



Phụ lục 2: Thủ tục, trình tự và các mẫu hồ sơ cần chuẩn bị trước và sau khi tổ chức Đại hội Đoàn

I. Chương trình tổ chức Đại hội Đoàn các cấp

1. Văn nghệ (nếu có)
2. Chào cờ, hát Quốc ca, bài ca chính thức của Đoàn.
3. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (khai mạc Đại hội).
4. Bầu Đoàn chủ tịch; Đoàn chủ tịch giới thiệu Đoàn thư ký Đại hội.
5. Bầu Ban thẩm tra tư cách đại biểu (trừ Đại hội toàn thể đoàn viên).
6. Đoàn chủ tịch công bố chương trình và thời gian làm việc của Đại hội; thông qua Quy chế Đại hội.
7. Trình bày báo cáo tổng kết công tác Đoàn và phong trào thanh niên nhiệm kỳ vừa qua; mục tiêu, phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp công tác trong nhiệm kỳ mới.
8. Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành. Báo cáo đóng góp ý kiến vào văn kiện đại hội Đoàn cấp trên (nếu có).
9. Ban thẩm tra tư cách đại biểu báo cáo kết quả và biểu quyết công nhận tư cách đại biểu tham dự Đại hội.
10. Đại hội thảo luận.
11. Khen thưởng (nếu có).
12. Đại diện cấp uỷ Đảng và Đoàn cấp trên phát biểu ý kiến.
13. Đoàn chủ tịch công bố Ban Chấp hành cũ hết nhiệm kỳ và tiến hành bầu Ban Chấp hành của nhiệm kỳ mới. Trình bày đề án nhân sự Ban Chấp hành khoá mới, yêu cầu, cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn Uỷ viên Ban Chấp hành. Đại hội thảo luận và ứng cử, đề cử.
14. Đoàn chủ tịch trả lời, giải thích những ý kiến của đại biểu, quyết định cho rút tên hoặc không cho rút tên ra khỏi danh sách bầu cử (nếu có) và điều khiển Đại hội biểu quyết thông qua danh sách bầu cử.
15. Bầu ban kiểm phiếu.
16. Bầu cử.
17. Đại hội tiếp tục thảo luận hoặc giải lao trong khi ban kiểm phiếu tiến hành công tác kiểm phiếu.
18. Công bố kết quả, Ban Chấp hành khoá mới ra mắt.



19. Bầu đoàn đại biểu tham dự Đại hội đoàn cấp trên (nếu có).
20. Thông qua Nghị quyết của Đại hội.
21. Tổng kết, bế mạc Đại hội (Chào cờ - không có nhạc).

II. Các văn bản xin ý kiến Cấp ủy Đảng và Đoàn cấp trên trước khi tổ chức Đại hội Đoàn các cấp (Duyệt Đại hội) gồm:

Sau khi họp BCH lần cuối, Bí thư phải chuẩn bị kỹ các nội dung sau đây để báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Cấp ủy và Đoàn cấp trên:

1. Đề án tổ chức Đại hội;
2. Toàn văn văn kiện Đại hội (Dự thảo Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ, phương hướng nhiệm kỳ tới, báo cáo kiểm điểm BCH);
3. Chương trình Đại hội;
4. Kịch bản chi tiết Đại hội;
5. Các văn bản về công tác chuẩn bị nhân sự tại Đại hội (đề án BCH, Danh sách trích ngang các đồng chí dự kiến vào BCH đã được cấp ủy cho ý kiến, Sơ yếu lý lịch dự kiến Ủy viên Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư, Đề án bầu đoàn đại biểu dự Đại hội đoàn cấp trên);
6. Danh sách dự kiến đại biểu dự Đại hội cấp trên (nếu có);

Khi duyệt Đại hội ở cấp ủy và Đoàn cấp trên, nếu cơ bản thống nhất như dự kiến của đoàn thì không cần họp lại BCH. Nếu có ý kiến khác, nhất là về nhân sự thì phải họp BCH (hoặc chi đoàn) để thực hiện đúng ý kiến chỉ đạo của cấp ủy và Đoàn cấp trên.

III. Các văn bản trình Đoàn cấp trên phê chuẩn sau Đại hội.

1. Công văn đề nghị chuẩn y kết quả Đại hội.
2. Danh sách trích ngang Ban chấp hành khóa mới được Đại hội bầu ra.
3. Biên bản Đại hội.
4. Danh sách ban kiểm phiếu tại Đại hội.
5. Biên bản Hội nghị Ban Chấp hành lần thứ nhất.
6. Biên bản kiểm phiếu bầu Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Phó bí thư, Bí thư, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra và các chức danh của Ủy ban Kiểm tra.
7. Biên bản bầu đoàn đại biểu dự Đại hội đoàn cấp trên.
8. Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành khóa cũ đã được thông qua tại Đại hội.

9. Báo cáo của Ban Chấp hành khóa cũ trình tại đại hội và đã được Đại hội thông qua.

10. Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào văn kiện Đại hội đoàn cấp trên.

11. Danh sách trích ngang đoàn đại biểu dự Đại hội đoàn cấp trên (bao gồm cả đại biểu dự khuyết).

Lưu ý: Hồ sơ Đại hội được hoàn thành, trình Đoàn Thanh niên Bộ công nhận chậm nhất không quá 15 ngày kể từ ngày kết thúc Đại hội. Các văn bản trên phải đóng dấu treo của của BCH Đoàn cấp mình.

