương trình đã được đại hội biểu quyết thông qua, hướng dẫn cho đại biểu thảo luận, biểu quyết văn kiện đại hội, lãnh đạo việc bầu cử Ban Chấp hành chi hội mới, giải quyết những vấn đề phát sinh trong đại hội. Số lượng nhân sự Đoàn Chủ tịch từ 2-3 người, bầu bằng hình thức biểu quyết giơ tay.

2. Thư ký đại hội (do chủ tọa giới thiệu và báo cáo với đại hội)

Thư ký đại hội có nhiệm vụ ghi biên bản đại hội, tổng hợp ý kiến phát biểu và các biểu quyết trong đại hội. Nên chọn những hội viên có khả năng tổng hợp các ý kiến phát biểu, dự thảo nghị quyết của đại hội. Số lượng thư ký đại hội từ 1-2 người.

3. Ban thẩm tra tư cách đại biểu

- Căn cứ vào tiêu chuẩn đại biểu và nguyên tắc, thủ tục để xét tư cách đại biểu dự đại hội.

- Báo cáo đại hội kết quả thẩm tra tư cách đại biểu đề đại hội xem xét quyết định.

- Xem xét đơn thư tố cáo, khiếu nại và các vấn đề có liên quan đến tư cách đại biểu trong đại hội, báo cáo Đoàn chủ tịch trình đại hội quyết định (*chỉ xét những đơn thư gửi trước khi đại hội 10 ngày*).

4. Tổ kiểm phiếu

Tổ kiểm phiếu được bầu bằng hình thức biểu quyết giơ tay, nhân sự của Tổ kiểm phiếu không được có tên trong danh sách ứng cử, đề cử. Tổ kiểm phiếu từ 3 - 5 người, cần chọn những đại biểu nắm vững nguyên tắc bầu cử. Tổ kiểm phiếu có nhiệm vụ chuẩn bị phiếu bầu (nếu bầu bằng phiếu kín), điều hành bầu cử, kiểm phiếu/đếm số người giơ tay, công bố kết quả bầu cử.

VII. HÌNH THỨC BẦU CỬ BAN CHẤP HÀNH KHÓA MỚI VÀ BẦU ĐẠI BIỂU DỰ ĐẠI HỘI CẤP TRÊN

Việc bầu cử tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết giơ tay do đại hội quyết định.

1. Đối với hình thức bầu bằng biểu quyết giơ tay

a) Biểu quyết chỉ hợp lệ khi người bầu giơ tay một lần trong trường hợp bầu một lần cả danh sách hoặc giơ tay một lần cho mỗi người trong danh sách trong trường hợp biểu quyết bầu từng người.

b) Biểu quyết không hợp lệ khi người bầu giơ cả hai tay; không giơ tay bầu ai trong danh sách bầu cử (đối với trường hợp danh sách có từ hai người trở lên).

2. Đối với hình thức bầu bằng bỏ phiếu kín

Phiếu có sẵn họ tên những người trong danh sách bầu cử đã được đại hội thông qua, có đóng dấu của Ban Chấp hành cấp cơ sở ở góc trên bên trái phiếu bầu.

a) Phiếu hợp lệ là phiếu do Tổ kiểm phiếu phát ra, phiếu bầu đủ hoặc thiếu số lượng cần bầu. Trường hợp danh sách bầu cử chỉ có một người, nếu người bầu không đồng ý thì phiếu bầu đó vẫn là phiếu hợp lệ.

b) Phiếu không hợp lệ: Là phiếu không do Tổ kiểm phiếu phát ra; phiếu bầu nhiều hơn số lượng quy định; phiếu không bầu cho ai trong danh sách bầu (đối với trường hợp danh sách bầu từ hai người trở lên); phiếu gạch giữa 2 dòng họ và tên trong danh sách bầu cử; phiếu ký tên người bầu hoặc có dấu hiệu đánh dấu khác (dùng nhiều loại mực, dùng mực đỏ...).

VIII. CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI HỘI

1. Chào cờ, hát quốc ca.
2. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
3. Bầu đoàn chủ tịch, giới thiệu thư ký đại hội.
4. Bầu Ban thẩm tra tư cách đại biểu.

5. Thông qua nội quy và chương trình đại hội.
6. Trình bày dự thảo Báo cáo tổng kết công tác hội và phong trào nông dân nhiệm kỳ qua, phương hướng nhiệm kỳ mới.
7. Báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu.
8. Phát biểu thảo luận (hoặc tham luận) của đại biểu chính thức dự đại hội.
9. Phát biểu chỉ đạo của đại diện lãnh đạo chi uỷ và lãnh đạo Hội Nông dân cấp trên trực tiếp.
10. Bầu Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới.
11. Bầu đại biểu dự đại hội Hội Nông dân cấp trên (theo phân bổ).
12. Ban Chấp hành khóa mới họp phiên thứ nhất để bầu chi hội trưởng, chi hội phó (mời đại diện lãnh đạo chi uỷ và Hội cấp trên dự chỉ đạo) .
13. Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới ra mắt đại hội.
14. Thông qua nghị quyết đại hội.
15. Bế mạc; chào cờ, kết thúc đại hội

IX. MA KẾT ĐẠI HỘI

HỘI NÔNG DÂN XÃ, PHƯỜNG (LÔ GÔ CỦA HỘI)
 CHI HỘI.....

ĐẠI HỘI
 CHI HỘI NÔNG DÂN
 NHIỆM KỲ

....., ngày tháng..... năm

X. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN SAU ĐẠI HỘI

- Ban Chấp hành chi hội khóa mới gửi hồ sơ lên Hội Nông dân cấp trên để Hội cấp trên công nhận Ban Chấp hành và các chức danh chi hội trưởng, chi hội phó. Hồ sơ gồm: Tờ trình, Biên bản đại hội; Biên bản kiểm phiếu bầu Ban Chấp hành; Biên bản họp phiên thứ nhất Hội nghị Ban Chấp hành và biên bản kiểm phiếu bầu chi hội trưởng, chi hội phó; danh sách trích ngang Ban Chấp hành khóa mới.

- Ban Chấp hành và các chức danh mới được bầu có quyền điều hành công việc ngay sau khi công bố kết quả bầu cử và được công nhận chính thức khi có quyết định chuẩn y của Hội cấp trên trực tiếp.

Yêu cầu Ban Thường vụ Hội Nông dân các huyện, thành phố căn cứ tình hình thực tế của địa phương để hướng dẫn cụ thể, đồng thời chỉ đạo tổ chức thực hiện cho phù hợp./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- HND các huyện, thành phố (t/h);
- TT Tỉnh Hội;
- Văn phòng;
- Website HND tỉnh;
- Lưu VT.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**

Lưu Văn Quảng