
Số: 06-HD/ĐTN

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 02 năm 2025

HƯỚNG DẪN

Quy trình, thủ tục đề nghị bổ sung, kiện toàn nhân sự và công nhận các chức danh trong Ban Chấp hành Đoàn cơ sở trực thuộc Đoàn trường

Căn cứ Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; Căn cứ Quy chế Cán bộ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh TP. Hồ Chí Minh do Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh ban hành theo Quyết định số 1233 - QĐ / TU ngày 26/6/2012 ; Căn cứ Quy định về tiêu chuẩn cán bộ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường ĐH Quốc tế được ban hành theo Quyết định số 01- QĐ/ĐTN ngày 01/7/2019 của Ban Thường vụ Đoàn trường; Để đảm bảo thực hiện thống nhất theo nguyên tắc, quy trình, thủ tục kiện toàn, bổ sung nhân sự, công nhận các chức danh trong Ban Chấp hành Đoàn cơ sở, Ban Thường vụ Đoàn trường hướng dẫn Quy trình, thủ tục đề nghị bổ sung, kiện toàn nhân sự và công nhận các chức danh trong Ban Chấp hành Đoàn cơ sở với nội dung cụ thể như sau:

I. QUY TRÌNH, THỦ TỤC BỔ SUNG, KIẾN TOÀN CÁC CHỨC DANH BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN CƠ SỞ:

Bước 1: Xin chủ trương, ý kiến Ban chủ nhiệm Khoa/BM, Trợ lý thanh niên Khoa/BM và báo cáo thường vụ Đoàn trường phụ trách về việc bổ sung, kiện toàn nhân sự ủy viên BCH Đoàn cơ sở trực thuộc về số lượng, cơ cấu và nhân sự cụ thể dự kiến bổ sung, kiện toàn.

Bước 2: Gửi hồ sơ bổ sung, kiện toàn nhân sự đến Ban tổ chức Đoàn trường.

- Công văn xin kiện toàn (*Mẫu KTNS-01*)
- Danh sách tổng hợp lý lịch trích ngang nhân sự kiện toàn (*Mẫu KTNS-02*)
- Lý lịch 2C đối với chức danh Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Thường vụ (*Mẫu KTNS-03*)

Bước 3: BTC Đoàn trường thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Cơ sở tổ chức Hội nghị Ban chấp hành bầu, kiện toàn chức danh theo đúng Điều lệ Đoàn, Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn.

II. THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CÁC CHỨC DANH BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN CƠ SỞ:

- Công văn của Ban Thường vụ Đoàn cơ sở đề nghị công nhận chức danh được kiện toàn (*Mẫu KTNS-04*).

- Biên bản Hội nghị BCH Đoàn cơ sở về nội dung bổ sung, kiện toàn nhân sự (*Mẫu KTNS-05*).

- Biên bản kiểm phiếu (Mẫu KTNS-06).
 - Danh sách trích ngang lý lịch nhân sự đề nghị công nhận (Mẫu KTNS-07).
- Xem các mẫu văn bản tại đường dẫn:** <https://tinyurl.com/hosokientoan2427>

III. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Bước	Nội dung	Thực hiện	Ghi chú	Thời gian
Chuẩn bị nhân sự kiện toàn				
1	Rà soát lại tình hình nhân sự về việc tiếp tục công tác trong BCH Đoàn Khoa/Bộ môn	Ban chấp hành Đoàn Khoa/BM		
2	Chuẩn bị phương án nhân sự dự kiến bổ sung, kiện toàn	Ban chấp hành Đoàn Khoa/BM	Số lượng giới thiệu: - Chức danh Bí thư, Phó Bí thư: ít nhất 02 phương án - Ủy viên Ban thường vụ: giới thiệu tối thiểu 2 nhân sự (có thể giới thiệu từ UVBCH hoặc nhân sự mới) - Ủy viên BCH: giới thiệu dư 15%-30% số lượng UVBCH cần bổ sung, kiện toàn	
Quy trình kiện toàn				
1	Xin chủ trương, ý kiến Ban chủ nhiệm Khoa/BM, Trợ lý thanh niên Khoa/BM và báo cáo thường vụ Đoàn trường phụ trách về việc bổ sung, kiện toàn nhân sự	Bí thư Đoàn Khoa/BM		
2	Điền thông tin bổ sung, kiện toàn nhân sự online tại link: https://forms.gle/Mvsv5BsAVYhT1Se99	BTV Đoàn Khoa/BM		
3	Thẩm định hồ sơ nhân dự sự kiện	Ban tổ chức Đoàn trường		1 tuần

4	Gửi hồ sơ bổ sung, kiện toàn nhân sự về Ban Thường vụ Đoàn trường thông qua Ban Tổ chức Đoàn trường tại email: bantochuc@iuyouth.edu.vn	BTV Đoàn Khoa/BM	- Công văn xin kiện toàn (Mẫu KTNS-01) - Danh sách tổng hợp lý lịch trích ngang nhân sự kiện toàn (Mẫu KTNS-02) - Lý lịch 2C đối với chức danh Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Thường vụ (Mẫu KTNS-03)	Chậm nhất là 1 tuần sau khi BTC Đoàn trường phản hồi kết quả thẩm tra
5	Ban Thường vụ Đoàn trường họp và cho ý kiến về các nhân sự dự kiến	Ban Thường vụ Đoàn trường	Ban Tổ chức Đoàn trường tổng hợp toàn bộ hồ sơ của đơn vị (Trường hợp nhân sự không đảm bảo và không được BTV Đoàn trường thông qua, đơn vị thực hiện lại quy trình từ Bước 2)	1 tuần
6	Hội nghị Ban Chấp hành Đoàn Khoa/Bộ môn để bầu chọn nhân sự theo đúng quy định Điều lệ Đoàn	Ban chấp hành Đoàn Khoa/BM	Thành phần tham dự kiện toàn: 1. Kiện toàn ủy viên BCH: - BCH Đoàn Khoa/BM đương nhiệm - Đại diện thường trực Đoàn trường phụ trách đơn vị - Đại diện BTC Đoàn trường 2. Kiện toàn Bí thư, Phó Bí thư, UVTV: - BCH Đoàn Khoa/BM đương nhiệm - Đại diện BTV Đoàn trường - Đại diện BTC Đoàn trường - Trợ lý thanh niên Khoa/BM	Chậm nhất là 10 ngày sau khi có ý kiến BTV Đoàn trường

7	Công nhận kết quả kiện toàn	BTV Đoàn Khoa/BM BTC Đoàn trường	- Công văn của Ban Thường vụ Đoàn cơ sở đề nghị công nhận chức danh được kiện toàn (<i>Mẫu KTNS-04</i>). - Biên bản Hội nghị BCH Đoàn cơ sở về nội dung bổ sung, kiện toàn nhân sự (<i>Mẫu KTNS-05</i>). - Biên bản kiểm phiếu (<i>Mẫu KTNS-06</i>). - Danh sách trích ngang lý lịch nhân sự đề nghị công nhận (<i>Mẫu KTNS-07</i>).	Chậm nhất là 1 tuần sau khi đã tổ chức hội nghị kiện toàn
---	-----------------------------	-------------------------------------	---	---

Trên đây là hướng dẫn về quy trình, thủ tục đề nghị bổ sung, kiện toàn nhân sự và công nhận các chức danh trong Ban Chấp hành Đoàn cơ sở trực thuộc Đoàn trường. Lưu ý các đơn vị về thời gian thực hiện kiện toàn nhân sự trong khoảng từ ngày 01/6 đến 15/8 hàng năm; các trường hợp khác tùy theo từng thời điểm cụ thể BTV Đoàn trường sẽ cho ý kiến và xem xét.

TM. BAN THƯỜNG VỤ ĐOÀN TRƯỜNG
PHÓ BÍ THƯ

Nơi nhận:

- BCH các Đoàn Khoa/BM;
- BTC Đoàn trường;
- Lưu VP.

Lê Ngọc Anh