

HƯỚNG DẪN**Tổ chức Đại hội Đoàn các cấp tiến tới****Đại hội đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội lần thứ XVI,
nhiệm kỳ 2022 - 2027**

Căn cứ Điều lệ Đoàn, Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hướng dẫn số 66-HD/TWĐTN-BTC ngày 01/11/2021 của Ban Bí thư Trung ương Đoàn; Kế hoạch số 199-KH/TĐTN-TCKT ngày 30/9/2021 của Ban Chấp hành Thành đoàn Hà Nội về tổ chức đại hội đoàn các cấp, tiến tới Đại hội đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội lần thứ XVI, nhiệm kỳ 2022 - 2027, Ban Thường vụ Thành đoàn hướng dẫn tổ chức Đại hội Đoàn các cấp, cụ thể như sau:

I. TÊN GỌI CỦA ĐẠI HỘI ĐOÀN CÁC CẤP

1. Những đơn vị tổ chức đại hội đại biểu, thống nhất tên gọi là: Đại hội đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh + tên địa phương, cơ quan, đơn vị tổ chức đại hội + lần thứ (*nếu có*) + nhiệm kỳ.

2. Đoàn cơ sở tổ chức đại hội đoàn viên, thống nhất gọi tên là: Đại hội Đoàn TNCS Hồ Chí Minh + tên địa phương, cơ quan, đơn vị tổ chức đại hội + lần thứ (*nếu có*) + nhiệm kỳ.

3. Đối với chi đoàn cơ sở, thống nhất tên gọi là: Đại hội chi đoàn + tên địa phương, cơ quan, đơn vị tổ chức đại hội + lần thứ (*nếu có*) + nhiệm kỳ.

4. Những đơn vị tổ chức hội nghị đại biểu thống nhất tên gọi là: Hội nghị đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh + tên địa phương, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị.

5. Đoàn cơ sở tổ chức hội nghị đoàn viên, thống nhất gọi tên là: Hội nghị Đoàn TNCS Hồ Chí Minh + tên địa phương, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị.

II. NHIỆM KỲ ĐẠI HỘI

- Đại hội chi đoàn, đoàn trường trung học phổ thông, đoàn trung tâm giáo dục thường xuyên và đoàn trường dạy nghề có nhiệm kỳ *một năm một lần*, có thể tổ chức đại hội trong học kỳ I năm học 2021 - 2022 và tổ chức hội nghị đại biểu bầu đại biểu dự đại hội đoàn cấp trên vào học kỳ II năm học 2021 - 2022.

- Đại hội chi đoàn cơ sở trong các cơ quan hành chính sự nghiệp, doanh nghiệp, đoàn các trường trung cấp chuyên nghiệp, đoàn các trường đại học, cao đẳng, học viện là *5 năm 2 lần*, thời gian xác định của nhiệm kỳ là 2022 - 2024 (*nhiệm kỳ sau là 2024 - 2027*).

- Đại hội đoàn cơ sở xã, phường, thị trấn; Đoàn cơ sở trong các cơ quan hành chính sự nghiệp, doanh nghiệp là *5 năm 1 lần*, thời gian xác định của nhiệm kỳ là 2022 - 2027.

- Đại hội đại biểu quận, huyện, thị đoàn và tương đương là *5 năm 1 lần*, thời gian xác định của nhiệm kỳ mới là 2022 - 2027.

- Đoàn cơ sở được giao quyền cấp trên cơ sở áp dụng nhiệm kỳ như đoàn cấp huyện, đoàn bộ phận áp dụng nhiệm kỳ như đoàn cơ sở.

- Hội nghị đại biểu áp dụng đối với các đơn vị sau đây:

+ Đơn vị có nhiệm kỳ 5 năm 1 lần: 2019 - 2024; 2020 - 2025; 2021 - 2026.

+ Đơn vị có nhiệm kỳ 5 năm 2 lần: 2020 - 2023; 2021 - 2024.

Các đơn vị chưa đến thời gian đại hội được rút ngắn nhiệm kỳ, đơn vị đã hết nhiệm kỳ được kéo dài nhiệm kỳ đại hội (*thời gian kéo dài hoặc rút ngắn không quá nửa thời gian nhiệm kỳ của cấp đó*), theo nguyên tắc thuận lợi cho việc tổ chức đại hội 4 cấp trong 1 năm.

III. NỘI DUNG ĐẠI HỘI

1. Đại hội đoàn các cấp thực hiện các nội dung sau

- Tổng kết việc thực hiện nghị quyết đại hội nhiệm kỳ vừa qua và xác định, phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi trong nhiệm kỳ tới.

- 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.

2. Đối với hội nghị đại biểu đoàn các cấp thực hiện các nội dung sau

- Sơ kết việc thực hiện nghị quyết đại hội từ đầu nhiệm kỳ đến thời điểm tổ chức hội nghị.

- Bổ sung mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp thực hiện nghị quyết đại hội đoàn trong thời gian tiếp theo, nhằm phù hợp với thực tiễn và định hướng, chỉ đạo của đoàn cấp trên và cấp ủy.

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

- Bầu đại biểu dự đại hội đoàn cấp trên.

- Bầu bổ sung ban chấp hành (*nếu có*).

IV. CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ ĐẠI BIỂU ĐOÀN CÁC CẤP

1. Chương trình Đại hội

1.1. 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 Đoàn và các quy định của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

1.2. Chương trình đại hội do ban chấp hành cấp triệu tập đại hội dự kiến số lượng phiên làm việc phù hợp với thời gian tổ chức đại hội theo Kế hoạch số 199-KH/TĐTN-TCKT ngày 30/9/2021; đại hội cấp cơ sở tổ chức không quá 01 ngày, đại hội cấp huyện tổ chức không quá 1,5 ngày. Đoàn cấp cơ sở trở lên có thể tham khảo nội dung cơ bản các phiên làm việc trong đại hội gồm:

- *Phiên thứ nhất, nên thực hiện các nội dung sau:*

Chào cờ (Quốc ca, Đoàn ca); Tuyên bố lý do và giới thiệu đại biểu; Bầu đoàn chủ tịch; Đoàn chủ tịch lên điều hành, bầu: đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu; Đoàn chủ tịch trình bày và xin ý kiến đại hội biểu quyết thông qua chương trình làm việc của đại hội; Thông qua quy chế (*nội quy*), chương trình làm việc của đại hội; Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến đóng góp vào các văn kiện của đại hội cấp mình từ đại hội đoàn cấp dưới; Thảo luận dự thảo các văn kiện đại hội của cấp mình, dự thảo văn kiện của đại hội đoàn cấp trên. Thảo luận các chuyên đề do đoàn chủ tịch hướng dẫn; Báo cáo kết quả thẩm tra tư cách đại biểu và biểu quyết tư cách đại biểu.

Báo cáo kiểm điểm ban chấp hành; bầu ban chấp hành; bầu bí thư trực tiếp tại đại hội (*nếu có*); bầu đại biểu đi dự đại hội đoàn cấp trên.

- *Phiên thứ hai, nên thực hiện các nội dung:*

+ Chào cờ (Quốc ca, Đoàn ca); đoàn chủ tịch, đoàn thư ký lên làm việc; Diễn văn khai mạc đại hội, giới thiệu đại biểu; Báo cáo kết quả phiên thứ nhất, thông báo chương trình làm việc phiên thứ hai; Báo cáo tổng kết công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi nhiệm kỳ vừa qua và phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi nhiệm kỳ tới (*báo cáo tóm tắt hoặc đầy đủ*).

+ Đại hội tiếp tục thảo luận; Khen thưởng (*nếu có*); Thông báo kết quả bầu cử: Ban chấp hành, bí thư (*nếu có*), đoàn đại biểu đi dự đại hội đoàn cấp trên và ra mắt đại hội; Đại diện lãnh đạo đoàn cấp trên, cấp uỷ đảng phát biểu; Thông qua nghị quyết đại hội; Chào cờ bế mạc đại hội.

Lưu ý:

+ Khai mạc Phiên thứ nhất, phiên trọng thể và khi bế mạc đại hội cử hành nghi thức chào cờ (Quốc ca, Đoàn ca).

+ Đối với nội dung thảo luận, đóng góp ý kiến vào văn kiện đại hội đoàn các cấp, sửa đổi Điều lệ Đoàn, tùy điều kiện thực tế, Ban Chấp hành triệu tập đại hội có thể tổ chức các hội nghị, diễn đàn trực tuyến trong khoảng 05 ngày trước ngày khai mạc Đại hội, thành phần là đại biểu dự Đại hội.

+ Đối với Đại hội đoàn viên, Đại hội không thực hiện bầu Ban Thẩm tra tư cách đại biểu và trình bày báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu.

1.3. Các quận, huyện, thị đoàn và đoàn trực thuộc chủ động xây dựng chương trình đại hội trên cơ sở thời gian tổ chức đại hội và tham khảo nội dung chương trình đại hội nêu trên.

1.4. Chương trình đại hội phải được đại hội thông qua bằng hình thức biểu quyết.

1.5. Các quyết định của đại hội ở các phiên đều có giá trị như nhau.

2. Chương trình hội nghị đại biểu

2.1. Nội dung và trình tự của chương trình hội nghị đại biểu phải đảm bảo tính hợp lý; hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ của hội nghị đại biểu đúng nguyên tắc, thủ tục quy định.

2.2. Chương trình của hội nghị đại biểu gồm các nội dung:

- Thông qua chương trình làm việc hội nghị; thông qua nội quy (*quy chế*) hội nghị; bầu chủ tọa, thư ký hội nghị, Ban thẩm tra tư cách đại biểu; thảo luận, đóng góp ý kiến vào các văn kiện của đại hội đoàn cấp trên.

- Diễn văn khai mạc Hội nghị; Báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu và biểu quyết tư cách đại biểu; Báo cáo kết quả công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi từ đại hội đến thời điểm hội nghị và bổ sung mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi đến hết nhiệm kỳ; Báo cáo tổng hợp ý kiến đóng góp vào văn kiện đại hội đoàn cấp trên; nghe phát biểu chỉ đạo của lãnh đạo cấp ủy cùng cấp, ban thường vụ đoàn cấp trên; kiện toàn ban chấp hành và các chức danh trong ban chấp hành (*nếu có*); bầu đoàn đại biểu đi dự đại hội đoàn cấp trên.

- Chào cờ khai mạc và bế mạc hội nghị đại biểu.

2.3. Chương trình hội nghị đại biểu phải được đại hội thông qua bằng hình thức biểu quyết.

V. CÁC CƠ QUAN PHỤ TRÁCH CÔNG VIỆC CỦA ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ ĐẠI BIỂU

1. Đối với đại hội

1.1. Đoàn chủ tịch đại hội

- Đoàn chủ tịch đại hội 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 cơ sở có số lượng dưới 09 đoàn viên, có thể chỉ bầu 01 người làm chủ tịch đại hội.

- Về việc mời lãnh đạo tham gia đoàn chủ tịch tại phiên trọng thể của đại hội: Ban chấp hành cấp triệu tập đại hội có thể mời đại biểu là đại diện lãnh đạo đảng, chính quyền ở địa phương, lãnh đạo đoàn cấp trên, ... tham gia đoàn chủ tịch đại hội nhằm thể hiện sự quan tâm của cấp ủy đảng, chính quyền, các thế hệ cán bộ đoàn với tuổi trẻ, với công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi của địa

phương, đơn vị. Số lượng, thành phần mời tham gia đoàn chủ tịch do ban chấp hành cấp triệu tập đại hội quyết định. Các đồng chí được mời tham gia đoàn chủ tịch nêu trên không tham gia điều hành và quyết định các công việc của đại hội.

1.1.1. Số lượng đoàn chủ tịch đại hội ở các cấp

- Cấp huyện và tương đương: Từ 5 - 9 đồng chí.
- Cấp cơ sở: Từ 3 - 5 đồng chí.
- Đối với chi đoàn cơ sở: Từ 1 - 3 đồng chí.

* Đối với các đơn vị mới sáp nhập, hợp nhất có số đầu mối lớn, số lượng Đoàn Chủ tịch có thể tăng từ 01 đến 02 thành viên trên cơ sở thống nhất của cấp ủy cùng cấp và đoàn cấp trên trực tiếp.

1.1.2. Nhiệm vụ

- Điều hành công việc của đại hội 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*) để đại hội biểu quyết thông qua.

- Quyết định việc lưu hành các tài liệu của đại hội.

- Hướng dẫn đại hội thảo luận và thông qua các báo cáo của ban chấp hành cấp triệu tập đại hội.

- Điều hành công tác bầu cử:

+ Hướng dẫn để đại hội thảo luận, quán triệt tiêu chuẩn, số lượng, cơ cấu ban chấp hành khóa mới; yêu cầu, tiêu chuẩn bí thư (*nếu đại hội trực tiếp bầu bí thư*); tiêu chuẩn, số lượng, cơ cấu đại biểu dự đại hội đoàn cấp trên.

+ Hướng dẫn việc ứng cử, đề cử ủy viên ban chấp hành, bí thư (*nếu đại hội bầu trực tiếp bí thư*) và đại biểu đi dự đại hội đoàn cấp trên.

+ Tổng hợp danh sách những người ứng cử, đề cử và những người xin rút; xem xét, quyết định cho rút hoặc không cho rút tên đối với các trường hợp xin rút tên khỏi danh sách bầu cử; trường hợp còn nhiều ý kiến chưa thống nhất thì đoàn chủ tịch có thể xin ý kiến quyết định của 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 để đại hội biểu quyết. Lãnh đạo hoạt động của ban kiểm phiếu.

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

- Điều hành thông qua nghị quyết đại hội.

- Tổng kết, bế mạc đại hội.

1.1.3. Bầu đoàn chủ tịch đại hội

- Ban chấp hành cấp triệu tập đại hội dự kiến danh sách đoàn chủ tịch là những đại biểu chính thức (*đối với đại hội đại biểu*) hoặc đoàn viên (*đối với đại hội đoàn viên*) của đại hội để giới thiệu với đại hội.

- Nếu đại biểu đại hội thống nhất với số lượng và danh sách đoàn chủ tịch thì đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ thẻ một lần số lượng và danh sách đoàn chủ tịch.

- Nếu đại biểu đại hội không thống nhất hoặc có ý kiến khác về số lượng và danh sách đoàn chủ tịch được giới thiệu thì đại hội xem xét, thảo luận và quyết định bằng hình thức biểu quyết hoặc bằng phiếu tín nhiệm.

1.2. Đoàn thư ký đại hội

Đoàn thư ký đại hội 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 đoàn thư ký và trưởng đoàn thư ký. Đối với chi đoàn cơ sở có số lượng đoàn viên ít, có thể chỉ bầu 01 người làm thư ký đại hội.

1.2.1. Số lượng đoàn thư ký đại hội ở các cấp

- Đại hội đoàn cơ sở, chi đoàn cơ sở: Từ 1 - 3 đồng chí.
- Đại hội đại biểu cấp huyện và tương đương: Từ 2 - 5 đồng chí.

1.2.2. Nhiệm vụ

- Ghi biên bản đại hội; tổng hợp ý kiến thảo luận và dự thảo các văn bản kết luận, nghị quyết của đại hội; trình bày dự thảo nghị quyết đại hội.

- Quản lý và phát tài liệu, ấn phẩm của đại hội theo sự chỉ đạo của đoàn chủ tịch; tiếp nhận hoa, điện mừng, đơn thư ... Thu nhận, bảo quản và gửi đến ban chấp hành khóa mới đầy đủ hồ sơ, tài liệu, ấn phẩm của đại hội.

1.2.3. 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 là những đại biểu chính thức của đại hội (*đối với đại hội đại biểu*) hoặc đoàn viên (*đối với đại hội đoàn viên*) của đại hội.

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

1.3. 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.

1.3.1. Số lượng ban thẩm tra tư cách đại biểu

- Đại hội đại biểu đoàn cơ sở: Từ 1 - 3 đồng chí.
- Đại hội đại biểu đoàn cấp huyện và tương đương: Từ 3 - 7 đồng chí.

1.3.2. Nhiệm vụ

- Xem xét báo cáo và các tài liệu liên quan do ban chấp hành cấp triệu tập đại hội cung cấp về việc chấp hành nguyên tắc, thủ tục, tình hình và kết quả bầu cử đại biểu; những vấn đề có liên quan đến tư cách đại biểu để xét tư cách đại biểu.

- Xem xét các đơn thư khiếu nại, tố cáo về tư cách đại biểu; báo cáo với đoàn chủ tịch để trình đại hội xem xét, quyết định về những trường hợp không đủ tư cách đại biểu.

- Báo cáo với đại hội kết quả thẩm tra tư cách đại biểu để đại hội xem xét, biểu quyết công nhận.

- Hướng dẫn đại biểu đại hội thực hiện nghiêm quy chế (nội quy) của đại hội.

1.3.3. Bầu ban thẩm tra tư cách đại biểu

- Đoàn chủ tịch đại hội giới thiệu với đại hội số lượng, danh sách dự kiến các thành viên và trưởng ban thẩm tra tư cách đại biểu là những đại biểu chính thức của đại hội.

- Quy trình bầu ban thẩm tra tư cách đại biểu tiến hành như bầu đoàn chủ tịch và đoàn thư ký đại hội.

1.4. 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.

1.4.1. Số lượng ban kiểm phiếu

- Đại hội đoàn cơ sở, chi đoàn cơ sở tối đa 5 đồng chí.

- Đại hội đoàn cấp huyện và tương đương: Từ 5 - 11 đồng chí.

1.4.2. Nhiệm vụ

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

- Kiểm tra, niêm phong thùng phiếu; phát phiếu trực tiếp cho đại biểu (*hoặc theo đoàn đại biểu*); kiểm tổng số phiếu phát ra, thu về báo cáo đại hội; tiến hành kiểm phiếu bầu; xem xét và kết luận về các phiếu không hợp lệ.

- Xem xét và báo cáo đoàn chủ tịch quyết định những trường hợp vi phạm nguyên tắc bầu cử hoặc có đơn thư khiếu nại về bầu cử trong đại hội.

- Lập biên bản kiểm phiếu, báo cáo đoàn chủ tịch; công bố kết quả bầu cử; niêm phong phiếu bầu và chuyển cho đoàn chủ tịch đại hội để đoàn chủ tịch đại hội bàn giao cho ban chấp hành khoá mới lưu trữ theo quy định.

1.4.3. Bầu ban kiểm phiếu

- Đoàn chủ tịch đại hội giới thiệu với đại hội số lượng, danh sách dự kiến các thành viên và trưởng ban kiểm phiếu là những đại biểu chính thức của đại hội.

- Quy trình bầu ban kiểm phiếu tiến hành như bầu đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu.

2. Đối với hội nghị đại biểu

Các cơ quan điều hành của hội nghị đại biểu tương tự như các cơ quan điều hành đại hội. Ban chấp hành cấp triệu tập hội nghị căn cứ tình hình thực tế, báo cáo cấp ủy và đoàn cấp trên để có phương án thực hiện phù hợp.

VI. NHIỆM VỤ CỦA BAN CHẤP HÀNH CẤP TRIỆU TẬP ĐẠI HỘI

1. Xây dựng đề án hoặc kế hoạch tổ chức đại hội.

2. Xây dựng báo cáo, dự thảo nghị quyết đại hội

Xây dựng báo cáo tổng kết việc thực hiện nghị quyết nhiệm kỳ vừa qua, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp nhiệm kỳ tới và các báo cáo phụ lục có liên quan; Báo cáo kiểm điểm hoạt động của ban chấp hành và dự thảo nghị quyết đại hội.

3. Công tác nhân sự:

- Xây dựng đề án nhân sự ban chấp hành, ban thường vụ và các chức danh bí thư, phó bí thư; đề án ủy ban kiểm tra và nhân sự chủ nhiệm, phó chủ nhiệm ủy ban kiểm tra (*nếu có*); đề án đoàn đại biểu dự đại hội đoàn cấp trên và hồ sơ nhân sự kèm theo.

- Chuẩn bị nhân sự tham gia ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư; ủy ban kiểm tra và chủ nhiệm, phó chủ nhiệm ủy ban kiểm tra.

- 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 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.

4. Chuẩn bị và cung cấp báo cáo, tài liệu liên quan về tình hình đại biểu đại hội cho đoàn chủ tịch và ban thẩm tra tư cách đại biểu.

5. 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.

6. Báo cáo cấp ủy, đoàn cấp trên trực tiếp về công tác đại hội.

VII. XÂY DỰNG VÀ THẢO LUẬN DỰ THẢO CÁC VĂN KIỆN

1. Xây dựng dự thảo các 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 Thường vụ Thành đoàn, đoàn cấp trên trực tiếp và cấp ủy đảng, gồm:

- Báo cáo chính trị của ban chấp hành đoàn đương nhiệm trình tại đại hội (*báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm kỳ cũ, phương hướng nhiệm kỳ mới*);

- Báo cáo kiểm điểm của ban chấp hành đoàn đương nhiệm;

- Nghị quyết đại hội;

1.1. Báo cáo chính trị của ban chấp hành đoàn đương nhiệm trình tại đại hội

- Báo cáo phải ngắn gọn, có tính khái quát, đánh giá khách quan, toàn diện việc triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội đoàn toàn quốc lần thứ XI, Nghị quyết Đại hội Đoàn thành phố Hà Nội lần thứ XV, nghị quyết đại hội đoàn cấp trên và nghị quyết đại hội của cấp mình trên các mặt công tác; nhận định được sự chuyển biến trong các mặt công tác của đoàn, chỉ ra những mô hình mới, cách làm hay để nghiên cứu nhân rộng; phân tích những hạn chế nguyên nhân, đặc biệt là những hạn chế, nguyên nhân chủ quan và bài học kinh nghiệm trong nhiệm kỳ vừa qua. Tập trung đánh giá sâu kết quả đổi mới nội dung, phương pháp giáo dục; thực hiện 04 phong trào hành động cách mạng, 03 chương trình đồng hành với thanh niên; việc thực hiện một số chủ trương mới trong công tác xây dựng đoàn và các chương trình, cuộc vận động, đề án do đại hội đoàn các cấp quyết định.

- Mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp nhiệm kỳ mới phải đảm bảo quán triệt sâu sắc Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố Hà Nội lần thứ XVII, nghị quyết đại hội đảng các cấp, định hướng của đoàn cấp trên và của Ban Chấp hành Trung ương Đoàn; được xây dựng trên cơ sở phân tích và dự báo toàn diện đặc điểm tình hình của địa phương, đơn vị; đồng thời bám sát nhu cầu, nguyện vọng, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, thanh thiếu nhi từ đó cụ thể hóa thành các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp trong nhiệm kỳ mới.

- Xác định rõ nội dung và biện pháp chính để thực hiện các mặt công tác chủ yếu của Đoàn. Làm rõ các giải pháp triển khai công tác giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống văn hóa cho thanh thiếu nhi, học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và đổi mới phương thức giáo dục của Đoàn; các giải pháp tiếp tục thực hiện tốt công tác xây dựng, củng cố tổ chức cơ sở đoàn, nâng cao chất lượng đoàn viên, mở rộng mặt trận đoàn kết, tập hợp thanh niên và tham gia xây dựng, bảo vệ Đảng, chính quyền; các giải pháp chăm sóc, giáo dục thiếu niên, nhi đồng và phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh; công tác đối ngoại thanh niên và hội nhập quốc tế...

- Đối với các phong trào, chương trình hành động cách mạng của tuổi trẻ nhiệm kỳ tới, trên cơ sở chỉ đạo của Ban Chấp hành Trung ương Đoàn, Ban Thường vụ Thành đoàn định hướng một số phong trào phát huy tinh thần tự nguyện, xung kích, sáng tạo của tuổi trẻ trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc như: *Phong trào “Thanh niên tình nguyện”, phong trào “Tuổi trẻ sáng tạo”, phong trào “Tuổi trẻ xung kích bảo vệ Tổ quốc”, phong trào “Tôi yêu Hà Nội”,* các chương trình đồng hành, chăm lo hỗ trợ thanh thiếu nhi như: *chương trình hỗ trợ thanh niên học tập, nghiên cứu, làm chủ khoa học công nghệ; chương trình hỗ trợ thanh niên*

khởi nghiệp, lập nghiệp; chương trình hỗ trợ thanh niên phát triển kỹ năng thực hành xã hội, sức khỏe thể chất, đời sống văn hóa tinh thần.

*** Gợi ý các bước xây dựng báo cáo chính trị**

Bước 1. Tiểu ban Nội dung chủ động chuẩn bị những văn bản, tài liệu cần thiết và tiến hành khảo sát để xây dựng văn kiện đại hội đoàn cấp mình.

Quá trình xây dựng văn kiện là bước hết sức quan trọng, có tính chất tiên đề, do vậy các cơ sở đoàn cấp huyện và tương đương cần chú ý:

- Để xây dựng được các dự thảo văn kiện, phải chuẩn bị nhiều loại văn bản, tài liệu khác nhau liên quan: báo cáo chính trị và nghị quyết đại hội đoàn nhiệm kỳ trước của cấp mình; các báo cáo từ cơ sở; báo cáo hàng năm của đoàn cấp mình; dự thảo báo cáo chính trị của đoàn cấp trên; báo cáo chính trị và nghị quyết đại hội đảng cấp mình nhiệm kỳ hiện tại; các quy chế, quy định và phân công công tác trong ban chấp hành đoàn cấp mình...

- Tổ chức khảo sát cơ sở: Có thể lựa chọn từ 15% đến 20% tổ chức cơ sở đoàn trực thuộc có đối tượng và kết quả hoạt động khác nhau trong nhiệm kỳ để tiến hành khảo sát, có thêm số liệu, thông tin xây dựng báo cáo.

- Tổ chức các hội nghị đánh giá các mặt công tác của đoàn.

Bước 2. Tổ chức lấy ý kiến các chuyên gia, cán bộ, đoàn viên, thanh niên bằng nhiều hình thức như: Tổ chức hội nghị đóng góp ý kiến, xin ý kiến đóng góp của các cơ quan, đoàn thể quần chúng; thông qua đại hội đoàn các cấp, cán bộ, đoàn viên, thanh niên đóng góp ý kiến vào dự thảo báo cáo chính trị và sử dụng phương pháp điều tra xã hội học.

Bước 3. Tiểu ban Nội dung tiếp thu ý kiến đóng góp, chỉnh sửa, hoàn thiện, báo cáo ban thường vụ, ban chấp hành để thông qua.

Bước 4. Trình cấp ủy đảng cùng cấp, đoàn cấp trên trực tiếp duyệt, cho ý kiến. Tiếp thu ý kiến, chỉnh sửa lần cuối, trình đại hội.

1.2. Báo cáo kiểm điểm của ban chấp hành

Trên tinh thần nghiêm túc tự phê bình, phê bình trong thực hiện nghị quyết đại hội đoàn, 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 những mặt được và những 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.

1.3. Dự thảo nghị quyết đại hội

Nội dung nghị quyết cần ngắn gọn, súc tích, đảm bảo được tinh thần chỉ đạo của cấp ủy đảng cùng cấp, của đoàn cấp trên trực tiếp và của đại hội. Nghị quyết cần xác định các nội dung được thông qua đại hội gồm: Báo cáo chính trị; báo cáo kiểm điểm của ban chấp hành; tổng hợp ý kiến đóng góp vào dự thảo văn kiện Đại hội Đoàn toàn quốc lần thứ XII và dự thảo văn kiện đại hội đoàn cấp

trên, ý kiến sửa đổi Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (nếu có); kết quả bầu ban chấp hành khóa mới, bầu bí thư trực tiếp tại đại hội (nếu có) và đại biểu đi dự đại hội đoàn cấp trên.

* **Lưu ý:** Trong quá trình xây dựng văn kiện, ban chấp hành cấp triệu tập đại hội cần xác định các chuyên đề về những nội dung trọng tâm, các vấn đề mới đặt ra đối với công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi ở địa phương, đơn vị mình để thảo luận rộng rãi, yêu cầu cơ sở chuẩn bị tham luận tại đại hội. Để đảm bảo báo cáo chính trị ngắn gọn, súc tích, tổ chức đoàn các cấp cần chuẩn bị tốt các tài liệu, phụ lục tham khảo (*phụ lục số liệu, báo cáo chuyên đề, kết quả điều tra xã hội học...*) giúp đại biểu đại hội có đủ cơ sở, tiêu chí đánh giá, góp ý.

2. Thảo luận, góp ý các văn kiện đại hội

- Quá trình xây dựng dự thảo văn kiện đại hội đoàn các cấp cần nghiêm túc tiếp thu các ý kiến chỉ đạo của cấp ủy cùng cấp; nghiêm túc tổ chức lấy ý kiến đóng góp của cấp ủy, tổ chức đoàn cấp dưới, các đồng chí nguyên là cán bộ đoàn các thời kỳ, các nhà khoa học, nhân sĩ, trí thức, chuyên gia và cán bộ đoàn, đoàn viên, thanh niên.

- Việc thảo luận, đóng góp ý kiến cho dự thảo văn kiện của đại hội cấp mình và dự thảo văn kiện của đại hội cấp trên tổ chức trước và trong đại hội.

- Hình thức thảo luận, đóng góp ý kiến vào văn kiện đại hội có thể thực hiện dưới nhiều hình thức như: Tổ chức hội nghị, diễn đàn thảo luận để lấy ý kiến tập trung; tổ chức các diễn đàn trực tuyến; gửi văn kiện xin ý kiến đóng góp của cán bộ, đoàn viên, thanh niên. Tổ chức góp ý trong các đối tượng thanh niên: trường học, công chức, viên chức, nông thôn, đô thị, công nhân, lực lượng vũ trang... Tổ chức diễn đàn lấy ý kiến góp ý từ cựu cán bộ đoàn, hội, các chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu về thanh niên, các nhà giáo dục...

- Phát huy dân chủ trong cán bộ, đoàn viên, thanh niên và đại biểu đại hội; thảo luận thẳng thắn, nghiêm túc, đi vào những vấn đề trọng tâm, trình bày ngắn gọn (*tránh tham luận dài dòng, chung chung, liệt kê thành tích*). Qua thảo luận, các cấp bộ đoàn cụ thể hóa vào văn kiện và nghị quyết đại hội của cấp mình.

VIII. CÔNG TÁC ĐẠI BIỂU ĐẠI HỘI ĐOÀN CÁC CẤP

1. Số lượng đại biểu

1.1. Số lượng đại biểu dự đại hội đoàn các cấp thực hiện theo quy định cụ thể như sau:

- *Chi đoàn cơ sở:* Tổ chức Đại hội đoàn viên.

- *Đoàn cơ sở có dưới 120 đoàn viên:* Tổ chức đại hội đoàn viên (*đối với các đơn vị đoàn viên không tập trung, công tác, sinh hoạt ở nhiều địa bàn khác nhau; các đơn vị có điều kiện khó khăn về cơ sở vật chất có thể tổ chức đại hội đại biểu. Tuy nhiên, phải được sự đồng ý của ban thường vụ đoàn cấp trên trực tiếp và số lượng đại biểu triệu tập phải trên 50% tổng số đoàn viên*).

- *Đoàn cơ sở có từ 120 đoàn viên trở lên*: Tổ chức đại hội đại biểu, số lượng đại biểu triệu tập ít nhất 60 đại biểu; khuyến khích đoàn cơ sở tổ chức đại hội đoàn viên.

- *Cấp huyện và tương đương*: Tổ chức đại hội đại biểu, số lượng đại biểu triệu tập từ 120 đến 200 đại biểu. Số lượng đại biểu cụ thể do ban chấp hành cấp triệu tập quyết định trên cơ sở ý kiến của cấp ủy và đoàn cấp trên trực tiếp.

1.2. Đối với hội nghị đại biểu: Áp dụng đối với các đơn vị có nhiệm kỳ không trùng nhiệm kỳ 2017 - 2022 (*các đơn vị có nhiệm kỳ 05 năm 1 lần*) và không trùng nhiệm kỳ 2019 - 2022 (*các đơn vị có nhiệm kỳ 05 năm 2 lần*). Số lượng đại biểu không được nhiều hơn số lượng đại biểu dự đại hội của nhiệm kỳ hiện tại.

2. Thành phần đại biểu

2.1. Đối với đơn vị tổ chức đại hội

- *Đại biểu đương nhiên*: 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 do đại hội, hội nghị cấp dưới bầu lên theo phân bổ của ban chấp hành cấp triệu tập đại hội.

- *Đại biểu chỉ định*: Chỉ chỉ định những trường hợp cần thiết và phải bảo đảm tiêu chuẩn đại biểu. Không chỉ định những người đã bầu cử ở cấp dưới nhưng không trúng cử đại biểu chính thức hoặc dự khuyết làm đại biểu đại hội. Số lượng đại biểu chỉ định không quá 5% số lượng đại biểu đại hội. Đại biểu chỉ định là thành viên của các đoàn đại biểu nơi đại biểu đó công tác hoặc do cấp triệu tập đại hội xem xét, quyết định.

- *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 địa phương, 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.

2.2. Đối với đơn vị tổ chức hội nghị đại biểu

- Ủy viên ban chấp hành cấp triệu tập hội nghị không bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên (*kể cả kỷ luật đảng, chính quyền, đoàn thể*).

- Các đại biểu do ban chấp hành cấp dưới cử lên gồm:

+ Cán bộ chủ chốt của ban chấp hành cấp dưới.

+ Một số cán bộ đoàn chuyên trách, không chuyên trách đại diện cho các khối đối tượng, khu vực.

+ Đoàn viên tiêu biểu.

Danh sách đại biểu dự hội nghị đại biểu cấp trên do ban chấp hành cấp dưới thảo luận, thống nhất đề nghị; ban chấp hành cấp triệu tập hội nghị quyết định chuẩn y và triệu tập.

3. Cách phân bổ đại biểu dự đại hội đoàn cấp trên

- Khi phân bổ đại biểu dự đại hội đoàn cấp trên cho đoàn cấp dưới: Chú ý tính cơ cấu (*đại biểu nữ, đại biểu dân tộc, đại biểu tiêu biểu, đại biểu có độ tuổi mới kết nạp đoàn*).

- 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 số lượng đại biểu đại hội phân bổ cho đoàn cấp dưới, 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 đơn vị đoàn cấp dưới để phân bổ số lượng đại biểu cụ thể cho đơn vị đó.

Ví dụ: Huyện đoàn A có 10.000 đoàn viên, gồm 5 đơn vị cấp xã trực thuộc: xã C (2.000 đoàn viên); xã D 3.000 đoàn viên); xã G (4.000 đoàn viên); xã H (800 đoàn viên) và xã X (200 đoàn viên).

Đề án Đại hội đại biểu Huyện đoàn A xác định triệu tập 150 đại biểu. Ban Chấp hành Huyện đoàn đương nhiệm có 29 người. Như vậy, cách phân bổ đại biểu như sau:

+ Trước hết xác định số lượng đại biểu đương nhiệm: 29 đại biểu là Ủy viên Ban Chấp hành đương nhiệm và số đại biểu chỉ định (không quá 5% tổng số đại biểu triệu tập), chẳng hạn chỉ định 07 đại biểu.

+ Như vậy, số đại biểu phân bổ cho các đơn vị cấp xã sẽ là: Tổng số đại biểu triệu tập – (số đại biểu đương nhiệm) – (số đại biểu chỉ định), tức là:

$$150 - 29 - 7 = \mathbf{114}$$

+ 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:

$$10.000 : 114 = \mathbf{87,71} \text{ (mỗi đại biểu đại diện cho khoảng 88 đoàn viên)}$$

+ Phân bổ đại biểu cho các đơn vị trực thuộc bằng cách lấy số đoàn viên của đơn vị đó chia cho số đoàn viên đại diện cho 1 đại biểu:

Đại biểu phân bổ cho xã C sẽ là: $2.000 : 88 = 22,72$ đại biểu (*làm tròn 23 đại biểu*).

Đại biểu phân bổ cho xã D sẽ là: $3.000 : 88 = 34,09$ đại biểu (*làm tròn 34 đại biểu*).

Đại biểu phân bổ cho xã G sẽ là: $4.000 : 88 = 45,45$ đại biểu (*làm tròn 46 đại biểu*).

Đại biểu phân bổ cho xã H sẽ là: $800 : 88 = 9,09$ đại biểu (*làm tròn 09 đại biểu*).

Đại biểu phân bổ cho xã X sẽ là: $200 : 88 = 2,27$ đại biểu (*làm tròn 02 đại biểu*).

Cách 2:

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

- 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 Huyện đoàn A như trên, cách phân bổ này sẽ như sau:

Với 114 đại biểu phân bổ cho cấp xã, 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 đơn vị cấp huyện sẽ là: $10 \times 5 = 50$ đại biểu. Số đại biểu còn lại chưa phân bổ: $114 - 50 = 64$. Số đại biểu này sẽ được chia như cách thứ nhất.

Cách này nên áp dụng khi các đơn vị trực thuộc chênh lệch đoàn số quá lớn, dẫn đến khả năng có những đơn vị số đại biểu được phân bổ theo cách thứ nhất quá ít thậm chí không có (*vì đoàn số nhỏ hơn tỷ lệ 1 đại biểu/đoàn viên*). Trong trường hợp cụ thể này, nếu có đơn vị trực thuộc có số đoàn viên nhỏ hơn 88 thì sẽ không có đại biểu dự đại hội nếu chia theo cách thứ nhất, nhưng sẽ có 10 đại biểu nếu chia theo cách thứ hai.

IX. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ NHÂN SỰ

1. Tiêu chuẩn Ủy viên Ban Chấp hành các cấp

1.1. Ủy viên ban chấp hành các cấp phải đảm bảo theo quy định

- Nhân sự tham gia ban chấp hành đoàn các cấp đảm bảo tiêu chuẩn chung theo Quy chế Cán bộ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh ban hành kèm theo quyết định số 289-QĐ/TW, ngày 08/02/2010 của Ban Bí thư Trung ương Đảng.

- Đối với nhân sự tham gia ban chấp hành đoàn các cấp là cán bộ, công chức, viên chức ngoài đảm bảo các tiêu chuẩn chung thì phải đảm bảo các quy định hiện hành về công tác cán bộ của Đảng, Nhà nước và các quy định khác về tiêu chuẩn chức danh theo quy định của địa phương, đơn vị.

- Đối với cán bộ đoàn lực lượng vũ trang (*Quân đội nhân dân và Công an nhân dân*) theo hướng dẫn riêng của Ban Bí thư Trung ương Đoàn và theo các quy định về tiêu chuẩn công tác cán bộ của ngành.

1.2. Nhân sự tham gia ban chấp hành các cấp đặc biệt nhấn mạnh những điểm sau

- Nhân sự ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, ủy ban kiểm tra, chủ nhiệm, phó chủ nhiệm ủy ban kiểm tra đoàn các cấp phải được cấp ủy cùng cấp và đoàn cấp trên trực tiếp phê duyệt (*trong trường hợp chưa có cấp ủy thì có ý kiến*

của lãnh đạo đơn vị). Đối với nhân sự trong ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, chủ nhiệm ủy ban kiểm tra cơ bản phải nằm trong quy hoạch.

- Có bản lĩnh chính trị, đạo đức, lối sống, có năng lực thực tiễn, kinh nghiệm trong công tác, có khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ do ban chấp hành phân công; am hiểu và gắn bó với thanh thiếu nhi, có khả năng đối thoại và định hướng cho thanh thiếu nhi.

- Có khả năng cụ thể hóa nghị quyết của đảng, nghị quyết đại hội cấp trên và cấp mình, gắn với thực tiễn công tác đoàn và tình hình thanh thiếu nhi ở địa phương, đơn vị.

- Nhiệt tình, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám dấn thân và dám chịu trách nhiệm.

- Có kiến thức tổng hợp trên nhiều lĩnh vực, có năng lực công tác xã hội và khả năng vận động thanh thiếu nhi, am hiểu về tình hình địa phương, đơn vị.

- Có uy tín và khả năng quy tụ, biết vận động, huy động các nguồn lực của địa phương, đơn vị và xã hội phục vụ cho các hoạt động của tổ chức đoàn.

- Trưởng thành từ phong trào Đoàn, Hội, Đội hoặc tham gia hoạt động phong trào thanh thiếu nhi hoặc đã được đào tạo, bồi dưỡng về kỹ năng, nghiệp vụ, kiến thức công tác thanh vận.

- Có thời gian tham gia các kỳ họp ban chấp hành, khả năng đóng góp ý kiến và tham gia có hiệu quả các hoạt động của ban chấp hành.

Trên cơ sở các tiêu chuẩn chung, các cấp bộ đoàn cần cụ thể hóa để phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của địa phương, cơ quan, đơn vị mình, chú ý các yêu cầu về độ tuổi, năng lực thực tiễn. Đối với nhân sự dự kiến bầu giữ chức danh trong ban chấp hành, thực hiện theo tiêu chuẩn cụ thể đối với từng chức danh theo Quy chế cán bộ Đoàn.

2. Cơ cấu trong ban chấp hành đoàn các cấp

2.1. Xây dựng cơ cấu cần chú ý một số vấn đề sau

- Trên cơ sở bảo đảm tiêu chuẩn, ban chấp hành đoàn các cấp cần có cơ cấu hợp lý để chỉ đạo nhiệm vụ công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi; nhưng không vì cơ cấu mà hạ thấp tiêu chuẩn làm ảnh hưởng chất lượng của ban chấp hành.

- Kết hợp việc chuẩn bị nhân sự được tái cử và nhân sự mới; nhân sự là cán bộ chủ chốt, chuyên trách và kiêm nhiệm; nhân sự là cán bộ, đoàn viên tiêu biểu thuộc các đối tượng, lĩnh vực (*công nhân, nông dân, cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên, công an, quân đội, trí thức trẻ, doanh nhân trẻ, vận động viên trẻ, văn nghệ sỹ trẻ ...*).

- Cơ cấu hợp lý giữa các độ tuổi: Cần xây dựng cơ cấu các độ tuổi để đảm bảo tính kế thừa trong ban chấp hành, ban thường vụ, thường trực.

2.2. Cơ cấu trong ban chấp hành bảo đảm

- Tỷ lệ nữ trong ban thường vụ đoàn cấp huyện và tương đương trở xuống ít nhất 15%; phân đấu trong thường trực đoàn cấp huyện và tương đương có cán bộ nữ.

+ Tỷ lệ ủy viên ban chấp hành là người dân tộc thiểu số: Bằng và phân đấu cao hơn nhiệm kỳ cũ (*đối với các địa phương có đông thanh niên dân tộc thiểu số*).

+ Các quận, huyện, thị đoàn, đoàn trực thuộc căn cứ tình hình thực tế hướng dẫn cụ thể tỷ lệ nữ, dân tộc; đối với đoàn cơ sở theo nguyên tắc bằng và phân đấu cao hơn nhiệm kỳ cũ.

3. Về độ tuổi bình quân của ban chấp hành

- Độ tuổi bình quân ban chấp hành các cấp là tuổi bình quân của các đồng chí ủy viên ban chấp hành khóa mới (*được xác định đến 3 con số, ví dụ 26,8*).

- Việc xác định độ tuổi tham gia cơ quan lãnh đạo các cấp của đoàn và các chức danh được tính theo năm, lấy thời điểm tính là năm 2022.

- Ban chấp hành đoàn các cấp chủ động báo cáo cấp uỷ, rà soát, bổ sung nguồn nhân sự quy hoạch cho nhiệm kỳ mới, đảm bảo độ tuổi bình quân ban chấp hành theo quy định sau đây:

+ *Cấp cơ sở*: Bình quân không quá 29 tuổi.

+ *Cấp huyện và tương đương*: Bình quân không quá 30 tuổi.

* **Lưu ý**: Đối với cơ sở đoàn vùng đặc biệt khó khăn, trong các cơ quan, doanh nghiệp, độ tuổi bình quân của ban chấp hành có thể cao hơn 01 đến 02 tuổi; Đối với ban chấp hành trong lực lượng vũ trang thực hiện theo quy định của ngành.

4. Số lượng ủy viên ban chấp hành: Số lượng ủy viên ban chấp hành các cấp đảm bảo theo quy định sau đây:

4.1. 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.

4.2. Đoàn cơ sở: Ban chấp hành có từ 05 đến 15 ủy viên. Nếu ban chấp hành có dưới 09 ủy viên thì có bí thư và 01 phó bí thư; có từ 09 ủy viên ban chấp hành trở lên thì bầu ban thường vụ gồm bí thư, phó bí thư và các ủy viên thường vụ. Đối với các xã, phường, thị trấn **có thể có thêm** 01 phó bí thư kiêm nhiệm.

4.3. Liên chi đoàn: Ban chấp hành liên chi đoàn có số lượng từ 3 đến 11 ủy viên và không nhiều hơn số lượng ủy viên ban chấp hành đoàn cấp trên trực tiếp. Trường hợp liên chi đoàn có từ 9 ủy viên ban chấp hành trở lên có thể bầu ban thường vụ gồm: bí thư, 01 phó bí thư và 01 ủy viên ban thường vụ.

4.4. Đoàn cấp huyện: Ban chấp hành đoàn cấp huyện có từ 15 đến 29 ủy viên; ban thường vụ có từ 05 đến 09 ủy viên. Trường hợp đặc biệt do Ban Thường vụ Thành đoàn Hà Nội hướng dẫn. Trong ban thường vụ có bí thư và các phó bí thư. Đối với đoàn tương đương cấp huyện có từ 01 đến 02 phó bí thư; đối với đoàn các quận, huyện, thị đoàn **có thể có thêm** 01 phó bí thư kiêm nhiệm.

5. Về việc bầu thêm phó bí thư đoàn kiêm nhiệm

Việc bầu bổ sung chức danh phó bí thư kiêm nhiệm áp dụng cho một số đoàn cơ sở (xã, phường, thị trấn) và đoàn cấp huyện (quận, huyện, thị đoàn). Tại các địa bàn, đơn vị có số lượng đoàn viên lớn, phân tán hoặc trong công tác lãnh đạo của đoàn có nhiều khó khăn, cần phát huy các cơ cấu của các tổ chức, cơ quan để thúc đẩy công tác đoàn phù hợp với đặc điểm địa phương, ban chấp hành báo cáo cấp ủy và đoàn cấp trên trực tiếp xem xét quyết định về việc áp dụng bầu phó bí thư kiêm nhiệm và trao đổi ý kiến với cấp ủy, cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng cán bộ.

* Đối với nhân sự chức danh phó bí thư kiêm nhiệm: cơ bản đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn như chức danh phó bí thư chuyên trách; không có phụ cấp chức vụ; cơ cấu trong ủy viên ban chấp hành, ban thường vụ của đơn vị.

6. Phương pháp, quy trình chuẩn bị nhân sự

6.1. 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.

6.2. Xây dựng đề án 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 tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ nữ, cán bộ dân tộc thiểu số, giữa cán bộ tái cử và bầu mới.

6.3. 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:

+ 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.

+ Hướng dẫn, phân bổ nhân sự để đoàn cấp dưới thảo luận và giới thiệu nhân sự tham gia ban chấp hành khóa mới cấp mình. Văn bản giới thiệu của đoàn cấp dưới phải có ý kiến của cấp uỷ đảng cùng cấp.

+ 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 đoàn cấp dưới 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.

+ Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của cấp uỷ cùng cấp, ban chấp hành đoàn thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự tham gia ban chấp hành khóa mới theo Phụ lục 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 có số dư từ **10% - 15%**.

+ Báo cáo cấp uỷ cùng cấp và đoàn cấp trên trực tiếp phê duyệt đề án nhân sự và hoàn thiện danh sách dự kiến bầu vào ban chấp hành khoá mới để đoàn chủ tịch đại hội giới thiệu hoặc cung cấp khi đại hội yêu cầu.

X. QUY TRÌNH BẦU CỬ

1. Quy trình bầu Ban Chấp hành khoá mới

(1) Đoàn chủ tịch đại hội trình bày đề án xây dựng ban chấp hành khóa mới. Đại hội thảo luận đề án (*có thể thảo luận theo tổ hoặc theo đoàn đại biểu về yêu cầu, tiêu chuẩn, số lượng, cơ cấu ban chấp hành*) và biểu quyết thông qua đề án ban chấp hành nhiệm kỳ mới.

(2) Đại hội tiến hành ứng cử, đề cử nhân sự bầu vào ban chấp hành đoàn khoá mới (*có thể ứng cử, đề cử tại tổ thảo luận*). Danh sách nhân sự giới thiệu bầu vào ban chấp hành, ban thường vụ khóa mới 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 đoàn đương nhiệm chuẩn bị là danh sách đề cử chính thức với đại hội.

- Đại hội thảo luận và biểu quyết lập danh sách bầu cử.

Lưu ý:

- Đối với trường hợp đoàn viên không phải là đại biểu đại hội, tự ứng cử vào ban chấp hành đoàn từ cấp huyện và tương đương trở lên phải gửi hồ sơ tự ứng cử đến ban chấp hành cấp triệu tập đại hội chậm nhất 15 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 cấp cơ sở nơi đoàn viên đang sinh hoạt; giấy chứng nhận sức khỏe.

- 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 có: Văn bản đề cử; sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nhân sự được đề cử; nhận xét của ban chấp hành đoàn cấp cơ sở nơi nhân sự được đề cử đang sinh hoạt; giấy chứng nhận sức khỏe của nhân sự được đề cử 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 đương nhiệm 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 đương nhiệm 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.

(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*).

(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*).

(5) Đại hội tiến hành bầu cử; Ban kiểm phiếu kiểm tổng số phiếu phát ra, số phiếu thu về báo cáo đại hội.

(6) Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu; lập biên bản kiểm phiếu, báo cáo đoàn chủ tịch; công bố kết quả bầu cử. Khuyến khích đại hội đoàn các cấp sử dụng phần mềm kiểm phiếu.

(7) Đại hội biểu quyết thông qua kết quả bầu cử.

2. Bầu trực tiếp bí thư tại đại hội

2.1. Tỷ lệ đơn vị bầu bí thư tại đại hội

- **Đối với đại hội đoàn cấp huyện và tương đương:** Ban Thường vụ Thành đoàn Hà Nội lựa chọn, chỉ đạo ít nhất 20% tổng số đoàn cấp huyện và tương đương bầu trực tiếp bí thư tại đại hội sau khi có sự thống nhất của cấp ủy cùng cấp.

- **Đại hội đoàn cấp cơ sở:** Bầu trực tiếp bí thư tại đại hội phần đầu tỷ lệ trên 60% đoàn cấp cơ sở, trong đó: Phần đầu trên 90% đoàn cấp cơ sở thuộc khối trường học; doanh nghiệp; công chức, viên chức; lực lượng vũ trang và ít nhất 05% khối địa bàn dân cư.

2.2. Phương pháp thực hiện bầu bí thư tại đại hội

- 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 nên 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.

2.3. Cách thức tiến hành bầu trực tiếp bí thư tại đại hội

Cách 1: 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)

(1) 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.

(2) 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*).

(3) 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.

(4) Tiến hành công tác bầu cử.

Cách 2: Bầu trước bí thư, sau đó bầu ban chấp hành, bí thư đương nhiên là ủy viên ban chấp hành, ban thường vụ (nếu có)

(1) 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.

(2) Đại hội tiến hành thảo luận, ứng cử, đề cử nhân sự bầu chức danh bí thư khóa mới (*có thể thảo luận, ứng cử, đề cử tại các tổ hoặc đoàn đại biểu*).

(3) 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.

(4) Tiến hành công tác bầu cử.

* **Lưu ý:** 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 03 người trở lên, đoàn chủ tịch có thể xin ý kiến đại hội lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự không do cấp ủy cùng cấp và đoàn cấp trên trực tiếp đã thống nhất giới thiệu 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 02 người.

3. Bầu đại biểu dự đại hội đoàn cấp trên

- Trên cơ sở tiêu chuẩn, số lượng, cơ cấu, thành phần đại biểu được ban chấp hành đoàn cấp trên phân bổ, ban chấp hành xây dựng đề án đoàn đại biểu đi dự đại hội đoàn cấp trên (*có dự kiến nhân sự cụ thể*) trình đại hội xem xét, quyết định. Đại biểu được bầu đi dự đại hội đoàn cấp trên phải là đại biểu chính thức của đại hội đoàn cấp dưới; là những cán bộ, đoàn viên ưu tú, có uy tín với đoàn viên, thanh niên, có khả năng đóng góp ý kiến vào những quyết định của đại hội.

- Bầu đại biểu dự đại hội đại biểu đoàn cấp trên phải bầu đại biểu dự khuyết. Không lấy những người không quá nửa số phiếu bầu trong danh sách bầu đại biểu chính thức làm đại biểu dự khuyết.

- Việc bầu đại biểu dự đại hội đoàn cấp trên theo nguyên tắc: 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.

4. Hội nghị ban chấp hành lần thứ nhất

4.1. Đối với những đơn vị đã bầu được bí thư khóa mới tại đại hội, đồng chí bí thư khóa mới 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 (*đồng chí bí thư được đại hội bầu đương nhiên là ủy viên ban thường vụ*); bầu các phó bí thư; ủy ban kiểm tra và chủ nhiệm ủy ban kiểm tra.

4.2. Đối với những đơn vị chưa bầu được bí thư khóa mới, thì đồng chí bí thư hoặc phó bí thư khoá cũ có trách nhiệm triệu tập phiên họp thứ nhất của ban chấp hành khoá 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, ủy ban kiểm tra và chủ nhiệm ủy ban kiểm tra.

Ban chấp hành có quyền quyết định số lượng ủy viên ban thường vụ, phó bí thư, ủy viên ủy ban kiểm tra, phó chủ nhiệm ủy ban kiểm tra. Số lượng ủy viên ban thường vụ không quá một phần ba (1/3) số lượng ủy viên ban chấp hành. Số lượng ủy viên ủy ban kiểm tra không nhiều hơn số lượng ủy viên ban thường vụ.

Lưu ý: Trường hợp nhân sự được dự kiến giới thiệu để bầu chức danh bí thư, phó bí thư, chủ nhiệm, phó chủ nhiệm ủy ban kiểm tra không đúng với dự kiến nhân sự đã được cấp uỷ cùng cấp và đoàn cấp trên trực tiếp thông qua thì chủ trì hội nghị kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp uỷ và đoàn cấp trên trực tiếp; sau khi có ý kiến chỉ đạo về phương án giới thiệu nhân sự mới sẽ tiếp tục hội nghị.

XI. CHUẨN Y KẾT QUẢ BẦU CỬ

1. Sau đại hội, ban chấp hành khoá mới báo cáo ban thường vụ đoàn cấp trên trực tiếp (*Đoàn cấp huyện báo cáo Ban Thường vụ Thành đoàn Hà Nội*) các văn bản gồm: biên bản đại hội; biên bản bầu cử ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, ủy ban kiểm tra, chủ nhiệm, phó chủ nhiệm ủy ban kiểm tra; lý lịch 2C đối với chức danh chủ chốt, danh sách trích ngang và Tờ trình đề nghị chuẩn y kết quả bầu cử.

2. Chậm nhất 15 ngày sau ngày tổ chức đại hội, đoàn cấp dưới phải gửi hồ sơ đề nghị đoàn cấp trên chuẩn y kết quả bầu cử.

3. Chậm nhất sau 15 ngày khi nhận được công văn đề nghị của ban chấp hành đoàn cấp dưới về chuẩn y kết quả bầu cử, ban thường vụ đoàn cấp trên trực tiếp xét, quyết định công nhận ban chấp hành, ban thường vụ, ủy ban kiểm tra và các chức danh đã được bầu của đoàn cấp dưới theo quy định của Điều lệ Đoàn.

4. 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. Riêng kiện toàn bổ sung tại hội nghị thì chỉ khi có quyết định chuẩn y của ban chấp hành đoàn cấp trên đồng chí bí thư, phó bí thư mới được ký các văn bản theo thẩm quyền.

XII. DUYỆT CÔNG TÁC CHUẨN BỊ ĐẠI HỘI ĐOÀN CÁC CẤP

1. Thẩm quyền duyệt kế hoạch Đại hội Đoàn các cấp

Ban thường vụ đoàn cấp trên trực tiếp có trách nhiệm và thẩm quyền duyệt kế hoạch đại hội đoàn các đơn vị trực thuộc thông qua các tổ công tác. Tổ công tác thực hiện các quy trình gồm sơ duyệt và duyệt chính thức. Buổi duyệt chính thức với sự có mặt của lãnh đạo cấp ủy, chính quyền và đoàn cấp trên.

2. Thành phần duyệt đại hội

2.1. Duyệt đại hội cấp huyện và tương đương

- Đại diện Thường trực Thành đoàn, tổ công tác chỉ đạo đại hội của Thành đoàn Hà Nội.

- Đại diện thường trực cấp ủy, đại diện các ban chuyên môn của cấp ủy cùng cấp đơn vị được duyệt.

- Tập thể ban thường vụ đoàn cấp huyện và tương đương được duyệt, các cán bộ cơ quan chuyên trách (*nếu có*).

2.2. Duyệt đại hội cấp cơ sở

- Đại diện thường trực đoàn cấp huyện, các cán bộ phụ trách lĩnh vực chuyên môn có liên quan, tổ công tác (*nếu có*).

- Đại diện cấp ủy cùng cấp đơn vị được duyệt.

- Tập thể ban thường vụ đoàn cơ sở (*tập thể ban chấp hành đối với chi đoàn cơ sở*).

3. Thời gian gửi hồ sơ và thời gian duyệt Đại hội

- Thời gian gửi hồ sơ duyệt đại hội đoàn lên đoàn cấp trên: Chậm nhất 15 ngày trước ngày duyệt đại hội.

- Thời gian duyệt đại hội: Chậm nhất 01 tháng trước khi tổ chức đại hội.

4. Hồ sơ duyệt kế hoạch đại hội đoàn các cấp

- Đề án (*hoặc kế hoạch*) tổ chức đại hội.

- Dự thảo chương trình đại hội; Kịch bản điều hành, diễn văn khai mạc và bế mạc, các chủ đề, nội dung tham luận ...

- Dự thảo báo cáo tổng kết công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi nhiệm kỳ vừa qua và mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp trong nhiệm kỳ tới.

- Dự thảo nghị quyết đại hội.

- Báo cáo kiểm điểm hoạt động của ban chấp hành khóa cũ.

- Đề án nhân sự ban chấp hành, ban thường vụ và các chức danh; ủy ban kiểm tra và đoàn đại biểu đi dự đại hội đoàn cấp trên (*Đề án phải kèm theo danh sách trích ngang lý lịch dự kiến nhân sự bầu ban chấp hành, nhân sự giới thiệu bầu ban thường vụ, bí thư và các phó bí thư phải kèm lý lịch theo mẫu 2C; trích ngang lý lịch dự kiến nhân sự đoàn đại biểu đi dự đại hội đoàn cấp trên. Ngoài các hồ sơ trên, đối với đoàn cấp huyện và tương đương trở lên, phải trình hồ sơ nhân sự giới thiệu bầu vào ủy ban kiểm tra, chủ nhiệm, phó chủ nhiệm ủy ban kiểm tra*).

Hồ sơ duyệt kế hoạch đại hội phải xin ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp trước khi báo cáo lên đoàn cấp trên.

XIII. VIỆC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Các cấp bộ đoàn chủ động nắm tình hình nội bộ; rà soát, giải quyết dứt điểm đơn thư, vụ việc tồn đọng; kịp thời tham mưu cho cấp bộ đoàn giải quyết các vụ việc có dấu hiệu vi phạm quy định của Đoàn, của Đảng, pháp luật của Nhà nước; kết luận rõ những vụ việc cấp bộ đoàn, cán bộ, đoàn viên có hay không vi phạm kỷ luật trước khi tiến hành đại hội, nhất là đối với cán bộ đoàn thuộc diện nhân sự giới thiệu tham gia ban chấp hành, ủy ban kiểm tra và các chức danh lãnh đạo của đoàn ở các cấp. Trong trường hợp phát hiện cấp bộ đoàn cấp dưới có biểu hiện mất đoàn kết nội bộ, vi phạm nguyên tắc tập trung dân chủ, quy chế làm việc, bè phái, cục bộ phải báo cáo cho ban thường vụ đoàn cùng cấp có biện pháp chấn chỉnh.

2. Các cấp bộ đoàn tổ chức tập huấn cán bộ kiểm tra các cấp để nắm chắc các quy định về thẩm quyền, nguyên tắc giải quyết tố cáo, khiếu nại và thi hành kỷ luật của đoàn. Lưu ý một số điểm cụ thể sau:

- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến đại biểu đại hội hoặc hội nghị đại biểu của đoàn, thì chỉ nhận và xem xét, giải quyết đơn thư đó nếu được gửi đến trước ngày khai mạc đại hội, hội nghị đại biểu ít nhất 10 ngày làm việc. Tuy nhiên, với đơn thư khiếu nại, tố cáo gửi đến trước đại hội dưới 10 ngày làm việc thì ủy ban kiểm tra vẫn phải tổng hợp đầy đủ, báo cáo ban chấp hành đoàn cùng cấp, ủy ban kiểm tra cấp trên và chuyển hồ sơ cho ban chấp hành, ban thường vụ và ủy ban kiểm tra khóa mới xem xét, giải quyết.

- Việc xem xét, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến đại biểu đại hội hoặc hội nghị đại biểu của đoàn phải kết thúc trước ngày khai mạc đại hội, hội nghị đại biểu ít nhất 10 ngày làm việc. Trường hợp tố cáo, khiếu nại đã nhận nhưng chưa xem xét, giải quyết được hoặc đang giải quyết nhưng không thể kết thúc trước thời hạn trên thì kịp thời báo cáo cấp ủy, ban thường vụ đoàn cùng cấp và ủy ban kiểm tra đoàn cấp trên trực tiếp xem xét quyết định.

- Trường hợp đơn tố cáo, khiếu nại có nội dung, tính chất phức tạp, có liên quan đến nhiều cấp thì báo cáo cấp ủy, ủy ban kiểm tra, cấp bộ đoàn cấp trên trực tiếp xem xét, hướng dẫn giải quyết.

Đại hội đoàn các cấp và Đại hội đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội lần thứ XVI là đợt sinh hoạt chính trị sâu rộng của tuổi trẻ Thủ đô. Ban Thường vụ Thành đoàn Hà Nội yêu cầu các quận, huyện, thị đoàn và đoàn trực thuộc căn cứ Hướng dẫn này để tổ chức, chỉ đạo thực hiện tốt Kế hoạch số 199-KH/TĐTN-TCKT ngày 30/9/2021 của Ban Chấp hành Thành đoàn Hà Nội phù hợp với tình hình của địa phương, cơ quan đơn vị; tuyệt đối không tổ chức qua loa, hình thức. Trong trường hợp địa phương bị thiên tai, dịch bệnh, thực hiện

giãn cách hoặc các điều kiện bất khả kháng khác dẫn tới không thể tổ chức đại hội theo kế hoạch thì ban thường vụ đoàn cấp huyện báo cáo xin ý kiến chỉ đạo và thực hiện theo hướng dẫn của Ban Thường vụ Thành đoàn Hà Nội; hằng tháng tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Thành đoàn Hà Nội công tác chuẩn bị, tiến hành đại hội đoàn của cấp mình và các đơn vị trực thuộc (*qua Ban Tổ chức - Kiểm tra Thành đoàn Hà Nội, số 14A Phan Chu Trinh, Hoàn Kiếm, Hà Nội; email: bantochuckiemtratdhn@gmail.com*).

Giao Ban Tổ chức - Kiểm tra Thành đoàn chủ trì, phối hợp với các ban, đơn vị liên quan, tổ công tác theo dõi, kiểm tra và hướng dẫn cụ thể việc chuẩn bị, tiến hành đại hội đoàn các cấp; tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Thành đoàn Hà Nội.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư TWĐ;
- Thường trực TUHN;
- Thường trực UBND TPHN; (để b/c)
- Ban: TC, TNTH, KT, VP TWĐ;
- Ban: TC, DV, TG, NC, UBKT, VP TUHN;
- Ủy viên Ban Chấp hành TĐHN khóa XV;
- Các cơ sở Đoàn trực thuộc;
- Lưu VP, TCKT.

TM. BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ĐOÀN
BÍ THƯ



[Handwritten signature]
Chu Hồng Minh

PHỤ LỤC

Quy trình giới thiệu nhân sự tham gia ban chấp hành và các chức danh chủ chốt của đoàn nhiệm kỳ 2022 - 2027

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số -HD/TĐTN-TCKT, ngày /11 /2021
của Ban Thường vụ Thành đoàn Hà Nội)

I. QUY TRÌNH GIỚI THIỆU NHÂN SỰ ĐỐI VỚI ĐOÀN CẤP HUYỆN

Bước 1: Xin chủ trương

Ban thường vụ đoàn cấp triệu tập đại hội báo cáo bằng văn bản với ban thường vụ cấp ủy cùng cấp, xin ý kiến chủ trương về dự thảo đề án nhân sự ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, ủy ban kiểm tra, chủ nhiệm (nếu có) do ban chấp hành xây dựng và quy trình thực hiện giới thiệu nhân sự tham gia ban chấp hành đoàn, các chức danh chủ chốt của đoàn khóa mới.

Bước 2: Thực hiện quy trình hội nghị

Sau khi có văn bản đồng ý của ban thường vụ cấp ủy cùng cấp về chủ trương, ban chấp hành tiến hành quy trình nhân sự theo trình tự như sau:

Hội nghị thứ 1: Tổ chức hội nghị ban thường vụ (lần 1)

- Thảo luận, biểu quyết đề án nhân sự, tiêu chuẩn, điều kiện, cơ cấu, số lượng và phương hướng công tác nhân sự được cấp ủy cho ý kiến.

- Trên cơ sở danh sách các đồng chí ban chấp hành đương nhiệm, số lượng, cơ cấu, quy hoạch tham gia ban chấp hành cần bổ sung cho khoá mới ban thường vụ đoàn rà soát, đánh giá từng trường hợp và xem xét, thông qua danh sách ủy viên ban chấp hành, ủy viên ban thường vụ, phó bí thư, bí thư đoàn đương nhiệm đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện tham gia nhiệm kỳ 2022 - 2027 để lấy ý kiến giới thiệu ở hội nghị ban chấp hành lần 1. Giới thiệu nhân sự các chức danh ủy viên ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, ủy ban kiểm tra, chủ nhiệm ủy ban kiểm tra.

Hội nghị thứ 2: Tổ chức hội nghị ban chấp hành (lần 1)

- Thảo luận, biểu quyết đề án nhân sự, tiêu chuẩn, điều kiện, cơ cấu, số lượng và phương hướng công tác nhân sự được cấp ủy cho ý kiến.

- Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Hội nghị thứ 1, ban chấp hành tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín).

Hội nghị thứ 3: Tổ chức hội nghị ban thường vụ (lần 2)

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Hội nghị thứ 2, ban thường vụ xem xét, bỏ phiếu thông qua danh sách nhân sự tham gia ban chấp hành khoá mới để trình hội nghị ban chấp hành (lần 1).

Hội nghị thứ 4: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt của đoàn

- Thành phần dự hội nghị: Ủy viên ban chấp hành đoàn; bí thư, phó bí thư đoàn trực thuộc; trưởng, phó ban, đơn vị thuộc cơ quan của đoàn; Bí thư (phó bí thư) chi

bộ hoặc (đảng bộ) cơ quan của đoàn; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư đoàn thanh niên cơ quan của đoàn. Hội nghị được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

- Hội nghị lấy ý kiến giới thiệu (*bằng phiếu kín*) theo danh sách nhân sự tái cử đã được ban thường vụ xem xét, thông qua ở Hội nghị thứ 3.

Hội nghị thứ 5: Tổ chức hội nghị ban chấp hành (*lần 2*).

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (*nếu có*).

+ Tập thể ban chấp hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (*bằng phiếu kín*).

* **Nguyên tắc giới thiệu, lựa chọn tại các Hội nghị:** Nhân sự được giới thiệu, lựa chọn phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% tổng số phiếu phát ra và lấy từ trên xuống cho đủ số lượng theo quy định (*tính cả số dư từ 10 - 15% so với tổng số ủy viên ban chấp hành theo đề án nhân sự*).

Trường hợp cuối danh sách giới thiệu có nhiều người có số phiếu giới thiệu bằng nhau thì đưa tất cả các đồng chí được giới thiệu vào danh sách để giới thiệu ở bước sau.

- Nếu kết quả giới thiệu chưa đạt tỷ lệ số dư theo quy định thì ban chấp hành tiếp tục quy trình giới thiệu cho đến khi đảm bảo số dư theo quy định.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại các hội nghị.

Bước 3: Báo cáo danh sách nhân sự

Ban thường vụ trao đổi, xin ý kiến của cấp ủy quản lý nhân sự được giới thiệu và báo cáo cấp ủy cùng cấp và đoàn cấp trên danh sách nhân sự dự kiến tham gia ban chấp hành khóa mới.

II. QUY TRÌNH NHÂN SỰ ĐỐI VỚI ĐOÀN CẤP CƠ SỞ

Đoàn cấp huyện chủ động hướng dẫn đoàn cơ sở về quy trình giới thiệu nhân sự, trong đó đảm bảo:

Bước 1: Ban chấp hành hoặc ban thường vụ đương nhiệm báo cáo, xin chủ trương của cấp ủy cùng cấp về đề án nhân sự.

Bước 2: Ban chấp hành phân bổ và tổng hợp danh sách nhân sự do đoàn cấp dưới giới thiệu tham gia ban chấp hành khóa mới có xác nhận của cấp ủy cùng cấp. Đồng thời rà soát nhân sự đủ điều kiện để giới thiệu tại Hội nghị ban chấp hành.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị ban chấp hành lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu tham gia ban chấp hành khóa mới.

* **Nguyên tắc giới thiệu, lựa chọn tại các Hội nghị:** Nhân sự được giới thiệu, lựa chọn phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% tổng số phiếu phát ra và lấy từ trên xuống cho đủ số lượng theo quy định (*tính cả số dư từ 10 - 15% so với tổng số ủy viên ban chấp hành theo đề án nhân sự*).

- Nếu kết quả giới thiệu chưa đạt tỷ lệ số dư theo quy định thì ban chấp hành tiếp tục quy trình giới thiệu cho đến khi đảm bảo số dư theo quy định.

Trường hợp cuối danh sách giới thiệu có nhiều người có số phiếu giới thiệu bằng nhau thì đưa tất cả các đồng chí được giới thiệu vào danh sách.

- Kết quả kiểm phiếu được công bố tại các hội nghị.

Bước 4: Báo cáo danh sách nhân sự

Ban chấp hành hoặc ban thường vụ trao đổi, xin ý kiến của cấp ủy quản lý nhân sự được giới thiệu và báo cáo cấp ủy cùng cấp và đoàn cấp trên danh sách nhân sự dự kiến tham gia ban chấp hành khóa mới.

III. DANH MỤC HỒ SƠ NHÂN SỰ (*thống nhất khổ giấy A4 và sắp xếp theo thứ tự sau*): đối với nhân sự bí thư, phó bí thư, ủy viên ban thường vụ, chủ nhiệm, phó chủ nhiệm ủy ban kiểm tra; còn nhân sự ủy viên ban chấp hành, ủy ban kiểm tra thì chỉ cần danh sách trích ngang 2C.

1. Tờ trình.

2. Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu (*kèm theo biên bản kiểm phiếu tại các bước*).

3. Sơ yếu lý lịch (*theo mẫu 2C/TCTW*) do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 6 tháng.

4. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất; (3) Việc thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 khóa XI, XII về xây dựng, chỉnh đốn Đảng và Quy chế nêu gương; (4) Uy tín và triển vọng phát triển.

5. Kết luận của ban thường vụ cấp ủy tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung ương đối với cán bộ theo phân cấp về tiêu chuẩn chính trị theo Quy định số 126-QĐ/TW, ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị khóa XII.

6. Bản kê khai tài sản thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP, ngày 30/10/2020 của Chính phủ (*ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào từng trang*).

7. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ,... (*có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền*).

8. Bản sao giấy khai sinh (*hợp lệ*);

9. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền (*trong thời hạn 6 tháng*).