

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

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

Số: 88-TB/ĐTN-TCXD

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 8 năm 2023

THÔNG BÁO

V/v hướng dẫn một số công tác đoàn vụ đầu năm học 2023 - 2024

Nhằm phục vụ công tác Đoàn vụ đầu năm học 2023 - 2024, Ban Thường vụ Đoàn Trường ban hành thông báo về việc hướng dẫn một số công tác đoàn vụ đầu năm học 2023 - 2024, cụ thể như sau:

I. Tiếp nhận sổ đoàn viên khóa 23

1. Thời gian tiếp nhận: thực hiện theo lịch nhập học trực tiếp tại Trường của các Khoa.

2. Địa điểm tiếp nhận: Văn phòng Đoàn - Hội (phòng A.210).

3. Quy trình thực hiện

- Bước 1: Đoàn viên ghi thông tin MSSV, Chi Đoàn lên góc trên bên phải sổ đoàn viên. Ví dụ: K234010001 – K23401,...

- Bước 2: Đoàn viên nộp trực tiếp sổ đoàn cho Ban Chấp hành lâm thời Chi Đoàn tại Văn phòng Đoàn – Hội.

- Bước 3: Kiểm tra nhận xét sinh hoạt Đoàn các năm và giấy giới thiệu sinh hoạt Đoàn.

- Bước 4: Kiểm tra tài khoản ứng dụng Thanh niên Việt Nam (bao gồm việc xác thực tài khoản và nơi sinh hoạt Đoàn).

- Bước 5: Thu thập các thông tin khác như: đảng viên, Cán bộ Đoàn THPT,...

- Bước 6: Ký tên xác nhận đã nộp sổ đoàn viên và hoàn tất quy trình.

4. Lưu ý

- Không thu kèm các giấy tờ khác (thẻ đoàn viên, giấy chứng nhận đã hoàn thành các bài lý luận chính trị, ...) ngoài sổ đoàn viên.

- Đối với các trường hợp mất sổ đoàn viên, tiến hành xử lý như sau:

(1) Trường hợp mất sổ đoàn viên nhưng còn thẻ đoàn viên hoặc Nghị quyết kết nạp đoàn viên: Đoàn viên liên hệ tổ chức Đoàn nơi được kết nạp và xin cấp lại sổ đoàn viên mới.

(2) Trường hợp mất cả sổ đoàn viên, thẻ đoàn viên và Nghị quyết kết nạp đoàn viên: Đoàn viên tham gia học lại lớp Cảm tình Đoàn để được kết nạp mới.



5. Phân công thực hiện

- Đối với Chi Đoàn:

+ Ban Chấp hành lâm thời Chi Đoàn trực tiếp thực hiện công tác tiếp nhận sổ đoàn viên của Chi Đoàn đúng quy trình trên thông báo.

+ Bàn giao sổ đoàn viên cho Ban Tổ chức – Xây dựng Đoàn Trường sau khi kết thúc buổi nhập học của Khoa.

- Đối với Đoàn Khoa: cử ít nhất 02 cán bộ Đoàn Khoa hỗ trợ Chi Đoàn và đoàn viên trong công tác tiếp nhận sổ đoàn viên đúng quy trình trên thông báo.

- Đối với Đoàn Trường:

+ Ban Tổ chức – Xây dựng Đoàn Trường phối hợp với Văn phòng Đoàn Trường triển khai thông báo tiếp nhận sổ đoàn viên Khóa 23.

+ Ban Tổ chức – Xây dựng Đoàn Trường chịu trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận sổ đoàn viên từ Ban Chấp hành lâm thời các Chi Đoàn.

II. Triển khai ứng dụng Thanh niên Việt Nam

1. Đối với đoàn viên chưa đăng ký tài khoản ứng dụng Thanh niên Việt Nam: tiến hành đăng ký theo hướng dẫn đính kèm Thông báo số 38 ngày 23/02/2023 của Ban Thường vụ Đoàn Trường về việc đăng ký tài khoản ứng dụng Thanh niên Việt Nam và thu đoàn phí năm học 2022 – 2023.

2. Đối với đoàn viên đã có tài khoản ứng dụng Thanh niên Việt Nam nhưng chưa chuyển nơi sinh hoạt: Đoàn viên thực hiện chuyển sinh hoạt Đoàn bằng 01 trong 02 cách sau đây:

- Cách 1: Đoàn viên liên hệ nơi đang sinh hoạt đoàn để thực hiện chuyển sinh hoạt đoàn về Đoàn Khoa của mình.

- Cách 2: Đoàn viên đăng nhập vào ứng dụng Thanh niên Việt Nam và chỉnh sửa nơi sinh hoạt đoàn.

3. Lưu ý

- Đoàn Khoa, Chi Đoàn triển khai thực hiện trong thời gian trước khi nhập học trực tiếp tại Trường.

- Trong buổi thực hiện công tác tiếp nhận sổ đoàn, Chi Đoàn, Đoàn Khoa chủ động hỏi và hỗ trợ xử lý trực tiếp các vấn đề liên quan đến ứng dụng Thanh niên Việt Nam.

III. Thành lập Chi Đoàn và chỉ định Ban Chấp hành lâm thời Chi Đoàn khóa 23

1. Thời gian thực hiện

- Từ ngày 30/8/2023 đến hết ngày 31/8/2023: Chi Đoàn tiến hành bầu chọn Ban Chấp hành lâm thời Chi Đoàn.

CÔNG
ĐOÀN
TRƯỜNG
11/10
14/10
15/10

- Từ ngày 01/9/2023 đến hết ngày 04/9/2023: Đoàn Khoa tổng hợp và nộp hồ sơ đề nghị thành lập và chỉ định Ban Chấp hành lâm thời Chi Đoàn về Ban Tổ chức - Xây dựng Đoàn Trường.

- Thời gian trao quyết định: dự kiến diễn ra trong buổi Gặp mặt cán bộ Đoàn THPT năm 2023.

2. Hồ sơ đề nghị

Hồ sơ đề nghị bao gồm:

(1) Công văn đề nghị thành lập Chi Đoàn và chỉ định Ban Chấp hành lâm thời Chi Đoàn;

(2) Danh sách trích ngang lý lịch Ban Chấp hành lâm thời Chi Đoàn;

(3) Danh sách thông tin liên hệ Ban Chấp hành lâm thời Chi Đoàn.

3. Hình thức nộp Hồ sơ đề nghị

Đoàn Khoa nộp Hồ sơ đề nghị về Ban Tổ chức - Xây dựng Đoàn Trường bằng cả 02 hình thức sau:

(1) Bản mềm: nộp qua email bantcxddoan@gmail.com;

(2) Bản cứng: nộp trực tiếp tại Văn phòng Đoàn - Hội (Phòng A.210).

Ban Thường vụ Đoàn Trường đề nghị các Đoàn Khoa, Chi Đoàn trực thuộc thực hiện hiệu quả nội dung thông báo.

Nơi nhận:

- BCH Đoàn Trường;
- BCH Đoàn Khoa;
- Lưu VP.

TL. BAN THƯỜNG VỤ ĐOÀN TRƯỜNG
CHÁNH VĂN PHÒNG



Chế Thị Ngọc Tân