

\*\*\*

Số: 05 - HD/ĐTN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 9 năm 2024

## HƯỚNG DẪN

### Quy trình trình duyệt các kế hoạch hoạt động của cơ sở Đoàn

-----

Nhằm chuẩn hóa quy trình trình duyệt kế hoạch hoạt động của các Đoàn Khoa/Bộ môn và các CLB/Đội trực thuộc Đoàn Khoa/Bộ môn, Văn phòng Đoàn trường ban hành hướng dẫn thực hiện trình duyệt kế hoạch, cụ thể như sau:

#### 1. Đối tượng:

- Tất cả các hoạt động của cơ sở Đoàn theo chương trình năm học hoặc hoạt động mới phát sinh đều phải xin ý kiến tổ chức thực hiện, phải có sự đồng ý của Đoàn trường, BCN Khoa/BM và Ban Giám hiệu.

#### 2. Quy trình thực hiện duyệt kế hoạch:

Bước	Quy trình	Nội dung thực hiện	Nội dung phối hợp	Đơn vị thực hiện
<b>Thực hiện trực tuyến</b>				
Bước 1	Nộp kế hoạch	Đơn vị nộp kế hoạch qua email <a href="mailto:office@iuyouth.edu.vn">office@iuyouth.edu.vn</a> File word (*.docx) và file PDF (*.pdf)	Khi nộp KH, đơn vị phải gửi đồng thời đến: - Trưởng/Phó Khoa/BM (nếu BCN Khoa/BM yêu cầu) - Thầy/Cô Trợ lý Thanh niên (TLTN) của Khoa/BM - Đồng chí Thường trực Đoàn phụ trách đơn vị để xin ý kiến ** (đối với KHLT, đơn vị phải gửi kèm đến email của HSV <a href="mailto:hsv@iuyouth.edu.vn">hsv@iuyouth.edu.vn</a> và đồng chí phụ trách). ** Quy trình xin ý kiến của Thầy/ Cô TLTN, BCN Khoa/BM đơn vị thực hiện theo quy định của Khoa/BM	Đoàn cơ sở

Bước	Quy trình	Nội dung thực hiện	Nội dung phối hợp	Đơn vị thực hiện
Bước 2	Đóng góp ý kiến	Tổng hợp ý kiến đóng góp và nhận xét của các Đ/c phụ trách	- Thường trực Đoàn trường/ HSV trường (nếu có) phụ trách phản hồi ý kiến qua email.	- VP Đoàn trường - Thường trực phụ trách cơ sở
Bước 3	Chỉnh sửa và nộp lại kế hoạch (nếu có)	Đơn vị nộp lại kế hoạch đã chỉnh sửa về email <a href="mailto:office@iuyouth.edu.vn">office@iuyouth.edu.vn</a> (file word)		Đoàn cơ sở
Bước 4	Trình ký các cấp	Trình ký chữ ký số theo quy định chung của trường	Thực hiện theo quy trình trình ký chữ ký số trên phần mềm. Trình ký BT Đoàn trường → Trình ký BCN Khoa/BM → Trình ký BGH	VP Đoàn trường
Bước 5	Trả kế hoạch		Sau khi BGH đã cho ý kiến, VP Đoàn đăng tải trên drive Kế hoạch đơn vị (đã gửi đến Bí thư Đoàn Khoa/BM)	VP Đoàn trường

### 3. Một số lưu ý:

- Tất cả các kế hoạch đều được thực hiện nộp và phản hồi qua email cơ sở Đoàn (\*@iuyouth.edu.vn), các kế hoạch nộp từ email cá nhân sẽ không được phản hồi.

- Khi nộp kế hoạch, nếu thiếu các thành phần theo quy định thì không được duyệt kế hoạch.

- Thể thức văn bản của Đoàn bao gồm các thành phần cần thiết của văn bản, phải được trình bày đúng quy định để đảm bảo giá trị pháp lý và giá trị thực tiễn của văn bản. Kế hoạch mẫu tải tại mục Biểu mẫu.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề thắc mắc, các cơ sở vui lòng liên hệ qua email [office@iuyouth.edu.vn](mailto:office@iuyouth.edu.vn).

*Trên đây là Hướng dẫn về việc duyệt kế hoạch hoạt động sinh viên theo hình thức trực tuyến. Đề nghị các đơn vị theo dõi thông báo và thực hiện đúng quy định để đảm bảo hoạt động được diễn ra thuận lợi.*

**Nơi nhận:**

- Khoa/BM: BCN, TLTN;
- BCH Đoàn trường;
- BTK HSV trường;
- BCH Đoàn các Khoa/BM, CLB trực thuộc;
- Lưu VP.

**TL. BTV ĐOÀN TRƯỞNG**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**

*(đã ký)*

**Lê Ngọc Anh**