

Số: 02/HD-BTK

## HƯỚNG DẪN

**Quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ bổ sung, kiện toàn nhân sự và công nhận các chức danh trong Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội Sinh viên Việt Nam các Trường trực thuộc Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh tại Văn phòng Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố**

-----

Để đảm bảo thực hiện thống nhất theo nguyên tắc, quy trình, thủ tục, tiến độ kiện toàn nhân sự, công nhận các chức danh trong Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội Sinh viên Việt Nam các Trường trực thuộc Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh, Ban Thư ký Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố hướng dẫn Quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ bổ sung, kiện toàn nhân sự và công nhận các chức danh trong Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội Sinh viên Việt Nam các Trường trực thuộc Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh tại Văn phòng Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố với nội dung cụ thể như sau:

### I. CHỦ THỂ THỰC HIỆN:

- Cán bộ Văn phòng Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố phụ trách các cụm Hội Sinh viên (theo phân công của Thường trực Hội Sinh viên Thành phố) (sau đây gọi tắt là *cán bộ phụ trách*)
- Đồng chí Chánh Văn phòng/ Phó Chánh Văn phòng Hội Sinh viên Thành phố (sau đây gọi tắt là *Chánh Văn phòng/ Phó Chánh Văn phòng*)
- Đồng chí Trưởng Ban Kiểm tra/ Phó Ban Kiểm tra Hội Sinh viên Thành phố (sau đây gọi tắt là *Trưởng Ban Kiểm tra/ Phó Ban Kiểm tra*).

### II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

#### 1. Hướng dẫn cơ sở Hội thực hiện hồ sơ kiện toàn nhân sự:

- Cán bộ phụ trách có trách nhiệm theo dõi tình hình nhân sự tại các đơn vị trong cụm phụ trách; kịp thời hướng dẫn cơ sở Hội thực hiện kiện toàn nhân sự khi cần thiết. Cán bộ phụ trách căn cứ Hướng dẫn số 01/HD-BTK ngày 22/02/2022 của Ban Thư ký Hội Sinh viên Thành phố về Quy trình, thủ tục đề nghị bổ sung, kiện toàn nhân sự và công nhận các chức danh trong Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội Sinh viên Việt Nam các Trường trực thuộc Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là *Hướng dẫn 01*) để hướng dẫn cơ sở Hội thực hiện hồ sơ đảm bảo theo quy định.

#### 2. Tiếp nhận hồ sơ kiện toàn nhân sự:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Văn bản
1	Khi cơ sở Hội hoàn thành hồ sơ kiện toàn và gửi Văn phòng Hội Sinh viên Thành phố, <b>Chánh Văn phòng</b>	

	<i>(hoặc Phó Chánh Văn phòng, cán bộ Văn phòng trực tiếp nhận hồ sơ)</i> tiếp nhận hồ sơ, đóng dấu Văn bản đến, chuyển hồ sơ cho Thường trực Hội Sinh viên Thành phố bút phê văn bản cho Trưởng Ban Kiểm tra <i>(để nắm)</i> và cán bộ phụ trách <i>(để thực hiện quy trình)</i> .	
2	- <b>Chậm nhất 3 ngày làm việc</b> kể từ khi nhận văn bản bút phê, <b>cán bộ phụ trách</b> kiểm tra hồ sơ tiếp nhận và phản hồi cho cơ sở Hội bổ sung, điều chỉnh hồ sơ <i>(nếu cần thiết)</i>	Theo hồ sơ tại mục 1, phần III Hướng dẫn 01

### 3. Thẩm định hồ sơ kiện toàn nhân sự:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Văn bản
1	- <b>Chậm nhất 7 ngày làm việc</b> kể từ khi nhận văn bản bút phê, <b>cán bộ phụ trách</b> thẩm định hồ sơ <i>(về cơ cấu, số lượng, nhân sự cụ thể, ...)</i> , trao đổi với cơ sở để làm rõ thêm các vấn đề liên quan <i>(nếu cần thiết)</i> , thực hiện Phiếu thẩm định nhân sự kiện toàn trình Trưởng Ban Kiểm tra.	- Phiếu thẩm định nhân sự kiện toàn <i>(theo mẫu)</i> - Hồ sơ kiện toàn nhân sự của cơ sở <i>(đã được cán bộ phụ trách kiểm tra đảm bảo quy định)</i>
2	- <b>Chậm nhất 3 ngày làm việc</b> kể từ khi nhận Phiếu thẩm định, <b>Trưởng Ban Kiểm tra</b> phản hồi cho cán bộ phụ trách bổ sung, điều chỉnh hồ sơ <i>(nếu cần thiết)</i>	
3	- Sau khi Trưởng Ban kiểm tra cho ý kiến vào hồ sơ thẩm định, cán bộ phụ trách trình Thường trực Hội Sinh viên Thành phố cho ý kiến, cụ thể: + Trường hợp kiện toàn chức danh Chủ tịch Hội Sinh viên Trường: Trình đồng chí Phó Chủ tịch Thường trực và đồng chí Chủ tịch Hội Sinh viên Thành phố cho ý kiến. + Các trường hợp còn lại: Trình đồng chí Phó Chủ tịch Thường trực Hội Sinh viên Thành phố cho ý kiến.	

### 4. Phản hồi cho cơ sở:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Văn bản
1	- <b>Chậm nhất 02 ngày làm việc</b> kể từ khi Thường trực HSV Thành phố cho ý kiến hồ sơ nhân sự: + <b>Cán bộ phụ trách</b> dự thảo Công văn trả lời cho cơ sở, trình <b>Chánh Văn phòng</b> xem, duyệt thể thức văn bản. + Sau khi Chánh Văn phòng cho ý kiến điều chỉnh thể thức, <b>cán bộ phụ trách</b> hoàn chỉnh công văn, trình Thường trực Hội Sinh viên Thành phố ký Công văn theo quy định.	- Dự thảo Công văn trả lời - Hồ sơ kiện toàn nhân sự của cơ sở.

2	<p>- <b>Chậm nhất 01 ngày làm việc</b> kể từ khi Thường trực HSV Thành phố ký Công văn, <b>cán bộ phụ trách</b> phối hợp Chánh Văn phòng/Phó Chánh Văn phòng phát hành công văn cho cơ sở Hội.</p> <p><i>Lưu ý: Cho cơ sở Hội ký nhận công văn.</i></p>	<p>Công văn trả lời nhân sự đã được ký và đóng dấu</p>
---	---	--

### 5. Chuẩn bị Hội nghị kiện toàn của cơ sở Hội:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Văn bản
1	<p>- <b>Trong 15 ngày làm việc</b> kể từ khi phát hành công văn cho cơ sở Hội:</p> <p>+ <b>Cán bộ phụ trách</b> đeo bám cơ sở Hội, nắm thông tin, hướng dẫn cơ sở Hội tổ chức Hội nghị kiện toàn đảm bảo quy định. Yêu cầu cơ sở Hội gửi Thư mời kiện toàn cho Ban Thư ký Hội Sinh viên Thành phố.</p> <p>+ Căn cứ tình hình đơn vị, cán bộ phụ trách báo cáo, xin ý kiến đồng chí Phó Chủ tịch Thường trực Hội Sinh viên Thành phố về thành phần của cấp Thành tham dự Hội nghị kiện toàn cho phù hợp.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Ban Thư ký Hội Sinh viên Thành phố ban hành văn bản phê bình đối với đơn vị không đảm bảo tiến độ tổ chức Hội nghị kiện toàn trong thời hạn <b>15 ngày làm việc</b>. Cán bộ phụ trách lưu ý theo dõi, tham mưu văn bản phê bình, trình Thường trực Hội Sinh viên Thành phố đối với các đơn vị không đảm bảo thời gian theo quy định.</p>	
2	<p>- <b>Chậm nhất 01 ngày làm việc</b> trước khi cơ sở Hội tổ chức Hội nghị kiện toàn, <b>cán bộ phụ trách</b> kiểm tra công tác chuẩn bị tổ chức Hội nghị kiện toàn của cơ sở, thông tin và chuyển các hồ sơ liên quan cho nhân sự được phân công tham dự Hội nghị (<i>nếu cán bộ phụ trách không được phân công tham dự Hội nghị</i>).</p>	<p>- Công văn trả lời nhân sự đã được ký và đóng dấu</p> <p>- Hồ sơ kiện toàn nhân sự của cơ sở.</p> <p>- Hồ sơ Hội nghị kiện toàn của cơ sở (<i>kịch bản, đường dẫn họp trực tuyến,...</i>)</p>
3	<p>- Ngay sau khi cơ sở Hội tổ chức Hội nghị kiện toàn, cán bộ phụ trách báo cáo tình hình kiện toàn cho Thường trực và Trưởng Ban Kiểm tra Hội Sinh viên Thành phố (<i>nếu có vấn đề phát sinh</i>).</p>	

## 6. Chuẩn y kết quả kiện toàn của cơ sở Hội:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Văn bản
1	<p>- Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi cơ sở Hội tổ chức Hội nghị kiện toàn, <b>cán bộ phụ trách</b> đeo bám cơ sở Hội, hướng dẫn cơ sở Hội thực hiện hồ sơ trình Ban Thư ký Hội Sinh viên Thành phố xem xét quyết định công nhận.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Ban Thư ký Hội Sinh viên Thành phố ban hành văn bản phê bình đối với đơn vị không đảm bảo tiến độ gửi hồ sơ đề nghị chuẩn y kết quả kiện toàn trong thời hạn 15 ngày làm việc. Cán bộ phụ trách lưu ý theo dõi, tham mưu văn bản phê bình, trình Thường trực Hội Sinh viên Thành phố đối với các đơn vị không đảm bảo thời gian theo quy định.</p>	Theo hồ sơ tại mục 2, phần III Hướng dẫn 01
2	Khi cơ sở Hội hoàn thành hồ sơ đề nghị công nhận kết quả kiện toàn và gửi Văn phòng Hội Sinh viên Thành phố, <b>Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng, cán bộ Văn phòng)</b> tiếp nhận hồ sơ, đóng dấu Văn bản đến, chuyển hồ sơ cho Thường trực Hội Sinh viên Thành phố bút phê văn bản cho Trưởng Ban Kiểm tra ( <i>để nắm</i> ) và cán bộ phụ trách ( <i>để thực hiện quy trình</i> ).	
3	- <b>Chậm nhất 3 ngày làm việc</b> kể từ khi nhận Văn bản bút phê, <b>cán bộ phụ trách</b> kiểm tra hồ sơ và phản hồi cho cơ sở bổ sung, điều chỉnh hồ sơ ( <i>nếu cần thiết</i> )	
4	<p>- <b>Chậm nhất 3 ngày làm việc</b> kể từ khi nhận Văn bản bút phê:</p> <p>+ <b>Cán bộ phụ trách</b> dự thảo Quyết định chuẩn y kết quả kiện toàn, trình <b>Chánh Văn phòng</b> xem, duyệt thể thức văn bản.</p> <p>+ Sau khi Chánh Văn phòng cho ý kiến điều chỉnh thể thức, <b>cán bộ phụ trách</b> hoàn thiện, trình Thường trực Hội Sinh viên Thành phố ký Quyết định công nhận.</p>	- Dự thảo Quyết định công nhận kết quả kiện toàn
5	<p>- <b>Chậm nhất 01 ngày làm việc</b> kể từ khi Thường trực Hội Sinh viên Thành phố ký Quyết định, <b>cán bộ phụ trách</b> phối hợp Chánh Văn phòng phát hành văn bản.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Cho cơ sở Hội ký nhận Quyết định.</p>	Quyết định chuẩn y kết quả kiện toàn đã được ký và đóng dấu

Trên đây là Hướng dẫn về Quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ bổ sung, kiện toàn nhân sự và công nhận các chức danh trong Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội Sinh viên Việt Nam các Trường trực thuộc Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh tại Văn phòng Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố.

**Nơi nhận:**

- HSV TP: TT, Trưởng BKT, CVP, PCVP, các đồng chí cán bộ VP;
- BTV Đoàn trường, BTK Hội Sinh viên các trường ĐH – CĐ – TC;
- BTV các cơ sở Đoàn khu vực CNLD có trường ĐH – CĐ - TC trực thuộc;
- Lưu: VP.

**TM. BAN THƯ KÝ HỘI SINH VIÊN TP  
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**



**Ông Thị Ngọc Linh**