|  |  |
| --- | --- |
| THÀNH ĐOÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN TRƯỜNG** **ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT****\*\*\***Số:... - TB/ĐTN – TCXD  | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH***Tp. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 05 năm 2020* |

**THÔNG BÁO**

**V/v thực hiện công tác chuyển sinh hoạt Đoàn cho Đoàn viên khóa 16**

 **nhận xét, đánh giá sổ Đoàn viên khóa 16, 17, 18**

Nhằm mục tiêu chuẩn bị cho công tác nhận xét, đánh giá chuyển sinh hoạt Đoàn cho sinh viên khóa 2016 và nhận xét sổ Đoàn cho sinh viên khóa 17, 18. Đoàn Trường thông báo về việc thực hiện nhận xét sổ Đoàn cho sinh viên khóa 2016, 2017, 2018 cụ thể như sau:

1. **Về việc đăng ký lịch nhận xét sổ đoàn cho mỗi khoa:**

Từ *ngày 11 tháng 05 năm 2020 đến ngày 20 tháng 05 năm 2020*, Đoàn Trường sẽ gửi đường link đăng ký lịch nhận xét sổ đoàn (theo từng Khóa) cho mỗi khoa. Khoa có trách nhiệm thông báo, triển khai công tác nhận xét sổ đoàn cho BCH các chi đoàn. Đoàn khoa và các chi đoàn của khoa phối hợp cùng nhau để chọn được thời gian phù hợp nhất, tránh trường hợp xảy ra hiện tượng thiếu hụt các chi đoàn chưa được nhận xét.

1. **Về việc nhận xét sổ đoàn cho Khóa 16:**
* Thời gian: Dựa vào lịch đăng ký của mỗi khoa.
* Địa điểm: Đoàn Trường sắp xếp và thông báo sau.
* Quy trình thực hiện:

| **Bước** | **Nội dung thực hiện** | **Thời gian** | **Đơn vị tiếp nhận** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Đoàn Trường gửi link đăng ký nhận xét sổ Đoàn cho mỗi khoa | 11/02 – 20/05 | Đoàn khoa |
| 2 | Đoàn khoa triển khai việc đăng ký lịch nhận xét sổ đoàn cũng như công tác nhận xét về cho chi đoàn.  | Đoàn khoa, chi đoàn |
| 3 | Đoàn Trường tổ chức nhận xét sổ đoàn theo thời gian mà các khoa đã đăng ký.  | Theo lịch đã đăng ký | Đoàn khoa, chi đoàn |
| 4 | Đoàn khoa gửi lại sổ Đoàn cho Đoàn Trường ký chuyển sinh hoạt Đoàn cho đoàn viên | Đoàn Trường |
| 5 | Đoàn Trường gửi trả lại sổ đã nhận xét cho Cơ sở Đoàn | Đoàn khoa |
| 6 | Đoàn khoa triển khai trả sổ đoàn về cho Đoàn viên từng chi đoàn | Chi đoàn và đoàn viên |

1. **Về việc nhận xét sổ đoàn cho Khóa 17, 18:**
* Thời gian: Dựa vào lịch đăng ký của mỗi cơ sở đoàn.
* Địa điểm: Đoàn Trường sắp xếp và thông báo sau.
* Quy trình thực hiện:

| **Bước** | **Nội dung thực hiện** | **Thời gian** | **Đơn vị tiếp nhận** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Đoàn Trường gửi link đăng ký nhận xét sổ đoàn cho mỗi khoa | 11/05 – 20/05 | Đoàn khoa |
| 2 | Đoàn khoa triển khai việc đăng ký lịch nhận xét sổ đoàn cũng như công tác nhận xét về cho chi đoàn.  | Đoàn khoa, chi đoàn |
| 3 | Đoàn Trường tổ chức nhận xét sổ đoàn theo thời gian mà các khoa đã đăng ký.  | Theo lịch đã đăng ký | Đoàn khoa, chi đoàn |
| 4 | Đoàn khoa gửi lại sổ Đoàn cho Đoàn Trường đóng dấu xác nhận | Đoàn Trường |

1. **Phân công thực hiện:**
* ***Đối với Chi Đoàn***:
	+ - Thực hiện đúng quy trình, thủ tục giao nhận sổ Đoàn viên như thông báo đã nêu trên.
		- Chi đoàn dựa trên kết quả đánh giá chất lượng đoàn viên của chi đoàn và nhận xét vào sổ đoàn theo từng năm học theo mẫu phiếu nhận xét đính kèm.
		- Kiểm tra và báo cáo lại tình hình sổ đoàn cho Ban Chấp hành Đoàn khoa *(số lượng đoàn viên của chi đoàn, số lượng đoàn viên đã nộp sổ đoàn, số lượng chưa nộp sổ đoàn, đoàn phí, số lượng mất…)*.
* ***Đối với Đoàn khoa***:
	+ - Ban Chấp hành các Đoàn khoa thông báo đến tất cả các chi đoàn đăng ký thời gian nhận xét sổ đoàn.
		- Các đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Đoàn khoa trực tiếp phụ trách, phân công các đồng chí trong Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn khoa phụ trách công tác Tổ chức – Xây dựng Đoàn đôn đốc nhắc nhở các chi đoàn thực hiện đúng tiến độ.
		- Hướng dẫn BCH chi đoàn cách thức nhận xét sổ Đoàn viên thông qua Phiếu nhận xét rèn luyện Đoàn viên theo đúng quy định và thủ tục do Đoàn Trường ban hành.
* ***Đối với Đoàn Trường***:
	+ - Ban Tổ chức – Xây dựng Đoàn Trường phối hợp với Văn phòng Đoàn Trường phụ trách công tác triển khai nhận xét sổ Đoàn khóa 16, 17, 18.
		- Chịu trách nhiệm bàn giao, tiếp nhận và nhập liệu vào phần mềm quản lý sổ đoàn viên một cách hiệu quả và chuyên nghiệp.
		- Đoàn Trường phân công **Đ/c Ngô Hà Minh Hằng (UV. BCH Đoàn Trường- ĐT: 0866169965, Email: hangnhm18501c@st.uel.edu.vn)** và **Đ/c Nguyễn Hải Giang (UV.BCH** **Đoàn Trường - ĐT: 0922254045, Email: giangnh18403@st.uel.edu.vn)** phụ trách công tác đôn đốc nhắc nhở các Đoàn khoa và lập biên bản giao nhận sổ Đoàn viên cho các Đoàn khoa.

Do đây là công tác quan trọng, Đoàn Trường đề nghị Ban Chấp hành các Chi Đoàn, các Đoàn khoa và các đồng chí được phân công thực hiện nghiêm túc tinh thần thông báo này.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**- Đoàn cơ sở, chi đoàn;- Lưu VP*.* | **TM. BAN THƯỜNG VỤ ĐOÀN TRƯỜNG**BÍ THƯ**Ngô Lê Mạnh Hiếu** |