THÀNH ĐOÀN TP. HỒ CHÍ MINH
BAN CHẤP HÀNH
ĐOÀN TRƯỜNG ĐH KINH TẾ - LUẬT
***

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

Số: 04.-HD/ĐTN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 03 năm 2022

HƯỚNG DẪN

Tổ chức Đại hội đại biểu Đoàn cơ sở trực thuộc
Đoàn Trường Đại học Kinh tế - Luật, nhiệm kỳ 2022 – 2024

- Căn cứ Điều lệ, Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh khóa XI;

- Căn cứ Kế hoạch số 31-KH/TĐTN-BTC ngày 27/10/2021 của Ban Chấp hành Thành Đoàn về việc tổ chức Đại hội, hội nghị đại biểu Đoàn các cấp, tiến tới Đại hội đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Thành phố Hồ Chí Minh lần thứ XI và Đại hội Đoàn toàn quốc lần thứ XII nhiệm kỳ 2022 – 2027;

- Căn cứ Hướng dẫn số 74-HD/TĐTN-BTC ngày 25/11/2021 của Ban Chấp hành Thành Đoàn về việc tổ chức Đại hội, Hội nghị đại biểu Đoàn các cấp tiến tới Đại hội Đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Thành Đoàn Thành phố Hồ Chí Minh lần thứ XI, nhiệm kỳ 2022 – 2027;

Ban Thường vụ Đoàn Trường Đại học Kinh tế – Luật hướng dẫn các Đoàn khoa, Ban Chấp hành các chi đoàn trực thuộc thực hiện công tác tổ chức Đại hội Đoàn cơ sở nhiệm kỳ 2022 - 2024 như sau:

I. TÊN GỌI VÀ NHIỆM KỲ ĐẠI HỘI ĐOÀN

1. Tên gọi Đại hội Đoàn

- Các đơn vị tổ chức Đại hội đại biểu thống nhất tên gọi là:

Đại hội đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh + tên đơn vị + lần thứ + nhiệm kỳ

2. Nhiệm kỳ Đại hội Đoàn

- Các đơn vị có nhiệm kỳ 5 năm 2 lần thống nhất nhiệm kỳ là 2022 – 2024.

II. NỘI DUNG ĐẠI HỘI

- Tổng kết việc thực hiện nghị quyết Đại hội nhiệm kỳ qua và xác định phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi trong nhiệm kỳ mới.

- Thảo luận, đóng góp ý kiến vào dự thảo các văn kiện Đại hội Đoàn toàn quốc lần thứ XII và dự thảo văn kiện Đại hội Đoàn Trường; đóng góp ý kiến sửa đổi, bổ sung Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (nếu có).

- Bầu Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới.

- Bầu đoàn đại biểu dự Đại hội Đoàn cấp trên.

III. ĐẠI BIỂU THAM DỰ ĐẠI HỘI

1. Tiêu chuẩn đại biểu

- Đại biểu tham dự Đại hội là cán bộ Đoàn, đoàn viên có tinh thần trách nhiệm cao, tiêu biểu có khả năng đóng góp vào những quyết định của Đại hội, có khả năng truyền đạt kết quả Đại hội đến đoàn viên, thanh niên đơn vị; có tinh thần trách nhiệm cao, thành tích tiêu biểu trong công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi; được đoàn viên, thanh niên tại địa phương, đơn vị tín nhiệm.

- Những trường hợp không đủ tư cách đại biểu dự Đại hội:

+ Những người vi phạm các hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên (*kỷ luật của Đoàn, Đảng, chính quyền hoặc các đoàn thể chính trị - xã hội khác mà đoàn viên là thành viên)* mà chưa hết thời gian 12 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật.

+ Đoàn viên bị tổ chức Đoàn cấp cơ sở ra quyết định đình chỉ sinh hoạt; đoàn viên bị tạm giam, bị truy tố trước pháp luật.

+ Đại biểu được bầu cử không đúng quy định.

2. Số lượng đại biểu

2.1. Cơ sở phân bổ

- Số lượng đoàn viên;

- Số lượng chi đoàn trực thuộc;

- Tính đặc thù, những đặc điểm về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội,... của địa phương, đơn vị.

2.2. Số lượng đại biểu: Số lượng đại biểu dự Đại hội đại biểu Đoàn cơ sở **triệu tập ít nhất 60** đại biểu.

2.3. Thành phần đại biểu

- Đại biểu đương nhiệm là Ủy viên Ban Chấp hành cấp triệu tập Đại hội (*không trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên, kể cả kỷ luật Đảng, chính quyền, đoàn thể).*

- Đại biểu bầu chọn từ cơ sở Đoàn trực thuộc (*được bầu chọn từ chi đoàn, Câu lạc bộ, Đội, Nhóm theo số lượng, tiêu chuẩn và cơ cấu phân bổ của Đoàn cấp trên*).

- Đại biểu chỉ định không quá **05%** tổng số đại biểu của Đại hội. *(Chỉ định những trường hợp thật sự cần thiết và phải đảm bảo tiêu chuẩn đại biểu. Không chỉ định những trường hợp đã bầu ở Đại hội cấp dưới nhưng không trúng cử làm đại biểu Đại hội Đoàn cấp trên. Đại biểu chỉ định là thành viên của đoàn đại biểu nơi đại biểu đó đang lao động, học tập).*

- Đại biểu dự khuyết: Khi đại biểu chính thức không tham dự Đại hội, báo cáo và được Ban Thường vụ cấp triệu tập Đại hội đồng ý (trừ Ủy viên Ban Chấp hành cấp triệu tập Đại hội) thì được cử đại biểu dự khuyết thay thế.

**** Lưu ý:*** Những cán bộ, đoàn viên sau khi được bầu làm đại biểu nếu không công tác Đoàn hoặc chuyển sang công tác, sinh hoạt Đoàn ở địa phương, đơn vị khác không thuộc Ban Chấp hành cấp triệu tập Đại hội thì cho rút tên khỏi danh sách đoàn đại biểu. Việc cho rút tên và bổ sung đại biểu của đoàn đại biểu cấp nào do Ban Chấp hành và Ban Thường vụ cấp triệu tập Đại hội quyết định.

3. Cơ cấu và cách phân bổ đại biểu

- Cân đối giữa cán bộ chuyên trách, không chuyên trách, kiêm nhiệm.

- Ít nhất 60% đại biểu trong tuổi đoàn viên (16 – 30 tuổi).

- Phải có đại diện của ít nhất 2/3 cơ sở đoàn trực thuộc.

- Tỷ lệ đại biểu nữ ít nhất 25%.

- Đảm bảo cơ cấu cán bộ, đoàn viên đang tham gia nòng cốt trong các tổ chức Hội Sinh viên Việt Nam, đại biểu các thành phần dân tộc ít người, tín đồ tôn giáo.

- Căn cứ số lượng đại biểu Đại hội, Ban Chấp hành triệu tập Đại hội phân bổ số đại biểu để đơn vị đoàn cấp dưới bầu theo một trong hai cách sau:

Cách 1:

- Lấy tổng số đoàn viên hiện có (của Đoàn cấp triệu tập Đại hội) chia cho tổng số lượng đại biểu Đại hội phân bổ cho Đoàn cấp dưới, được tỷ lệ số lượng đoàn viên trên một đại biểu.

- Căn cứ tỷ lệ số lượng đoàn viên trên một đại biểu, số lượng đoàn viên hiện có của đơn vị đoàn cấp dưới để phân bổ số lượng đại biểu cụ thể cho đơn vị

đó. **Ví dụ:** Đoàn khoa X có 400 đoàn viên, gồm 6 đơn vị trực thuộc: chi đoàn A (50 đoàn viên), chi đoàn B (70 đoàn viên), chi đoàn C (40 đoàn viên), chi đoàn D (100 đoàn viên), chi đoàn E (40 đoàn viên), chi đoàn F (100 đoàn viên).

Kế hoạch Đại hội đại biểu Đoàn khoa X xác định triệu tập 150 đại biểu. Ban Chấp hành Đoàn khoa đương nhiệm có 15 đồng chí. Như vậy, cách phân bổ đại biểu như sau:

- Số lượng đại biểu đương nhiên: 15 đại biểu là Ủy viên Ban Chấp hành đương nhiệm.

- Số lượng đại biểu chỉ định: 07 đại biểu chỉ định (không quá 5% tổng số đại biểu triệu tập).

- Số đại biểu phân bổ: Tổng số đại biểu triệu tập – (số đại biểu đương nhiên) – (số đại biểu chỉ định): 150 – 15 – 7= 128

- Xác định tỷ lệ đoàn viên/1 đại biểu: Tổng số đoàn viên/số đại biểu Đại hội phân bổ cho Đoàn cấp dưới, tức là:

400 : 128 = 3,125 (mỗi đại biểu đại diện cho khoảng 3 đoàn viên)

- Phân bổ đại biểu cho các đơn vị trực thuộc bằng cách lấy tổng số đoàn viên của đơn vị đó chia cho tỷ lệ đoàn viên/1 đại biểu:

Đại biểu phân bổ cho chi đoàn A: 50 : 3 = 16,6 (làm tròn 17 đại biểu)

Đại biểu phân bổ cho chi đoàn B: 70 : 3 = 23,3 (làm tròn 23 đại biểu)

Đại biểu phân bổ cho chi đoàn C: 40 : 3 = 13,3 (làm tròn 13 đại biểu)

Đại biểu phân bổ cho chi đoàn D: 100 : 3 = 33,33 (làm tròn 33 đại biểu)

Đại biểu phân bổ cho chi đoàn E: 40 : 3 = 13,3 (làm tròn 13 đại biểu)

Đại biểu phân bổ cho chi đoàn F: 100 : 3 = 33,33 (làm tròn 33 đại biểu)

Cách 2:

Cách này nên áp dụng khi các đơn vị trực thuộc chênh lệch đoàn số quá lớn dẫn đến khả năng có những đơn vị số đại biểu được phân bổ theo cách thứ nhất quá ít thậm chí không có (vì số lượng đoàn viên nhỏ hơn đoàn số cần có để được phân bổ đại biểu theo tỷ lệ đã xác định).

- Ban Chấp hành cấp triệu tập Đại hội căn cứ số lượng đoàn viên và tính đặc thù của các đơn vị Đoàn cấp dưới, dự kiến mặt bằng số lượng đại biểu của từng đơn vị.

- Sau khi có mặt bằng số lượng đại biểu của các đơn vị trực thuộc, thì phân bổ số đại biểu còn lại cho các đơn vị theo tỷ lệ số lượng đoàn viên trên một đại biểu (như cách 1).

Ví dụ: Với trường hợp của Đoàn khoa X như trên, cách phân bổ sẽ như sau:

Với 128 đại biểu phân bổ cho các chi đoàn, Ban Chấp hành cấp triệu tập dự kiến mỗi đơn vị ít nhất có 10 đại biểu. Như vậy, số đại biểu phân bổ trước mắt cho các đơn vị cấp chi đoàn sẽ là 10 x 6 = 60 đại biểu. Số đại biểu còn lại chưa phân bổ: 128 - 60 = 68. Số đại biểu này sẽ được chia như cách thứ nhất.

Lưu ý:

- Việc phân bổ đại biểu tham dự Đại hội phải có ý kiến thống nhất của Đoàn cấp trên trực tiếp và cấp ủy cùng cấp.

- Số lượng đại biểu dự Đại hội của 01 đơn vị trực thuộc (bao gồm cả đại biểu đương nhiên và đại biểu chỉ định) không được quá 20% tổng số đại biểu được triệu tập.

IV. CÔNG TÁC NHÂN SỰ

1. Về tiêu chuẩn

- *Tiêu chuẩn ủy viên Ban Chấp hành:* Dựa vào tình hình đơn vị, chủ động xây dựng phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, đội tuổi, năng lực thực tiễn. Được chứng nhận hoàn thành chương trình tập huấn cán bộ đoàn do Đoàn Trường tổ chức.

- *Tiêu chuẩn ủy viên Ban Thường vụ:*

+ Đối với các chức danh được quy định tại Quy chế cán bộ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Thành phố Hồ Chí Minh ban hành theo Quyết định 1233/QĐ-TU ngày 26/6/2012 của Ban Thường vụ Thành ủy, các đơn vị xây dựng tiêu chuẩn đảm bảo theo yêu cầu.

+ Đối với các chức danh không được quy định tại Quy chế cán bộ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Thành phố Hồ Chí Minh ban hành theo Quyết định 1233/QĐ-TU ngày 26/6/2012 của Ban Thường vụ Thành ủy, các đơn vị xây dựng theo quy định Điều lệ Đoàn và đặc thù của địa phương, đơn vị.

- Danh sách nhân sự dự kiến giới thiệu ứng cử Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư phải nằm trong quy hoạch, các trường hợp đặc biệt phải có ý kiến thống nhất của cấp ủy và Đoàn cấp trên.

2. Số lượng ủy viên Ban Chấp hành

- Ban Chấp hành: từ 05 – 15 ủy viên Ban Chấp hành.

- Ban Thường vụ:

+ Nếu Ban Chấp hành có dưới 09 ủy viên: 01 Bí thư và 01 Phó Bí thư.

+ Nếu Ban Chấp hành có từ 09 ủy viên trở lên: Bí thư, Phó Bí thư và ủy viên Ban Thường vụ.

3. Cơ cấu Ban Chấp hành

- Tùy theo tính chất, quy mô, điều kiện và đặc điểm của đơn vị xây dựng cơ cấu hợp lý.

- Đảm bảo tỷ lệ nữ ít nhất **15%.**

- Độ tuổi bình quân Ban Chấp hành theo quy định **không quá 25 tuổi.**

4. Quy trình chuẩn bị nhân sự Ban Chấp hành

4.1. Lấy phiếu thăm dò

Ban Thường vụ Đoàn cấp triệu tập Đại hội lấy phiếu về nguyện vọng tái cử đối với các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành đương nhiệm. Trong trường hợp đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành đương nhiệm không có nguyện vọng tham gia Ban Chấp hành khoá mới thì đề xuất, giới thiệu 01 nhân sự khác đảm bảo các điều kiện tiêu chuẩn tham gia Ban Chấp hành khóa mới để Ban Thường vụ xem xét, rà soát.

4.2. Xây dựng đề án nhân sự

Ban Chấp hành cấp triệu tập Đại hội đánh giá kết quả hoạt động của Ban Chấp hành nhiệm kỳ vừa qua, từ đó rút ra những kinh nghiệm và đề ra biện pháp khắc phục trong thời gian tới. Trên cơ sở đó, xây dựng Đề án Ban Chấp hành khoá mới đảm bảo các cơ cấu, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ nữ, cán bộ dân tộc thiểu số, giữa cán bộ tái cử và bầu mới.

4.3. Về thực hiện quy trình nhân sự và số dư

Ban Chấp hành cấp triệu tập có nhiệm vụ thực hiện quy trình chuẩn bị nhân sự để giới thiệu bầu cử như sau:

(1) Ban Thường vụ hoặc Ban Chấp hành xin ý kiến của chi ủy, Ban Chủ nhiệm Khoa về chủ trương về Đề án nhân sự và quy trình thực hiện giới thiệu nhân sự.

(2) Hướng dẫn, phân bổ nhân sự để Đoàn cấp dưới thảo luận và giới thiệu nhân sự tham gia Ban Chấp hành khóa mới cấp mình. Văn bản giới thiệu của Đoàn cấp dưới phải có ý kiến của cấp ủy Đảng cùng cấp.

(3) Tổng hợp danh sách nhân sự giới thiệu tham gia Ban Chấp hành khóa mới (kể cả nhân sự do cấp triệu tập Đại hội dự kiến, nhân sự ứng cử và nhân sự do Đoàn cấp dưới giới thiệu) và rà soát nhân sự đủ điều kiện tham gia Ban Chấp hành khóa mới; lập hồ sơ và tiến hành xác minh đối với những trường hợp cần thiết.

(4) Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của chi ủy, Ban Chủ nhiệm Khoa, Ban Chấp hành Đoàn khoa thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự tham gia Ban Chấp hành khóa mới theo Phụ lục 1 của Hướng dẫn này. Danh sách bầu cử Ban Chấp hành, Ban Thường vụ phải có số lượng nhiều hơn so với số lượng cần bầu với số dư từ **10% - 15%.**

(5) Báo cáo chi ủy, Ban Chủ nhiệm Khoa và Đoàn cấp trên trực tiếp phê duyệt Đề án nhân sự và hoàn thiện danh sách dự kiến bầu vào Ban Chấp hành khoá mới để Đoàn Chủ tịch Đại hội giới thiệu hoặc cung cấp khi Đại hội yêu cầu.

***Lưu ý:** Đề án phải được sự thống nhất của Ban Phụ trách, Ban Tổ chức Xây dựng trước khi thực hiện công tác hiệp y Đề án nhân sự với cấp ủy.

V. XÂY DỰNG NỘI DUNG VĂN KIỆN

1. Công tác chuẩn bị

- Phân công nhóm cán bộ chịu trách nhiệm tham mưu dự thảo văn kiện, tổng hợp số liệu, các chuyên đề, tham luận.

- Căn cứ định hướng văn kiện của Đoàn cấp trên, đơn vị xây dựng đề cương văn kiện và tổ chức lấy ý kiến trong Ban Thường vụ, Ban Chấp hành. Các cơ sở Đoàn tham khảo ý kiến của đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ phụ trách đơn vị.

- Ban Chấp hành Đoàn cấp triệu tập Đại hội xây dựng ít nhất 03 chuyên đề về công tác giáo dục, hoạt động phong trào, công tác tổ chức xây dựng Đoàn gắn với các vấn đề trọng tâm tại đơn vị, các vấn đề mới cần đặt ra đối với công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi ở đơn vị mình để thảo luận rộng rãi, yêu cầu cơ sở chuẩn bị tham luận tại Đại hội.

- Chuẩn bị tốt các tài liệu, phụ lục tham khảo (phụ lục số liệu, báo cáo chuyên đề, kết quả khảo sát,...).

- Các bước tổ chức lấy ý kiến góp ý:

+ Sau khi Ban Chấp hành thông qua dự thảo văn kiện, các đơn vị tổ chức lấy ý kiến góp ý của các đồng chí nguyên là cán bộ Đoàn; đội ngũ cán bộ Đoàn, Hội; đoàn viên, thanh niên của đơn vị.

+ Cán bộ phụ trách tổng hợp các ý kiến góp ý, báo cáo Ban Thường vụ để quyết định những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung vào dự thảo văn kiện.

+ Hoàn chỉnh dự thảo văn kiện, xin ý kiến Đoàn cấp trên và cấp ủy cùng cấp.

+ Tiếp tục hiệu chỉnh, xin ý kiến Ban Chấp hành trước khi trình Đại hội Đoàn.

2. Nội dung văn kiện: Văn kiện Đại hội phải ngắn gọn, súc tích, quán triệt quan điểm chỉ đạo, định hướng chung của Ban Chấp hành Đoàn Trường và cấp ủy Đảng.

2.1. Báo cáo chính trị của Ban Chấp hành Đoàn đương nhiệm trình tại Đại hội

Báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết Đại hội nhiệm kỳ qua đánh giá đúng thực trạng tình hình thanh niên, công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi; Tập trung đánh giá sâu kết quả việc thực hiện Chỉ thị 05 ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về "Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh", Chỉ thị 42 ngày 24/3/2015 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về "Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống văn hóa cho thế hệ trẻ, giai đoạn 2015 - 2030" và việc đổi mới phương thức tuyên truyền, giáo dục của Đoàn; thực hiện 3 phong trào "Tuổi trẻ xung kích xây dựng và bảo vệ Tổ quốc", "Thanh niên tình nguyện", "Tuổi trẻ sáng tạo"; tổ chức các chương trình "Đồng hành cùng thanh niên trong học tập", "Đồng hành cùng thanh niên lập nghiệp, khởi nghiệp", "Đồng hành cùng thanh niên phát triển kỹ năng thực hành xã hội, nâng cao thể chất, đời sống văn hóa tinh thần"; hoạt động "Vì đàn em thân yêu", "Công tác quốc tế thanh niên"; "Công tác xây dựng Đoàn vững mạnh, mở rộng mặt trận đoàn kết tập hợp thanh niên; "Đoàn tham gia xây dựng, bảo vệ Đảng và hệ thống chính trị". Báo cáo khẳng định những tiến bộ và đóng góp của tổ chức đoàn, của các tầng lớp thanh niên, các điển hình mới, nhân tố tích cực; nêu rõ mặt mạnh, hạn chế và nguyên nhân, bài học kinh nghiệm.

Phương hướng nhiệm vụ của nhiệm kỳ mới có căn cứ xác đáng từ thực tiễn, dự báo được tình hình thanh niên; tham gia triển khai có hiệu quả Nghị quyết Đại hội lần thứ XI của Đảng bộ thành phố Hồ Chí Minh và Nghị quyết Đại hội Đảng của đơn vị; bám sát đời sống vật chất, tinh thần, điều kiện học tập, lao động, công tác của thanh thiếu nhi để phát huy vai trò xung kích, tình nguyện, sáng tạo và chăm lo, bồi dưỡng, tạo môi trường, điều kiện thuận lợi để thanh thiếu nhi phát triển; phát huy trí tuệ, tiếp cận khoa học, công nghệ hiện đại, nâng cao thể lực và kỹ năng thực hành xã hội.

2.2. Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành

Trên tinh thần tự phê bình, phê bình nghiêm túc, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm tập thể của ban chấp hành, ban thường vụ và các ủy viên ban chấp hành; chỉ ra mặt được và hạn chế, yếu kém, rút ra nguyên nhân, bài học kinh nghiệm để xây dựng và phân công nhiệm vụ ban chấp hành khóa mới hoạt động hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2.3. Dự thảo nghị quyết Đại hội

- Đánh giá khái quát những kết quả trọng tâm, cơ bản, phương hướng, mục tiêu, chỉ tiêu quan trọng, cơ bản trong nhiệm kỳ qua.

- Thống nhất những nội dung, nhiệm vụ trọng tâm, cơ bản; phương hướng, mục tiêu, chỉ tiêu, công trình thanh niên thực hiện trong nhiệm kỳ tới.

- Nêu rõ các nội dung được thông qua tại Đại hội, gồm: Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành; tổng hợp ý kiến góp ý vào văn kiện Đại hội Đoàn cấp trên và những nội dung đề nghị bổ sung, sửa đổi Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; kết quả bầu Ban Chấp hành khoá mới và đại biểu đi dự Đại hội đoàn cấp trên.

2.4 Các bước tổ chức lấy ý kiến góp ý

- Sau khi Ban Chấp hành thông qua dự thảo văn kiện, các đơn vị tổ chức lấy ý kiến góp ý cho dự thảo văn kiện bằng nhiều hình thức, ở các đối tượng sau:

+ Chi ủy, Ban Chủ nhiệm Khoa.

+ Các đồng chí nguyên là cán bộ Đoàn – Hội.

+ Đội ngũ cán bộ Đoàn, Hội cơ sở.

+ Đoàn viên, thanh niên của đơn vị.

- Nhóm cán bộ phụ trách tổng hợp các ý kiến góp ý, báo cáo Ban Thường vụ để quyết định những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung vào dự thảo văn kiện.

- Hoàn chỉnh dự thảo văn kiện, xin ý kiến Đoàn cấp trên và cấp ủy cùng cấp.

- Tiếp tục hiệu chỉnh, xin ý kiến Ban Chấp hành trước khi trình Đại hội Đoàn

VI. TỔ CHỨC ĐẠI HỘI

1. Nhiệm vụ của Ban Chấp hành cấp triệu tập Đại hội

- Xây dựng kế hoạch tổ chức Đại hội.

- Xây dựng báo cáo chính trị, dự thảo nghị quyết Đại hội.

- Thực hiện công tác nhân sự.

+ Phân bổ đại biểu cho các đơn vị trực thuộc và chỉ đạo việc bầu cử đại biểu bảo đảm đúng nguyên tắc, thủ tục quy định.

+ Tiếp nhận hồ sơ ứng cử, đề cử vào Ban Chấp hành, Bí thư (đối với những đơn vị bầu bí thư trực tiếp tại Đại hội) của đoàn viên không là đại biểu Đại hội.

+ Chuẩn bị nhân sự đại biểu dự Đại hội Đoàn cấp trên; giới thiệu đề cử, các nhân sự theo yêu cầu của Đoàn cấp trên.

- Chuẩn bị và cung cấp báo cáo, tài liệu liên quan về tình hình đại biểu, kết quả bầu cử đại biểu Đại hội cho Đoàn chủ tịch và ban thẩm tra tư cách đại biểu.

- Xây dựng nội dung, chương trình Đại hội và chuẩn bị đầy đủ tài liệu, các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí,... phục vụ Đại hội (hội nghị).

- Tổ chức các hoạt động chào mừng Đại hội, chào mừng thành công Đại hội. - Báo cáo cấp ủy, Đoàn cấp trên trực tiếp về công tác Đại hội.

2. Duyệt công tác chuẩn bị Đại hội Đoàn

2.1. Thành phần duyệt Đại hội

- Ban phụ trách, cán bộ phụ trách công tác tổ chức, kiểm tra.

- Đại diện chi ủy/ Ban chủ nhiệm Khoa.

- Tập thể Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đoàn đơn vị được duyệt.

2.2. Thời gian gửi hồ sơ và thời gian duyệt Đại hội

- Thời gian gửi hồ sơ duyệt Đại hội lên Đoàn cấp trên trước khi tổ chức Đại hội **ít nhất 03 tuần.**

2.3. Hồ sơ duyệt Đại hội

- Kế hoạch tổ chức Đại hội, dự thảo chương trình, kịch bản Đại hội.

- Dự thảo văn kiện.

- Báo cáo kiểm điểm hoạt động của Ban Chấp hành khóa cũ.

- Đề án nhân sự Ban Chấp hành, Ủy ban Kiểm tra và đoàn đại biểu đi dự Đại hội Đoàn cấp trên (*kèm danh sách trích ngang lý lịch dự kiến nhân sự ứng cử Ban Chấp hành; nhân sự giới thiệu ứng cử Ban Thường vụ, Bí thư và Phó Bí thư kèm lý lịch 2C).*

3. Chương trình Đại hội

(1) 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) Đoàn Chủ tịch giới thiệu Tổ Thư ký;

(6) Báo cáo thẩm tra tư cách Đại biểu;

(7) Báo cáo tình hình đại biểu và biểu quyết tư cách đại biểu;

(8) Thông qua Chương trình Đại hội;

(9) Dự thảo Báo cáo tổng kết; Phương hướng, chương trình hành động và hệ thống chỉ tiêu;

(10) Đoàn Chủ tịch hướng dẫn thảo luận;

(11) Báo cáo kiểm điểm Ban Thường vụ, Ban Chấp hành nhiệm kỳ 2019 – 2022;

(12) Giới thiệu đề án nhân sự Ban Chấp hành nhiệm kỳ 2022 – 2025; Thảo luận, thông qua đề án;

(13) Giới thiệu danh sách ứng cử viên tham gia Ban Chấp hành nhiệm kỳ 2022 – 2025;

(14) Đại hội tiến hành đề cử, bầu cử, tự ứng cử, thông qua danh sách ứng cử viên;

(15) Bầu Tổ Kiểm phiếu;

(16) Ban Chấp hành nhiệm kỳ 2019 – 2022 tuyên bố kết thúc nhiệm vụ;

(17) Tiến hành công tác bầu cử Ban Chấp hành: công bố thể lệ bầu cử, tiến hành bầu cử.

(18) Công bố kết quả bầu cử. Ban Chấp hành mới thực hiện Hội nghị lần nhất bầu Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư.

(19) Bầu đại biểu tham dự Đại hội Đoàn Trường;

(20) Phát biểu chỉ đạo của Chi ủy, Ban Chủ nhiệm khoa; Ban Thường vụ Đoàn Trường;

(21) Khen thưởng (nếu có);

(22) Biểu quyết các nội dung văn kiện Đại hội;

(23) Thông qua Nghị quyết Đại hội;

(24) Bế mạc Đại hội.

2. Trách nhiệm của các ban, bộ phận trong Đại hội

2.1. Đoàn Chủ tịch: do Đại hội biểu quyết thông qua.

- Số lượng: từ 03 – 05 đồng chí.

- Nhiệm vụ:

+ Điều hành Đại hội, nội quy đã được Đại hội quyết định.

+ Giới thiệu số lượng, danh sách Tổ Thư ký; Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, Tổ Kiểm phiếu để Đại hội biểu quyết thông qua.

+ Hướng dẫn đại biểu thảo luận, thông qua các báo cáo của Ban Chấp hành, phương hướng, nhiệm vụ công tác Đoàn nhiệm kỳ tới và những vấn đề có liên quan.

+ Quyết định lưu hành các tài liệu và kết luận các vấn đề của Đại hội theo thẩm quyền.

+ Giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình chuẩn bị bầu cử.

+ Điều hành thông qua Nghị quyết Đại hội.

+ Tổng kết, bế mạc Đại hội.

- Bầu Đoàn Chủ tịch bằng phương pháp giơ tay, thẻ đại biểu hoặc thẻ Đoàn một lần toàn bộ danh sách dự kiến.

2.2. Đoàn Thư ký: Gồm những đại biểu chính thức, do Đoàn Chủ tịch giới thiệu để Đại hội biểu quyết.

- Số lượng: Từ 01 – 03 đồng chí.

- Nhiệm vụ:

+ Ghi biên bản và tổng hợp ý kiến tại các buổi thảo luận.

+ Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu, các bài tham luận của đại biểu và các thư từ, kiến nghị gửi đến Đại hội.

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

- Bầu đoàn Thư ký bằng phương pháp giơ tay, thẻ đại biểu hoặc thẻ Đoàn một lần toàn bộ danh sách dự kiến.

2.3. Ban Thẩm tra tư cách đại biểu: do Đại hội biểu quyết thông qua.

- Số lượng: Từ 01 – 03 đồng chí.

- Nhiệm vụ:

+ Căn cứ vào kết quả quả tổng hợp danh sách và tình hình đại biểu tham dự, 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, khiếu nại 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 Đại hội xem xét quyết định.

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

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

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

- Bầu ban thẩm tra tư cách đại biểu bằng phương pháp giơ tay, thẻ đại biểu hoặc thẻ Đoàn một lần toàn bộ danh sách dự kiến.

2.4. Ban Kiểm phiếu

- Số lượng: Từ 01 – 05 đồng chí.

- Nhiệm vụ:

+ Hướng dẫn nguyên tắc, thủ tục, các điều kiện trúng cử và cách thức tiến hành bỏ phiếu.

+ Phát phiếu, thu phiếu, kiểm tổng số phiếu phát ra và thu vào tại Đại hội.

+ Xem xét và báo cáo với Đoàn Chủ tịch những trường hợp vị phạm nguyên tắc bầu cử hoặc khi có đơn thư khiếu nại về bầu cử trong Đại hội.

+ Lập biên bản bầu cử, công bố kết quả bầu cử, niêm phong phiếu bầu và chuyển cho Đoàn Chủ tịch.

- Bầu ban Kiểm phiếu bằng phương pháp giơ tay, thẻ đại biểu hoặc thẻ Đoàn một lần toàn bộ danh sách dự kiến.

Các nhiệm vụ cụ thể khác do Đoàn Chủ tịch phân công theo chức năng, nhiệm vụ.

VII. CÔNG TÁC BẦU CỬ

1. Quy trình bầu Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới

1.1. Ban Chấp hành cấp triệu tập Đại hội chuẩn bị để Đoàn Chủ tịch báo cáo với Đại hội về đề án Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới, trong đó xác định yêu cầu, tiêu chuẩn, số lượng, cơ cấu của Ban Chấp hành. Trên cơ sở đó, Đại hội thảo luận theo tổ hoặc thảo luận chung về yêu cầu, tiêu chuẩn, cơ cấu Ban Chấp hành. Sau đó, Đại hội thông qua đề án nhân sự Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới.

1.2. Tiến hành đề cử Ban Chấp hành khóa mới (đề cử tại tổ thảo luận hoặc tại hội trường). Lưu ý việc tự ứng cử Ban Chấp hành khoá mới thực hiện theo Điều lệ Đoàn và hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh khóa XI.

- Danh sách ứng cử viên do Ban Chấp hành Đoàn khóa cũ chuẩn bị là danh sách đề cử chính thức với Đại hội.

- Đoàn Chủ tịch tổng hợp danh sách ứng cử, đề cử; xin ý kiến Đại hội về việc cho (hoặc không cho) rút tên khỏi danh sách bầu cử; lập danh sách bầu cử để Đại hội biểu quyết thông qua (danh sách bầu cử phải nhiều hơn so với số lượng cần bầu từ 10% đến 15%, số dư tối đa do Đại hội quyết định nhưng không quá 30% số lượng cần bầu). Sau đó tiến hành in phiếu bầu, đóng dấu phiếu bầu theo quy định.

***Lưu ý:**

+ Đối với trường hợp đề cử nhân sự không phải là đại biểu Đại hội, người đề cử phải gửi hồ sơ nhân sự được đề cử cho Đoàn Chủ tịch để Đoàn Chủ tịch báo cáo trước Đại hội. Hồ sơ đề cử gồm: văn bản đề cử; sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của người được đề cử; nhận xét của Ban Chấp hành Đoàn cấp cơ sở nơi người được đề cử đang sinh hoạt và ý kiến đồng ý của người được đề cử bằng văn bản.

+ Trường hợp tổng số ứng cử viên trong danh sách (gồm nhân sự do Ban Chấp hành Đoàn khóa cũ đề cử; do đại biểu Đại hội đề cử và đại biểu tự ứng cử) nhiều hơn 30% so với số lượng cần bầu thì Đoàn Chủ tịch giải quyết theo trình tự sau: Trao đổi để nắm nguyện vọng của các đại biểu được đề cử, ứng cử tại Đại hội. Nếu các đại biểu được đề cử, ứng cử tại Đại hội xin rút tên và tổng số ứng cử viên trong danh sách không vượt quá số dư 30% so với số lượng cần bầu thì Đoàn Chủ tịch xin ý kiến Đại hội biểu quyết thông qua danh sách bầu cử; Sau khi trao đổi với các đại biểu được đề cử, ứng cử tại Đại hội nhưng tổng số đại biểu nêu trong danh sách bầu cử vẫn nhiều hơn 30% so với số lượng cần bầu thì Đoàn Chủ tịch xin ý kiến Đại hội đối với những người được đề cử và ứng cử tại Đại hội *(không lấy ý kiến đối với các nhân sự do Ban Chấp hành khóa cũ giới thiệu)*.

+ Trường hợp cần thiết, Đoàn Chủ tịch lấy phiếu tín nhiệm đối với những người được đề cử, ứng cử tại Đại hội và căn cứ kết quả tín nhiệm, lựa chọn theo số phiếu đồng ý từ cao đến thấp để lập danh sách bầu cử đảm bảo có số dư tối đa không quá 30% so với số lượng cần bầu. Trường hợp cuối danh sách lấy phiếu tín nhiệm có nhiều người có số phiếu bằng nhau mà số dư nhiều hơn 30% thì lấy phiếu tín nhiệm đối với những người có số phiếu bằng nhau, lựa chọn theo số phiếu tín nhiệm từ cao xuống thấp để lập danh sách bầu cử đảm bảo có số dư tối đa không quá 30% so với số lượng cần bầu.

- Đoàn Chủ tịch lập danh sách bầu cử, lấy ý kiến biểu quyết của Đại hội thông qua danh sách bầu cử; chuẩn bị phiếu bầu theo các mẫu phiếu bầu trong Đại hội Đoàn các cấp kèm theo hướng dẫn này (Phiếu có đóng dấu của cấp triệu tập Đại hội ở góc trái phía trên).

1.3. Bầu ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu hướng dẫn thể lệ, nguyên tắc bầu cử, điều kiện trúng cử; hướng dẫn cách bỏ phiếu; kiểm tra, niêm phong thùng phiếu; phát phiếu trực tiếp cho đại biểu (hoặc theo đoàn đại biểu).

1.4. Đại hội tiến hành bầu cử; ban kiểm phiếu kiểm tổng số phiếu phát ra, số phiếu thu về báo cáo Đại hội.

1.5. Ban Kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu; lập biên bản kiểm phiếu, báo cáo Đoàn Chủ tịch; công bố kết quả bầu cử.

2. Quy trình bầu Bí thư trực tiếp tại Đại hội

2.1. Phương thức thực hiện

- Ban thường vụ Đoàn cấp trên trực tiếp lựa chọn, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện Đại hội trực tiếp bầu Bí thư trên cơ sở thống nhất với cấp ủy cấp đó. Các đơn vị được chọn chỉ đạo thực hiện Đại hội trực tiếp bầu bí thư là những đơn vị có phong trào tốt, đoàn kết, thống nhất, nguồn nhân sự đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định.

- Nếu Đại hội bầu chức danh Bí thư lần thứ nhất không có đồng chí nào trúng cử thì Đại hội tiến hành bầu lần thứ hai (đối với các trường hợp trong danh sách bầu lần thứ nhất). Nếu bầu lần thứ hai vẫn không có đồng chí nào trúng cử thì không tiến hành bầu tiếp nữa. Chức danh bí thư giao lại cho Ban Chấp hành khóa mới bầu theo quy định. Ban Chấp hành khóa mới không đưa vào danh sách bầu Bí thư đối với đồng chí không bầu trúng chức danh Bí thư tại Đại hội.

- Hình thức: Bầu Ban Chấp hành trước, sau đó bầu Bí thư trong số ủy viên Ban Chấp hành, Bí thư đương nhiên là ủy viên Ban Thường vụ (nếu có).

- Sau khi Đại hội bầu và công bố kết quả bầu cử Ban Chấp hành khóa mới, Đoàn Chủ tịch Đại hội thông báo ý kiến chỉ đạo của Đoàn cấp trên trực tiếp và cấp ủy cùng cấp (trong trường hợp chưa có cấp ủy thì có ý kiến của lãnh đạo đơn vị) về việc Đại hội bầu trực tiếp bí thư và tiêu chuẩn, yêu cầu, phương án nhân sự bí thư khóa mới để Đại hội thảo luận trước khi tiến hành ứng cử, đề cử.

- Đại hội tiến hành thảo luận, ứng cử, đề cử nhân sự bầu chức danh bí thư khóa mới trong số các đồng chí vừa trúng cử vào Ban Chấp hành khoá mới (có thể thảo luận, ứng cử, đề cử tại các tổ hoặc đoàn đại biểu).

- Đoàn Chủ tịch Đại hội tổng hợp danh sách ứng cử, đề cử nhân sự bí thư khóa mới, quyết định cho rút hoặc không cho rút đối với các trường hợp xin rút tên khỏi danh sách bầu cử. Lập danh sách ứng cử, đề cử nhân sự bí thư khóa mới báo cáo Đại hội biểu quyết thông qua.

- Danh sách bầu Bí thư có thể có số dư hoặc không có số dư. Trường hợp danh sách ứng cử, đề cử có từ 3 người trở lên, Đoàn Chủ tịch có thể xin ý kiến Đại hội lấy phiếu tín nhiệm và chỉ đưa những người được trên một phần hai số đại biểu có mặt tín nhiệm vào danh sách bầu Bí thư khoá mới và số lượng tối đa không quá 2 người.

- Tiến hành công tác bầu cử.

3. Quy trình bầu chọn đại biểu

3.1. Tiến hành phân bổ đại biểu

- Căn cứ kế hoạch tổ chức Đại hội, Ban Chấp hành đoàn cơ sở xây dựng kế hoạch phân bổ đại biểu: tiến hành phân bổ đại, cơ cấu, thành phần đại biểu, thời hạn hoàn thành việc bầu chọn đại biểu từ đơn vị trực thuộc (chi đoàn, Câu lạc bộ, Đội, Nhóm).

- Căn cứ vào kế hoạch phân bổ đại biểu, Ban Thường vụ đoàn cơ sở ban hành quyết định phân bổ đại biểu cho từng đơn vị trực thuộc. Trong quyết định nêu rõ số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu, độ tuổi đại biểu được bầu chọn, đại biểu dự khuyết.

3.2. Bầu chọn đại biểu

- Việc bầu chọn đại biểu dự Đại hội phải được tiến hành bằng cách bỏ phiếu kín và đảm bảo nguyên tắc, thể lệ bầu cử.

- Bầu cử đại biểu dự Đại hội phải bầu đại biểu dự khuyết. Số lượng đại biểu dự khuyết do Đại hội quyết định. Bầu đại biểu chính thức trước, bầu đại biểu dự khuyết sau.

3.3. Lập hồ sơ đại biểu

- Đại biểu được bầu chọn thực hiện phiếu khai lý lịch đại biểu *(theo mẫu)*.

- Hoàn chỉnh hồ sơ bao gồm (đại biểu dự khuyết tương tự):

+ Biên bản bầu cử đại biểu dự Đại hội cấp trên.

+ Danh sách trích ngang đại biểu.

+ Lý lịch đại biểu (theo mẫu).

3.4. Thẩm tra, xác minh hồ sơ đại biểu: Cán bộ được phân công tiến hành thẩm tra, xem xét việc bầu chọn đại biểu của cơ sở thông qua nền tảng phục vụ Đại hội. Tập trung kiểm tra về nguyên tắc bầu cử - trúng cử, tiêu chuẩn, số lượng, cơ cấu theo phân bổ, hồ sơ đại biểu. Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu thì đề nghị bổ sung hoặc thực hiện lại.

3.5. Tổng hợp và báo cáo tình hình đại biểu

- Tổng hợp, phân tích và thực hiện báo cáo tình hình đại biểu được triệu tập cho Đại hội thông qua Đoàn Chủ tịch, ban thẩm tra tư cách đại biểu.

- Đại biểu dự Đại hội phải được biểu quyết công nhận về tư cách đại biểu.

VIII. HỘI NGHỊ BAN CHẤP HÀNH LẦN NHẤT

- Đồng chí Bí thư hoặc Phó Bí thư khóa cũ có trách nhiệm triệu tập phiên họp thứ nhất của Ban Chấp hành khóa mới và chủ trì để bầu chủ tọa hội nghị.

- Ban Chấp hành khóa mới có quyền quyết định số lượng ủy viên Ban Thường vụ, Phó Bí thư. Số lượng Ủy viên Ban thường vụ không quá **1/3** số lượng Ủy viên Ban Chấp hành.

- Ban Chấp hành khóa cũ chuẩn bị các tài liệu liên quan đến nội dung Hội nghị Ban Chấp hành lần nhất.

IX. NỘI DUNG THỰC HIỆN SAU ĐẠI HỘI

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

- Hồ sơ bao gồm:

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

+ Biên bản Đại hội; Biên bản Hội nghị lần thứ nhất: có chữ ký của thư ký Đại hội và người thay mặt Đoàn Chủ tịch;

+ Biên bản bầu cử các loại: có chữ ký của Trưởng ban Kiểm phiếu;

+ Văn bản đề nghị công nhận và danh sách trích ngang Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới: có chữ ký của Bí thư hoặc Phó Bí thư Ban Chấp hành nhiệm kỳ cũ; phiếu khai lý lịch Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới.

- Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới họp phân công nhiệm vụ của các ủy viên, lãnh đạo Đoàn cơ sở thực hiện Nghị quyết Đại hội.

IX. MỘT SỐ YÊU CẦU KHÁC

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

- Việc bầu cử bầu chọn đại biểu dự Đại hội đại biểu Đoàn cơ sở và bầu cử Ban Chấp hành 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.

- Trước **03** tuần tổ chức Đại hội Đoàn cơ sở, Đoàn khoa gửi toàn bộ hồ sơ chuẩn bị Đại hội về Ban Tổ chức – Xây dựng qua email: bantcxddoan@gmail.com. Cụ thể:

+ Báo cáo tiến độ tổ chức Đại hội Đoàn khoa;

+ Công văn đề nghị cho phép tổ chức Đại hội Đoàn khoa;

+ Thông báo phân bổ đại biểu dự Đại hội Đoàn khoa (Phát hành trước Đại hội chi đoàn);

+ Đề án nhân sự;

+ Mẫu phiếu bầu cử (Bầu BCH Đoàn khoa, BTV Đoàn khoa, Phó Bí thư, Bí thư);

+ Văn kiện dự thảo.

- Trước **01 tuần** tổ chức Đại hội Đoàn cơ sở, Đoàn khoa tiến hành tổ chức họp liên tịch với Ban thường vụ Đoàn Trường và Chi ủy – Chủ nhiệm Khoa. (Đoàn khoa chủ động tổ chức).

- Sau khi tổ chức Đại hội thì sai **01 tuần** phải nộp toàn bộ Hồ sơ Đại hội, Công văn đề nghị công nhận kết quả Đại hội và Chuẩn y Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới về Ban Tổ chức – Xây dựng.

X. TIẾN HÀNH TỔ CHỨC ĐẠI HỘI

1. Thời gian

- Các Đoàn khoa tổ chức Đại hội từ ngày **18/04/2022 – 31/05/2022**.

- Các Đoàn khoa đăng ký lịch tổ chức Đại hội từ ngày **01/04/2022 – 10/04/2022.**

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

Đại hội đại biểu đoàn cơ sở là công tác quan trọng trong việc nâng cao nhận thức, chất lượng của tổ chức Đoàn. Vì vậy, Ban Thường vụ Đoàn Trường yêu cầu các cơ sở Đoàn trực thuộc nghiêm túc triển khai theo tinh thần hướng dẫn này.

TM. BAN THƯỜNG VỤ ĐOÀN TRƯỜNG
BÍ THƯ

Ngô Lê Mạnh Hiếu

Nơi nhận:
- BTV Đoàn Trường;
- BCH, UBKT Đoàn Trường;
- BCH Đoàn khoa;
- Lưu VP.