

HỘI SINH VIÊN VIỆT NAM
TP. HỒ CHÍ MINH
BCH TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 10 năm 2023

Số: 28/TB-HSV-VP

THÔNG BÁO

Về quy trình xin ý kiến Kế hoạch đối với các cơ sở Hội trực thuộc

Nhằm đảm bảo công tác trình xin ý kiến Kế hoạch của các cơ sở Hội được giải quyết nhanh chóng, Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường thông báo đến các đồng chí về **Quy trình trình xin ý kiến Kế hoạch đối với các cơ sở Hội trực thuộc**, cụ thể như sau:

1. Đối với Liên Chi hội Khoa

- **Bước 01:** Ban Chấp hành Liên Chi hội Khoa xây dựng Kế hoạch và gửi trình xin ý kiến trực tuyến Kế hoạch và dự trù kinh phí tổ chức về các địa chỉ email sau:

+ Hội Sinh viên Trường: hoisinhvien@uel.edu.vn;

+ Chi ủy – Ban Chủ nhiệm Khoa;

+ Đồng thời cc cho đồng chí trong Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường phụ trách đơn vị.

- **Bước 02:** Chi ủy – Ban Chủ nhiệm Khoa và Hội Sinh viên Trường duyệt nội dung của Kế hoạch.

- **Bước 03:** Liên Chi hội Khoa trình ký Kế hoạch cho Chi ủy – Ban Chủ nhiệm Khoa.

- **Bước 04:** Liên Chi hội Khoa trình ký Kế hoạch cho Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường.

- **Bước 05:** Liên Chi hội Khoa nhận lại bản chính có dấu của Kế hoạch. Văn phòng Hội Sinh viên Trường lưu hồ sơ bản gốc.

2. Đối với Câu lạc bộ - Đội - Nhóm trực thuộc Hội Sinh viên Trường

- **Bước 01:** Ban Điều hành Câu lạc bộ - Đội - Nhóm xây dựng Kế hoạch và gửi xin ý kiến trực tuyến Kế hoạch và dự trù kinh phí tổ chức về các địa chỉ email sau:

+ Hội Sinh viên Trường: hoisinhvien@uel.edu.vn;

+ Đồng thời cc cho đồng chí trong Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường phụ trách đơn vị.

- **Bước 02:** Hội Sinh viên Trường duyệt nội dung của Kế hoạch.

- **Bước 03:** Ban Điều hành Câu lạc bộ - Đội - Nhóm trình ký Kế hoạch cho Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường.

- **Bước 04:** Ban Điều hành Câu lạc bộ - Đội - Nhóm nhận lại bản chính có dấu mộc của Kế hoạch. Văn phòng Hội Sinh viên Trường lưu hồ sơ bản gốc.



3. Các vấn đề cần lưu ý

- Thời hạn gửi xin ý kiến Kế hoạch được quy định như sau:
- + Đối với hoạt động có quy mô cấp đơn vị: tối thiểu 20 ngày trước ngày dự kiến diễn ra hoạt động.
- + Đối với hoạt động có quy mô cấp Trường: tối thiểu 30 ngày trước ngày dự kiến diễn ra hoạt động.
- + Đối với hoạt động có quy mô từ cấp ĐHQG trở lên: trình xin ý kiến trước mỗi kỳ học dự kiến diễn ra hoạt động.
- Kế hoạch được duyệt để tổ chức hoạt động và thực hiện công tác liên quan là Kế hoạch có đầy đủ chữ ký và dấu mộc.
- Người thực hiện trình xin ý kiến Kế hoạch và chịu trách nhiệm cuối cùng là Liên Chi hội Trường, Chủ nhiệm Câu lạc bộ – Đội – Nhóm.
- Đối với các trường hợp phát sinh khác, Văn phòng chỉ giải quyết khi có sự đồng ý của Thường trực Hội Sinh viên Trường.

Nơi nhận:

- BCH, BTK HSV Trường;
- Cơ sở Hội trực thuộc;
- Lưu VP (BT).

**TL. BTK HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Bùi Bảo Tín

