
Số: 90-TB/ĐTN-VP

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 9 năm 2023

THÔNG BÁO

Về quy trình trình duyệt kế hoạch đối với cơ sở Đoàn trực thuộc

Nhằm đảm bảo công tác trình duyệt kế hoạch của các cơ sở Đoàn được giải quyết nhanh chóng, Ban Thường vụ Đoàn Trường thông báo đến các đồng chí về quy trình trình duyệt kế hoạch đối với tất cả các cơ sở Đoàn trực thuộc Đoàn Trường, cụ thể như sau:

1. Đối với Đoàn Khoa

- **Bước 01:** Ban Chấp hành Đoàn Khoa xây dựng kế hoạch và gửi trình duyệt Kế hoạch trực tuyến và dự trù kinh phí tổ chức về các địa chỉ email sau:

+ Đoàn Trường: doanthanhvien@uel.edu.vn.

+ Chi ủy – Ban Chủ nhiệm Khoa.

+ Đồng thời cc cho đồng chí Thường trực Đoàn Trường phụ trách đơn vị.

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

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

- **Bước 04:** Đoàn Khoa trình ký Kế hoạch cho Ban Thường vụ Đoàn Trường.

- **Bước 05:** Đoàn Khoa nhận lại bản chính có dấu của kế hoạch. Văn phòng Đoàn Trường lưu hồ sơ bản gốc.

2. Đối với Câu lạc bộ trực thuộc Đoàn Khoa

- **Bước 01:** Ban Điều hành Câu lạc bộ xây dựng kế hoạch và xin ý kiến của Ban Chấp hành Đoàn Khoa. Sau đó, Ban Điều hành Câu lạc bộ gửi trình duyệt Kế hoạch trực tuyến và dự trù kinh phí tổ chức về các địa chỉ email sau:

+ Đoàn Trường: doanthanhvien@uel.edu.vn.

+ Chi ủy – Ban Chủ nhiệm Khoa.

+ Ban Chấp hành Đoàn Khoa.

+ Đồng thời cc cho đồng chí Thường trực Đoàn Trường phụ trách đơn vị.



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

- **Bước 03:** Câu lạc bộ trình ký Kế hoạch cho Ban Chấp hành Đoàn Khoa và Chi ủy – Ban Chủ nhiệm Khoa.

- **Bước 04:** Câu lạc bộ trình ký Kế hoạch cho Ban Thường vụ Đoàn Trường.

- **Bước 05:** Câu lạc bộ nhận lại bản chính có dấu của kế hoạch. Văn phòng Đoàn Trường lưu hồ sơ bản gốc.

3. Đối với Câu lạc bộ trực thuộc Đoàn Trường và Chi Đoàn cơ sở

- **Bước 01:** Ban Điều hành Câu lạc bộ/ Ban Chấp hành Chi Đoàn xây dựng kế hoạch và gửi trình duyệt Kế hoạch trực tuyến và dự trù kinh phí tổ chức về các địa chỉ email sau:

+ Đoàn Trường: doanthanhvien@uel.edu.vn.

+ Đồng thời cc cho đồng chí Thường trực Đoàn Trường phụ trách đơn vị.

- **Bước 02:** Đoàn Trường duyệt nội dung của Kế hoạch.

- **Bước 03:** Câu lạc bộ/ Chi Đoàn trình ký Kế hoạch cho Ban Thường vụ Đoàn Trường.

- **Bước 04:** Câu lạc bộ/ Chi Đoàn nhận lại bản chính có dấu của kế hoạch. Văn phòng Đoàn Trường lưu hồ sơ bản gốc.

4. Các vấn đề cần lưu ý

- Thời hạn gửi trình duyệt Kế hoạch được quy định như sau:

+ Đối với hoạt động có quy mô cấp đơn vị: tối thiểu 15 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 duyệt vào mỗi đầu học kỳ dự kiến tổ chức hoạt động.

- Kế hoạch được duyệt để tổ chức hoạt động và thực hiện các công tác liên quan là Kế hoạch có đầy đủ chữ ký và dấu mộc.

- Văn phòng chỉ hỗ trợ hướng dẫn chỉnh sửa thể thức sai (nếu có) duy nhất 01 lần đầu tiên trình duyệt. Đối với những lần tiếp theo, Văn phòng sẽ trả văn bản trực tiếp.

- Người thực hiện trình duyệt kế hoạch và chịu trách nhiệm cuối cùng là Bí thư Đoàn Khoa, Chủ nhiệm Câu lạc bộ, Bí thư Chi Đoàn cơ sở.



- Đối với các trường hợp phát sinh khác, Văn phòng chỉ giải quyết khi có sự đồng ý của Thường trực Đoàn Trường.

TL. BAN THƯỜNG VỤ ĐOÀN TRƯỜNG
CHÁNH VĂN PHÒNG

Nơi nhận:

- BCH Đoàn Trường;
- Các cơ sở Đoàn;
- Lưu VP.



Chế Thị Ngọc Tân

