|  |  |
| --- | --- |
| HỘI SINH VIÊN VIỆT NAM TP. CẦN THƠ**BCH TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ****\*\*\*** |  |
| Số:…-HD/HSV | *Cần Thơ, ngày 01 tháng 09 năm 2017* |

**HƯỚNG DẪN**

**Quy trình, thủ tục kiện toàn nhân sự Ban chấp hành**

**các đơn vị trực thuộc Hội sinh viên trường**

**Năm học 2017 – 2018**

Căn cứ Quyết định số 1739/QĐ-BNV ngày 25/12/2009 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công nhận Điều lệ Hội Sinh viên Việt Nam;

Căn cứ hướng dẫn số 02-HD/TWHSV của Ban chấp hành Trung ương Hội sinh viên Việt Nam về việc huớng dẫn thực hiện điều lệ Hội sinh viên Việt Nam;

Căn cứ điều kiện thực tế của công tác Hội và phong trào sinh viên của Trường Đại học Y dược Cần Thơ,

Nhằm đảm bảo thực hiện thống nhất trong các đơn vị trực thuộc Hội Sinh viên Trường, Ban thư ký Hội Sinh viên Trường hướng dẫn quy trình, thủ tục kiện toàn nhân sự Ban Chấp hành các đơn vị trực thuộc Hội sinh viên trường. Cụ thể như sau:

**I. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CHO RÚT TÊN VÀ BỔ SUNG NHÂN SỰ BAN CHẤP HÀNH CÁC ĐƠN VỊ:**

* Ủy viên Ban chấp hành (BCH) đã chuyển khỏi công tác Hội, tốt nghiệp ra trường, không có điều kiện đảm nhận và hoàn thành nhiệm vụ của Hội giao thì cho rút tên khỏi danh sách BCH. BCH các đơn vị báo cáo lên Hội sinh viên Trường trực tiếp để hiệp thương cử người thay thế.
* Việc cho rút tên thôi giữ chức vụ và bổ sung ủy viên BCH, Trưởng/phó các đơn vị nào đó, do Hội nghị BCH đơn vị đó thảo luận thống nhất; đồng thời tiến hành hiệp thương giới thiệu nhân sự bổ sung thay thế (nếu thấy cần thiết). Sau đó BCH có công văn đề nghị (kèm theo biên bản cuộc họp) để BCH Hội sinh viên Trường trực tiếp quyết định công nhận việc rút tên và bổ sung nhân sự thay thế (nếu có).
* Trường hợp bổ sung các chức vụ Trưởng/phó các đơn vị khi chưa phải là ủy viên BCH của đơn vị đó thì BCH thảo luận, hiệp thương thống nhất bầu bổ sung vào BCH đơn vị mình trước, sau đó thảo luận, biểu quyết các chức vụ khác trong BCH. Khi làm thủ tục đề nghị lên BCH Hội sinh viên Trường công nhận, đề nghị công nhận chức danh UV BCH trước khi công nhận chức danh khác đã được cử.

**II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TRƯỚC KHI TỔ CHỨC HỌP KIỆN TOÀN NHÂN SỰ BAN CHẤP HÀNH:**

-Họp BCH mở rộng tại các đơn vị về việc chuẩn bị tổ chức Hội Nghị kiện toàn nhân sự BCH: giới thiệu nhân sự bổ sung vào BCH mới đảm bảo cơ cấu phù hợp theo đề án BCH đã thông qua tại Đại hội theo hướng khuyết cơ cấu nào, bổ sung cơ cấu đó và lập danh sách dự kiến BCH.

**III. QUY TRÌNH, THỦ TỤC KIỆN TOÀN VÀ CÔNG NHẬN CHỨC DANH BAN CHẤP HÀNH TỪ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC:**

***1. Quy trình***

***Bước 1****:*Sau khi các Liên chi hội (LCH), Ban liên lạc (BLL), Câu lạc bộ (CLB) họp mở rộng tại đơn vị về việc chuẩn bị tổ chức Hội Nghị kiện toàn BCH của đơn vị mình, các đơn vị hoàn tất hồ sơ xin chủ trương kiện toàn gửi cho Ban thư ký Hội sinh viên trường.

***Bước 2***: BTK HSV Trường sau khi nhận được hồ sơ của đơn vị, tiến hành cho ý kiến góp ý về nhân sự, đề án mới (nếu có) và cho phép tiến hành Hội nghị kiện toàn BCH.

***Bước 3****:* Sau khi có ý kiến đồng ý về chủ trương kiện toàn nhân sự của BTK HSV, BCH đơn vị triệu tập Hội nghị kiện toàn Ban Chấp hành để bổ sung các nhân sự theo quy định.

***Bước 4****:* Kết thúc Hội nghị, sau khi có kết quả hiệp thương, BCH của đơn vị hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận kết quả kiện toàn trình Ban thư ký HSV xem xét và ký quyết định công nhận kết quả kiện toàn.

***Bước 5:*** BTK HSV Trường sau khi tiếp nhận hồ sơ sẽ thẩm định và ra quyết định công nhận kết quả kiện toàn BCH các đơn vị dựa trên kết quả hiệp thương tại Hội nghị.

***\*Một số lưu ý trong Hội nghị kiện toàn BCH:***

* Hội nghị phải có sự tham dự của 1 đồng chí trong BTK HSV Trường.
* Đại biểu được triệu tập trong hội nghị là: Ủy viên BCH hiện thời, lực lượng nồng cốt, hội viên tiêu biểu… *(số lương đại biểu tối thiểu 20 đại biểu).* Số lượng đại biểu hội nghị không nhiều hơn số lượng đại biểu đại hội nhiệm kỳ.
* Hội nghị chỉ có giá trị khi có ít nhất **2/3** số đại biểu được triệu tập tham dự.
* Việc bầu cử trong Hội nghị phải theo nguyên tắc bầu cử của Hội: hiệp thương thống nhất bằng hình thức biểu quyết giơ tay (*chung cho cả danh sách*).
* Khi hiệp thương bầu cử đại biểu phải có quá nửa (**1/2**) số người có mặt tán thành thì việc hiệp thương thống nhất bầu nhân sự vào BCH mới có giá trị.
* Trường hợp có những ý kiến trái ngược nhau trong Hội nghị nhưng người đã được hiệp thương giới thiệu vẫn đủ tiêu chuẩn và Ban Chấp hành Hội cấp dưới vẫn bảo lưu việc giới thiệu, sau khi thảo luận trong Hội nghị không nhất trí được thì tiến hành biểu quyết riêng trường hợp nhân sự đó.

***2. Thủ tục hồ sơ gửi cho BTK HSV trường:***

*2.1. Hồ sơ xin chủ trương kiện toàn*

- Tờ trình xin ý kiến BTK HSV về việc tổ chức Hội nghị kiện toàn BCH (đối với LCH các khoa phải có ý kiến đồng đề xuất của cấp Ủy và Đoàn cùng cùng cấp).

- Đính kèm báo cáo tình hình nhân sự của đơn vị (danh sách xin rút khỏi BCH kèm lý do cụ thể).

- Đính kèm danh sách lý lịch trích ngang các nhân sự dự kiến bổ sung vào BCH được giới thiệu trong cuộc họp BCH mở rộng của các đơn vị*.*

*-* Đính kèm đề án nhân sự mới (nếu có thay đổi đề án nhân sự khác với đề án đã được thông qua tại Đại hội trước đó).

*2.2. Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả kiện toàn*

- Tờ trình của Ban chấp hành đề nghị công nhận kết quả kiện toàn BCH (đối với LCH các khoa phải có ý kiến đồng đề xuất của cấp Ủy và Đoàn cùng cùng cấp).

- Đính kèm biên bản Hội nghị kiện toàn nhân sự Ban Chấp hành.

- Đính kèm danh sách lý lịch trích ngang BCH đã được kiện toàn (có chức danh cụ thể).

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

***1. Ban thư ký Hội sinh viên Trường***

- Xem xét hồ sơ, góp ý qua mail, đ/c Chủ tịch HSV cho ý kiến cuối cùng về nhân sự, đề án mới (nếu có) và cho phép tiến hành Hội nghị kiện toàn BCH.

- Ký quyết định công nhận kết quả kiện toàn BCH của các đơn vị trực thuộc do văn phòng HSV trường trình.

***2. Văn phòng Hội sinh viên***

- Tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị gửi về văn phòng, kiểm tra và lưu các văn bản.

- Làm quyết định công nhận kết quả kiện toàn BCH các đơn vị dựa trên hồ sơ đã nhận được, trình BTK Hội sinh viên phê duyệt và trả kết quả chậm nhất 7 ngày sau khi nhận hồ sơ.

***3. Các đơn vị trực thuộc***

* Gửi mail trước cho Ban thư ký Hội sinh viên trường chậm nhất 3 ngày trước và sau khi tiến hành hội nghị kiện toàn BCH.
* Gửi văn bản (có chữ ký) tại văn phòng Đoàn – Hội trong giờ hành chánh để lưu.

Trên đây là hướng dẫn quy trình, thủ tục kiện toàn nhân sự Ban Chấp hành các đơn vị trực thuộc Hội sinh viên trường năm học 2017 – 2018, đề nghị các đơn vị nghiên cứu kỹ và tổ chức thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị báo cáo cho *đ/c Nguyễn Cao Nhân – Phó Ban kiểm tra HSV trường (số điện thoại 0974568035)* để xin ý kiến BTK có phương án giải quyết kịp thời và điều chỉnh hướng dẫn phù hợp ./.

|  |
| --- |
| **TM. BTK HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG** |
| CHỦ TỊCH |
| *(Đã ký)***Nguyễn Hoàng Tín** |
|  |

**Nơi nhận:**

*- BCH HSV Trường;*

*- Ban kiểm tra HSV trường;*

*- Các đơn vị trực thuộc HSV;*

*- Lưu VP ĐTN-HSV.*