

MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN VỀ CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT CỦA ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

1. Khái niệm về công tác kiểm tra, giám sát của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh khoá XI quy định: “*Kiểm tra, giám sát là những chức năng lãnh đạo của Đoàn. Tổ chức Đoàn phải tiến hành công tác kiểm tra, giám sát. Tổ chức Đoàn, đoàn viên và cán bộ đoàn chịu sự kiểm tra, giám sát của Đoàn*”. Thực tế kiểm tra, giám sát là một mặt công tác của Đoàn, do cấp bộ Đoàn chỉ đạo và tổ chức thực hiện, cùng với các mặt công tác khác của Đoàn như: công tác tổ chức, công tác giáo dục, công tác thiếu nhi,... Vì vậy, căn cứ vào những tài liệu đã ban hành và qua thực tiễn công tác, kiểm tra, giám sát trong Đoàn TNCS Hồ Chí Minh được định nghĩa như sau:

a) Công tác kiểm tra

Là hoạt động xem xét tình hình thực tế để đánh giá, nhận xét việc chấp hành nguyên tắc tổ chức, Điều lệ Đoàn, thi hành kỷ luật Đoàn và việc triển khai tổ chức thực hiện những chủ trương, nghị quyết của cán bộ, đoàn viên và tổ chức Đoàn.

b) Công tác giám sát

Là việc Ban chấp hành, Ban thường vụ và Ủy ban Kiểm tra của Đoàn theo dõi, xem xét, đánh giá hoạt động của cấp bộ Đoàn, chi đoàn và cán bộ chịu sự giám sát trong việc chấp hành Điều lệ, các nghị quyết, các quy định, quyết định của Đoàn, việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống của cán bộ theo qui định của Đoàn. Đây là việc làm thường xuyên, liên tục, nhằm chủ động phòng ngừa, ngăn chặn không để xảy ra vi phạm ngay từ lúc manh nha xuất hiện, giúp cho đối tượng được giám sát thực hiện đúng Điều lệ, nghị quyết, quy định, quyết định của Đoàn, chức trách, nhiệm vụ được giao và các quy định về phẩm chất, đạo đức, lối sống.

2. Phạm vi, trách nhiệm và nội dung công tác kiểm tra, giám sát của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

2.1. Công tác kiểm tra, giám sát của các cấp bộ Đoàn:

2.1.1. Về đối tượng:

Ban chấp hành Đoàn các cấp là cơ quan lãnh đạo cao nhất giữa hai nhiệm kỳ đại hội của Đoàn cấp đó. Ban chấp hành Đoàn có trách nhiệm và quyền hạn kiểm tra, giám sát tổ chức Đoàn, cán bộ, đoàn viên thuộc phạm vi lãnh đạo của mình đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của Đoàn cấp trên.

2.1.2. Về trách nhiệm của các cấp bộ Đoàn:

Lãnh đạo công tác kiểm tra, giám sát: Ban chấp hành, ban thường vụ Đoàn các cấp xây dựng và chỉ đạo cấp bộ Đoàn cấp dưới, các ban chuyên môn và ủy ban kiểm tra xây dựng phương hướng và tiến hành công tác kiểm tra, giám sát trong từng thời gian. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác kiểm tra, giám sát của các cấp bộ Đoàn. Lãnh đạo và chỉ đạo về tổ chức và hoạt động của ủy ban kiểm tra, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ làm công tác kiểm tra, giám sát.

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát: Ban chấp hành, ban thường vụ Đoàn xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra, giám sát;

trong đó xác định rõ nội dung, đối tượng, thời gian, phương pháp tiến hành kiểm tra, tổ chức lực lượng, phân công cụ thể từng uỷ viên ban thường vụ, ban chấp hành và các ban chức năng của tổ chức Đoàn tiến hành kiểm tra.

2.1.3. Về nội dung:

Ban chấp hành Đoàn các cấp có trách nhiệm và quyền hạn kiểm tra việc chấp hành đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành, thực hiện nghị quyết Đại hội Đoàn các cấp, nghị quyết, chỉ thị, chủ trương công tác của đoàn cấp trên; việc ra các quyết định và thực hiện các quyết định của tổ chức Đoàn. Chấp hành Điều lệ Đoàn, các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đoàn.

2.1.4. Về cách tiến hành:

Ban chấp hành Đoàn các cấp có thể trực tiếp kiểm tra hoặc sử dụng các bộ phận giúp việc và uỷ ban kiểm tra của cấp mình để tiến hành kiểm tra, giám sát. Qua kiểm tra, giám sát, ban chấp hành Đoàn các cấp cần kết luận rõ những ưu điểm, khuyết điểm về nội dung được tiến hành kiểm tra; những kinh nghiệm về lãnh đạo, chỉ đạo; phát hiện những mô hình mới, cách làm sáng tạo của cơ sở, biểu dương, cổ vũ những tổ chức, cán bộ, đoàn viên tốt; phê bình, xử lý kỷ luật đối với cán bộ, đoàn viên, cơ quan lãnh đạo của Đoàn vi phạm kỷ luật (theo thẩm quyền).

2.2. Công tác kiểm tra, giám sát của các ban tham mưu của cấp bộ Đoàn các cấp

2.2.1. Về đối tượng:

Các ban tham mưu có trách nhiệm giúp ban chấp hành, ban thường vụ cùng cấp kiểm tra, giám sát các cấp bộ Đoàn cấp dưới và các ban chuyên môn của ban chấp hành Đoàn cấp dưới thực hiện chủ trương, nghị quyết, nguyên tắc của Đoàn thuộc phạm vi công tác phụ trách.

2.2.2. Về cách tiến hành:

Các ban tham mưu sử dụng cán bộ thuộc bộ máy của mình để tiến hành kiểm tra, giám sát. Sau kiểm tra, giám sát tuỳ theo nội dung vấn đề được kiểm tra, giám sát và quy định của Đoàn, các ban có trách nhiệm báo cáo với ban chấp hành, ban thường vụ cấp mình về kết quả kiểm tra, giám sát. Giúp cấp bộ Đoàn kết luận những ưu điểm, khuyết điểm của cấp bộ Đoàn cấp dưới trong việc thực hiện chủ trương, nghị quyết, nguyên tắc của Đoàn, thuộc phạm vi công tác do ban phụ trách. Trường hợp phát hiện tổ chức Đoàn, cán bộ, đoàn viên có sai phạm, khuyết điểm cần xử lý kỷ luật, các ban tổ chức việc kiểm tra, giám sát phải báo cáo với cấp bộ Đoàn và thông báo cho uỷ ban kiểm tra cấp mình để xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

2.3. Công tác kiểm tra, giám sát của tổ chức cơ sở Đoàn

Tổ chức cơ sở Đoàn là nền tảng của Đoàn, là nơi trực tiếp quản lý, giáo dục, rèn luyện đoàn viên, trực tiếp thực hiện và lãnh đạo đoàn viên thanh niên thực hiện mọi chủ trương, nghị quyết của Đoàn. Theo quy định của Điều lệ Đoàn thì tổ chức cơ sở Đoàn không thành lập uỷ ban kiểm tra. Vì vậy, về đối tượng, nội dung, phương pháp tiến hành kiểm tra, giám sát, ban chấp hành Đoàn cơ sở hoặc ban chấp hành chi đoàn tiến hành như một cấp bộ Đoàn. Đồng thời, cần chú ý thêm một số nội dung: đó là kiểm tra, giám sát chấp hành Điều lệ Đoàn, giữ gìn

kỷ luật và tăng cường đoàn kết, thống nhất của tổ chức cơ sở Đoàn, đặc biệt coi trọng kiểm tra, giám sát thường xuyên, kiểm tra, giám sát định kỳ qua các cuộc sinh hoạt chính trị...

2.4. Công tác kiểm tra, giám sát của Ủy ban kiểm tra các cấp của Đoàn

Ủy ban kiểm tra các cấp của Đoàn do ban chấp hành Đoàn các cấp bầu ra. Việc xây dựng ủy ban kiểm tra và bộ máy giúp việc ủy ban kiểm tra các cấp phải căn cứ vào quy định của Điều lệ Đoàn, tuân theo nguyên tắc về công tác xây dựng tổ chức nói chung, căn cứ vào yêu cầu xây dựng Đoàn từng thời kỳ nói riêng, đặc điểm thực tiễn hoạt động của công tác kiểm tra mà tiến hành cho phù hợp. Thẩm quyền, trách nhiệm, nội dung công tác kiểm tra, giám sát được quy định trong Điều lệ, Hướng dẫn Thực hiện Điều lệ Đoàn, Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra, giám sát theo quy định của Điều lệ Đoàn khóa XI.

3. Về Ủy ban Kiểm tra của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh các cấp

3.1. Tổ chức bộ máy và tiêu chuẩn Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Đoàn TNCS Hồ Chí Minh các cấp

Căn cứ điều 28, chương VIII, Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh khóa XI, Ủy ban kiểm tra các cấp được xây dựng dựa trên các nguyên tắc và cơ cấu như sau:

3.1.1. Nguyên tắc tổ chức

- Ủy ban Kiểm tra của Đoàn được thành lập từ Trung ương đến cấp huyện do Ban Chấp hành cùng cấp bầu ra. Nhiệm kỳ của Ủy ban Kiểm tra mỗi cấp theo nhiệm kỳ của Ban Chấp hành cùng cấp. Ủy ban Kiểm tra có một số Ủy viên Ban Chấp hành, song không quá một phần hai (1/2) số lượng Ủy viên Ủy ban Kiểm tra. Số lượng Ủy viên Ủy ban Kiểm tra mỗi cấp do Ban Thường vụ Trung ương Đoàn quy định.

- Việc công nhận Ủy ban Kiểm tra do Ban Chấp hành cùng cấp đề nghị, Ban Thường vụ Đoàn cấp trên trực tiếp quyết định. Việc cho rút tên trong danh sách Ủy ban Kiểm tra do Ban Chấp hành cùng cấp quyết định và báo cáo lên Đoàn cấp trên trực tiếp. Việc bổ sung và cho rút tên Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Trung ương Đoàn do Ban Chấp hành Trung ương Đoàn xem xét, quyết định.

- Tổ chức Đoàn cơ sở và chi đoàn cử một Ủy viên Ban Chấp hành phụ trách công tác kiểm tra, giám sát. Trường hợp chi đoàn không có Ban Chấp hành thì cử đồng chí Bí thư hoặc Phó Bí thư phụ trách công tác kiểm tra, giám sát.

- Ủy ban kiểm tra các cấp được sử dụng con dấu riêng theo quy định tại Thông tri 05 TT/TUĐTN ngày 9/5/1988 của Ban Bí thư Trung ương Đoàn.

3.1.2. Cơ cấu của Ủy ban kiểm tra các cấp

Ủy ban kiểm tra mỗi cấp gồm chủ nhiệm, các phó chủ nhiệm và các ủy viên. Ngoài số ủy viên chuyên trách công tác tại cơ quan thường trực của ủy ban kiểm tra (Ban Kiểm tra hoặc Ban Tổ chức – Kiểm tra), cần có một số ủy viên đại diện cho các ban phong trào, đại diện Đoàn cấp dưới, nên có ủy viên là cán bộ, đoàn viên công tác tại cơ quan nội chính am hiểu pháp luật, nghiệp vụ kiểm tra, giám sát.

3.1.2.1. Ủy ban Kiểm tra Trung ương Đoàn

Số lượng từ 11 đến 19 ủy viên cơ cấu gồm: Chủ nhiệm là Bí thư Trung ương Đoàn hoặc Ủy viên Ban thường vụ Trung ương Đoàn; các Phó Chủ nhiệm;

một số Ủy viên chuyên trách công tác tại cơ quan thường trực, một số Ủy viên đại diện cho các ban, đơn vị thuộc Trung ương Đoàn, một số Ủy viên đại diện cho các tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc Trung ương Đoàn.

3.1.2.2. Ủy ban kiểm tra tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc Trung ương

Số lượng: từ 5 đến 9 ủy viên, riêng Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh nên có từ 7-11 ủy viên. Trường hợp đặc biệt thì ban thường vụ tỉnh, thành 47 đoàn, đoàn trực thuộc báo cáo với Ủy ban Kiểm tra, Ban Thường vụ Trung ương Đoàn xem xét quyết định.

Cơ cấu gồm: Chủ nhiệm ủy ban kiểm tra là phó bí thư hoặc ủy viên ban thường vụ tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc; từ một đến hai phó chủ nhiệm; số còn lại là các ủy viên, trong đó:

- Từ 1 đến 3 ủy viên chuyên trách ở cơ quan thường trực ủy ban kiểm tra.
- Từ 1 đến 2 ủy viên là chủ nhiệm ủy ban kiểm tra Đoàn cấp quận, huyện trực thuộc tỉnh.
- Một số ủy viên đại diện cho các ban của tỉnh, thành đoàn, cán bộ, đoàn viên công tác tại các cơ quan nội chính an ninh pháp luật, nghiệp vụ kiểm tra, giám sát.

3.1.2.3. Ủy ban kiểm tra cấp huyện và tương đương

Số lượng từ 5 đến 7 đồng chí.

Cơ cấu gồm: Chủ nhiệm ủy ban kiểm tra là phó bí thư hoặc ủy viên ban thường vụ; phó chủ nhiệm là cán bộ chuyên trách công tác tại cơ quan quận, huyện đoàn, còn lại các ủy viên là các đồng chí phụ trách công tác kiểm tra tại đoàn cơ sở (doanh nghiệp, trường học, địa bàn dân cư,...) và đại diện khối nội chính hoặc các phòng ban của quận, huyện.

3.1.3. Tiêu chuẩn Ủy viên Ủy ban Kiểm tra

Ngoài các tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, của Đoàn cần có các tiêu chuẩn sau:

- gương mẫu thực hiện Điều lệ Đoàn, các nghị quyết của Đoàn, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, có tác phong khiêm tốn, được quần chúng tín nhiệm.
- Nhiệt tình, năng động sáng tạo, có năng lực nghiệp vụ công tác kiểm tra và công tác xây dựng Đoàn, có kinh nghiệm công tác Đoàn và công tác vận động quần chúng.

Căn cứ quy định này, khi bầu ủy ban kiểm tra, ban chấp hành đoàn có thể đề ra tiêu chuẩn cao hơn hoặc cụ thể hơn đối với ủy viên ủy ban kiểm tra cấp mình cho phù hợp.

3.2. Chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban Kiểm tra Đoàn TNCS Hồ Chí Minh các cấp

3.2.1. Chức năng

- Kiểm tra, giám sát cán bộ, đoàn viên (kể cả ủy viên ban chấp hành cùng cấp) và tổ chức Đoàn cấp dưới thực hiện nghị quyết, chủ trương công tác của Đoàn, chấp hành Điều lệ Đoàn.

- Tham mưu cho cấp bộ Đoàn cùng cấp về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đoàn, đại diện quyền lợi hợp pháp, chính đáng của cán bộ, đoàn viên, thanh niên.

- Chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát đối với cấp bộ Đoàn và ủy ban kiểm tra cấp dưới.

3.2.2. Nhiệm vụ

- Tham mưu cho Ban Chấp hành kiểm tra việc thi hành Điều lệ, nghị quyết, chủ trương của Đoàn, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, thanh niên.

- Kiểm tra cán bộ, đoàn viên (kể cả Ủy viên Ban Chấp hành cùng cấp) và tổ chức Đoàn cấp dưới khi có dấu hiệu vi phạm Điều lệ Đoàn.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật của tổ chức Đoàn cấp dưới.

- Kiểm tra công tác đoàn phí, việc sử dụng các nguồn quỹ khác của các đơn vị trực thuộc Ban Chấp hành cùng cấp và cấp dưới.

- Giám sát Ủy viên Ban Chấp hành, cán bộ Đoàn cùng cấp và tổ chức Đoàn cấp dưới trong việc thực hiện chủ trương, nghị quyết và quy định của Đoàn.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo của cán bộ, đoàn viên và nhân dân liên quan đến cán bộ, đoàn viên; tham mưu cho Ban Chấp hành về việc thi hành kỷ luật Đoàn.

3.3. Quyền hạn của Ủy ban Kiểm tra Đoàn TNCS Hồ Chí Minh các cấp

3.3.1. Quyền được kiểm tra, giám sát cán bộ, đoàn viên và tổ chức Đoàn cấp dưới theo quy định của Điều lệ và Hướng dẫn Thực hiện Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

- Ủy ban kiểm tra cấp trên được quyền kiểm tra, giám sát hoạt động của ủy ban kiểm tra cấp dưới.

- Ủy ban kiểm tra các cấp được quyền kiểm tra, giám sát cán bộ, đoàn viên (kể cả ủy viên ban chấp hành cùng cấp) về chấp hành Điều lệ và kỷ luật của Đoàn.

- Ủy ban kiểm tra cấp trên được quyền kiểm tra tổ chức Đoàn cấp dưới một số lĩnh vực sau:

- + Việc chấp hành Điều lệ Đoàn.

- + Việc kỷ luật và thi hành kỷ luật cán bộ, đoàn viên, tổ chức Đoàn.

- + Công tác Đoàn phí và sử dụng tài chính của đơn vị trực thuộc ban chấp hành cấp dưới.

3.3.2. Quyền được yêu cầu

- Được yêu cầu tổ chức Đoàn cấp dưới, cán bộ, đoàn viên và những người có liên quan báo cáo, cung cấp tài liệu, chứng từ và các vấn đề khác có liên quan trong quá trình kiểm tra.

- Được tham dự các hội nghị của cấp bộ Đoàn cùng cấp và cấp dưới khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác kiểm tra.

3.3.3. Quyền được đề nghị

- Đề nghị Đoàn cấp trên, các cơ quan của Đảng, Nhà nước trả lời, giải quyết những đơn thư khiếu nại, tố cáo của đoàn viên, thanh niên.

- Đề nghị cấp bộ Đoàn thi hành kỷ luật cán bộ, đoàn viên; đề nghị xoá tên các uỷ viên ban chấp hành hay uỷ viên uỷ ban kiểm tra cùng cấp và cấp dưới theo đúng tính chất và mức độ vi phạm.

3.3.4. Quyền được đề nghị chuẩn y, thay đổi hoặc xoá bỏ các quyết định về kỷ luật của tổ chức Đoàn dưới

Trong quá trình giải quyết đơn, thư khiếu nại về kỷ luật hoặc kiểm tra việc thi hành kỷ luật của tổ chức Đoàn cấp dưới đối với cán bộ, đoàn viên và tổ chức Đoàn, nếu phát hiện thấy trường hợp xử lý kỷ luật không đúng, uỷ ban kiểm tra cấp trên có quyền yêu cầu Đoàn cấp dưới sửa đổi; nếu Đoàn cấp dưới không sửa đổi thì uỷ ban kiểm tra cấp trên có quyền báo cáo cấp bộ Đoàn cùng cấp hoặc cấp trên thay đổi hoặc xoá bỏ các quyết định về kỷ luật đó.

3.4. Nguyên tắc hoạt động, chế độ làm việc của Ủy ban Kiểm tra Đoàn TNCS Hồ Chí Minh các cấp

- Ủy ban kiểm tra Đoàn TNCS Hồ Chí Minh các cấp làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ tập thể, khi quyết định thì thiểu số phục tùng đa số; mỗi uỷ viên phải chấp hành và chịu trách nhiệm trước uỷ ban kiểm tra về nhiệm vụ được phân công.

- Ủy ban kiểm tra chịu sự lãnh đạo của ban chấp hành cùng cấp và sự hướng dẫn, chỉ đạo của uỷ ban kiểm tra cấp trên về phương hướng nhiệm vụ, nghiệp vụ công tác kiểm tra.

- Quy chế hoạt động của uỷ ban kiểm tra do ban chấp hành Đoàn cùng cấp ban hành.

- Ủy ban kiểm tra được sử dụng con dấu riêng trong hoạt động.

- Ủy ban kiểm tra các cấp họp định kỳ 1 năm 2 lần, họp bất thường khi cần. Trong các phiên họp, ngoài việc giải quyết các công việc cụ thể, uỷ ban kiểm tra cần kiểm điểm việc thực hiện 6 nhiệm vụ do Điều lệ quy định, quyết định trọng tâm, phương hướng công tác mới.

- Những cấp có cơ quan thường trực của uỷ ban kiểm tra thì nguyên tắc làm việc của cơ quan thường trực là tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng. Chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra đồng thời lãnh đạo cơ quan thường trực, chịu trách nhiệm trước Nhà nước, trước cơ quan chuyên trách của Đoàn về quản lý cán bộ và cơ sở vật chất được giao để thực hiện nhiệm vụ.

- Nếu vì lý do đặc biệt mà ban chấp hành chưa bầu được uỷ ban kiểm tra thì có thể đề nghị cấp bộ Đoàn cấp trên trực tiếp chỉ định.

- Uỷ viên uỷ ban kiểm tra vì lý do đặc biệt không có điều kiện tham gia hoạt động của uỷ ban kiểm tra thì tự nguyện làm đơn rút khỏi uỷ ban kiểm tra, ban chấp hành Đoàn cấp đó quyết định cho rút và bổ sung đồng chí khác thay thế.

3.5. Các hình thức kỷ luật của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

3.5.1. Đối với cơ quan lãnh đạo của Đoàn

Có 3 hình thức kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, giải tán.

- Khiển trách: Áp dụng đối với cơ quan lãnh đạo của Đoàn vi phạm Điều lệ, chủ trương, quy chế, nghị quyết, các nguyên tắc của Đoàn; chủ trương đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước mà tính chất và mức độ không lớn, ảnh hưởng trong phạm vi hẹp.

- Cảnh cáo: Áp dụng đối với cơ quan lãnh đạo của Đoàn vi phạm Điều lệ, không chấp hành chủ trương, quy chế, nghị quyết và các nguyên tắc của tổ chức Đoàn; vi phạm chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách và pháp luật của Nhà nước mà tính chất và mức độ lớn, ảnh hưởng trong phạm vi rộng nhưng chưa đến mức phải áp dụng hình thức giải tán hoặc đã bị Đoàn cấp trên kỷ luật khiển trách mà còn tái phạm.

- Giải tán: Áp dụng đối với cơ quan lãnh đạo của Đoàn yếu kém nhiều năm, mất tính chiến đấu, không còn tác dụng đối với thanh thiếu nhi. Chỉ áp dụng giải tán cơ quan lãnh đạo của Đoàn khi có ít nhất hai phần ba (2/3) số cán bộ trong cơ quan lãnh đạo của Đoàn vi phạm khuyết điểm đến mức phải khai trừ hay cách chức.

3.5.2. Đối với cán bộ Đoàn

Có 4 hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, cách chức, khai trừ (nếu còn là đoàn viên).

- Khiển trách: Áp dụng đối với những cán bộ Đoàn mắc khuyết điểm lần đầu, khuyết điểm ở mức độ nhẹ, nhất thời, ảnh hưởng gây tác hại trong phạm vi hẹp, đã nhận thấy khuyết điểm và quyết tâm sửa chữa.

- Cảnh cáo: Áp dụng đối với cán bộ Đoàn vi phạm kỷ luật bị khiển trách mà còn tái phạm, hoặc tuy mới phạm lần đầu nhưng mang tính chất tương đối nghiêm trọng, phạm vi ảnh hưởng tương đối rộng.

- Cách chức: Áp dụng đối với cán bộ Đoàn vi phạm khuyết điểm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến tổ chức Đoàn, không xứng đáng để giữ chức vụ đó.

Khi áp dụng hình thức kỷ luật cách chức cần lưu ý một số vấn đề sau:

+ Đối với cán bộ giữ nhiều chức vụ:

Cán bộ giữ nhiều chức vụ vi phạm kỷ luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà cách một chức, nhiều chức hay cách hết các chức vụ.

Trường hợp cán bộ giữ nhiều chức vụ trong một cấp như bí thư (hoặc phó bí thư), ủy viên ban thường vụ, ủy viên ban chấp hành... khi vi phạm kỷ luật phải cách chức thì: nếu cách chức bí thư (hoặc phó Bí thư) thì còn là ủy viên ban thường vụ và ủy viên ban chấp hành; nếu cách chức ủy viên ban thường vụ thì còn là ủy viên ban chấp hành; nếu cách chức ủy viên ban chấp hành thì hết các chức vụ.

Trường hợp một cán bộ giữ nhiều chức vụ ở nhiều cấp, khi vi phạm kỷ luật phải cách chức thì: cách chức ở cấp nào thì chỉ mất chức vụ ở cấp đó, các chức vụ ở cấp khác vẫn còn.

Trường hợp một cán bộ vừa là ủy viên ban chấp hành vừa là ủy viên ủy ban kiểm tra cùng cấp, khi vi phạm kỷ luật phải cách chức thì: Nếu cách chức ủy viên ban chấp hành thì không còn chức ủy viên ủy ban kiểm tra; nếu cách chức ủy viên ủy ban kiểm tra thì tùy thuộc mức độ sai phạm để đề nghị cấp bộ Đoàn xem xét tư cách ủy viên ban chấp hành.

- Khai trừ: Là hình thức kỷ luật cao nhất của Đoàn đối với cán bộ Đoàn vi phạm một trong các nội dung sau:

+ Vi phạm phẩm chất đạo đức, gây ảnh hưởng xấu đến tổ chức Đoàn.

+ Ra nước ngoài bất hợp pháp hoặc tham gia tổ chức cho người ra nước ngoài bất hợp pháp.

+ Tham gia tổ chức phản động.

+ Vi phạm kỷ luật bị truy tố trước pháp luật.

3.5.3. Đối với đoàn viên

Có 3 hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ.

Mức độ áp dụng các hình thức kỷ luật của đoàn viên tương tự như áp dụng đối với cán bộ Đoàn.

3.5.4. Một số trường hợp không phải là hình thức kỷ luật

- Đình chỉ công tác, sinh hoạt, chức vụ.

- Xoá tên trong danh sách đoàn viên.

A. SOẠN THẢO VĂN BẢN

I. THẨM QUYỀN BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA ĐOÀN

1. Nguyên tắc ban hành văn bản

Các cấp bộ Đoàn, tổ chức, cơ quan lãnh đạo của Đoàn ban hành văn bản phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Các văn bản của Đoàn phải được viết bằng tiếng Việt, phù hợp về thể loại và đúng về thể thức (trừ những văn bản giao dịch với các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài, thư).

2. Thẩm quyền ban hành văn bản của cơ quan lãnh đạo, cơ quan chuyên trách Đoàn các cấp

2.1. Cấp Trung ương

- Đại hội đại biểu toàn quốc của Đoàn ban hành: Điều lệ Đoàn, Thông báo, Nghị quyết, Quy chế, Thông báo, Thông cáo, Tuyên bố, Lời kêu gọi. Các hình thức khác do Đại hội quyết định.

- Ban Chấp hành Trung ương Đoàn ban hành: Nghị quyết, Chương trình, Quyết định, Kết luận, Quy chế, Quy định, Đề án, Thông báo, Thông cáo, Tuyên bố, Lời kêu gọi, Kế hoạch, Báo cáo. Các hình thức khác do Ban Chấp hành Trung ương Đoàn quyết định.

- Ban Thường vụ Trung ương Đoàn ban hành: Nghị quyết, Tờ trình, Kế hoạch, Quyết định, Chỉ thị, Kết luận, Quy chế, Quy định, Thông báo, Báo cáo, Chương trình, Công văn, Đề án. Các hình thức khác do Ban Thường vụ Trung ương Đoàn quyết định.

- Ban Bí thư Trung ương Đoàn ban hành: Kết luận, Thông tri, Hướng dẫn, Thông báo, Báo cáo, Công văn, Chỉ thị, Biên bản, Kế hoạch, Tờ trình, Quy chế, Quyết định, Chương trình, Quy định, Đề án

2.2. Cấp tỉnh

- Đại hội đại biểu Đoàn cấp tỉnh ban hành: Nghị quyết, Quy chế, Thông báo, Thư, Đề án.

- Ban Chấp hành Đoàn cấp tỉnh ban hành: Nghị quyết, Quyết định, Kết luận, Quy chế, Quy định, Thông báo, Báo cáo, Kế hoạch, Chương trình.

- Ban Thường vụ Đoàn cấp tỉnh ban hành: Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Quy chế, Quy định, Thông tri, Hướng dẫn, Kết luận, Thông báo, Báo cáo, Kế hoạch, Chương trình, Công văn, Đề án, Tờ trình, Biên bản.

2.3. Cấp huyện

- Đại hội đại biểu Đoàn cấp huyện ban hành: Nghị quyết, Quy chế, Thông báo.

- Ban Chấp hành Đoàn cấp huyện ban hành: Nghị quyết Quyết định, Kết luận, Quy chế, Quy định, Thông báo, Báo cáo, Kế hoạch, Tờ trình, Công văn.

- Ban Thường vụ Đoàn cấp huyện ban hành: Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Kế hoạch, Tờ trình, Công văn, Kết luận, Quy chế, Quy định, Thông tri, Hướng dẫn, Thông báo, Báo cáo, Biên bản.

2.4. Cấp cơ sở

- Đại hội Đoàn (đại hội đại biểu hoặc đại hội toàn thể đoàn viên) ban hành: Nghị quyết.

- Ban Chấp hành Đoàn cấp cơ sở ban hành: Nghị quyết, Quyết định, Kết luận, Quy chế, Quy định, Thông báo, Báo cáo, Kế hoạch, Tờ trình, Công văn.

- Ban Thường vụ Đoàn cấp cơ sở ban hành: Nghị quyết, Quyết định, Quy định, Thông báo, Biên bản, Báo cáo, Kế hoạch, Tờ trình, Công văn.

2.5. Thẩm quyền ban hành văn bản của các cơ quan tham mưu chuyên trách Đoàn các cấp: Hướng dẫn, Báo cáo, Công văn, Thông báo, Tờ trình, Kế hoạch.

II. QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Bước 1: Xác định mục đích, tính chất của vấn đề cần văn bản hoá. Xây dựng Đề cương sơ lược của văn bản.

2. Bước 2: Tiến hành thu thập, phân tích, lựa chọn thông tin liên quan đến văn bản.

3. Bước 3: Bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo tiến hành viết dự thảo văn bản phù hợp với nội dung, hình thức, thể thức văn bản theo quy định của nhà nước.

4. Bước 4: Lãnh đạo phụ trách trực tiếp xét duyệt, chỉnh sửa văn bản.

5. Bước 5: Xin ý kiến các tập thể, cá nhân có liên quan; tiếp thu, hoàn thiện văn bản trước khi trình lãnh đạo cơ quan ký duyệt hoặc cho ý kiến chính thức vào dự thảo (bản thảo văn bản).

6. Bước 6: Hoàn chỉnh dự thảo lần cuối, đánh máy (hoặc in), kiểm tra lại văn bản, sửa chữa những sai sót về thể thức, lỗi chính tả trước khi trình ký.

7. Bước 7: Trình lãnh đạo cơ quan ký theo thẩm quyền.

8. Bước 8: Sao chụp, nhân bản theo số lượng nơi nhận và làm các thủ tục phát hành và lưu văn bản (đánh số, ghi ký hiệu, đóng dấu, gửi văn bản, lưu văn bản) theo quy định.

III. KỸ NĂNG SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN THÔNG DỤNG CỦA ĐOÀN

1. Công văn

Một công văn thường gồm 3 phần:

+ Đặt vấn đề

+ Giải quyết vấn đề

+ Kết luận vấn đề

- Cách viết phần đặt vấn đề: Phần này phải nêu rõ lý do tại sao, dựa trên cơ sở nào để viết công văn. Có thể giới thiệu tổng quát nội dung vấn đề đưa ra làm rõ mục đích, yêu cầu.

- Cách viết phần nội dung: Nêu ra các phương án giải quyết vấn đề đã nêu, sắp xếp ý nào cần viết trước, ý nào sau để làm nổi bật chủ đề cần giải quyết.

- Cách viết phần kết thúc công văn: Ngắn, gọn, chủ yếu nhấn mạnh chủ đề và xác định trách nhiệm thực hiện các yêu cầu (nếu có) và lưu ý viết lời chào chân thành, lịch sự trước khi kết thúc (có thể là lời cảm ơn nếu thấy cần thiết).

2. Kỹ năng soạn thảo thông báo

- Phần mở đầu: Không cần trình bày lý do như các văn bản khác mà giới thiệu trực tiếp nội dung những vấn đề cần thông báo.

- Phần kết thúc: Nhắc lại nội dung chính, ý chính, trọng tâm cần nhấn mạnh, lưu ý người đọc.

Nếu thông báo dài, có nhiều vấn đề, cần được chia thành các mục, các phần có tiêu đề để người đọc dễ nắm bắt vấn đề và chấp hành đầy đủ.

- Có thể chia các thông báo có nhiều nội dung thành các mục, các điều cho dễ nhớ.

- Trong thông báo cần đề cập ngay vào nội dung cần thông tin mà không cần nêu lý do, căn cứ, hoặc nêu tình hình chung như các văn bản. Loại thông báo nhằm giới thiệu các văn bản luật hay chủ trương, chính sách thì phải nêu rõ tên, số và ngày tháng năm ban hành văn bản đó trước khi nêu những nội dung khái quát.

- Phần kết thúc không yêu cầu lời lẽ xã giao như công văn hoặc xác định trách nhiệm thi hành như văn bản pháp quy.

3. Kỹ năng soạn thảo tờ trình

- Phần 1: Nêu lý do đưa ra nội dung trình duyệt.

- Phần 2: Nội dung các vấn đề cần đề xuất (trong đó có tờ trình các phương án, phân tích và chứng minh các phương án là khả thi).

- Phần 3: Kiến nghị cấp trên (hỗ trợ, bảo đảm các điều kiện vật chất, tinh thần). Yêu cầu phê chuẩn, chẳng hạn xin lựa chọn một trong các phương án hoặc xin cấp trên duyệt một vài phương án xếp thứ tự, khi hoàn cảnh thay đổi có thể chuyển phương án từ chính thức sang dự phòng.

4. Kỹ năng soạn thảo kế hoạch

- Phần mở đầu: Nhận định khái quát đặc điểm, tình hình địa phương, đơn vị làm cơ sở cho việc xây dựng kế hoạch.

- Phần nội dung: Nêu rõ mục đích, yêu cầu, nhiệm vụ (đối tượng, thời gian, địa điểm, điều kiện đảm bảo,...) và biện pháp tổ chức thực hiện.

- Phần kết luận: Nêu rõ ý nghĩa, tầm quan trọng, những khó khăn, thuận lợi và kết quả đạt được khi triển khai thực hiện kế hoạch.

5. Kỹ năng soạn thảo chương trình

- Phần 1: Nêu rõ những căn cứ đề ra chương trình.

- Phần 2: Nêu cụ thể các nội dung dự định tổ chức, thực hiện, thời gian, thời lượng dự kiến....

- Phần 3: Phân công, phân cấp cho các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả.

6. Kỹ năng soạn thảo báo cáo

- Mở đầu: Có thể nêu những điểm chính về nhiệm vụ, chức năng của tổ chức về chủ trương, công tác do cấp trên định hướng xuống. Đồng thời nêu

những điều kiện, hoàn cảnh có ảnh hưởng lớn đến việc thực hiện các chủ trương và nhiệm vụ trên.

- Nội dung chính:

- + Kiểm điểm những việc đã làm, những việc chưa hoàn thành.

- + Những ưu khuyết điểm của quá trình thực hiện.

- + Đánh giá kết quả, rút ra bài học kinh nghiệm.

Lưu ý: Có thể đánh giá những công việc chủ yếu của đơn vị theo từng nội dung công việc. Nếu là báo cáo tổng hợp, có thể kiểm điểm riêng từng nội dung, nhiệm vụ gồm kiểm điểm công việc đã làm và chưa làm được, đánh giá ưu khuyết điểm và tìm nguyên nhân tồn tại riêng đối với từng lĩnh vực công tác, từng nhiệm vụ được giao.

7. Kỹ năng soạn thảo nghị quyết

Một nghị quyết thường gồm 2 phần:

- Phần mở đầu: Nêu bật được những căn cứ lý luận và thực tiễn, sự cần thiết phải ban hành nghị quyết để phát huy kết quả đã đạt được, đặc biệt là sự cấp thiết trong việc chỉ ra hướng giải quyết tồn tại, hạn chế của vấn đề cụ thể.

- Phần thứ hai: Chia thành 3 mục

- + Nêu rõ quan điểm, mục tiêu của nghị quyết nhằm làm gì? Giải quyết vấn đề cụ thể gì?

- + Nêu rõ từng nhóm nội dung, giải pháp cụ thể, các phương thức, cách thức tổ chức triển khai hiệu quả để đối tượng cần tiếp thu hay cấp dưới có thể lựa chọn phương án tối ưu để giải quyết những vấn đề còn tồn tại của đơn vị, của cấp mình.

- + Tổ chức, phân công, phân cấp triển khai thực hiện các nội dung, phương hướng nêu ra trong nghị quyết.

8. Kỹ năng soạn thảo quyết định

- Phần thứ nhất: Bao gồm các căn cứ ra quyết định (căn cứ pháp lý và cơ sở thực tiễn ban hành quyết định).

- Phần thứ hai: Nội dung quyết định thường viết dưới dạng các điều.

Ví dụ về quyết định nhân sự:

Điều 1: Điều động ai? Đang làm gì? Ở đơn vị nào? Sẽ làm gì ở đơn vị nào? Hoặc công nhận ai? Bộ phận nào? Chức vụ gì?

Điều 2: Quyền lợi, nghĩa vụ cụ thể.

Điều 3: Trách nhiệm, thời gian thi hành.

9. Kỹ năng soạn thảo quy chế

Kết cấu của quy chế thường có 2 phần:

- Phần 1: Các căn cứ pháp quy liên quan đến nội dung quy chế.

- Phần 2: Nội dung quy chế gồm các chương, điều, khoản, điểm, là những nguyên tắc nêu rõ trách nhiệm, quyền hạn, chế độ làm việc... của cơ quan, cấp bộ đoàn, được chia làm 3 nhóm quy tắc bắt buộc thực hiện.

- + Một, nhóm những quy định chung: Là những định nghĩa để giải thích rõ ràng nhằm thống nhất cách hiểu về những từ, cụm từ nào đó.

- + Hai, các chương, điều, khoản: Mỗi điều, khoản là một quy tắc bắt buộc được thực hiện mà người soạn thảo đưa ra, tập hợp những điều, khoản có mối quan hệ, ý nghĩa giống nhau thành một chương.

+ Ba, các điều khoản thi hành: Xác định đối tượng chịu tác động của các quy tắc trong quy chế; khen thưởng, kỷ luật.

10. Kỹ năng soạn thảo biên bản

Trong biên bản phải có các yếu tố như sau:

- Tiêu đề và tên cơ quan ban hành văn bản;
- Tên biên bản và trích yếu nội dung;
- Ngày, tháng, năm, giờ (*ghi rất cụ thể thời gian lập biên bản*);
- Thành phần tham dự (*kiểm tra, xác nhận sự kiện thực tế, dự họp hội,...*);
- Diễn biến sự kiện thực tế (*phần nội dung*);
- Phần kết thúc (*ghi thời gian và lý do*);
- Thủ tục ký xác nhận.

IV. THỂ THỨC VĂN BẢN CỦA ĐOÀN

1. Khái niệm, thành phần thể thức văn bản của Đoàn

1.1. Khái niệm thể thức văn bản: Thể thức văn bản của Đoàn bao gồm các thành phần cần thiết của văn bản, được trình bày đúng quy định để đảm bảo giá trị pháp lý và giá trị thực tiễn của văn bản.

1.2. Các thành phần thể thức văn bản của Đoàn

- Mỗi văn bản chính thức của Đoàn bắt buộc phải có đủ các thành phần thể thức sau: Tiêu đề, Tên cơ quan ban hành văn bản, Số và ký hiệu văn bản, Địa điểm và ngày tháng năm ban hành văn bản, Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản, Phần nội dung văn bản, Chữ ký, thể thức đề ký và dấu cơ quan ban hành văn bản, Nơi nhận văn bản.

- Ngoài các thành phần thể thức bắt buộc đối với từng văn bản cụ thể, tùy theo nội dung và tính chất có thể bổ sung các thành phần thể thức như: dấu chỉ mức độ mật; dấu chỉ mức độ khẩn; các chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, giao dịch, bản thảo và tài liệu hội nghị.

2. Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, đánh số trang văn bản và vị trí trình bày

2.1. Khổ giấy

Văn bản hành trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm). Một số văn bản đặc thù như giấy giới thiệu, phiếu gửi, phiếu chuyển... được trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

2.2. Kiểu trình bày

Văn bản được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

2.3. Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

- *Trang mặt trước:*
 - + Lề trên cách mép trên 20 mm.
 - + Lề dưới cách mép dưới 20 mm.
 - + Lề trái cách mép trái 30 mm.
 - + Lề phải cách mép phải 20 mm.
- *Trang mặt sau (nếu in 2 mặt)*

- + Lề trên cách mép trên 20 mm.
- + Lề dưới cách mép dưới 20 mm.
- + Lề trái cách mép trái 20 mm.
- + Lề phải cách mép phải 30 mm.

2.4. Đánh số trang văn bản

Văn bản có nhiều trang thì từ trang thứ 2 phải đánh số trang. Số trang được trình bày tại chính giữa ở mép trên của trang giấy (phần header) bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

3. Các thành phần thể thức bắt buộc

3.1. Tiêu đề văn bản

Tiêu đề là thành phần thể thức xác định văn bản của Đoàn, tiêu đề trên văn bản của Đoàn là: "**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**". Tiêu đề được trình bày tại trang đầu, góc phải, dòng đầu; phía dưới có đường kẻ ngang để phân cách với địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Đường kẻ có độ dài bằng độ dài tiêu đề.

3.2. Tên cơ quan ban hành văn bản

Tên cơ quan ban hành văn bản là thành phần thể thức xác định tác giả văn bản. Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày tại trang đầu, góc trái, hàng đầu, cụ thể như sau:

- Văn bản của đại hội đoàn các cấp ghi tên cơ quan ban hành văn bản là đại hội đoàn cấp đó; ghi rõ đại hội đại biểu hay đại hội toàn thể đoàn viên, thời gian của nhiệm kỳ. Văn bản do Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, Ban Kiểm phiếu ban hành thì ghi tên cơ quan ban hành là Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, Ban Kiểm phiếu.

- Văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Bí thư Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh ghi chung là **BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG**

- Văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ các tỉnh, thành đoàn và đoàn trực thuộc ghi chung là: **BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN + TÊN ĐƠN VỊ**

Nếu tên cơ quan, đơn vị, địa phương quá dài, có thể cho phép viết tắt đối với cụm từ Ban Chấp hành (viết tắt là BCH) và cụm từ thành phố (viết tắt là TP.)

- Văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn cấp huyện và tương đương; Đoàn cơ sở, Đoàn cơ sở được giao quyền cấp trên cơ sở ghi chung là **BAN CHẤP HÀNH (BCH) ĐOÀN + TÊN ĐƠN VỊ** và tên tổ chức đoàn cấp trên trực tiếp.

- Văn bản của Đoàn bộ phận ghi chung là **BAN CHẤP HÀNH (BCH) ĐOÀN + TÊN ĐƠN VỊ** và tên tổ chức đoàn cấp trên trực tiếp. Nếu có tên viết tắt của đơn vị thì có thể sử dụng tên viết tắt.

- Văn bản của Liên chi đoàn (trong các nhà trường) ghi chung là **BAN CHẤP HÀNH (BCH) LIÊN CHI ĐOÀN + TÊN ĐƠN VỊ** và tên tổ chức cấp trên trực tiếp.

- Văn bản của chi đoàn (kể cả chi đoàn có và không có BCH) ghi chung là **CHI ĐOÀN + TÊN ĐƠN VỊ** và tên tổ chức cấp trên trực tiếp

- Văn bản của phân đoàn ghi chung là **PHÂN ĐOÀN + TÊN ĐƠN VỊ** và tên chi đoàn cấp trên trực tiếp

- Văn bản của các tổ chức, cơ quan được lập theo quyết định của Ban Chấp hành Đoàn các cấp (các ban tham mưu giúp việc, các Tiểu ban, Hội đồng, Tổ công tác hoạt động có thời hạn) ghi tên cơ quan ban hành văn bản và tên cấp bộ Đoàn mà cơ quan đó trực thuộc.

- Văn bản do nhiều cơ quan ban hành thì ghi đầy đủ tên cơ quan cùng ban hành văn bản đó, giữa tên cơ quan ban hành có dấu gạch nối (-).

3.3. Số và ký hiệu văn bản

3.3.1. *Số văn bản*: là số thứ tự ghi liên tục từ số 01 cho mỗi loại văn bản được ban hành trong một nhiệm kỳ của cấp bộ đoàn đó. Nhiệm kỳ của cấp bộ đoàn được tính từ ngày liền kề sau ngày bế mạc Đại hội đoàn lần này đến hết ngày bế mạc đại hội đoàn lần kế tiếp. Số văn bản viết bằng chữ số Ả-rập, ở phía trái văn bản, dưới tên cơ quan ban hành văn bản, phân cách với cơ quan ban hành văn bản bởi 3 dấu sao (***).

Văn bản của liên cơ quan ban hành thì số văn bản được ghi theo cùng loại văn bản của cơ quan chủ trì ban hành văn bản đó.

3.3.2. *Ký hiệu văn bản*: gồm các nhóm chữ viết tắt của tên thể loại văn bản, tên cơ quan (hoặc liên cơ quan) ban hành văn bản, tên đơn vị tham mưu văn bản. Ký hiệu văn bản được viết bằng chữ in hoa, giữa số và ký hiệu có dấu nối ngang (-), giữa tên loại văn bản và tên cơ quan ban hành văn bản có dấu gạch chéo (/). giữa tên cơ quan ban hành văn bản và tên đơn vị chủ trì tham mưu văn bản có dấu nối ngang (-).

3.3.3. *Số và ký hiệu trong văn bản của ban tham mưu giúp việc*: số và ký hiệu được trình bày cân đối dưới tên cơ quan ban hành văn bản.

3.4. Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản thể hiện trụ sở mà cơ quan ban hành văn bản đóng trên địa bàn; thời gian ban hành văn bản. Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày phía dưới của tiêu đề văn bản, ngang hàng với số ký hiệu văn bản.

3.4.1. Địa điểm ban hành văn bản

- Văn bản của Ban Bí thư, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Trung ương Đoàn, các ban, đơn vị cơ quan Trung ương Đoàn ghi địa điểm ban hành là “Hà Nội”. Văn bản do cơ quan Trung ương Đoàn ban hành tại phía Nam ghi địa điểm là “TP.Hồ Chí Minh”.

- Văn bản của các tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc; các ban, đơn vị của tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc ghi địa điểm ban hành là tên tỉnh, thành phố mà cơ quan ban hành văn bản có trụ sở.

- Văn bản của Đoàn ở huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và ở xã, phường, thị trấn, địa điểm ban hành văn bản là tên riêng của huyện (quận, thị xã, thành phố, xã, phường, thị trấn) đó.

Văn bản của Đoàn khối, Đoàn ngành trực thuộc Đoàn cấp tỉnh ghi địa điểm ban hành là tên thành phố, thị xã tỉnh lỵ mà cơ quan ban hành văn bản có trụ sở.

Văn bản của Đoàn khối, Đoàn ngành trực thuộc Đoàn cấp huyện ghi địa điểm ban hành là tên phường, xã, thị trấn mà cơ quan ban hành văn bản có trụ sở.

- Những địa danh hành chính mang tên người, địa danh một âm tiết, địa danh theo số thứ tự thì trước tên người, tên riêng một âm tiết, số thứ tự ghi thêm

cấp hành chính của địa điểm ban hành văn bản là thành phố, huyện, quận, thị xã, xã, phường, thị trấn.

3.4.2. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản: là ngày ký chính thức văn bản đó, ngày dưới mùng 10 và tháng 1, tháng 2 thì phải ghi thêm số không (0) đứng trước và viết đầy đủ các từ ngày tháng năm không dùng các dấu chấm (.), hoặc dấu nối ngang (-), hoặc dấu gạch chéo (/) v.v. để thay thế các từ ngày, tháng, năm trong thành phần thể thức văn bản.

3.4.3. Vị trí trình bày: Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày ở trang đầu, bên phải, dưới tiêu đề văn bản, giữa địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản có dấu phẩy.

3.5. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản

- Tên loại văn bản là tên gọi của thể loại văn bản do cấp bộ Đoàn ban hành. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại văn bản, trừ công văn.

- Trích yếu nội dung văn bản là phần tóm tắt ngắn gọn, chính xác chủ đề của nội dung văn bản. Cùng một thể loại văn bản mà Ban Chấp hành hoặc Ban Thường vụ Đoàn các cấp ban hành theo thẩm quyền thì trong trích yếu nội dung có thể ghi tên tác giả của văn bản đó.

- Tên loại văn bản được trình bày chính giữa bằng chữ in hoa đứng đậm. Trích yếu nội dung văn bản được trình bày dưới tên loại văn bản bằng chữ thường đứng, đậm. Dưới tên thể loại văn bản và trích dẫn văn bản là dấu gạch ngang nét rời (----) để phân biệt với phần nội dung văn bản.

- Riêng công văn thì trích yếu nội dung được ghi dưới số và ký hiệu bằng chữ thường, nghiêng không đậm.

3.6. Phần nội dung văn bản

Phần nội dung văn bản là phần thể hiện toàn bộ nội dung cụ thể của văn bản. Nội dung văn bản phải phù hợp với thể loại của văn bản.

Phần nội dung văn bản được trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung (ô số 11 - mẫu 1).

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ 14 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ).

Khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải phải lùi vào 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối đa là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc tối đa đến 1,2.

Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu “phẩy”.

Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- Phần (nếu có): Từ “Phần” và số thứ tự của phần được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 15 đến 16, kiểu chữ đứng, đậm; số thứ tự của phần dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Mục: Số thứ tự các mục dùng chữ số La Mã và được trình bày cách lề trái 1 default tab; tiêu đề của mục được trình bày cùng một hàng với số thứ tự, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm, cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm. Nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm;

- Điểm: Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng cụm hai hoặc nhiều chữ số Ả-rập ngăn cách nhau bởi dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (cỡ chữ 14).

3.7. Chữ ký, thể thức đề ký và dấu cơ quan ban hành

Thể thức đề ký, chức vụ người ký, chữ ký và dấu cơ quan ban hành văn bản được trình bày bên phải, dưới phần nội dung văn bản.

3.7.1. *Chữ ký*: thể hiện trách nhiệm và thẩm quyền của người ký đối với văn bản được ban hành. Văn bản phải ghi đúng, đủ chức vụ và họ tên người ký. Người ký không dùng bút chì, mực đỏ hay mực dễ phai để ký văn bản chính thức.

3.7.2. Thể thức đề ký

- Đối với văn bản của các cơ quan lãnh đạo của Đoàn (Đại hội Đoàn các cấp, Đại hội Đoàn toàn quốc, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đoàn các cấp) và văn bản của Ban Bí thư Trung ương Đoàn, ghi thể thức đề ký là "TM." (thay mặt).

- Đối với chi đoàn có Ban Chấp hành, thể thức đề ký là TM. BAN CHẤP HÀNH CHI ĐOÀN.

- Đối với chi đoàn không có Ban Chấp hành, thể thức đề ký là TM. CHI ĐOÀN.

- Cơ quan tham mưu giúp việc các cơ quan lãnh đạo làm việc theo chế độ thủ trưởng, do vậy, văn bản do cấp trưởng ký trực tiếp. Nếu cấp phó được phân công hoặc được ủy quyền ký thay ghi thể thức đề ký là ký thay (KT).

- Đối với một số văn bản được cơ quan lãnh đạo của Đoàn hoặc Thủ trưởng cơ quan ủy quyền ký, ghi thể thức đề ký là thừa lệnh (TL). Người ủy quyền trực tiếp ký không ủy quyền cho người khác ký thay.

3.7.3. *Dấu cơ quan ban hành văn bản xác nhận pháp nhân, thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản*. Dấu đóng trên văn bản phải đúng chiều, ngay ngắn, rõ ràng, trùm lên khoảng 1/3 chữ ký ở phía bên trái. Mực dấu có màu đỏ tươi theo quy định của Bộ Công an.

3.8. Nơi nhận văn bản

- Nơi nhận văn bản là cá nhân hoặc cơ quan được nhận văn bản.

- Đối với các loại văn bản, nơi nhận được trình bày tại góc trái dưới phần nội dung văn bản (ô số 12 - mẫu 1). Chữ “Nơi nhận” được trình bày ngang hàng với chức danh người ký văn bản, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 13. Tên cơ quan, cá nhân nhận văn bản được trình bày thẳng hàng với chữ “Nơi nhận”, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 11. Đầu mỗi địa chỉ nhận (hoặc một cụm địa chỉ nhận) được phân

cách bằng dấu gạch đầu dòng (-), cuối mỗi địa chỉ nhận dùng dấu chấm phẩy (;); địa chỉ nơi nhận cuối cùng dùng dấu chấm (.).

- Đối với công văn, nơi nhận được ghi trực tiếp sau các cụm từ "**Kính gửi:...**" và "**Đồng kính gửi:...**" (nếu có) trên phần nội dung văn bản (ô số 10 - mẫu 1). Những tập thể, cá nhân có liên quan được nhận văn bản ghi như tại phần "Nơi nhận" như các loại văn bản khác (ô số 12 - mẫu 1).

- Đối với văn bản có nhiều nơi nhận, ghi tên tập thể, cá nhân trực tiếp liên quan và tiếp nhận văn bản đầu tiên, sau đó đến các địa chỉ khác.

- Chỉ dẫn mục đích và trách nhiệm của nơi nhận văn bản, cụ thể như: đề báo cáo, đề thực hiện, đề phối hợp, đề lưu... được ghi trong dấu ngoặc đơn () ngay sau địa chỉ nhận. Trường hợp gửi nhiều đơn vị với cùng một mục đích có thể dùng ký hiệu kẻ sổ từ nơi nhận văn bản đầu tiên đến nơi nhận văn bản cuối cùng và ghi rõ mục đích ở khu vực phía bên phải của ký hiệu kẻ sổ.

- Thứ tự nơi nhận văn bản được sắp xếp theo từ cơ quan có thẩm quyền cao hơn đến cơ quan có thẩm quyền thấp hơn; từ cấp trung ương đến cấp cơ sở; từ tập thể đến cá nhân. Nơi lưu văn bản ghi tên cơ quan lưu trữ và cơ quan tham mưu văn bản (nếu cơ quan tham mưu không phải Văn phòng).

- Số lượng văn bản gửi đến nơi nhận nếu nhiều hơn 01 thì được ghi ngay sau tên cá nhân, tập thể nhận văn bản, trong dấu ngoặc đơn. Tổng số bản photo của văn bản được ghi ở phía trên, đằng sau nơi lưu trữ văn bản.

3.9. Các thành phần thể thức bổ sung

3.9.1. Dấu chỉ mức độ mật (theo 1 mức: MẬT)

Dấu chỉ mức độ mật có viền khung hình chữ nhật và được trình bày phía dưới số và ký hiệu văn bản (ô số 7 - mẫu 1).

3.9.2. Dấu chỉ mức độ khẩn

- Dấu chỉ mức độ khẩn có 3 mức: **KHẨN**, **THƯỢNG KHẨN** và **HỎA TỐC**.

- Dấu chỉ mức độ khẩn được trình bày ở dưới dấu chỉ mức độ mật.

3.9.3. Chỉ dẫn về tài liệu hội nghị, dự thảo văn bản, đường dẫn lưu văn bản

- Văn bản được sử dụng tại hội nghị do cấp bộ Đoàn triệu tập thì ghi chỉ dẫn "*Tài liệu hội nghị Ban Thường vụ Trung ương Đoàn lần thứ...*" được trình bày ở dưới số và ký hiệu.

- Đối với văn bản dự thảo nhiều lần thì phải ghi đúng lần dự thảo. Chỉ dẫn về dự thảo gồm tên cơ quan dự thảo và "**DỰ THẢO LẦN THỨ...**" được trình bày dưới số và ký hiệu.

- Ký hiệu chỉ dẫn tài liệu thu hồi sau Hội nghị được trình bày ở phía trên tiêu đề và địa điểm, ngày tháng năm ban hành văn bản.

- Ký hiệu chỉ dẫn lưu văn bản, mã số văn bản được ghi tại lề trái chân trang.

3.10. Văn bản liên tịch với các cơ quan Đảng, nhà nước, tổ chức khác thì thể thức văn bản trình bày theo quy định của cơ quan chủ trì; văn bản của các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp... của Đoàn sử dụng con dấu của nhà nước thì thể thức văn bản trình bày theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Bản sao và các thành phần thể thức bản sao

4.1. Bản chính, bản sao và các thành phần thể thức bản sao

4.1.1. *Bản chính*: là bản hoàn chỉnh, đúng thể thức, có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền và dấu của cơ quan ban hành.

4.1.2. *Bản sao*: là bản sao lại nguyên văn hoặc trích sao một phần nội dung từ văn bản chính. Văn bản sao dưới mọi hình thức đều phải bảo đảm đủ các thành phần thể thức văn bản sau đây:

- Tên cơ quan sao văn bản
- Số và ký hiệu bản sao,
- Địa điểm và ngày tháng, năm sao văn bản
- Chức vụ, chữ ký, họ và tên người ký sao và dấu cơ quan sao,
- Nơi nhận bản sao

4.1.3. *Thể thức sao và cách trình bày*

Để đảm bảo giá trị pháp lý và hiệu lực thi hành, các loại bản sao phải có đủ các thành phần thể thức sao và được trình bày phía đường phân cách với nội dung được sao (đường 17 - mẫu 2) như sau:

- Chỉ dẫn loại bản sao: Tùy thuộc vào loại bản sao đề nghị: "*Sao nguyên văn bản chính*", hoặc "*Sao lục*", hoặc "*Trích sao từ bản chính số..... ngày.....của*". Chỉ dẫn loại bản sao được trình bày ở góc phải, ngay dưới đường phân cách (ô số 20 - mẫu 2).

- Tên cơ quan sao văn bản trình bày ở trên cùng, góc trái, dưới đường phân cách (ô số 18 - mẫu 2).

- Số và ký hiệu bản sao: các bản sao được đánh số chung theo nhiệm kỳ, ký hiệu các loại bản sao được ghi là BS (bản sao). Số và ký hiệu bản sao trình bày dưới tên cơ quan sao (ô số 19 - mẫu 2).

- Địa điểm và ngày, tháng, năm sao văn bản trình bày ở dưới chỉ dẫn bản sao (ô số 21 - mẫu 2).

- Chữ ký, thể thức để ký bản sao và dấu cơ quan sao được trình bày dưới địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản (ô số 22 - mẫu 2).

- Nơi nhận bản sao nếu cần có thể ghi rõ mục đích sao gửi, như đề thực hiện, phổ biến v.v...; nơi nhận bản sao được trình bày dưới số và ký hiệu sao (ô số 23 - mẫu 2).

B. CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

I. KHÁI NIỆM

1. Văn thư: Công tác văn thư là toàn bộ các công việc tiếp nhận, chuyển giao và xử lý văn bản trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Lưu trữ:

- Lưu trữ là giữ lại các loại văn bản, hồ sơ của cơ quan, của cá nhân để làm bằng chứng và tra cứu khi cần thiết.

- Công tác lưu trữ là các hoạt động về nghiệp vụ lưu trữ, tổ chức, nghiên cứu khoa học lưu trữ nhằm tập hợp, bảo quản, khai thác tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Tổ chức quản lý và xử lý công văn đến

Tổ chức quản lý và xử lý công văn đến đảm bảo nguyên tắc: Tất cả mọi công văn đến đều phải qua văn thư để đăng ký sổ, quản lý thống nhất; công văn đến được phải được xử lý nhanh chóng, chính xác, giữ gìn bí mật; công văn đến phải qua Thủ trưởng cơ quan, Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng hành chính

trước khi chuyển cho đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; bất kỳ ai khi nhận công văn đến đều phải ký nhận vào sổ giao công văn của văn thư. Trình tự tiếp nhận công văn đến, cụ thể như sau:

- Sơ bộ phân loại công văn:

- + Loại không vào sổ: Thư riêng, sách báo, bản tin.

- + Loại vào sổ chi tiết, bóc bì: Gồm những công văn ngoài bì đề tên cơ quan, thủ trưởng cơ quan, các đơn vị chức năng của cơ quan.

- + Loại vào sổ và không được bóc phong bì: Công văn ngoài bì ghi rõ tên người nhận, công văn mật, công văn gửi cấp ủy, các đoàn thể trong cơ quan.

- Bóc bì công văn: Công văn có dấu hỏa tót, khăn cấp bóc bì trước. Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài trên bì có khớp với công văn không. Nếu công văn có kèm theo phiếu gửi phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cơ quan gửi công văn đi.

- Đóng dấu đến vào công văn

- Trình thủ trưởng hoặc người phụ trách xem, cho ý kiến phân phối và giải quyết công văn đến.

- Vào sổ và chuyển giao công văn đến: Phân loại công văn, vào sổ riêng, ghi rõ người nhận, người có trách nhiệm giải quyết. Công văn phải giao trực tiếp cho người, đơn vị có trách nhiệm giải quyết.

2. Tổ chức quản lý và chuyển giao công văn đi

Tất cả công văn giấy tờ lấy danh nghĩa cơ quan để gửi ra ngoài nhất thiết phải qua văn thư cơ quan để đăng ký, đóng dấu và làm thủ tục gửi đi. Thủ tục chuyển giao công văn đi bao gồm:

- Bước 1: Soát lại văn bản

Kiểm tra các phần và thể thức văn bản đã đúng quy định của pháp luật. nếu phát hiện có sai sót thì báo với người có trách nhiệm sửa chữa hoàn thiện.

- Bước 2: Vào sổ đăng ký văn bản đi

- + Ghi số của văn bản: Số văn bản được ghi liên tục từ số 01 từ ngày đầu tiên của nhiệm kỳ đại hội Đoàn đến ngày cuối cùng của nhiệm kỳ.

- + Ghi ngày tháng của văn bản: Về nguyên tắc, văn bản gửi đi ngày nào thì ghi ngày ấy. Ngày tháng được ghi ở phía trên đầu văn bản để tiện việc vào sổ, việc sắp xếp lưu trữ và tìm kiếm văn bản. Đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản áp dụng pháp luật thì đề ngày là thời điểm ký ban hành.

- + Đóng dấu: Văn bản phải có chữ ký hợp lệ mới đóng dấu, không được đóng dấu không. Dấu đóng trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái chữ ký.

- + Vào sổ văn bản đi cần đầy đủ chính xác, rõ ràng vào từng cột mục những điểm cần thiết của văn bản để số ký hiệu, ngày tháng nơi gửi nơi nhận...

- Bước 3: Chuyển giao văn bản đi

- + Văn bản phải được chuyển ngay trong ngày, chậm nhất là vào sáng ngày hôm sau ngày làm thủ tục phát hành. Riêng văn bản có mức độ khẩn thì văn thư làm thủ tục phát hành ngay khi nhận được văn bản.

- + Văn bản có thể được gửi trực tiếp hoặc gửi bằng đường bưu điện nhưng phải có sổ chuyển giao văn bản và người nhận phải ký vào sổ.

+ Bì đựng văn bản tuân theo các quy định về kích thước của bưu điện. Bì văn bản ghi rõ ràng tên cơ quan gửi, tên và địa chỉ cơ quan nhận văn bản số, ký hiệu số lượng văn bản (nếu có).

+ Chỉ gửi văn bản cho những cơ quan được nêu trong phần nơi nhận.

- Bước 4: ông văn đi được lưu ít nhất 02 bản; 01 bản để lập hồ sơ và theo dõi công việc ở cấp thừa hành; 01 bản lưu văn thư để tra tìm khi cần thiết.

3. Tổ chức quản lý văn bản nội bộ và văn bản mật

- Tổ chức quản lý văn bản nội bộ: Công văn, tài liệu dùng trong nội bộ cơ quan gọi là văn bản nội bộ, bao gồm quyết định nhân sự, chỉ thị, thông báo, giấy công tác, giấy giới thiệu. Mỗi loại giấy tờ trên phải có sổ đăng ký riêng ghi rõ số, ký hiệu, ngày tháng, người ký nhận, nội dung tóm tắt, người nhận, nơi nhận.

- Tổ chức quản lý văn bản mật:

+ Chế độ vào sổ, chuyển giao công văn mật: Sổ đăng ký công văn mật đến, đi giống sổ đăng ký công văn thường nhưng có thêm cột mức độ mật.

+ Chế độ giải quyết và bảo quản công văn mật bao gồm: Chỉ phổ biến, chuyển giao công văn mật cho đối tượng cần được biết và có trách nhiệm thi hành; không được mang về nhà riêng hay mang theo đi công tác; không được ghi chép vào sổ, giấy chưa được cơ quan quản lý vào sổ và đóng dấu.

4. Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu

Con dấu được giao cho một nhân viên giữ và bảo quản, sử dụng theo quy định. Việc đóng dấu phải bảo đảm các quy định:

- Nội dung con dấu phải trùng với tên cơ quan ban hành văn bản.

- Đóng dấu vào những văn bản có chữ ký chính thức, đúng thẩm quyền, không đóng dấu không.

- Đảm bảo kỹ thuật đóng dấu, quy định về mẫu mực dấu.

- Việc quản lý con dấu tuân theo chế độ quản lý đặc biệt.

- Người quản lý con dấu do thủ trưởng cơ quan hoặc chánh văn phòng quyết định và phải có tiêu chuẩn về nghiệp vụ và phẩm chất theo quy định.

- Việc quản lý con dấu được đảm bảo bằng các thiết bị an toàn, không được mang dấu về nhà, đi công tác (trừ trường hợp đặc biệt).

5. Lập hồ sơ và danh mục hồ sơ

- Hồ sơ là một tập hợp gồm toàn bộ (hoặc một) văn bản, tài liệu liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có cùng một đặc điểm về thể loại, hoặc về tác giả,... được hình thành trong quá trình giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan hoặc một cá nhân.

- Lập hồ sơ là khâu cuối cùng, quan trọng của công tác công văn, giấy tờ; là khâu bản lề quan trọng của công tác lưu trữ.

- Công tác lập hồ sơ giúp cho mỗi cán bộ, công chức sắp xếp công văn, giấy tờ một cách khoa học, thuận tiện cho việc nghiên cứu, đề xuất ý kiến giải quyết công việc, giúp cho việc giữ gìn bí mật quốc gia, chuẩn bị tốt cho công tác lưu trữ; đồng thời giúp cho việc quản lý toàn bộ công việc của cơ quan.

- Nội dung công tác lập hồ sơ bao gồm: Lập danh mục hồ sơ (danh mục tổng hợp, danh mục lập riêng cho từng đơn vị tổ chức); phân loại hồ sơ (tên gọi,

theo nội dung, theo thời gian); lập biên mục hồ sơ (giới thiệu thành phần và nội dung tài liệu, văn bản trong hồ sơ); nộp lưu hồ sơ.

- Ngoài hồ sơ công văn, giấy tờ còn có các loại hồ sơ khác như hồ sơ nguyên tác (lập bản sao các văn bản pháp quy về một mặt công tác dùng để tra cứu, giải quyết công việc hằng ngày); hồ sơ nhân sự (là bằng chứng lịch sử, chính xác, tin cậy để nghiên cứu và sử dụng cán bộ); hồ sơ trình duyệt.

6. Xử lý văn thư điện tử

Khác với văn thư bằng giấy tờ, mỗi ngày chuyển phát 1 - 2 lần. Văn thư điện tử phải lưu chuyển theo từng giờ. Cụ thể, trong quá trình làm việc, người nhận phải thường xuyên kiểm tra hệ thống thư điện tử để lấy thông tin. Thông tin này có thể đọc được trên màn hình máy tính hoặc được in ra, hoặc gửi chuyển tiếp cho một hộp thư điện tử khác. Cụ thể như sau:

- Phân loại thư điện tử (email): Nếu là email cho phòng hoặc cá nhân cụ thể thì chuyển tiếp (forward) vào địa chỉ nơi đó, người đó.

- Xử lý sơ bộ: Nếu có văn bản đính kèm (attachment) thì lưu vào tập tin phù hợp và/hoặc in ra để lưu và chuyển cho các bộ phận cần sử dụng.

- Trả lời thư: Tùy vào việc có sẵn thông tin và được phép trả lời. Nếu chưa trả lời được thì:

- + Phải gửi một tin báo là đã nhận được email và sẽ sớm trả lời kết quả.
- + Chuyển đến những nơi phù hợp.
- + Theo dõi.

III. NỘI DUNG CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1. Phân loại tài liệu lưu trữ

Căn cứ vào những đặc trưng chung của tài liệu để phân chia chúng thành các nhóm, nhằm sắp xếp khoa học và sử dụng có hiệu quả những tài liệu đó.

Phân loại tài liệu lưu trữ gồm các bước: Chọn phương án phân loại, phong lưu trữ; xây dựng phương án và phong lưu trữ; sắp xếp các nhóm, các đơn vị bảo quản trong nhóm; hệ thống hóa tài liệu.

2. Đánh giá tài liệu lưu trữ

Là việc xác định giá trị tài liệu lưu trữ để phân loại; xác định thời hạn cần bảo quản; phân phối vào các kho, phòng, các đơn vị lưu trữ; tiêu hủy những tài liệu thật sự không còn giá trị sử dụng. Việc đánh giá tài liệu lưu trữ phải tuân theo những nguyên tắc và phương pháp, tiêu chuẩn nhất định.

3. Bổ sung, thu thập tài liệu lưu trữ

Việc sưu tập và thu thập các tài liệu phải theo nguyên tắc và phương pháp thống nhất.

4. Thống kê tài liệu lưu trữ

Là việc áp dụng các phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ một cách khoa học, nhằm phản ánh rõ ràng, chính xác, kịp thời nội dung, thành phần, số lượng, chất lượng tài liệu lưu trữ và cơ sở vật chất, kỹ thuật trong các kho, phòng lưu trữ, bảo quản chu đáo, nghiêm mật, theo đúng mẫu quy định, không được dùng làm công cụ tra cứu cho người sử dụng.

5. Chính lý tài liệu lưu trữ

Là việc kết hợp các khâu nghiệp vụ của công tác lưu trữ như phân loại, bổ sung, xác định giá trị... để tổ chức khoa học các phòng lưu trữ, nhằm bảo quản và sử dụng được toàn diện và hiệu quả nhất.

6. Bảo quản tài liệu lưu trữ

Là toàn bộ những công việc được thực hiện nhằm kéo dài tuổi thọ tài liệu, đảm bảo giữ gìn lâu dài và an toàn tài liệu lưu trữ. Phải kết hợp các biện pháp về kỹ thuật, về tổ chức khai thác, sử dụng, về cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho công tác lưu trữ.

7. Tổ chức sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ

Là toàn bộ công tác nhằm bảo đảm sử dụng, khai thác khối tài liệu lưu trữ một cách khoa học, đạt hiệu quả tối ưu. Tổ chức sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ bao gồm các hình thức: thông báo tài liệu lưu trữ, sử dụng tài liệu lưu trữ hàng ngày tại phòng đọc; cấp phát chứng nhận các bản sao lục và trích lục tài liệu lưu trữ, công bố tài liệu lưu trữ.

C. MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN VỀ CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG CỦA ĐOÀN

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ THI ĐUA KHEN THƯỞNG CỦA ĐOÀN

1. Khái niệm thi đua

Thi đua là hoạt động có tổ chức với sự tham gia tự nguyện của cá nhân, tập thể nhằm phấn đấu đạt được thành tích tốt nhất trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

2. Khái niệm khen thưởng

Khen thưởng là việc ghi nhận, biểu dương, tôn vinh công trạng và khuyến khích bằng lợi ích vật chất đối với cá nhân, tập thể có thành tích trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

3. Nguyên tắc thi đua

- Tự nguyện, tự giác, công khai.
- Đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển.

4. Nguyên tắc khen thưởng

- Chính xác, công khai, công bằng, kịp thời.
- Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng.
- Bảo đảm thống nhất giữa tính chất, hình thức và đối tượng khen thưởng.
- Kết hợp chặt chẽ động viên tinh thần với khuyến khích bằng lợi ích vật chất.

- Khi xét khen thưởng người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải căn cứ vào thành tích của tập thể do cá nhân đó lãnh đạo.

- Không xét khen thưởng đối với những trường hợp sau: tập thể, cá nhân bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên trong kỳ phát động thi đua; tập thể có cá nhân bị kỷ luật (Đảng, chính quyền, đoàn thể...) từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự trong kỳ phát động thi đua; hồ sơ đề nghị khen thưởng không đúng thủ tục và thời gian quy định.

5. Một số danh hiệu thi đua – Hình thức khen thưởng của Đoàn

5.1. Danh hiệu thi đua

5.1.1. Danh hiệu thi đua tập thể

1.1.1.1. Trung ương Đoàn quản lý và xét tặng các danh hiệu thi đua

** Các danh hiệu thi đua được trao hằng năm cho đơn vị Đoàn cấp tỉnh:*

- Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi cấp tỉnh.

- Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi cấp tỉnh.

- Đơn vị tiên tiến công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi cấp tỉnh.

** Các danh hiệu thi đua được trao theo đợt:*

- Đối với các đơn vị Đoàn cấp huyện:

+ Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh niên khối trường đại học, cao đẳng.

+ Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thi đua khối lực lượng vũ trang.

+ Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh niên khối cơ quan, doanh nghiệp.

+ Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi khối địa bàn dân cư

+ Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi khối nhà văn hóa thanh niên, nhà văn hóa thiếu nhi, nhà thiếu nhi.

+ Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi khối các trung tâm dạy nghề và dịch vụ việc làm thanh niên.

- *Đối với các đơn vị Đoàn cấp cơ sở:*

+ Đơn vị xuất sắc công tác đội và phong trào thiếu nhi khối trường tiểu học, trung học cơ sở.

+ Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh niên khối trung học phổ thông.

+ Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh niên khối trường trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề.

+ Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi khối địa bàn dân cư.

1.1.1.2. Đoàn cấp tỉnh quản lý và xét tặng các danh hiệu thi đua

- Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi cấp huyện.

- Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi cấp cơ sở.

- Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi cấp huyện.

- Đơn vị tiên tiến công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi cấp huyện.

1.1.1.3. Đoàn cấp huyện quản lý và xét tặng các danh hiệu thi đua

- Đoàn cơ sở vững mạnh xuất sắc.

- Chi đoàn cơ sở vững mạnh xuất sắc.

1.1.1.4. Đoàn cơ sở quản lý và xét tặng danh hiệu thi đua

- Chi đoàn vững mạnh xuất sắc.

5.1.2. Danh hiệu thi đua cá nhân

Đoàn viên tiêu biểu xuất sắc.

5.2. Hình thức khen thưởng

5.2.1. Cấp Trung ương

5.2.1.1. Kỷ niệm chương, Huy hiệu

- Kỷ niệm chương “Vì thế hệ trẻ” (phần thưởng cao quý nhất của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh).

- Kỷ niệm chương “Thanh niên xung phong”.

- Huy hiệu “Tuổi trẻ dũng cảm”.

- Huy hiệu “Tuổi trẻ sáng tạo”.

- Huy hiệu “Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác”.

- Huy hiệu “Phụ trách giỏi”.

- Huy hiệu “Cháu ngoan Bác Hồ”.

- Huy hiệu “Thanh niên tình nguyện”.

5.2.1.2. Các loại cờ thưởng

* *Cờ thi đua được trao hằng năm, gồm:*

Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi cấp tỉnh: được trao cho đơn vị đạt danh hiệu xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi và đơn vị dẫn đầu cụm hoạt động.

* *Các loại cờ thi đua được trao theo đợt, gồm:*

- Đối với các đơn vị Đoàn cấp huyện: Các đơn vị Đoàn cấp huyện được Trung ương Đoàn trao cờ thi đua khi có 03 năm liên tiếp được Đoàn cấp tỉnh trao cờ thi đua đơn vị xuất sắc.

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh niên khối trường đại học, cao đẳng.

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thi đua khối lực lượng vũ trang.

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi khối cơ quan, doanh nghiệp.

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi khối địa bàn dân cư.

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi khối nhà văn hóa thanh niên, nhà văn hóa thiếu nhi, nhà thiếu nhi.

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi khối các trung tâm dạy nghề và dịch vụ việc làm thanh niên.

- Đối với các đơn vị Đoàn cấp cơ sở: Các đơn vị Đoàn cấp cơ sở được Trung ương Đoàn tặng cờ thi đua khi có 3 năm liên tiếp được đoàn cấp huyện trao cờ thưởng Đoàn cơ sở vững mạnh xuất sắc và được Đoàn cấp tỉnh đề nghị trao cờ thưởng của Trung ương Đoàn.

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đội và phong trào thiếu nhi khối trường tiểu học, trung học cơ sở.

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh niên khối trung học phổ thông.

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh niên khối trường trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề.

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi khối địa bàn dân cư.

Trường hợp các đơn vị Đoàn cấp huyện, các đơn vị Đoàn cấp cơ sở có thành tích đặc biệt xuất sắc được tập thể Ban Bí thư Trung ương Đoàn xem xét

quyết định trao cờ thưởng của Trung ương Đoàn trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương Đoàn.

** Cờ mang tên cuộc vận động hoặc phong trào thi đua.*

5.2.1.3. Bằng khen

5.2.1.4. Giải thưởng

- Giải thưởng Gương mặt trẻ Việt Nam tiêu biểu (dành cho thanh thiếu niên Việt Nam có thành tích xuất sắc trong lao động, học tập, rèn luyện, công tác).

- Giải thưởng Lý Tự Trọng (dành cho cán bộ đoàn có thành tích xuất sắc trong công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi).

- Giải thưởng Kim Đồng (dành cho chỉ huy đội, đội viên có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện, trong công tác đội và phong trào thiếu nhi).

Các giải thưởng khác (trong các đối tượng thanh niên, trong các lĩnh vực) giao cho Ban Bí thư Trung ương Đoàn quyết định phù hợp với điều kiện thực tiễn, báo cáo lại Ban Thường vụ tại kỳ họp gần nhất.

5.2.2. Cấp tỉnh

** Cờ thưởng*

- Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi cấp huyện.

- Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi cấp cơ sở.

** Bằng khen*

** Giải thưởng*

5.2.3. Cấp huyện khen

** Cờ thưởng:* Đoàn cơ sở vững mạnh xuất sắc.

** Giấy khen*

5.2.4. Cấp cơ sở: Giấy khen

II. MỘT SỐ LƯU Ý TRONG NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG CỦA ĐOÀN

1. Lưu ý trong việc đăng ký danh hiệu thi đua: Các cấp bộ đoàn cần nghiên cứu, gửi đăng ký danh hiệu thi đua công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi hằng năm của địa phương, đơn vị, gửi về Đoàn cấp trên từ đầu năm để làm cơ sở đánh giá, xếp loại danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

2. Lưu ý trong việc gửi hồ sơ:

Nộp đầy đủ hồ sơ khen thưởng theo quy định, gồm:

- Hồ sơ xét danh hiệu thi đua, gồm:

+ Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể.

+ Đề nghị của Ban Thường vụ Đoàn cùng cấp và ý kiến đồng ý của cấp ủy đảng cùng cấp.

+ Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng thi đua, khen thưởng.

- Hồ sơ đề nghị xét khen thưởng, gồm:

- Văn bản đề nghị khen thưởng của Ban Thường vụ Đoàn cấp tỉnh hoặc của ban, đơn vị trực thuộc Trung ương Đoàn, Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương Đoàn.

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể (có ý kiến xác nhận của cấp ủy đảng cùng cấp) và trích ngang thành tích của cá nhân, tập thể.

+ Nếu là cán bộ Đoàn, Hội, Đội chuyên trách, không chuyên trách và cán bộ, công nhân viên làm việc tại cơ quan chuyên trách của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh phải có ý kiến xác nhận của cấp bộ đoàn nơi đang sinh hoạt.

+ Nếu là cán bộ Đảng, chính quyền, đoàn thể các cấp phải có xác nhận của cơ quan nơi đang công tác.

+ Các trường hợp cá nhân khác phải có xác nhận của Ban Thường vụ Đoàn cấp tỉnh hoặc của ban, đơn vị trực thuộc Trung ương Đoàn.

- Danh sách các tập thể và cá nhân đề nghị Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh xét khen thưởng (danh sách lập riêng từng loại, mỗi loại 2 bản).

- Biên bản bình xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Đoàn cấp tỉnh hoặc của ban, đơn vị trực thuộc Trung ương Đoàn.

- Hồ sơ thi đua, khen thưởng liên quan đến công tác Đội và phong trào thiếu nhi gửi về Ban Công tác thiếu nhi Trung ương Đoàn; hồ sơ thi đua, khen thưởng liên quan đến công tác đoàn và phong trào thanh niên trường học đề nghị gửi về Ban Thanh niên trường học Trung ương Đoàn; hồ sơ đề nghị khen thưởng Chiến dịch thanh niên tình nguyện hè gửi về ban, đơn vị thuộc Trung ương Đoàn được giao làm thường trực Chiến dịch thanh niên tình nguyện hè của năm để thẩm định, cho ý kiến trước khi trình Hội đồng Thi đua - khen thưởng Trung ương Đoàn xem xét, quyết định (*hồ sơ gồm các văn bản như đã nêu ở trên*).

- Đối với hồ sơ xét tặng Kỷ niệm chương “*Vì thế hệ trẻ*”, trong danh sách trích ngang yêu cầu ghi rõ thời gian giữ chức vụ đối với cán bộ Đảng, chính quyền, đoàn thể các cấp; thành tích nổi bật và tổng số thời gian tham gia công tác đối với cán bộ Đoàn, Hội, Đội các cấp.

- Hồ sơ đề nghị xét tặng các Giải thưởng gửi về ban, đơn vị thuộc Trung ương Đoàn được phân công làm thường trực Giải thưởng đó.

Ví dụ: Hồ sơ đề nghị xét tặng Giải thưởng Kim Đồng gửi về Ban Công tác thiếu nhi Trung ương Đoàn; Giải thưởng Lý Tự Trọng gửi về Ban Tổ chức Trung ương Đoàn...