

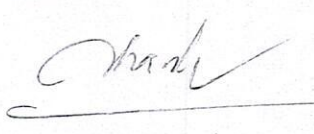
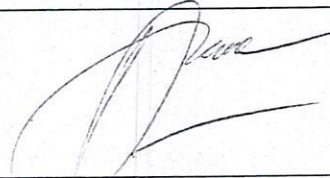
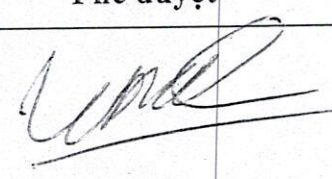
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI



**QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC ĐẠI HỘI ĐOÀN CÁC CẤP**

MÃ SỐ : QT.ĐTN-01  
NGÀY HIỆU LỰC : 29 /8/2023


**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh GV-P.ĐBCL	Ths. Dương Cẩm Diệp Bí thư ĐTN	TS. Lê Anh Đức Hiệu trưởng

**BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực



<b>ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI</b>	
	<b>QUY TRÌNH</b> <b>TỔ CHỨC ĐẠI HỘI ĐOÀN</b> <b>CÁC CẤP</b>
	Mã số: QT.ĐTN-01
	Lần ban hành: 01
	Ngày có hiệu lực: 29/8/2023
	Tổng số trang: 05

### 1. Mục đích:

- Việc tổ chức Đại hội Đoàn các cấp đảm bảo Điều lệ và Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh
- Giúp cho các đơn vị thực hiện theo quy định
- Lãnh đạo đơn vị kiểm tra, giám sát việc tổ chức Đại hội Đoàn các cấp một cách có hiệu quả.

### 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

- Phạm vi: Trường Đại học Đồng Nai
- Đối tượng áp dụng:
  - + Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường Đại học Đồng Nai
  - + Chi bộ
  - + Đoàn khoa
  - + Đoàn viên các hệ chính quy tập trung do Trường tổ chức đào tạo và quản lý.

### 3. Tài liệu viện dẫn:

- Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh
- Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

### 4. Khái niệm và các chữ viết tắt:

- BCH: Ban Chấp hành
- ĐTN: Đoàn Thanh niên
- ĐK: Đoàn khoa
- CĐ: Chi đoàn

### 5. Nội dung

#### 5.1. Lưu đồ:



Trách nhiệm	Tiến trình	Hồ sơ/biểu mẫu
Chi đoàn/BCH ĐK/Đoàn trường	<pre> graph TD     A[Xây dựng kế hoạch tổ chức Đại hội] --&gt; B[Chuẩn bị nội dung ĐH và các hồ sơ liên quan]     B --&gt; C{Duyệt hồ sơ}     C --&gt; D[Tổ chức Đại hội]     D --&gt; E[Tổ chức Hội nghị BCH lần thứ nhất]     E --&gt; F[Tổng hợp hồ sơ, đề nghị chuẩn y kết quả]     F --&gt; G[Ban hành quyết định chuẩn y]     C --&gt; B           </pre>	Theo hướng dẫn của Tỉnh đoàn Đồng Nai
Chi đoàn/BCH ĐK/Đoàn trường		
Cố vấn HT, BCH ĐK, Chi bộ, Đoàn trường, Đảng ủy, Tỉnh Đoàn		
Chi đoàn/BCH ĐK/Đoàn trường		
Chi đoàn/BCH ĐK/Đoàn trường		
Chi đoàn/BCH ĐK/Đoàn trường		
DTN trường, Tỉnh Đoàn		

### 5.2. Mô tả chi tiết quy trình

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Trách nhiệm	Hồ sơ/Biểu mẫu
1	1.Đối với ĐH Chi đoàn: Bí thư Chi đoàn xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức ĐH Chi đoàn chuyển BCH ĐK xem xét, trình Cố vấn học tập ký duyệt	Năm 2, 3: tháng 8, 9 hàng năm Năm 1: tháng 10, 11	Chi đoàn	Kế hoạch tổ chức Đại hội
	2.Đối với ĐH ĐK: Bí thư ĐK xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức ĐH ĐK chuyển Đoàn trường xem xét, trình Chi bộ ký duyệt	Ngay sau khi có Kế hoạch tổ chức ĐH của Đoàn trường	ĐK	
	3.Đối với ĐH Đoàn trường: Bí thư Đoàn trường xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức ĐH Đoàn trường trình Đảng ủy xem xét, ký duyệt, chuyển Tỉnh đoàn xem xét	Ngay sau khi có Kế hoạch tổ chức Đại hội Đoàn cấp trên	Đoàn trường	



2	<p>Sau khi Kế hoạch được phê duyệt, BCH Chi đoàn/ĐK.</p> <p>Đoàn trường chuẩn bị các nội dung và hồ sơ liên quan theo hướng dẫn của Tỉnh đoàn, hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề án nhân sự</li> <li>- Báo cáo tổng kết, phương hướng</li> <li>- Báo cáo kiểm điểm của BCH</li> <li>- Phiếu bầu</li> <li>- Biên bản kiểm phiếu</li> <li>- Quy chế Đại hội</li> <li>- Nghị quyết Đại hội</li> <li>- Chương trình, ĐH</li> <li>- Báo cáo thẩm tra tư cách ĐB</li> </ul>	<p>ĐH Chi đoàn: Trước khi tổ chức Đại hội 2 tuần</p> <p>ĐH ĐK: Trước khi tổ chức ĐH 1 tháng</p> <p>ĐH Đoàn trường: Trước khi tổ chức ĐH 3 tháng</p>	<p>BCH Chi đoàn/ BCH ĐK/ BCH Đoàn trường</p>	<p>Các hồ sơ theo hướng dẫn của Tỉnh đoàn Đồng Nai</p>
3	<p>Thành phần duyệt ĐH Chi đoàn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cố vấn học tập</li> <li>- Cố vấn Đoàn (nếu có)</li> <li>- Đại diện BCH ĐK</li> <li>- BCH Chi đoàn</li> </ul>	<p>Trước khi tổ chức Đại hội 1 tuần</p>	<p>CVHT ĐK CĐ</p>	<p>Các hồ sơ theo hướng dẫn của Tỉnh đoàn Đồng Nai</p>
	<p>Thành phần duyệt ĐH ĐK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại diện Chi bộ</li> <li>- Đại diện BCH Đoàn trường</li> <li>- BCH ĐK</li> </ul>	<p>Trước khi tổ chức Đại hội 10 ngày</p>	<p>Chi bộ Đoàn trường ĐK</p>	
	<p>Thành phần duyệt ĐH Đoàn trường</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt lần 1: + Đại diện Tỉnh đoàn Đồng Nai + BCH Đoàn trường</li> <li>- Duyệt lần 2: + Đại diện Đảng ủy + Đại diện Tỉnh đoàn Đồng Nai + BCH Đoàn trường</li> </ul>	<p><b>Lần 1:</b> Trước khi tổ chức ĐH 1 tháng</p> <p><b>Lần 2:</b> Trước khi tổ chức ĐH 15 ngày</p>	<p>Tỉnh đoàn Đảng ủy Đoàn trường</p>	
4	<p>Ban chấp hành Chi đoàn tiến hành Đại hội theo chương trình và kế hoạch đã được duyệt</p>	<p>Theo KH</p>	<p>Chi đoàn ĐK Đoàn trường</p>	<p>Phiếu bầu Biên bản kiểm phiếu Nghị quyết Đại hội</p>
5	<p>Ban chấp hành mới tổ chức Hội nghị lần thứ nhất để bầu các chức danh chủ chốt</p>	<p>Ngay sau ngày tổ chức Đại hội</p>	<p>Chi đoàn ĐK Đoàn trường</p>	<p>Phiếu bầu Biên bản kiểm phiếu Biên bản Hội nghị</p>



6	BCH mới tổng hợp hồ sơ, trình Chi bộ/Đảng ủy xem xét phê duyệt. Hồ sơ gồm: + Công văn đề nghị chuẩn y + Nghị quyết Đại hội + Biên bản Hội nghị BCH lần 1 + Biên bản kiểm phiếu bầu các chức danh chủ chốt, đại biểu dự Đại hội cấp trên + Danh sách trích ngang nhân sự Ban Chấp hành, đại biểu dự Đại hội cấp trên	Muộn nhất sau 07-10 ngày tổ chức Đại hội	ĐK/ Đoàn trường	Công văn đề nghị chuẩn y Danh sách trích ngang nhân sự Ban Chấp hành, đại biểu dự Đại hội cấp trên
7	Quyết định chuẩn y BCH ĐK và các chức danh chủ chốt	Muộn nhất sau 15 ngày tổ chức ĐH	Đoàn trường	Quyết định chuẩn y
	Quyết định chuẩn y BCH Đoàn trường, UB Kiểm tra và các chức danh chủ chốt	Muộn nhất sau 01 tháng tổ chức ĐH	Tỉnh đoàn Đồng Nai	

#### 6. Lưu hồ sơ:

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời hạn lưu
1	Kế hoạch tổ chức Đại hội	Theo hướng dẫn của Tỉnh đoàn Đồng Nai	Chi đoàn BCH ĐK Văn phòng Đoàn	5 năm
2	Biên bản kiểm phiếu		Chi đoàn BCH ĐK Văn phòng Đoàn	5 năm
3	Phiếu bầu		Chi đoàn BCH ĐK Văn phòng Đoàn	5 năm
4	Báo cáo, Phương hướng		Chi đoàn BCH ĐK Văn phòng Đoàn	5 năm
5	Nghị quyết ĐH		Chi đoàn BCH ĐK Văn phòng Đoàn	5 năm
6	Biên bản Hội nghị BCH lần thứ nhất		Văn phòng Đoàn	5 năm
7	Quyết định chuẩn y		Văn phòng Đoàn	5 năm