

THÀNH ĐOÀN TP. HỒ CHÍ MINH
BCH ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC
NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 03 năm 2024

Số: **03-HD/DTN-BTC**

HƯỚNG DẪN

**Về việc tổ chức Đại hội Đoàn các cấp tiến tới
Đại hội Đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường Đại học Nông Lâm
Thành phố Hồ Chí Minh lần thứ XX, nhiệm kỳ 2024-2027**

- Căn cứ Điều lệ Đoàn và Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh khóa XII;

- Căn cứ Hướng dẫn số 74-HD/TĐTN-BTC ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Ban Thường vụ Thành Đoàn về việc tổ chức đại hội, hội nghị đại biểu Đoàn các cấp tiến tới Đại hội đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Thành phố Hồ Chí Minh lần thứ XI, nhiệm kỳ 2022-2027;

- Căn cứ theo Quyết định số 32-QĐ/ĐU ngày 24 tháng 9 năm 2018 của Ban Thường vụ Đảng ủy về việc ban hành Quy chế cán bộ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh,

Ban Thường vụ Đoàn trường hướng dẫn công tác tổ chức Đại hội Đoàn các cấp, cụ thể như sau:

I. TÊN GỌI VÀ NHIỆM KỲ ĐẠI HỘI ĐOÀN CÁC CẤP

1. Tên gọi Đại hội Đoàn các cấp:

- Đoàn khoa tổ chức đại hội đại biểu, thống nhất tên gọi là:

Đại hội đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh + tên đơn vị + lần thứ + nhiệm kỳ

- Chi đoàn cơ sở, chi đoàn trực thuộc Đoàn khoa tổ chức đại hội đoàn viên, thống nhất tên gọi là:

Đại hội chi đoàn + tên đơn vị + lần thứ + nhiệm kỳ

2. Nhiệm kỳ đại hội Đoàn các cấp:

- Đoàn khoa, chi đoàn cơ sở có nhiệm kỳ 5 năm 2 lần, thống nhất nhiệm kỳ là 2024-2027 (nhiệm kỳ sau là 2024-2027).

- Đại hội chi đoàn trực thuộc Đoàn khoa có nhiệm kỳ 1 năm/lần.

II. NỘI DUNG ĐẠI HỘI

- Tổng kết việc thực hiện nghị quyết Đại hội nhiệm kỳ qua và xác định, phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp công tác đoàn và phong trào thanh niên trong nhiệm kỳ mới.

- Thảo luận, đóng góp ý kiến vào dự thảo các văn kiện Đại hội Đoàn toàn quốc lần thứ XII và dự thảo văn kiện Đại hội Đoàn cấp trên; đóng góp ý kiến sửa đổi, bổ sung Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh *(nếu có)*.

- Bầu Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới.

- Bầu đoàn đại biểu dự Đại hội Đoàn cấp trên.

III. ĐẠI BIỂU DỰ ĐẠI HỘI ĐOÀN CÁC CẤP

2.1. Tiêu chuẩn đại biểu:

- Đại biểu dự Đại hội Đoàn các cấp phải là những cán bộ Đoàn, đoàn viên có khả năng đóng góp vào những quyết định của Đại hội, có khả năng truyền đạt kết quả Đại hội đến với đoàn viên, thanh niên tại đơn vị; có tinh thần trách nhiệm cao, có thành tích tiêu biểu trong công tác Đoàn và phong trào thanh niên; được đoàn viên, thanh niên tại đơn vị tín nhiệm.

- Những trường hợp sau không đủ tư cách đại biểu dự Đại hội:

+ Những người vi phạm các hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên *(kỷ luật của Đoàn, của Đảng, chính quyền và các đoàn thể chính trị - xã hội khác mà đoàn viên đó là thành viên)* mà chưa hết thời gian 12 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật.

+ Đoàn viên bị tổ chức Đoàn cấp cơ sở ra quyết định đình chỉ sinh hoạt; đoàn viên bị tạm giam, bị truy tố trước pháp luật.

+ Đại biểu được bầu cử không đúng quy định.

2. Số lượng đại biểu

2.1. Đối với đại hội:

- *Đối với chi đoàn cơ sở, chi đoàn:* Tổ chức đại hội đoàn viên.

- *Đối với Đoàn khoa:* Tổ chức đại hội đại biểu, số lượng đại biểu triệu tập từ **60** đến **120** đại biểu, số lượng cụ thể do cấp triệu tập đại hội quyết định, phù hợp với điều kiện, đặc thù của đơn vị.

2.2. Thành phần đại biểu:

- Đại biểu đương nhiên là Ủy viên Ban Chấp hành cấp triệu tập đại hội *(không trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên, kể cả kỷ luật Đảng, chính quyền, đoàn thể)*.

- Đại biểu bầu chọn từ chi đoàn trực thuộc Đoàn khoa *(theo số lượng, tiêu chuẩn và cơ cấu phân bổ của Đoàn cấp trên)*.

- Đại biểu chỉ định không quá **5%** tổng số đại biểu của đại hội. Chỉ định những trường hợp thật sự cần thiết và phải bảo đảm tiêu chuẩn đại biểu. Không chỉ định những trường hợp đã bầu ở đại hội cấp dưới nhưng không trúng cử làm đại biểu đại hội Đoàn cấp trên. Đại biểu chỉ định là thành viên của đoàn đại biểu nơi đại biểu đó đang lao động, học tập.

- Đại biểu dự khuyết: Khi đại biểu chính thức không tham dự Đại hội, báo cáo và được Ban Thường vụ cấp triệu tập Đại hội đồng ý *(trừ Ủy viên Ban Chấp hành cấp triệu tập Đại hội)* thì được cử đại biểu dự khuyết thay thế.

* **Lưu ý:** Những cán bộ, đoàn viên sau khi được bầu làm đại biểu nếu thôi công tác Đoàn hoặc chuyển sang công tác, sinh hoạt Đoàn ở đơn vị khác không thuộc Ban Chấp hành cấp triệu tập đại hội thì cho rút tên khỏi danh sách đoàn đại biểu. Việc cho rút tên và bổ sung đại biểu của đoàn đại biểu cấp nào do Ban Chấp hành hoặc Ban Thường vụ cấp triệu tập đại hội quyết định.

3. Cơ cấu và cách phân bổ đại biểu:

- Cân đối giữa cán bộ chuyên trách, không chuyên trách, kiêm nhiệm.

- Ít nhất **60%** đại biểu trong tuổi đoàn viên *(16 - 30 tuổi)*. Đối với những đơn vị đặc thù do đoàn cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định.

- Phải có đại diện của ít nhất **2/3** cơ sở đoàn trực thuộc.

- Tỷ lệ đại biểu nữ ít nhất **25%**, trừ các đơn vị đặc thù có tỷ lệ đại biểu nữ hợp lý.

- Đảm bảo cơ cấu cán bộ, đoàn viên đang tham gia nòng cốt trong tổ chức Hội Sinh viên Việt Nam, đại biểu các thành phần dân tộc ít người, tín đồ tôn giáo.

- Căn cứ số lượng đại biểu đại hội, Ban Chấp hành cấp triệu tập đại hội phân bổ số đại biểu để đơn vị đoàn cấp dưới bầu theo một trong hai cách sau:

*** Cách 1:**

- Lấy tổng số đoàn viên hiện có *(của Đoàn cấp triệu tập Đại hội)* chia cho tổng số lượng đại biểu đại hội phân bổ cho chi đoàn, được tỷ lệ số lượng đoàn viên trên một đại biểu.

- Căn cứ tỷ lệ số lượng đoàn viên trên một đại biểu, số lượng đoàn viên hiện có của chi đoàn để phân bổ số lượng đại biểu cụ thể cho chi đoàn đó.

Ví dụ: Đoàn khoa X có 1.000 đoàn viên, gồm 06 chi đoàn trực thuộc: Chi đoàn A (200 đoàn viên), Chi đoàn B (200 đoàn viên), Chi đoàn C (200 đoàn viên), Chi đoàn D (150 đoàn viên), Chi đoàn E (150 đoàn viên), Chi đoàn F (100 đoàn viên).

Kế hoạch Đại hội đại biểu Đoàn khoa X xác định triệu tập **100** đại biểu.

Ban Chấp hành Đoàn khoa đương nhiệm có **15** đồng chí. Như vậy, cách phân bổ đại biểu như sau:

- Số lượng đại biểu đương nhiên: **15** đại biểu là Ủy viên Ban Chấp hành đương nhiệm.

- Số lượng đại biểu chỉ định: **05** đại biểu chỉ định (*không quá 5% tổng số đại biểu triệu tập*).

- Số đại biểu phân bổ: Tổng số đại biểu triệu tập - (số đại biểu đương nhiên) - (số đại biểu chỉ định): $100 - 15 - 5 = 80$

- Xác định tỷ lệ đoàn viên/1 đại biểu: Tổng số đoàn viên/ số đại biểu Đại hội phân bổ cho Đoàn cấp dưới, tức là:

$$1.000 : 80 = 12,5 \text{ (mỗi đại biểu đại diện cho khoảng 12 đoàn viên)}$$

- Phân bổ đại biểu cho các đơn vị trực thuộc bằng cách lấy tổng số đoàn viên của đơn vị đó chia cho tỷ lệ đoàn viên/1 đại biểu:

$$\text{Đại biểu phân bổ cho Chi đoàn A: } 200 : 12 = 16,7 \text{ (làm tròn 16 đại biểu)}$$

$$\text{Đại biểu phân bổ cho Chi đoàn B: } 200 : 12 = 16,7 \text{ (làm tròn 16 đại biểu)}$$

$$\text{Đại biểu phân bổ cho Chi đoàn C: } 200 : 12 = 16,7 \text{ (làm tròn 16 đại biểu)}$$

$$\text{Đại biểu phân bổ cho Chi đoàn D: } 150 : 12 = 12,5 \text{ (làm tròn 12 đại biểu)}$$

$$\text{Đại biểu phân bổ cho Chi đoàn E: } 150 : 12 = 12,5 \text{ (làm tròn 12 đại biểu)}$$

$$\text{Đại biểu phân bổ cho Chi đoàn F: } 100 : 12 = 8,3 \text{ (làm tròn 08 đại biểu)}$$

*** Cách 2:**

Cách này nên áp dụng khi các chi đoàn chênh lệch đoàn số quá lớn dẫn đến khả năng có những chi đoàn có số đại biểu được phân bổ theo cách thứ nhất quá ít thậm chí không có (*vì số lượng đoàn viên nhỏ hơn đoàn số cần có để được phân bổ đại biểu theo tỷ lệ đã xác định*).

- Ban Chấp hành cấp triệu tập Đại hội căn cứ số lượng đoàn viên và tính đặc thù của các chi đoàn, dự kiến mặt bằng số lượng đại biểu của từng chi đoàn.

- Sau khi có mặt bằng số lượng đại biểu của các đơn vị trực thuộc, thì phân bổ số đại biểu còn lại cho các đơn vị theo tỷ lệ số lượng đoàn viên trên một đại biểu (*như cách 1*).

Ví dụ: với trường hợp của Đoàn khoa X như trên, cách phân bổ sẽ như sau:

Với 80 đại biểu phân bổ cho các chi đoàn, Ban Chấp hành cấp triệu tập dự kiến mỗi đơn vị ít nhất có 10 đại biểu. Như vậy, số đại biểu phân bổ trước mắt cho các chi đoàn sẽ là $10 \times 6 = 60$ đại biểu. Số đại biểu còn lại chưa phân bổ: $80 - 60 = 20$. Số đại biểu này sẽ được chia như cách thứ nhất.

Lưu ý:

- Việc phân bổ đại biểu tham dự Đại hội phải có ý kiến thống nhất của Đoàn cấp trên trực tiếp và cấp ủy cùng cấp.

- Số lượng đại biểu dự Đại hội của 01 đơn vị trực thuộc (*bao gồm cả đại biểu đương nhiên và đại biểu chỉ định*) **không được quá 20%** tổng số đại biểu được triệu tập.

IV. CÔNG TÁC NHÂN SỰ BAN CHẤP HÀNH

1. Về tiêu chuẩn:

- *Tiêu chuẩn ủy viên Ban Chấp hành:* Các cấp bộ Đoàn chủ động xây dựng phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị mình, chú ý các yêu cầu về độ tuổi, năng lực thực tiễn.

- *Tiêu chuẩn ủy viên Ban Thường vụ:* Các Đoàn khoa xây dựng tiêu chuẩn đảm bảo theo yêu cầu đối với các chức danh được quy định tại Quyết định số 32-QĐ/ĐU ngày 24 tháng 9 năm 2018 của Ban Thường vụ Đảng ủy về việc ban hành Quy chế cán bộ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

- Danh sách nhân sự dự kiến giới thiệu ứng cử Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư phải nằm trong quy hoạch, các trường hợp đặc biệt phải có ý kiến thống nhất của cấp ủy và Đoàn cấp trên.

2. Số lượng Ủy viên Ban Chấp hành

2.1. Chi đoàn và chi đoàn cơ sở:

- *Có dưới 09 đoàn viên:* Đại hội bầu Bí thư, nếu cần thiết thì có thể bầu thêm 01 Phó Bí thư.

- *Có từ 09 đoàn viên trở lên:* Ban Chấp hành có từ 03 đến 05 ủy viên, trong đó có Bí thư và 01 Phó Bí thư.

2.2. Đoàn khoa: Ban Chấp hành có **15** ủy viên, bầu Ban Thường vụ gồm Bí thư, **01** đến **02** Phó Bí thư và các Ủy viên Ban Thường vụ.

Lưu ý: Khi chuẩn bị danh sách bầu cử Ban Chấp hành, Ban Thường vụ khóa mới, Ban Chấp hành đương nhiệm phải chuẩn bị danh sách bầu cử có số dư so với số lượng cần bầu từ 10% đến 15%; số dư tối đa do đại hội quyết định nhưng không quá 30% số lượng cần bầu. Danh sách ứng cử viên do Ban Chấp hành đương nhiệm chuẩn bị là danh sách đề cử chính thức với đại hội.

3. Cơ cấu Ban Chấp hành: Tùy theo tính chất, quy mô, điều kiện và đặc điểm của đơn vị mà xây dựng cơ cấu hợp lý, tuy nhiên phải đảm bảo một số cơ cấu sau:

- Số lượng Ủy viên Ban Chấp hành là viên chức, người lao động **không quá 1/3** số lượng Ủy viên Ban Chấp hành.

- Tỷ lệ nữ trong Ban Chấp hành **ít nhất 25%**, Ban Thường vụ **ít nhất 20%**; phân đấu trong thường trực có cán bộ nữ. Đối với các đơn vị có chức năng đặc thù khó đảm bảo tỷ lệ nữ trong Ban Chấp hành, Ban Thường vụ thì Đoàn trường sẽ xem xét, quyết định theo nguyên tắc bằng và phân đấu cao hơn nhiệm kỳ cũ.

- Tỷ lệ Ủy viên Ban Chấp hành là người dân tộc thiểu số: Bằng và phân đấu cao hơn nhiệm kỳ cũ.

- Độ tuổi bình quân Ban Chấp hành theo quy định sau đây:

- + Cấp cơ sở: không quá 29 tuổi.

- + Độ tuổi bình quân đối với Ban Chấp hành không quá 25 tuổi.

- + Trường hợp đặc biệt, Đoàn trường sẽ xem xét quyết định độ tuổi trung bình của Ban Chấp hành.

- Đảm bảo cơ cấu (*cán bộ chủ chốt*) của Hội Sinh viên Việt Nam trong Ban Chấp hành.

4. Quy trình chuẩn bị nhân sự Ban Chấp hành:

Bước 1. Lấy phiếu thăm dò

Ban Thường vụ Đoàn cấp triệu tập Đại hội lấy phiếu về nguyện vọng tái cử đối với các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành đương nhiệm. Trong trường hợp đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành đương nhiệm không có nguyện vọng tham gia Ban Chấp hành khóa mới thì đề xuất, giới thiệu 01 nhân sự khác đảm bảo các điều kiện tiêu chuẩn tham gia Ban Chấp hành khóa mới để Ban Thường vụ xem xét, rà soát.

Bước 2. Xây dựng Đề án nhân sự

- Đối với Đoàn khoa: Tùy đặc điểm, tình hình cụ thể, Ban Thường vụ Đoàn trường chỉ đạo thành lập hoặc không thành lập tiểu ban nhân sự.

- Ban Chấp hành cấp triệu tập Đại hội đánh giá kết quả hoạt động của Ban Chấp hành nhiệm kỳ vừa qua, từ đó rút ra những kinh nghiệm và đề ra biện pháp khắc phục trong thời gian tới. Trên cơ sở đó, xây dựng Đề án Ban Chấp hành khóa mới đảm bảo các cơ cấu, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ nữ, cán bộ dân tộc thiểu số, giữa cán bộ tái cử và bầu mới.

Bước 3. Về thực hiện quy trình nhân sự và số dư

Ban Chấp hành cấp triệu tập có nhiệm vụ thực hiện quy trình chuẩn bị nhân sự để giới thiệu bầu cử như sau:

(1) Ban Thường vụ hoặc Ban Chấp hành xin ý kiến của cấp ủy cùng cấp về chủ trương về Đề án nhân sự và quy trình thực hiện giới thiệu nhân sự.

(2) Hướng dẫn, phân bổ nhân sự để chi đoàn thảo luận và giới thiệu nhân sự tham gia Ban Chấp hành khóa mới cấp mình.

(3) Tổng hợp danh sách nhân sự giới thiệu tham gia Ban Chấp hành khóa mới (*kể cả nhân sự do cấp triệu tập Đại hội dự kiến, nhân sự ứng cử và nhân sự do chi đoàn giới thiệu*) và rà soát nhân sự đủ điều kiện tham gia Ban Chấp hành khóa mới; lập hồ sơ và tiến hành xác minh đối với những trường hợp cần thiết.

(4) Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của cấp ủy cùng cấp, Ban Chấp hành Đoàn thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự tham gia Ban Chấp hành khóa mới theo **Phụ lục 1** của Hướng dẫn này. Danh sách bầu cử Ban Chấp hành, Ban Thường vụ phải có số lượng nhiều hơn so với số lượng cần bầu với số dư **từ 10% - 15%**.

(5) Báo cáo cấp ủy cùng cấp và Đoàn trường phê duyệt Đề án nhân sự và hoàn thiện danh sách dự kiến bầu vào Ban Chấp hành khóa mới để Đoàn Chủ tịch Đại hội giới thiệu hoặc cung cấp khi Đại hội yêu cầu.

* **Lưu ý:** Đối với các Đoàn khoa, đề án phải được sự thống nhất của Ban Phụ trách, Ban Tổ chức trước khi thực hiện công tác hiệp y Đề án nhân sự với cấp ủy.

V. XÂY DỰNG VĂN KIẾN

1. Công tác chuẩn bị:

- Thành lập tiểu ban nội dung hoặc phân công nhóm cán bộ chịu trách nhiệm tham mưu dự thảo văn kiện, tổng hợp số liệu, các chuyên đề, tham luận.

- Căn cứ định hướng văn kiện của Đoàn cấp trên, đơn vị xây dựng đề cương văn kiện và tổ chức lấy ý kiến trong Ban Thường vụ, Ban Chấp hành. Các cơ sở Đoàn trực thuộc Đoàn trường tham khảo ý kiến của đồng chí Thường trực và Ban phụ trách đơn vị.

- Chuẩn bị tốt các tài liệu, phụ lục tham khảo (*phụ lục số liệu, báo cáo chuyên đề, kết quả khảo sát, ...*).

- Các bước tổ chức lấy ý kiến góp ý:

+ Sau khi Ban Chấp hành thông qua dự thảo văn kiện, các đơn vị tổ chức lấy ý kiến góp ý của cấp ủy, đoàn thể khác và các đồng chí nguyên là cán bộ Đoàn; đội ngũ cán bộ Đoàn, Hội; đoàn viên, thanh niên.

+ Tiểu ban nội dung hoặc nhóm cán bộ phụ trách tổng hợp các ý kiến góp ý, báo cáo Ban Thường vụ để quyết định những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung vào dự thảo văn kiện.

+ Hoàn chỉnh dự thảo văn kiện, xin ý kiến Đoàn cấp trên và cấp ủy cùng cấp.

+ Tiếp tục hiệu chỉnh, xin ý kiến Ban Chấp hành trước khi trình đại hội.

2. Nội dung văn kiện: Văn kiện đại hội Đoàn các cấp phải ngắn gọn, súc tích, quán triệt quan điểm chỉ đạo, định hướng chung của Ban Chấp hành Đoàn trường, Đoàn cấp trên trực tiếp và cấp ủy Đảng.

2.1. Báo cáo chính trị của Ban Chấp hành Đoàn đương nhiệm trình đại hội:

Báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết đại hội nhiệm kỳ qua đánh giá đúng thực trạng tình hình thanh niên, công tác Đoàn và phong trào thanh niên; Tập trung đánh giá sâu kết quả việc thực hiện Chỉ thị 05 ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về “*Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*”, Chỉ thị 42 ngày 24/3/2015 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về “*Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống văn hóa cho thế hệ trẻ, giai đoạn 2015-2030*” và việc đổi mới phương thức tuyên truyền, giáo dục của Đoàn; thực hiện 3 phong trào “*Tuổi trẻ xung kích xây dựng và bảo vệ Tổ quốc*”, “*Thanh niên tình nguyện*”, “*Tuổi trẻ sáng tạo*”; tổ chức các chương trình “*Đồng hành cùng thanh niên trong học tập*”, “*Đồng hành cùng thanh niên lập nghiệp, khởi nghiệp*”, “*Đồng hành cùng thanh niên phát triển kỹ năng thực hành xã hội, nâng cao thể chất, đời sống văn hóa tinh thần*”; hoạt động “*Vì đàn em thân yêu*”, “*Công tác quốc tế thanh niên*”; “*Công tác xây dựng Đoàn vững mạnh, mở rộng mặt trận đoàn kết tập hợp thanh niên*”; “*Đoàn tham gia xây dựng, bảo vệ Đảng và hệ thống chính trị*”. Báo cáo khẳng định những tiến bộ và đóng góp của tổ chức Đoàn, của các tầng lớp

thanh niên, các điển hình mới, nhân tố tích cực; nêu rõ mặt mạnh, hạn chế và nguyên nhân, bài học kinh nghiệm.

Phương hướng nhiệm vụ của nhiệm kỳ mới có căn cứ xác đáng từ thực tiễn, dự báo được tình hình thanh niên; tham gia triển khai có hiệu quả Nghị quyết Đại hội lần thứ XI của Đảng bộ thành phố Hồ Chí Minh và Nghị quyết Đại hội Đảng; bám sát đời sống vật chất, tinh thần, điều kiện học tập, lao động, công tác của thanh niên để phát huy vai trò xung kích, tình nguyện, sáng tạo và chăm lo, bồi dưỡng, tạo môi trường, điều kiện thuận lợi để thanh niên phát triển; phát huy trí tuệ, tiếp cận khoa học, công nghệ hiện đại, nâng cao thể lực và kỹ năng thực hành xã hội.

2.2. Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành:

Trên tinh thần tự phê bình, phê bình nghiêm túc, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm tập thể của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và các ủy viên Ban Chấp hành; chỉ ra mặt được và hạn chế, yếu kém, rút ra nguyên nhân, bài học kinh nghiệm để xây dựng và phân công nhiệm vụ Ban Chấp hành khóa mới hoạt động hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2.3. Dự thảo nghị quyết đại hội:

- Đánh giá khái quát những kết quả trọng tâm, cơ bản, phương hướng, mục tiêu, chỉ tiêu quan trọng, cơ bản trong nhiệm kỳ qua.

- Thống nhất những nội dung, nhiệm vụ trọng tâm, cơ bản; phương hướng, mục tiêu, chỉ tiêu, công trình thanh niên thực hiện trong nhiệm kỳ tới.

- Nêu rõ các nội dung được thông qua tại đại hội, gồm: Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành; tổng hợp ý kiến góp ý vào văn kiện đại hội Đoàn cấp trên và những nội dung đề nghị bổ sung, sửa đổi Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; kết quả bầu Ban Chấp hành khóa mới và đại biểu đi dự đại hội đoàn cấp trên.

2.4. Các bước tổ chức lấy ý kiến góp ý:

- Sau khi Ban Chấp hành thông qua dự thảo văn kiện, các đơn vị tổ chức lấy ý kiến góp ý cho dự thảo văn kiện bằng nhiều hình thức, ở các đối tượng sau:

+ Cấp ủy cùng cấp, Ban Chủ nhiệm, đoàn thể khác và các đồng chí nguyên là cán bộ Đoàn.

+ Đội ngũ cán bộ Đoàn, Hội.

+ Đoàn viên, thanh niên.

- Tiểu ban nội dung hoặc nhóm cán bộ phụ trách tổng hợp các ý kiến góp ý, báo cáo Ban Thường vụ để quyết định những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung vào dự thảo văn kiện.

- Hoàn chỉnh dự thảo văn kiện, xin ý kiến Đoàn cấp trên và cấp ủy cùng cấp.
- Tiếp tục hiệu chỉnh, xin ý kiến Ban Chấp hành trước khi trình đại hội Đoàn.

VI. TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ

1. Nhiệm vụ của Ban Chấp hành cấp triệu tập đại hội:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức đại hội.
- Xây dựng báo cáo chính trị, dự thảo nghị quyết đại hội.
- Thực hiện công tác nhân sự:
 - + Phân bổ đại biểu cho các đơn vị trực thuộc và chỉ đạo việc bầu cử đại biểu bảo đảm đúng nguyên tắc, thủ tục quy định.
 - + Tiếp nhận hồ sơ ứng cử, đề cử vào Ban Chấp hành, Bí thư (*đối với những đơn vị bầu bí thư trực tiếp tại đại hội*) của đoàn viên không là đại biểu đại hội.
 - + Chuẩn bị nhân sự đại biểu dự đại hội Đoàn cấp trên; giới thiệu đề cử, các nhân sự theo yêu cầu của Đoàn cấp trên.
- Chuẩn bị và cung cấp báo cáo, tài liệu liên quan về tình hình đại biểu, kết quả bầu cử đại biểu đại hội cho Đoàn chủ tịch và ban thẩm tra tư cách đại biểu.
- Xây dựng nội dung, chương trình đại hội và chuẩn bị đầy đủ tài liệu, các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí,... phục vụ đại hội.
- Tổ chức các hoạt động chào mừng đại hội, chào mừng thành công đại hội.
- Báo cáo cấp ủy, Đoàn cấp trên trực tiếp về công tác đại hội.

2. Duyệt công tác chuẩn bị đại hội Đoàn các cấp

2.1. Thành phần duyệt đại hội:

- Duyệt đại hội Đoàn khoa, chi đoàn cơ sở:
 - + Đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đoàn trường phụ trách cơ sở và đại diện Ban Tổ chức Đoàn trường.
 - + Đại diện cấp ủy cùng cấp.
 - + Tập thể Ban Thường vụ Đoàn khoa (*đối với chi đoàn cơ sở là Ban Chấp hành chi đoàn*).
- Duyệt đại hội chi đoàn trực thuộc Đoàn khoa:
 - + Đồng chí ủy viên Ban Thường vụ Đoàn khoa phụ trách đơn vị, cán bộ hoặc nhóm cán bộ phụ trách công tác tổ chức, kiểm tra.
 - + Tập thể Ban Chấp hành chi đoàn được duyệt.

2.2. Thời gian gửi hồ sơ và thời gian duyệt Đại hội:

- Thời gian gửi hồ sơ duyệt đại hội lên Đoàn cấp trên và thông qua nền tảng công nghệ phục vụ đại hội:

+ Chi đoàn cơ sở, chi đoàn trực thuộc Đoàn khoa: trước khi tổ chức đại hội **ít nhất 02 tuần**.

+ Đoàn khoa: trước khi tổ chức đại hội **ít nhất 03 tuần**.

- Thời gian duyệt Đại hội:

+ Chi đoàn cơ sở, chi đoàn trực thuộc Đoàn khoa: trước khi tổ chức đại hội **ít nhất 01 tuần**.

+ Đoàn khoa: trước khi tổ chức đại hội **ít nhất 02 tuần**.

2.3. Hồ sơ duyệt đại hội Đoàn các cấp:

- Kế hoạch tổ chức đại hội; dự thảo chương trình, kịch bản đại hội.

- Dự thảo văn kiện.

- Báo cáo kiểm điểm hoạt động của Ban Chấp hành khóa cũ.

- Đề án nhân sự Ban Chấp hành và đoàn đại biểu đi dự đại hội Đoàn cấp trên *(kèm theo danh sách trích ngang lý lịch dự kiến nhân sự ứng cử Ban Chấp hành; nhân sự giới thiệu ứng cử Ban Thường vụ, Bí thư và các Phó Bí thư phải kèm lý lịch 2C; trích ngang lý lịch dự kiến nhân sự Đoàn đại biểu đi dự đại hội Đoàn cấp trên)*.

*** Lưu ý:**

- Trường hợp tình hình dịch bệnh diễn biến phức tạp, công tác duyệt đại hội được thực hiện bằng hình thức trực tuyến.

- Hồ sơ duyệt đại hội phải xin ý kiến của cấp ủy Đảng cùng cấp trước khi báo cáo lên Đoàn cấp trên.

3. Chương trình đại hội:

- Nội dung và trình tự của chương trình đại hội phải đảm bảo tính hợp lý, hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ của đại hội, đúng nguyên tắc, thủ tục theo quy định của Điều lệ và các quy định của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

- Tổ chức 01 phiên đối với tất cả các cấp.

- Nội dung, trình tự cơ bản các phiên:

+ Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;

+ Thông qua nội quy (quy chế) Đại hội;

- + Bầu Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký Đại hội, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu;
- + Báo cáo tình hình đại biểu và biểu quyết tư cách đại biểu;
- + Thông qua chương trình làm việc của Đại hội;
- + Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ cũ, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp công tác Đoàn và phong trào thanh niên nhiệm kỳ mới, báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành, báo cáo tổng hợp ý kiến đóng góp vào văn kiện Đại hội Đoàn cấp trên;
- + Phát biểu chỉ đạo của lãnh đạo cấp ủy cùng cấp, Ban Thường vụ Đoàn cấp trên;
- + Thảo luận, đóng góp ý kiến vào các văn kiện của Đại hội Đoàn cấp trên, thảo luận dự thảo các văn kiện của Đại hội;
- + Bầu Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới, bầu Đoàn đại biểu đi dự Đại hội Đoàn cấp trên;
- + Thông qua nghị quyết Đại hội;
- + Chào cờ bế mạc.
- Chương trình Đại hội phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết. Các quyết định của Đại hội ở các phiên đều có giá trị như nhau.

4. Nhiệm vụ của các ban, bộ phận trong đại hội

4.1. Đoàn chủ tịch: gồm những đại biểu chính thức (*đối với đại hội đại biểu*) hoặc đoàn viên (*đối với đại hội đoàn viên*), do Ban Chấp hành cấp triệu tập đại hội giới thiệu; đại hội biểu quyết về số lượng và danh sách đoàn chủ tịch.

Đoàn chủ tịch đại hội điều hành công việc của đại hội, làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số. Đối với chi đoàn có số lượng dưới 09 đoàn viên, có thể chỉ bầu 01 người làm chủ tịch đại hội.

4.1.1. Số lượng:

- Đoàn khoa: từ 03 - 05 đồng chí
- Chi đoàn cơ sở, chi đoàn trực thuộc Đoàn khoa: từ 01 - 03 đồng chí

4.1.2. Nhiệm vụ:

- Điều hành đại hội, hội nghị theo chương trình, nội quy (*quy chế*) đã được đại hội quyết định. Giới thiệu số lượng, danh sách đoàn thư ký; ban thẩm tra tư cách đại biểu (*trừ đại hội đoàn viên*), ban kiểm phiếu để đại hội biểu quyết thông qua.

- Hướng dẫn đại biểu thảo luận, thông qua các báo cáo của Ban Chấp hành, phương hướng, nhiệm vụ công tác Đoàn nhiệm kỳ tới và những vấn đề có liên quan.

- Quyết định việc lưu hành các tài liệu và kết luận các vấn đề của đại hội theo thẩm quyền.

- Lãnh đạo công tác bầu cử của đại hội gồm các nội dung: hướng dẫn đề đại hội thảo luận, thống nhất tiêu chuẩn, số lượng, cơ cấu Ban Chấp hành và đại biểu dự đại hội Đoàn cấp trên; lấy biểu quyết của đại hội về số lượng Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới; hướng dẫn việc ứng cử, đề cử Ban Chấp hành và đại biểu đi dự đại hội Đoàn cấp trên; tổng hợp danh sách ứng cử, đề cử, đề xin ý kiến đại hội. Lập danh sách bầu cử, lấy biểu quyết của đại hội thông qua danh sách bầu cử; giới thiệu số lượng, danh sách ban kiểm phiếu, trưởng ban kiểm phiếu đề đại hội biểu quyết, điều hành hoạt động của ban kiểm phiếu; trao đổi những ý kiến của đại biểu về nhân sự trong quá trình chuẩn bị bầu cử (*nếu có*).

- Giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình đại hội.

- Điều hành thông qua nghị quyết đại hội.

- Tổng kết, bế mạc đại hội.

4.1.3 Bầu đoàn chủ tịch:

- Ban Chấp hành cấp triệu tập đại hội dự kiến danh sách đoàn chủ tịch là những đại biểu chính thức để giới thiệu với đại hội.

- Nếu đại biểu đại hội không giới thiệu thêm thì biểu quyết bằng phương pháp giơ tay, thẻ đại biểu hoặc thẻ Đoàn một lần toàn bộ danh sách dự kiến. Nếu đại biểu đại hội giới thiệu thêm thì biểu quyết lần lượt từng người để lấy những người có tín nhiệm cao hơn.

4.2. Đoàn Thư ký: gồm những đại biểu chính thức (*đối với đại hội đại biểu*) hoặc đoàn viên (*đối với đại hội đoàn viên*), do đoàn chủ tịch đại hội giới thiệu để đại hội biểu quyết về số lượng, danh sách.

4.2.1. Số lượng:

- Đoàn khoa: từ 02 - 03 đồng chí.

- Chi đoàn cơ sở, chi đoàn trực thuộc Đoàn khoa: từ 01 - 02 đồng chí. Đối với chi đoàn có số lượng đoàn viên ít, có thể chỉ bầu 01 người làm thư ký đại hội.

4.2.2. Nhiệm vụ:

- Ghi biên bản và tổng hợp ý kiến tại các buổi thảo luận. Hướng dẫn và phối hợp thư ký các tổ thảo luận tổng hợp ý kiến thảo luận của các tổ đại biểu. Chuẩn bị ý kiến tổng kết thảo luận cho đoàn chủ tịch.

- Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu, các bài tham luận của đại biểu và các thư từ, kiến nghị gửi đến đại hội.

- Các nhiệm vụ cụ thể khác do đoàn chủ tịch phân công theo chức năng, nhiệm vụ.

4.2.3. Bầu Đoàn thư ký đại hội:

- Đoàn chủ tịch đại hội giới thiệu với đại hội số lượng, danh sách dự kiến các thành viên và trưởng đoàn thư ký.

- Quy trình bầu đoàn thư ký tiến hành như bầu đoàn chủ tịch đại hội.

4.3. Ban thẩm tra tư cách đại biểu:

Ban thẩm tra tư cách đại biểu gồm những đại biểu chính thức, do đoàn chủ tịch đại hội giới thiệu, đại hội biểu quyết số lượng và danh sách ban thẩm tra tư cách đại biểu.

Đại hội đoàn viên không bầu ban thẩm tra tư cách đại biểu. Ban Chấp hành cấp triệu tập đại hội cung cấp tài liệu và báo cáo các nội dung liên quan đến tư cách đại biểu để đoàn chủ tịch báo cáo với đại hội xem xét, thảo luận và biểu quyết thông qua.

4.3.1. Số lượng: từ 03 - 05 đồng chí.

4.3.2. Nhiệm vụ:

- Căn cứ vào kết quả tổng hợp danh sách và tình hình đại biểu của Ban Chấp hành cấp triệu tập đại hội, tiêu chuẩn và các nguyên tắc, thủ tục về bầu cử để xem xét tư cách đại biểu do cấp dưới bầu lên.

- Giải quyết các đơn thư tố cáo, khiếu nại về tư cách đại biểu, về thực hiện các nguyên tắc, thủ tục của cấp dưới và tổng hợp trình đại hội những trường hợp xét thấy không đủ tư cách đại biểu để đại hội xem xét quyết định.

- Tổng hợp và báo cáo với đại hội về tình hình, tư cách đại biểu.

- Hướng dẫn đại biểu thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của đại hội.

- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của đoàn chủ tịch, của đại hội và chức năng, nhiệm vụ của ban.

4.3.3. Bầu Thẩm tra tư cách đại biểu: Như bầu Đoàn Thư ký.

4.4. Ban Kiểm phiếu:

Ban Kiểm phiếu gồm những đại biểu chính thức (*đối với Đại hội đại biểu*) hoặc đoàn viên (*đối với đại hội đoàn viên*) không có tên trong danh sách bầu cử, do đoàn chủ tịch giới thiệu, đại hội biểu quyết thông qua về số lượng và danh sách.

4.4.1. *Số lượng*: từ 03 - 05 đồng chí.

4.4.2. *Nhiệm vụ*:

- Hướng dẫn nguyên tắc, thủ tục, các điều kiện trúng cử và cách thức tiến hành bỏ phiếu.

- Phát phiếu, thu phiếu, kiểm tổng số phiếu phát ra, thu về báo cáo đại hội và kiểm phiếu bầu.

- Xem xét (*theo nguyên tắc tập thể*) và báo cáo với đoàn chủ tịch hoặc đại hội quyết định những trường hợp vi phạm nguyên tắc bầu cử hoặc khi có đơn thư khiếu nại về bầu cử trong đại hội.

- Lập biên bản bầu cử, công bố kết quả bầu cử, niêm phong phiếu bầu và chuyển cho đoàn chủ tịch đại hội để bàn giao cho Ban Chấp hành đoàn nhiệm kỳ mới lưu trữ theo quy định.

4.4.3. *Bầu Ban Kiểm phiếu*: Như bầu Đoàn Thư ký.

VII. CÔNG TÁC BẦU CỬ

1. Quy trình bầu Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới:

Bước 1. Ban Chấp hành cấp triệu tập đại hội chuẩn bị đề đoàn chủ tịch báo cáo với đại hội về đề án Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới, trong đó xác định yêu cầu, tiêu chuẩn, số lượng, cơ cấu của Ban Chấp hành. Trên cơ sở đó, đại hội thảo luận theo tổ hoặc thảo luận chung về yêu cầu, tiêu chuẩn, cơ cấu Ban Chấp hành. Sau đó, Đại hội thông qua đề án nhân sự Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới.

Bước 2. Tiến hành đề cử Ban Chấp hành khóa mới (*đề cử tại tổ thảo luận hoặc tại hội trường*). Lưu ý việc tự ứng cử Ban Chấp hành khóa mới thực hiện theo Điều lệ Đoàn và hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh khóa XI.

- Danh sách ứng cử viên do Ban Chấp hành Đoàn khóa cũ chuẩn bị là danh sách đề cử chính thức với đại hội.

- Đoàn chủ tịch tổng hợp danh sách ứng cử, đề cử; xin ý kiến đại hội về việc cho (*hoặc không cho*) rút tên khỏi danh sách bầu cử; lập danh sách bầu cử để đại hội biểu quyết thông qua (*danh sách bầu cử phải nhiều hơn so với số lượng cần bầu từ 10% đến 15%, số dư tối đa do đại hội quyết định nhưng không quá 30% số lượng cần bầu*). Sau đó tiến hành in phiếu bầu, đóng dấu phiếu bầu theo quy định.

*** Lưu ý:**

- Đối với trường hợp đoàn viên không phải là đại biểu đại hội, tự ứng cử vào Ban Chấp hành Đoàn khoa phải gửi hồ sơ tự ứng cử đến Ban Chấp hành cấp triệu tập đại hội chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc đại hội. Hồ sơ ứng cử gồm có: đơn xin ứng cử; sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền và nhận xét của Ban Chấp hành Đoàn khoa nơi đoàn viên đang sinh hoạt.

- Đối với trường hợp đề cử nhân sự không phải là đại biểu đại hội, người đề cử phải gửi hồ sơ nhân sự được đề cử cho đoàn chủ tịch để đoàn chủ tịch báo cáo trước đại hội. Hồ sơ đề cử gồm: văn bản đề cử; sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của người được đề cử; nhận xét của Ban Chấp hành Đoàn khoa nơi người được đề cử đang sinh hoạt và ý kiến đồng ý của người được đề cử bằng văn bản.

- Trường hợp tổng số ứng cử viên trong danh sách (*gồm nhân sự do Ban Chấp hành Đoàn khóa cũ đề cử; do đại biểu đại hội đề cử và đại biểu tự ứng cử*) nhiều hơn 30% so với số lượng cần bầu thì Đoàn Chủ tịch giải quyết theo trình tự sau: Trao đổi để nắm nguyện vọng của các đại biểu được đề cử, ứng cử tại đại hội. Nếu các đại biểu được đề cử, ứng cử tại đại hội xin rút tên và tổng số ứng cử viên trong danh sách không vượt quá số dư 30% so với số lượng cần bầu thì đoàn chủ tịch xin ý kiến đại hội biểu quyết thông qua danh sách bầu cử; Sau khi trao đổi với các đại biểu được đề cử, ứng cử tại đại hội nhưng tổng số đại biểu nêu trong danh sách bầu cử vẫn nhiều hơn 30% so với số lượng cần bầu thì đoàn chủ tịch xin ý kiến đại hội đối với những người được đề cử và ứng cử tại đại hội (*không lấy ý kiến đối với các nhân sự do Ban Chấp hành khóa cũ giới thiệu*).

- Trường hợp cần thiết, Đoàn Chủ tịch lấy phiếu tín nhiệm đối với những người được đề cử, ứng cử tại đại hội và căn cứ kết quả tín nhiệm, lựa chọn theo số phiếu đồng ý từ cao đến thấp để lập danh sách bầu cử đảm bảo có số dư tối đa không quá 30% so với số lượng cần bầu. Trường hợp cuối danh sách lấy phiếu tín nhiệm có nhiều người có số phiếu bằng nhau mà số dư nhiều hơn 30% thì lấy phiếu tín nhiệm đối với những người có số phiếu bằng nhau, lựa chọn theo số phiếu tín nhiệm từ cao xuống thấp để lập danh sách bầu cử đảm bảo có số dư tối đa không quá 30% so với số lượng cần bầu.

Bước 3. Đoàn chủ tịch lập danh sách bầu cử, lấy ý kiến biểu quyết của đại hội thông qua danh sách bầu cử; chuẩn bị phiếu bầu theo các mẫu phiếu bầu trong đại hội Đoàn các cấp kèm theo hướng dẫn này (*Phiếu có đóng dấu của cấp triệu tập đại hội ở góc trái phía trên*).

Bước 4. Bầu ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu hướng dẫn thể lệ, nguyên tắc bầu cử, điều kiện trúng cử; hướng dẫn cách bỏ phiếu; kiểm tra, niêm phong thùng phiếu; phát phiếu trực tiếp cho đại biểu (*hoặc theo đoàn đại biểu*).

Bước 5. Đại hội tiến hành bầu cử; ban kiểm phiếu kiểm tổng số phiếu phát ra, số phiếu thu về báo cáo Đại hội.

Bước 6. Ban Kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu; lập biên bản kiểm phiếu, báo cáo Đoàn Chủ tịch; công bố kết quả bầu cử. Các đơn vị sử dụng chức năng kiểm phiếu của nền tảng phục vụ đại hội đoàn các cấp do Ban Thường vụ Đoàn trường triển khai.

2. Quy trình bầu Bí thư trực tiếp tại đại hội

2.1. Tỷ lệ đơn vị bầu Bí thư trực tiếp tại đại hội: Đoàn khoa và chi đoàn cơ sở: phấn đấu tỷ lệ trên **60%** đơn vị tổ chức bầu trực tiếp Bí thư tại đại hội.

2.2. Phương thức thực hiện:

- Ban Thường vụ Đoàn cấp trên trực tiếp lựa chọn, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện đại hội trực tiếp bầu Bí thư trên cơ sở thống nhất với cấp ủy cấp đó. Các đơn vị được chọn chỉ đạo thực hiện đại hội trực tiếp bầu bí thư là những đơn vị có phong trào tốt, đoàn kết, thống nhất, nguồn nhân sự đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định.

- Nếu đại hội bầu chức danh Bí thư lần thứ nhất không có đồng chí nào trúng cử thì đại hội tiến hành bầu lần thứ hai (*đối với các trường hợp trong danh sách bầu lần thứ nhất*). Nếu bầu lần thứ hai vẫn không có đồng chí nào trúng cử thì không tiến hành bầu tiếp nữa. Chức danh bí thư giao lại cho Ban Chấp hành khóa mới bầu theo quy định. Ban Chấp hành khóa mới không đưa vào danh sách bầu Bí thư đối với đồng chí không bầu trúng chức danh Bí thư tại đại hội.

- Hình thức: Bầu Ban Chấp hành trước, sau đó bầu Bí thư trong số ủy viên Ban Chấp hành, Bí thư đương nhiên là Ủy viên Ban Thường vụ (*nếu có*).

- Sau khi đại hội bầu và công bố kết quả bầu cử Ban Chấp hành khóa mới, Đoàn Chủ tịch đại hội thông báo ý kiến chỉ đạo của Đoàn cấp trên trực tiếp và cấp ủy cùng cấp (*trong trường hợp chưa có cấp ủy thì có ý kiến của lãnh đạo đơn vị*) về việc đại hội bầu trực tiếp bí thư và tiêu chuẩn, yêu cầu, phương án nhân sự bí thư khóa mới để đại hội thảo luận trước khi tiến hành ứng cử, đề cử.

- Đại hội tiến hành thảo luận, ứng cử, đề cử nhân sự bầu chức danh bí thư khóa mới trong số các đồng chí vừa trúng cử vào Ban Chấp hành khóa mới (*có thể thảo luận, ứng cử, đề cử tại các tổ hoặc đoàn đại biểu*).

- Đoàn Chủ tịch đại hội tổng hợp danh sách ứng cử, đề cử nhân sự bí thư khóa mới, quyết định cho rút hoặc không cho rút đối với các trường hợp xin rút

tên khỏi danh sách bầu cử. Lập danh sách ứng cử, đề cử nhân sự bí thư khóa mới báo cáo đại hội biểu quyết thông qua.

- Danh sách bầu Bí thư có thể có số dư hoặc không có số dư. Trường hợp danh sách ứng cử, đề cử có từ 3 người trở lên, đoàn chủ tịch có thể xin ý kiến đại hội lấy phiếu tín nhiệm và chỉ đưa những người được trên một phần hai số đại biểu có mặt tín nhiệm vào danh sách bầu Bí thư khóa mới và số lượng tối đa không quá 2 người.

- Tiến hành công tác bầu cử.

3. Quy trình bầu đại biểu dự đại hội Đoàn cấp trên:

Bước 1. Tiến hành phân bổ đại biểu:

- Căn cứ vào kế hoạch tổ chức đại hội đại biểu của đơn vị, Ban Chấp hành (*trừ chi đoàn*) xây dựng kế hoạch phân bổ đại biểu, trong kế hoạch nêu rõ các yêu cầu về số lượng đại biểu, cơ sở để tiến hành phân bổ, cơ cấu, thành phần đại biểu, thời hạn hoàn thành việc bầu chọn đại biểu từ chi đoàn.

- Căn cứ vào kế hoạch phân bổ đại biểu, đơn vị ban hành quyết định phân bổ đại biểu cho từng chi đoàn, trong quyết định nêu rõ số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu, độ tuổi đại biểu được bầu chọn, đại biểu dự khuyết (*nếu cần thiết*).

Bước 2. Bầu chọn đại biểu:

- Căn cứ quyết định phân bổ đại biểu của đoàn cấp trên, Ban Chấp hành Đoàn khoa thảo luận, dự kiến nhân sự cụ thể, xin ý kiến cấp ủy cùng cấp, đoàn cấp trên, trình đại hội thảo luận và tiến hành bầu chọn.

- Việc bầu chọn đại biểu dự đại hội Đoàn cấp trên phải được tiến hành bằng cách bỏ phiếu kín và đảm bảo nguyên tắc, thể lệ bầu cử.

- Bầu đại biểu dự đại hội Đoàn cấp trên phải bầu đại biểu dự khuyết. Số lượng đại biểu dự khuyết do đại hội quyết định. Bầu đại biểu chính thức trước, bầu đại biểu dự khuyết sau.

- Danh sách bầu đại biểu chính thức có thể có số dư hoặc không. Trong trường hợp danh sách bầu đại biểu chính thức có số dư, sau khi kiểm phiếu, ngoài những đại biểu trúng cử đại biểu chính thức, các đại biểu còn lại trong danh sách bầu cử nếu có số phiếu đạt trên 50% tổng số phiếu bầu thì đại hội, có thể xem xét biểu quyết chọn làm đại biểu dự khuyết theo thứ tự số phiếu từ cao xuống thấp. Trường hợp đã lấy hết số đại biểu đủ điều kiện làm đại biểu dự khuyết mà vẫn thiếu số lượng so với số lượng được phân bổ thì đại hội tiến hành bầu bổ sung đại biểu dự khuyết cho đủ số lượng.

Bước 3. Lập hồ sơ đại biểu

- Sau khi có kết quả bầu cử, Ban Chấp hành hướng dẫn cho đại biểu được bầu chọn thực hiện phiếu khai lý lịch đại biểu (*theo mẫu*).

- Hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Đoàn cấp trên bằng văn bản và thông qua nền tảng phục vụ đại hội, bao gồm:

- + Biên bản bầu cử đại biểu dự đại hội cấp trên.
- + Danh sách trích ngang đại biểu (*có xác nhận của cấp ủy cùng cấp*).
- + Lý lịch đại biểu (*theo mẫu*).
- Hồ sơ bao gồm cả đại biểu dự khuyết.

Bước 4. Thẩm tra, xác minh hồ sơ đại biểu

Tiểu ban nhân sự đại hội hoặc cán bộ được phân công tiến hành thẩm tra, xem xét việc bầu chọn đại biểu của cơ sở thông qua nền tảng phục vụ đại hội. Tập trung kiểm tra về nguyên tắc bầu cử - trúng cử, tiêu chuẩn, số lượng, cơ cấu theo phân bổ, hồ sơ đại biểu. Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu thì đề nghị bổ sung hoặc thực hiện lại.

Bước 5. Tổng hợp và báo cáo tình hình đại biểu

- Tổng hợp, phân tích và thực hiện báo cáo tình hình đại biểu được triệu tập cho đại hội (*thông qua đoàn chủ tịch, ban thẩm tra tư cách đại biểu*).
- Đại biểu dự đại hội phải được biểu quyết công nhận về tư cách đại biểu.

VIII. HỘI NGHỊ BAN CHẤP HÀNH LẦN THỨ NHẤT

- Đối với những đơn vị đã bầu được Bí thư khóa mới, đồng chí Bí thư là người triệu tập và chủ trì phiên họp thứ nhất của Ban Chấp hành để bầu các Ủy viên Ban Thường vụ còn lại, các Phó Bí thư.

- Đối với những đơn vị không tổ chức bầu Bí thư trực tiếp tại đại hội, thì đồng chí Bí thư hoặc Phó Bí thư khóa cũ có trách nhiệm triệu tập phiên họp thứ nhất của Ban Chấp hành khóa mới và chủ trì để bầu chủ tọa hội nghị. Trong trường hợp cần thiết, Đoàn cấp trên và cấp ủy cùng cấp thống nhất chỉ định một đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành khóa mới làm triệu tập viên để bầu chủ tọa hội nghị. Hội nghị Ban Chấp hành bầu Ban Thường vụ, Bí thư, các Phó Bí thư.

- Ban Chấp hành Đoàn khóa mới có quyền quyết định số lượng Ủy viên Ban Thường vụ, Phó Bí thư trên cơ sở đề nghị của Ban Chấp hành Đoàn khóa cũ. Số lượng Ủy viên Ban Thường vụ không quá một phần ba (1/3) số lượng Ủy viên Ban Chấp hành.

- Ban Chấp hành đoàn khóa cũ chuẩn bị các tài liệu liên quan đến nội dung hội nghị Ban Chấp hành lần thứ nhất.

IX. CÔNG NHẬN KẾT QUẢ BẦU CỬ

- Sau đại hội, Ban Chấp hành khoá mới gửi hồ sơ đề nghị đoàn cấp trên trực tiếp công nhận kết quả bầu cử. Hồ sơ gồm có: biên bản đại hội, biên bản bầu cử Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư và danh sách trích ngang của các đồng chí ủy viên Ban Chấp hành (*theo mẫu đính kèm*) và công văn (*tờ trình*) đề nghị công nhận kết quả bầu cử (*theo mẫu đính kèm*).

- Chậm nhất **15** ngày sau ngày tổ chức đại hội, Đoàn cấp dưới phải gửi hồ sơ đề nghị Đoàn cấp trên công nhận kết quả bầu cử.

- Chậm nhất sau **15** ngày khi nhận được đề nghị của Ban Chấp hành Đoàn cấp dưới về công nhận kết quả bầu cử, Ban Thường vụ Đoàn cấp trên trực tiếp xét quyết định công nhận Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và các chức danh đã được bầu của Đoàn cấp dưới theo quy định của Điều lệ Đoàn.

- Đồng chí Bí thư, Phó Bí thư đoàn điều hành và ký các văn bản theo thẩm quyền ngay sau khi công bố kết quả bầu cử Đại hội.

X. VỀ VIỆC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO: Thực hiện theo mục X được quy định tại Hướng dẫn số 74-HD/TĐTN-BTC ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Ban Thường vụ Thành Đoàn về việc tổ chức đại hội, hội nghị đại biểu Đoàn các cấp tiến tới Đại hội đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Thành phố Hồ Chí Minh lần thứ XI, nhiệm kỳ 2022-2027.

Trên đây là Hướng dẫn công tác tổ chức Đại hội Đoàn các cấp tiến tới Đại hội đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh lần thứ XX, nhiệm kỳ 2024-2027, Ban Thường vụ Đoàn trường đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

TM. BAN THƯỜNG VỤ ĐOÀN TRƯỜNG
PHÓ BÍ THƯ

(*đã ký*)

Ngô Công Hậu

Nơi nhận:

- Thành Đoàn: Ban Tổ chức, Ban Thanh niên trường học, Ban Mặt trận - An ninh Quốc phòng - Địa bàn Dân cư;
- Ban Thanh vận Đảng ủy;
- Ban Chấp hành Đoàn trường;
- Cơ sở Đoàn trực thuộc;
- Lưu VP, BTC.