

QUY TRÌNH

Hướng dẫn nhận xét sổ Đoàn, chuyển sinh hoạt đoàn và rút sổ Đoàn

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

- Căn cứ tình hình thực tiễn, nhằm chuẩn hóa các quy trình liên quan công tác đoàn vụ;

Ban Thường vụ Đoàn Trường Đại học Kinh tế - Luật ban hành Quy trình nhận xét sổ Đoàn, chuyển sinh hoạt đoàn và rút sổ Đoàn, cụ thể như sau:

I. RÚT SỔ ĐOÀN

Bước 1: Ban Chấp hành Chi Đoàn, Đoàn cơ sở tiến hành thực hiện chuyển sinh hoạt đoàn cho các đồng chí rút sổ đoàn trên phần mềm Quản lý đoàn viên theo đường dẫn quanlydoanvien.doanthanhnien.vn.

Bước 2: Đại diện Đoàn cơ sở và đại diện Ban Chấp hành Chi Đoàn liên hệ cán bộ Ban Tổ chức – Xây dựng Đoàn Trường để tiến hành thực hiện thủ tục nhận xét đoàn viên và rút sổ Đoàn.

Bước 3: Cán bộ Ban Tổ chức – Xây dựng Đoàn Trường tiếp nhận và kiểm tra các thông tin sau:

- (1) Chuyển sinh hoạt đoàn trên hệ thống;
- (2) Nhận xét sổ Đoàn viên;
- (3) Chuyển sinh hoạt đoàn trên sổ Đoàn viên.

Nếu thiếu thông tin, nội dung nào, cán bộ phụ trách ca trực yêu cầu bổ sung đầy đủ. Đối với các thông tin, nội dung còn thiếu, quy trình thực hiện dựa trên mục II, III của Quy trình hướng dẫn.

Bước 4: Nếu đã thực hiện đầy đủ các thông tin tại Bước 3, cán bộ ban Tổ chức – Xây dựng Đoàn Trường bàn giao sổ Đoàn trực tiếp hoặc **không quá 05 ngày làm việc** kể từ khi Ban Chấp hành Chi Đoàn, Đoàn cơ sở thực hiện đầy đủ các bước (*đối với các trường hợp cần xin ý kiến, chữ ký của Ban Thường vụ Đoàn Trường*).

Bước 5: Sau khi nhận được sổ đoàn, đại diện Ban Chấp hành Chi Đoàn và cán bộ Ban Tổ chức – Xây dựng Đoàn Trường phụ trách công tác ghi nhận thông tin về việc rút sổ Đoàn vào Sổ ghi chép công tác sổ Đoàn, cụ thể như sau:

TT	Đề mục	Nội dung điền
1	Họ và Tên	Họ và tên người rút (VD: Nguyễn Văn A)
2	Chi đoàn	Tên Chi Đoàn (VD: K23401)
3	MSSV	Mã số sinh viên của người rút (VD: K234010000)
4	Số điện thoại	Số điện thoại của người rút (VD: 083 xxx xxxx)
5	Nội dung	Rút sổ Đoàn [Tên đoàn viên được rút sổ] - [Mã Chi Đoàn] - [Mã số sinh viên] (VD: Rút sổ Đoàn Lê Thị B - K23401 - K234010000)
6	Người tiếp nhận	Đồng chí tiếp nhận kí và ghi rõ họ tên
7	Ngày xử lý	Ngày tiếp nhận (VD: 27/3/2023)
8	Đoàn cơ sở	Người rút kí tên
9	Số lượng	Số lượng sổ rút (VD: 01)

II. NHẬN XÉT SỔ ĐOÀN

Bước 1. Ban Chấp hành Chi Đoàn kiểm tra số lượng sổ Đoàn dựa trên danh sách đoàn viên của Chi Đoàn trước khi tiến hành nhận xét.

Bước 2. Ban Chấp hành Chi Đoàn cần chuẩn bị Mẫu phiếu nhận xét sổ đoàn và một số thông tin sau:

- Xếp loại học lực.
- Đánh giá quá trình đoàn viên tham gia các phong trào tình nguyện.
- Đóng đoàn phí.
- Vi phạm nội quy, quy chế nhà trường, vi phạm pháp luật.
- Xếp loại rèn luyện đoàn viên.

Bước 3. Ban Chấp hành Chi Đoàn và cán bộ Ban Tổ chức - Xây dựng Đoàn Trường kiểm tra thông tin, số lượng, bàn giao sổ Đoàn và ghi thông tin vào sổ ghi chép công tác sổ Đoàn với các nội dung theo bảng hướng dẫn sau:

TT	Đề mục	Nội dung điền
1	Họ và Tên	Họ và tên người nhận xét (VD: Nguyễn Văn A)
2	Chi đoàn	Tên Chi Đoàn (VD: K23401)
3	MSSV	Mã số sinh viên của người nhận xét (VD: K234010000)
4	Số điện thoại	Số điện thoại của người nhận xét (VD: 083 xxx xxxx)
5	Nội dung	Nhận xét sổ Đoàn Chi Đoàn [mã Chi Đoàn] (VD: Nhận xét sổ Đoàn Chi Đoàn K23401)
6	Người tiếp nhận	Đồng chí tiếp nhận kí và ghi rõ họ tên
7	Ngày xử lý	Ngày tiếp nhận (VD: 27/3/2023)

TT	Đề mục	Nội dung điền
8	Đoàn cơ sở	Đại diện Đoàn Khoa ký xác nhận
9	Đoàn Trường	Cán bộ Ban Tổ chức – Xây dựng Đoàn Trường phụ trách công tác ký xác nhận
10	Số lượng	Số lượng sổ nhận xét/số lượng sổ thực tế (VD: 33/33)

***Lưu ý:**

- Phiếu nhận xét phải có đầy đủ chữ ký của Ban Chấp hành Chi Đoàn, chữ ký của Thường trực Đoàn Khoa và một của Ban Chấp hành Đoàn Trường.
- Ban Chấp hành Chi Đoàn tự chuẩn bị các vật dụng hỗ trợ công tác (phiếu nhận xét, bút, ghim bấm,...).

III. CHUYỂN SINH HOẠT ĐOÀN

Bước 1 : Ban Chấp hành Chi Đoàn, Đoàn cơ sở tiến hành thực hiện chuyển sinh hoạt đoàn cho các đồng chí rút sổ đoàn trên phần mềm Quản lý đoàn viên theo đường dẫn quanlydoanvien.doanthanhvien.vn.

Bước 2: Ban Chấp hành Chi Đoàn thực hiện chuyển sinh hoạt đoàn trên sổ Đoàn viên theo hướng dẫn sau đây: ghi thông tin chuyển sinh hoạt tại trang chuyển sinh hoạt đoàn cuối sổ Đoàn với các nội dung như sau:

***Phần 1: Dành cho Chi Đoàn**

- + Kính gửi BCH Đoàn: Khoa [*Tên Khoa*].
- + Đề nghị giới thiệu sinh hoạt Đoàn cho đồng chí [*Họ và tên đoàn viên*].
- + Đóng đoàn phí đến hết tháng 08/2023.
- + TM. BCH Chi Đoàn: [*Ban Chấp hành Chi Đoàn ký và ghi rõ họ tên*].

***Phần 2: Dành cho Đoàn Khoa**

- + Kính gửi BCH Đoàn: Trường Đại học Kinh tế - Luật.
- + Đề nghị giới thiệu và tiếp nhận sinh hoạt Đoàn cho đồng chí [*Họ và tên đoàn viên*].

- + Đóng đoàn phí đến hết tháng 08/2023.

- + TM. BCH Đoàn cơ sở [*Thường trực Đoàn cơ sở ký và ghi rõ họ tên*].

***Phần 3: Dành cho Đoàn Trường**

- + Kính gửi BCH Đoàn: [*Tên Đoàn cơ sở mới mà đoàn viên chuyển đến*]
- + Đề nghị tiếp nhận sinh hoạt Đoàn cho đồng chí [*Họ và tên đoàn viên*]
- + Đóng đoàn phí đến hết tháng 08/2023.
- + TM. BCH Đoàn Trường [*Bí thư Đoàn Trường ký và ghi rõ họ tên, đóng mộc trên chữ ký của Bí thư*].

Trên đây là Quy trình hướng dẫn nhận xét sổ Đoàn, chuyển sinh hoạt đoàn và rút sổ Đoàn, đề nghị Đoàn cơ sở, Chi đoàn nghiêm túc thực hiện theo đúng Quy trình./.

