

NGHIỆP VỤ BÍ THƯ CHI ĐOÀN

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN VIÊN

1. Mục đích:

Là biện pháp để nắm chắc đoàn viên về hồ sơ, tư tưởng và hoạt động, từ đó thiết kế tổ chức phong trào cho phù hợp.

2. Quản lý cá nhân đoàn viên:

(Từ khi chuyển đến, hoặc được kết nạp đến khi chuyển đi hoặc trưởng thành)

- Lập hồ sơ cá nhân (đối với kết nạp) hoặc tiếp nhận hồ sơ chuyển đến – kiểm tra hồ sơ (đối với chuyển sinh hoạt đến).
- Ghi danh sách vào sổ chi đoàn
- Nắm được hoàn cảnh, trình độ, năng khiếu, quá trình hoạt động qua hồ sơ đoàn viên. Đến thăm nơi ở.
- Phân công tham gia hoạt động, nắm tư tưởng và năng lực qua quá trình hoạt động.
- Thường xuyên gặp gỡ góp ý, hướng dẫn giúp đỡ công tác.
- Cuối năm họp chi đoàn nhận xét phân tích chất lượng đoàn viên và ghi nhận xét vào sổ đoàn viên.
- Làm thủ tục nhận xét khi đoàn viên chuyển hoặc trưởng thành Đoàn.

3. Quản lý đội ngũ đoàn viên:

(Phải đảm bảo có đầy đủ sổ và cập nhật thường xuyên)

- Bổ sung, điều chỉnh danh sách đoàn viên khi có đoàn viên mới kết nạp, chuyển đến, chuyển đi hoặc trưởng thành...
- Ghi đầy đủ các nội dung trong sổ chi đoàn.
- Ghi đầy đủ, cụ thể biên bản các buổi họp chi đoàn trong sổ chi đoàn.
- Định kỳ tổng hợp báo cáo số liệu tổ chức về Đoàn cấp trên theo yêu cầu.

- Định kỳ tổng hợp phân tích đoàn viên của chi đoàn trên các mặt (trình độ, năng lực, cơ cấu...) để định hướng tổ chức hoạt động phù hợp, hoặc bàn trong Ban chấp hành để có biện pháp giúp đỡ đoàn viên.

II. CÔNG TÁC KẾT NẠP ĐOÀN VIÊN MỚI, TRAO THẺ ĐOÀN

* Thực hiện theo quy trình

Bước 1: Xác định đối tượng bồi dưỡng kết nạp:

- Chọn lựa thanh niên ưu tú, tích cực hoạt động, muốn phấn đấu vào Đoàn, cử tham gia lớp tìm hiểu về Đoàn do Đoàn cấp trên tổ chức. Phân công đoàn viên hỗ trợ giúp đỡ.

- Giao nhiệm vụ thử thách rèn luyện.

- Hướng dẫn viết đơn xin vào Đoàn.

Bước 2: Họp chi đoàn xét đề nghị kết nạp

- Họp chi đoàn giới thiệu nhận xét đối tượng, biểu quyết đề nghị kết nạp vào Đoàn.

- Lập biên bản, làm công văn đề nghị lên Đoàn cấp trên.

- Lập hồ sơ đoàn viên, đoàn viên khai, xác minh lý lịch, kèm hình ảnh (để làm thẻ Đoàn) gửi về Đoàn cấp trên.

Bước 3: Tổ chức lễ kết nạp đoàn viên mới

Sau khi đoàn cấp trên có quyết định chuẩn y kết nạp đoàn viên mới, trong vòng một tháng kể từ ngày ký quyết định, chi đoàn có trách nhiệm tổ chức lễ kết nạp.

- Thông báo đến đoàn viên chi đoàn và phân công chuẩn bị lễ kết nạp.

- Mời dự lễ kết nạp: đoàn viên, thanh niên được kết nạp (có thể mời thêm gia đình, bạn thân của người được kết nạp cùng dự), cấp ủy chi bộ, Ban điều hành khu phố, tổ dân phố, Đoàn cấp trên, tổ hội đoàn thể bạn.

* *Chương trình lễ kết nạp đoàn viên mới:*

- Văn nghệ đầu giờ.

- Chào cờ, hát quốc ca, Đoàn ca, phút tưởng niệm.

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Bí thư (Phó bí thư) chi đoàn báo cáo việc xét kết nạp đoàn viên mới. Nêu ngắn gọn về quá trình rèn luyện phấn đấu, những ưu điểm và hạn chế cơ bản của người được kết nạp. Đọc Nghị quyết chuẩn y kết nạp, quyết định trao thẻ Đoàn của Đoàn cấp trên (người được kết nạp đứng lên).
- Đại diện Đoàn cấp trên hoặc cấp ủy Đảng trao quyết định, thẻ Đoàn và gắn huy hiệu cho Đoàn viên mới.
- Đoàn viên mới đọc lời hứa: “Được vinh dự trở thành Đoàn viên Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, trước cờ Tổ quốc, cờ Đoàn, trước chân dung của Bác Hồ vĩ đại, trước toàn thể các đồng chí, tôi xin hứa:

Đọc 3 nhiệm vụ của người đoàn viên.

“Xin hứa!”

- Người giới thiệu thanh niên vào Đoàn phát biểu hứa tiếp tục giúp đỡ đoàn viên mới.
- Đại diện Đoàn cấp trên hoặc cấp ủy phát biểu.
- Chào cờ bế mạc.

Lưu ý: khi tổ chức kết nạp nhiều người thì Bí thư chi đoàn đọc nhận xét từng người và giới thiệu những thanh niên đó rồi đọc nghị quyết kết nạp. Sau đó các đoàn viên đứng lên, đồng chí Bí thư (Phó Bí thư) trao quyết định và gắn huy hiệu cho từng người. Một người thay mặt đọc lời hứa, sau khi đọc xong, tất cả những người được kết nạp cùng hô: Xin hứa!

III. CÔNG TÁC TRƯỞNG THÀNH ĐOÀN

Mục đích: Công nhận trưởng thành Đoàn là việc tổ chức Đoàn trân trọng ghi nhận những đóng góp của đoàn viên cho Đoàn, công nhận quá trình rèn luyện và trưởng thành của đoàn viên.

- + Đoàn viên chi đoàn góp ý cho bản tự nhận xét, mặt mạnh, hạn chế của đoàn viên, biểu quyết xếp loại đoàn viên.
- Ban chấp hành chi đoàn lập biên bản và công văn gửi lên đoàn cấp trên để xem xét công nhận.

- Ban chấp hành Đoàn cấp trên họp xét và công bố kết quả cho Ban Chấp hành chi đoàn để công bố đến đoàn viên.

- Ban chấp hành chi đoàn họp thông báo kết quả đến đoàn viên, có nhận xét đánh giá chung để rút kinh nghiệm.

- Ban chấp hành chi đoàn ghi nhận xét và kết quả phân tích chất lượng vào sổ đoàn viên.

V. GIỚI THIỆU ĐOÀN VIÊN ƯU TÚ SANG ĐẢNG

1. Mục đích:

Thực hiện nhiệm vụ Đoàn tham gia xây dựng Đảng, giới thiệu nhân tố tích cực ưu tú để Đảng bồi dưỡng kết nạp vào Đảng. Giúp đoàn viên rèn luyện và trưởng thành.

2. Chi đoàn thực hiện các nội dung:

Thực hiện quy trình giới thiệu Đoàn viên ưu tú sang Đảng, chi đoàn thực hiện:

a. Định kỳ hàng năm sau khi có kết quả phân tích chất lượng đoàn viên, Ban Chấp hành chi đoàn báo cáo danh sách đoàn viên xuất sắc lên Ban chấp hành Đoàn phường, xã đề nghị cho viết bài cảm nhận về Đảng.

b. Sau khi đoàn viên xuất sắc viết bài cảm nhận về Đảng, được Ban chấp hành Đoàn cơ sở công nhận Đoàn viên ưu tú, Ban chấp hành chi đoàn thông báo cho chi đoàn biết và báo cáo với chi uỷ để có hướng bồi dưỡng.

c. Ban chấp hành phân công, giao nhiệm vụ cho Đoàn viên ưu tú trong hoạt động chi đoàn một cách cụ thể, theo dõi đánh giá kết quả thực hiện.

d. Qua một quá trình hoạt động nếu Đoàn viên được cấp uỷ công nhận Đối tượng Đảng, xác minh lý lịch và đồng ý xem xét kết nạp vào Đảng thì Ban chấp hành chi đoàn xin ý kiến Đoàn phường, xã tổ chức họp chi đoàn xem xét biểu quyết giới thiệu Đoàn viên ưu tú kết nạp Đảng .

e. Ban chấp hành chi đoàn lập biên bản và gửi về Ban chấp hành Đoàn phường, xã để Ban chấp hành Đoàn phường xã họp xét và ra nghị quyết giới thiệu sang Đảng kết nạp.

g. Sau khi Đoàn viên ưu tú được kết nạp Đảng, Ban chấp hành chi Đoàn tiếp tục giúp đỡ hoạt động, phân công nhiệm vụ công tác.

f. Khi hết thời gian dự bị, Ban chấp hành chi đoàn trao đổi với Ban điều hành nhóm tu dưỡng rèn luyện (nếu có), thống nhất nhận xét đánh giá và tổ chức họp góp ý quá trình phấn đấu của đảng viên dự bị. Lập biên bản gửi Ban chấp hành Đoàn phường, xã.

3. Các vấn đề cần lưu ý:

- Đoàn viên ưu tú phải có trách nhiệm tham gia sinh hoạt trong nhóm tu dưỡng rèn luyện (được thành lập ở cấp Đoàn phường, xã), được chi đoàn giao nhiệm vụ để thử thách rèn luyện.

- Ban chấp hành chi đoàn định kỳ nhân dịp kỷ niệm thành lập Đảng, thành lập Đoàn trao danh sách đoàn viên ưu tú cho chi uỷ. Thường xuyên tiếp xúc trao đổi với cấp uỷ về quá trình phấn đấu của đoàn viên ưu tú.

- Thủ tục đề xuất công nhận đoàn viên ưu tú:

+ Công văn đề nghị công nhận đoàn viên ưu tú.

+ Danh sách trích ngang có tóm tắt thành tích.

+ Biên bản họp chi đoàn xét phân tích chất lượng đoàn viên.

- Hồ sơ trao danh sách đoàn viên ưu tú cho Đảng (chi bộ):

+ Danh sách trích ngang đoàn viên ưu tú.

+ Tóm lược quá trình hoạt động của từng đồng chí, thành tích hoạt động. Nhận xét mặt mạnh, hạn chế.

VI. ĐẠI HỘI CHI ĐOÀN

1. Ý nghĩa:

- Đại hội chi đoàn nhằm tổng kết, đánh giá hoạt động của chi đoàn trong một nhiệm kỳ (mặt mạnh, hạn chế), đề ra phương hướng hoạt động cho nhiệm kỳ sau và bầu Ban chấp hành mới để lãnh đạo chi đoàn giữa 2 kỳ đại hội.

2. Công tác chuẩn bị đại hội chi đoàn:

Để đại hội chi đoàn thành công, chi đoàn cần đầu tư thật tốt cho công tác chuẩn bị đại hội, bao gồm các bước sau:

- Lập kế hoạch tổ chức đại hội trên cơ sở định hướng chỉ đạo của Đoàn cấp trên. Kế hoạch cần xác định rõ: thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, các nội dung chính trong đại hội và phân công người chuẩn bị.

- Ban chấp hành chi đoàn dự thảo báo cáo hoạt động chi đoàn trong nhiệm kỳ vừa qua, phương hướng hoạt động trong nhiệm kỳ tới, bản kiểm điểm Ban chấp hành chi đoàn trong việc lãnh đạo chi đoàn thực hiện nghị quyết của chi đoàn.

- Chuẩn bị đề án nhân sự Ban chấp hành mới.

- Xin ý kiến Đoàn cấp trên và cấp ủy chi bộ về những vấn đề nêu trên.

- Triệu tập đoàn viên dự đại hội, phân công đoàn viên thực hiện các khâu trong công tác tổ chức đại hội (trang trí, điều khiển chương trình, các hoạt động trước, trong và sau đại hội...) để đại hội chi đoàn thực sự trở thành một sinh hoạt chính trị quan trọng nhất, thể hiện ý thức trách nhiệm của từng đoàn viên.

Đại hội, hội nghị chi đoàn chỉ có giá trị tiến hành khi có ít nhất 2/3 số Đoàn viên trong chi đoàn tham dự.

3. Chương trình đại hội:

- Chào cờ – Quốc ca – Đoàn ca.

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

- Bầu chủ tọa đại hội, chủ tọa giới thiệu thư ký của đại hội.

- Chủ tọa công bố chương trình đại hội (có biểu quyết thống nhất của đại hội).

- Chủ tọa trình bày báo cáo của Ban chấp hành đánh giá tình hình tổ chức và hoạt động nhiệm kỳ qua, chương trình công tác nhiệm kỳ tới và bản kiểm điểm Ban chấp hành.

- Đại hội thảo luận báo cáo, phương hướng, bản kiểm điểm.

- Đại diện cấp ủy chi bộ và Đoàn cấp trên phát biểu ý kiến

- Chủ tọa công bố Ban chấp hành cũ hết nhiệm kỳ, đại hội tiến hành bầu Ban chấp hành mới; Trình bày yêu cầu, cơ cấu, tiêu chuẩn Ủy viên Ban chấp hành mới. Giới thiệu nhân sự dự kiến của Ban chấp hành cũ và hướng dẫn đại hội thảo luận và giới thiệu người ứng cử vào Ban chấp hành mới.

- Chủ tọa đại hội trả lời, giải thích những ý kiến của đoàn viên, quyết định cho rút tên hoặc không cho rút tên khỏi danh sách bầu cử. Đại hội biểu quyết thống nhất danh sách bầu cử.

- Bầu tổ bầu cử. Tổ bầu cử hướng dẫn thể lệ bầu cử.

- Tiến hành bầu cử, công bố kết quả, Ban chấp hành mới ra mắt.

- Thông qua nghị quyết của đại hội.

- Bế mạc đại hội.

4. Cách thức tổ chức đại hội chi đoàn:

Đại hội chi đoàn là sinh hoạt chính trị quan trọng, phải được thực hiện một cách nghiêm túc, đúng nguyên tắc điều lệ.

Thời gian: chi đoàn phải lựa chọn thời điểm tổ chức đại hội phù hợp với điều kiện thuận lợi của đa số đoàn viên để đảm bảo đoàn viên của chi đoàn được tham dự đầy đủ.

Địa điểm: Đại hội chi đoàn cần được tổ chức tại hội trường, phòng họp, phòng học ... để tạo không khí nghiêm túc.

Khách mời: Đại diện Đoàn cấp trên, đại diện cấp ủy chi bộ, các đoàn thể, các đơn vị kết nghĩa, giao lưu, các đội hình thanh niên của chi đoàn,....

Trang trí buổi lễ:

- Phong trang trí gồm có: Cờ nước, cờ Đoàn, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

ĐOÀN (phường, xã)

ĐẠI HỘI CHI ĐOÀN (khu phố, ấp)

NHIỆM KỶ

- Các khẩu hiệu: “Sống chiến đấu, học tập, lao động theo gương Bác Hồ vĩ đại”...

- Trên bàn chủ tọa, bàn thư ký, bàn đại biểu khách mời nên có bình hoa.

5. Nhiệm vụ của từng bộ phận trong đại hội:

Chủ tọa đại hội: (Số lượng từ 1 – 3) là người có nhiệm vụ điều hành đại hội theo chương trình đã được đại hội thảo luận, thống nhất; hướng dẫn cho đoàn viên thảo

luận, biểu quyết văn kiện đại hội; lãnh đạo việc bầu cử, quyết định cho rút tên hay không cho rút tên trong danh sách bầu cử; giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình diễn ra đại hội... Do đó, chủ tọa đại hội nên bầu chọn những cán bộ, đoàn viên có khả năng tổ chức, điều hành, có uy tín và nắm chắc nguyên tắc điều lệ. Cơ cấu chủ tọa nên chú ý đến Ban chấp hành cũ, nhân sự dự kiến tham gia Ban chấp hành mới.

Thư ký đại hội: (Số lượng từ 1 - 2) là người ghi biên bản đại hội, tổng hợp ý kiến phát biểu và các biểu quyết trong đại hội.

Tổ bầu cử: (Số lượng từ 2 – 3) có nhiệm vụ hướng dẫn thể lệ bầu cử, chuẩn bị phiếu bầu hợp lệ, kiểm phiếu và công bố kết quả bầu cử, làm biên bản bầu cử.

6. Việc bầu cử tại đại hội chi đoàn:

Nguyên tắc bầu cử trong đại hội:

- Khi bầu cử hay biểu quyết phải có quá nửa (1/2) số phiếu bầu (kể cả phiếu hợp lệ và không hợp lệ) hoặc quá nửa số người có mặt tán thành thì người được bầu mới trúng cử và nghị quyết mới có giá trị.
- Trường hợp bầu lần thứ nhất chưa đủ số lượng đã quyết định bầu thì phải tiếp tục bầu lần thứ hai để lựa chọn trong số còn lại của danh sách bầu cử. Nếu bầu lần thứ hai vẫn chưa đủ thì việc có tiếp tục bầu nữa hay không do đại hội quyết định.
- Trường hợp số người được quá nửa số phiếu bầu nhiều hơn số lượng được bầu thì chỉ lấy đủ số được bầu và lấy từ người cao phiếu nhất trở xuống.
- Trường hợp số cuối cùng của số lượng định bầu có 2 người trở lên và có số phiếu bằng nhau thì phải tổ chức bầu lại, trong số những người đó chọn lấy người cao phiếu hơn. Người trúng cử trong số đó cũng phải có quá nửa số phiếu bầu.

Bầu chủ tọa đại hội:

- Sau nghi thức khai mạc, người dẫn chương trình sẽ điều khiển bầu chủ tọa đại hội. Đối với những chi đoàn có từ 3-8 đoàn viên: bầu 1 đồng chí chủ tọa hội nghị (có thể là Bí thư chi đoàn). Đối với chi đoàn có đoàn số đông có thể bầu 3 đồng chí vào Đoàn chủ tịch điều hành đại hội.
- Việc bầu chủ tọa đại hội tiến hành bằng hình thức biểu quyết.

Bầu tổ bầu cử: có thể bầu từ 2-3 đồng chí bằng hình thức biểu quyết

Bầu Ban chấp hành mới:

Việc bầu Ban chấp hành mới được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín.

- Chi đoàn có từ 3 – 8 đoàn viên: bầu Bí thư, nếu cần thiết có thể bầu thêm Phó bí thư

- Chi đoàn có từ 9 đoàn viên trở lên: bầu từ 3-5 Ủy viên Ban chấp hành

Lưu ý: Việc bầu trực tiếp Bí thư tại đại hội: chỉ nên áp dụng đối với những chi đoàn được Đoàn cấp trên trực tiếp phân loại chất lượng từ khá trở lên. Khi bầu trực tiếp Bí thư, mỗi đoàn viên phải phát huy tinh thần trách nhiệm cao, thực sự dân chủ thảo luận, phân tích kỹ tiêu chuẩn của Bí thư để bầu cử có chất lượng. Có thể tiến hành bằng một trong các cách:

- Đại hội bầu trực tiếp Bí thư xong, sau đó bầu các Ủy viên Ban chấp hành còn lại

- Đại hội bầu xong Ban chấp hành, sau đó đại hội bầu trực tiếp Bí thư trong số các Ủy viên Ban chấp hành đó

Bầu đại biểu dự đại hội Đoàn cấp trên: tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín theo số lượng đại biểu được Đoàn cấp trên phân bổ.

7. Những thủ tục cần thiết để được Đoàn cấp trên chuẩn y kết quả đại hội:

Sau đại hội, Ban chấp hành chi đoàn tiến hành họp phiên đầu tiên phân công nhiệm vụ các Ủy viên Ban chấp hành do Bí thư chi đoàn cử triệu tập.

Thủ tục đề nghị Đoàn cấp trên chuẩn y kết quả đại hội gồm:

- Biên bản đại hội chi đoàn, kèm biên bản bầu cử Ban chấp hành chi đoàn mới.

- Biên bản họp phân công Ban chấp hành.

- Danh sách trích ngang Ban chấp hành mới.

- Bản đề nghị Đoàn cấp trên chuẩn y kết quả.

VII. KỸ NĂNG CẦN CÓ CỦA BÍ THƯ CHI ĐOÀN

1. Kỹ năng tham mưu, lãnh đạo:

- Tham mưu chi uỷ, Đoàn cấp trên những vấn đề liên quan đến công tác thanh niên, những vấn đề phát sinh cần sự hỗ trợ giúp đỡ.

- Lãnh đạo trong công tác, định hướng hoạt động của chi đoàn.

- Lãnh đạo về mặt tư tưởng, nắm bắt tư tưởng đoàn viên thanh niên, tác động, tổ chức sinh hoạt tư tưởng.

2. Kỹ năng điều hành, quản lý:

- Điều hành sinh hoạt chi đoàn, hoạt động của Ban chấp hành, phân công phân nhiệm uỷ viên Ban chấp hành.

- Quản lý cán bộ chi đoàn về công việc, về tư tưởng.

- Quản lý hồ sơ đoàn viên, cán bộ, sổ chi đoàn, các văn bản quyết định...

3. Kỹ năng tổ chức hoạt động:

- Biết thiết kế nội dung chương trình một hoạt động, đợt hoạt động, tổ chức phát động một phong trào...

- Biết làm công tác đoàn vụ, các hội nghị, buổi lễ kết nạp, trưởng thành Đoàn, đại hội, hội nghị chi đoàn.

- Biết phân công đoàn viên phụ trách các công việc trong chương trình hoạt động

4. Kỹ năng soạn thảo văn bản, trình bày, triển khai một vấn đề:

- Soạn thảo các loại văn bản của chi đoàn như: chương trình, kế hoạch, báo cáo, kiểm điểm, biên bản...

- Biết tổ chức triển khai trình bày một nội dung, một chủ trương, quan điểm, nghị quyết của Đoàn, Đảng.

5. Kỹ năng hoạt náo:

- Tổ chức sinh hoạt trò chơi, múa, hát, sinh hoạt tập thể, kể chuyện vui, đọc, ngâm thơ .

- Thiết kế một tiết mục sân khấu hóa, tiểu phẩm.

6. Kỹ năng ứng xử, xử lý các mối quan hệ:

- Xử lý các tình huống trong công tác Đoàn.

- Xử lý các tình huống phát sinh trong quan hệ cá nhân của đoàn viên thanh niên.

- Xác định vai trò vị trí của chi đoàn, Bí thư chi đoàn trong mối quan hệ với với Đoàn cấp trên, với chi uỷ, với các tổ Hội Đoàn thể khác.

VIII. CÁC BIỂU MẪU NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC TỔ CHỨC:

Mẫu Nghị quyết Đại hội Chi đoàn

Ngày ____ tháng ____ năm ____

NGHỊ QUYẾT

ĐẠI HỘI CHI ĐOÀN _____

NHIỆM KỲ ____ (____ - ____)

Đại hội chi đoàn _____ nhiệm kỳ ____ (____ - ____) với ____ đoàn viên đã diễn ra vào ngày _____. Đại hội đã diễn ra nghiêm túc, trách nhiệm, dân chủ.

Đại hội đã nghe trình bày báo cáo đánh giá hoạt động nhiệm kỳ ____, báo cáo kiểm điểm Ban chấp hành nhiệm kỳ ____, nội dung phương hướng nhiệm kỳ _____. Trên cơ sở ý kiến thảo luận của Đại hội và kết quả biểu quyết;

QUYẾT NGHỊ

1. Thông qua các văn kiện của Ban chấp hành chi đoàn nhiệm kỳ ____ trình đại hội nhiệm kỳ ____ cùng những nội dung đã được biểu quyết bằng phiếu và công bố trước đại hội.
2. Giao cho Ban chấp hành chi đoàn nhiệm kỳ ____ căn cứ vào kết quả thảo luận, kết quả phiếu biểu quyết đã được công bố, tiếp thu ý kiến chỉ đạo của cấp ủy và Đoàn cấp trên để hoàn chỉnh nội dung văn kiện chính thức của đại hội và ban hành.
3. Ban chấp hành chi đoàn nhiệm kỳ ____ có trách nhiệm cụ thể hóa nghị quyết đại hội, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện đạt kết quả cao nhất nghị quyết đại hội.

ĐẠI HỘI CHI ĐOÀN _____

NHIỆM KỲ ____ (____ - ____)

Mẫu Biên bản phân tích chất lượng đoàn viên và phân loại chi đoàn

Ngày ___ tháng ___ năm ___

BIÊN BẢN

HỌP PHÂN TÍCH CHẤT LƯỢNG ĐOÀN VIÊN VÀ PHÂN LOẠI CHI ĐOÀN _____

NĂM _____

Vào lúc _____ tại _____

Căn cứ hướng dẫn của Đoàn cấp trên về việc phân tích chất lượng đoàn viên và phân loại chi đoàn.

Chi đoàn _____ đã tiến hành họp phân tích chất lượng đoàn viên và phân loại chi đoàn với nội dung và kết quả như sau:

1. Thành phần tham dự:

- Chủ tọa: Đ/c _____; Thư ký: Đ/c _____

- Đoàn viên tham dự: _____ đồng chí / tổng số đoàn viên chi đoàn

2. Phân tích chất lượng đoàn viên:

- Đ/c _____ đọc tự kiểm và tự phong loại _____

Góp ý của chi đoàn: + Mạnh:

+ Hạn chế:

Biểu quyết phân loại của chi đoàn: _____

- Đ/c _____ đọc tự kiểm và tự phong loại _____

Góp ý của chi đoàn: + Mạnh:

+ Hạn chế:

Biểu quyết phân loại của chi đoàn: _____

3. Phân loại chi đoàn:

- Ban chấp hành chi đoàn đọc bản tự nhận xét mạnh, hạn chế đánh giá theo tiêu chuẩn xếp loại chi đoàn, đề xuất xếp loại.

- Đoàn viên chi đoàn đóng góp bản nhận xét, biểu quyết xếp loại:

Kết quả phân tích chất lượng đoàn viên:

- _____ đồng chí đạt xuất sắc - tỷ lệ: _____%

- _____ đồng chí đạt khá - tỷ lệ: _____%

- _____ đồng chí đạt trung bình - tỷ lệ: _____%

- _____ đồng chí đạt yếu - tỷ lệ: _____%

- Chi đoàn: _____

Biên bản kết thúc vào lúc _____ ngày _____

CHỦ TỌA THƯ KÝ

Mẫu Biên bản đại hội chi đoàn

Ngày _____ tháng _____ năm _____

BIÊN BẢN ĐẠI HỘI CHI ĐOÀN _____

NHIỆM KỲ _____ (_____ - _____)

Vào lúc _____ ngày _____

Tại _____

Chi đoàn _____ đã tiến hành đại hội nhiệm kỳ _____ (_____ - _____) với nội dung như sau:

1. Thành phần tham dự:

- Lãnh đạo:

- Đoàn viên tham dự: _____ đồng chí / tổng số đoàn viên chi đoàn _____ tỷ lệ %

2. Thành phần điều khiển đại hội:

- Chủ tọa (chủ trì đại hội): Đ/c _____

- Thư ký đại hội: Đ/c _____

3. Nội dung văn kiện:

a. Những vấn đề góp ý cho báo cáo hoạt động và báo cáo kiểm điểm:

b. Những vấn đề góp ý cho phương hướng hoạt động và chỉ tiêu:

4. Nhân sự:

a. Góp ý cho đề án nhân sự, biểu quyết đề án:

b. Thảo luận danh sách nhân sự:

- Ý kiến đóng góp:

- Ứng cử, đề cử:

- Biểu quyết gút danh sách ứng cử viên

c. Bầu tổ bầu cử và tiến hành bầu cử:

d. Công bố kết quả trúng cử gồm các đồng chí với số phiếu: _____

5. Thông qua Nghị quyết đại hội, biểu quyết Nghị quyết

- Kết quả biểu quyết: _____ / _____ tỷ lệ _____%

6. Chào cờ bế mạc:

Biên bản đại hội kết thúc vào lúc _____ ngày _____

CHỦ TỌA THƯ KÝ

Mẫu Biên bản kiểm phiếu bầu Ban chấp hành chi đoàn

Ngày ____ tháng ____ năm ____

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

BẦU BAN CHẤP HÀNH CHI ĐOÀN _____

NHIỆM KỲ ____ (____ - ____)

Hôm nay vào lúc ____ giờ ____ phút, ngày ____ tháng ____ năm ____

Tại _____

Tổ bầu cử chúng tôi gồm:

1. Đ/c Tổ trưởng
2. Đ/c Thành viên
3. Đ/c Thành viên

Tiến hành kiểm phiếu bầu cử Ban chấp hành
..... nhiệm kỳ ____ (____ - ____)

Số lượng ủy viên Ban chấp hành phải bầu là: đồng chí

Danh sách ứng cử viên là: đồng chí

Tổng số phiếu phát ra:..... phiếu

Tổng số phiếu thu vào:..... phiếu

Số phiếu hợp lệ:..... phiếu

Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu

Kết quả kiểm phiếu đối với từng ứng cử viên như sau:

1. Đ/cphiếu, đạt%
2. Đ/cphiếu, đạt%
3. Đ/cphiếu, đạt%
4. Đ/cphiếu, đạt%

5. Đ/cphiếu, đạt%

6. Đ/cphiếu, đạt%

7. Đ/cphiếu, đạt%

(Ghi theo danh sách phiếu bầu)

Căn cứ vào kết quả biểu quyết số lượng ủy viên Ban chấp hành tại đại hội đã thông qua, đối chiếu với nguyên tắc trúng cử theo quy định của điều lệ Đoàn, những đồng chí có tên sau trúng cử vào Ban chấp hành _____ nhiệm kỳ ____ (_____ - _____) theo thứ tự từ cao xuống thấp là:

1. Đ/cphiếu, đạt%

2. Đ/cphiếu, đạt%

3. Đ/cphiếu, đạt%

Biên bản kết thúc lúc giờ cùng ngày.

TM. TỔ BẦU CỬ

TỔ TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Giấy bảo đảm của một đoàn viên giới thiệu

GIẤY BẢO ĐẢM GIỚI THIỆU THANH NIÊN VÀO ĐOÀN

Kính gửi: Ban chấp hành chi đoàn

Tôi là:

Vào Đoàn ngày:

Được sự phân công của chi đoàn, sau một thời gian cùng sinh hoạt, công tác, tìm hiểu và giúp đỡ, tôi nhận thấy bạn / anh (chị): đã thể hiện những ưu, khuyết điểm sau:

- Ưu điểm:

- Khuyết điểm:

Đối chiếu với điều kiện và tiêu chuẩn, tôi nhận thấy bạn / anh (chị)
..... xứng đáng đứng vào hàng ngũ của Đoàn
Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. Vậy đề nghị chi đoàn xem xét kết nạp anh
(chị) vào Đoàn.

Tôi xin bảo đảm và chịu trách nhiệm trước Đoàn về những lời giới thiệu của mình
và xin hứa sẽ tiếp tục giúp đỡ bạn / anh (chị) nhanh chóng làm quen với công tác
của Đoàn, trở thành đoàn viên xuất sắc.

Ký tên

**(Giấy giới thiệu của Chi hội, Chi đội đối với Hội viên, Đoàn viên có thể tham
khảo mẫu trên)**

Ngày _____ tháng _____ năm _____

BIÊN BẢN HỌP XÉT KẾT NẠP ĐOÀN VIÊN

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Hiện diện:..... ĐV/ tổng số đoàn viên của chi đoàn

Chủ trì: Đ/c.....

Chi đoàn tiến hành họp xét kết nạp anh (chị).....

Đồng chí giới thiệu là: đã đọc lời giới thiệu và bảo đảm.
Chi đoàn thảo luận và nhận thấy: (nêu tóm tắt ý kiến phát biểu của Đoàn viên)

Sau khi thảo luận, chi đoàn đã tiến hành biểu quyết với ý kiến (tỷ lệ
.....) đồng ý kết nạp anh (chị) vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

THƯ KÝ CHỦ TỌA

Bản đề nghị kết nạp đoàn viên mới của Ban Chấp hành chi đoàn

Ngày ____ tháng ____ năm ____

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ KẾT NẠP ĐOÀN VIÊN

Kính gửi: Ban chấp hành Đoàn

Căn cứ lời giới thiệu của đồng chí, xét đơn xin gia nhập Đoàn của anh (chị)

Hội nghị chi đoàn họp ngày tháng năm có mặt Đoàn viên trên tổng số đoàn viên chi đoàn, đã có đồng chí biểu quyết đồng ý kết nạp anh (chị) vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

Chi đoàn sẽ tiếp tục bồi dưỡng, giúp đỡ để anh (chị) làm tròn trách nhiệm Đoàn viên và trở thành Đoàn viên xuất sắc. Đề nghị Ban chấp hành Đoàn xem xét ra quyết định chuẩn y kết nạp và trao thẻ Đoàn cho anh (chị)

TM. BAN CHẤP HÀNH CHI ĐOÀN

BÍ THƯ

TỔ CHỨC SINH HOẠT CHI ĐOÀN CHỦ ĐIỂM

I. KHÁI NIỆM - MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

Sinh hoạt chi đoàn chủ điểm là một phương thức giáo dục chính trị tư tưởng cho đoàn viên của tổ chức Đoàn nhằm thống nhất nhận thức trong đoàn viên về một vấn đề tư tưởng theo định hướng của Đoàn cấp trên hoặc các vấn đề thời sự chính trị, xã hội được nhiều đoàn viên quan tâm; thống nhất về mục đích, ý nghĩa, nội dung và phương pháp tổ chức một hoạt động chi đoàn trong một đợt hoạt động lớn của toàn Đoàn.

Yêu cầu đặt ra trong sinh hoạt chủ điểm là phải tạo được sự đối thoại dân chủ trong chi đoàn, tránh thông tin một chiều. Buổi sinh hoạt chủ điểm phải đạt được sự thống nhất để đi đến hành động, vì vậy, Ban chấp hành Đoàn phải có kết luận cụ thể đối với từng nội dung được trao đổi, tranh luận trong buổi sinh hoạt.

II. CÁC HÌNH THỨC TỔ CHỨC SINH HOẠT CHI ĐOÀN CHỦ ĐIỂM:

Tùy theo tình hình thực tế của đơn vị, Ban chấp hành chi đoàn có thể chủ động lựa chọn một trong các hình thức sau để tổ chức sinh hoạt chi đoàn chủ đề:

1. Tổ chức nghe nói chuyện chuyên đề:

- Ban chấp hành chi đoàn mời báo cáo viên đến nói chuyện với đoàn viên về các chủ đề nêu trên, sau đó tổ chức cho đoàn viên viết bài thu hoạch, đánh giá kết quả, xem đây như là một giải pháp rèn luyện đoàn viên về mặt nhận thức.

- *Lưu ý:* Báo cáo viên có thể là các đồng chí cách mạng lão thành, cựu chiến binh, các nhà nghiên cứu, các đồng chí cấp ủy Đảng tại chi bộ phụ trách, lãnh đạo chính quyền, cán bộ Đoàn cấp trên.

2. Tổ chức tọa đàm, thảo luận trong chi đoàn:

- Ban Chấp hành. Chi đoàn chuẩn bị trước một số tài liệu liên quan đến chủ đề nêu trên để các đoàn viên nghiên cứu, chuẩn bị ý tưởng; đồng thời mời một số đồng chí cấp ủy, chính quyền, cán bộ Đoàn cấp trên và các bạn đoàn viên nòng cốt chuẩn bị bài phát biểu trước (Có thể đóng tập làm tài liệu nếu có điều kiện).

Khi tổ chức tọa đàm, cần đảm bảo theo qui trình sau:

- Người chủ trì phát biểu đề dẫn, gợi ý các nội dung cần thảo luận.
- Mời đoàn viên cùng trao đổi.
- Nghe ý kiến của cấp ủy, chính quyền, Đoàn cấp trên (nếu có tham dự).
- Người chủ trì kết luận.

3. Tổ chức các hội thi trong chi đoàn (thi đố vui kiến thức, thi thuyết trình, viết bài cảm nhận...)

Khi tổ chức theo hình thức này, các chi đoàn cần lưu ý:

- Chi đoàn không nhất thiết phải tổ chức một cuộc thi riêng mà có thể hưởng ứng những cuộc thi do Đoàn cấp trên tổ chức.
- Chi đoàn có thể liên kết, phối hợp với các đơn vị khác để tổ chức hội thi.

4. Tổ chức nghe báo cáo chuyên đề, tọa đàm, hội thi... kết hợp với các hoạt động tham quan, giao lưu:

Tùy theo mỗi chủ điểm sinh hoạt, chi đoàn có thể tổ chức nghe báo cáo chuyên đề, tọa đàm, hội thi... kết hợp với tham quan các di tích lịch sử, văn hóa nhằm gắn kết giữa lý luận và thực tiễn, mang lại một cái nhìn trực quan sinh động trong việc tổ chức sinh hoạt chi đoàn chủ điểm.

TỔ CHỨC CÁC HỘI THI

Trong công tác thanh niên, ngoài những hội thi hùng biện, thuyết trình, kể chuyện thường dành cho cá nhân còn có những hội thi khác dành cho các tập thể, nhóm nhỏ... Đó là thi đố kiến thức như: đố vui, hái hoa dân chủ, trắc nghiệm kiến thức, và hiện nay có những loại hình đang được các cơ quan thông tin đại chúng áp dụng rộng rãi, thu hút nhiều người quan tâm như Vui để học, Đường lên đỉnh Olympia, Chiếc nón kỳ diệu... Để tổ chức được các loại hình trên ta cần thực hiện các việc sau đây:

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ:

- Xác định rõ mục đích ý nghĩa và yêu cầu của từng cuộc thi cụ thể (vì sao phải tổ chức? Tổ chức để làm gì?...), các yêu cầu cụ thể với Ban tổ chức, đối tượng chơi?
- Các nội dung cần có trong cuộc chơi (thể hiện mục đích cần đạt được), nội dung chính, nội dung phụ, nội dung giáo dục, vui chơi giải trí, nội dung thử thách, gợi ý thông minh...
- Hình thức, quy mô, tính chất cuộc chơi:
 - + Chọn hình thức (loại hình cụ thể)
 - + Hình thức qua trang trí, màu cờ sắc áo..
 - + Hình thức: nhóm nhỏ, nhóm lớn, cá nhân
 - + Quy mô cuộc chơi: dự kiến cách thức tổ chức tầm cỡ nào? Người dự, người xem, lực lượng cổ vũ, trang trí...
 - + Tính chất cuộc chơi: đối kháng thế nào, trực tiếp, gián tiếp, vui tươi nhẹ nhàng hay căng thẳng
- Thời gian: cuộc chơi diễn ra bao lâu, mấy vòng, có thời gian cho chuẩn bị không hay chỉ là ứng xử (tức sử dụng vốn kiến thức có sẵn)
- Địa điểm cuộc chơi: nơi nào? Có quá lợi thế cho một lực lượng tham gia không? Khán giả của ai?

- Phương tiện phục vụ cuộc chơi: trang trí, bàn ghế, chỗ ngồi (người chơi, người xem, đại biểu) dụng cụ chơi, ánh sáng, đèn màu, băng, nhạc, quần áo, dụng cụ cổ động, hoa, quà tặng, quà thưởng, câu hỏi...

- Soạn nội quy, điều luật chơi: (quan trọng nhất) soạn càng kỹ càng ít bị tranh cãi.

- Khen thưởng cá nhân và tập thể khi chơi

- Ban tổ chức cuộc chơi: Ban tổ chức, Ban giám khảo, Ban trật tự, hậu cần, âm thanh ánh sáng, bộ phận phục vụ cụ thể lúc chơi, người dẫn chương trình, nên phân công cụ thể từng thành viên với từng loại công việc.

- Chuẩn bị kinh phí tổng thể:

Sau khi dự kiến đủ các yếu tố trên, ta hình thành cho được kế hoạch tổ chức.

II. VIẾT KẾ HOẠCH:

- Viết kế hoạch (từ các ý của việc chuẩn bị ta hình thành kế hoạch chi tiết cho cuộc thi như: mục đích yêu cầu, nội dung cuộc chơi, chủ đề, địa điểm, thời gian, đối tượng...)

- Lên chương trình chi tiết: trong viết kế hoạch, việc lên chương trình chi tiết rất quan trọng vì khi cuộc chơi diễn ra, ta phải căn cứ vào nó để tuân tự thực hiện (nếu được thì nên biến chương trình chi tiết thành kịch bản càng tốt)

- Lập bảng phân công cụ thể từng công việc cho Ban tổ chức (kể cả việc chuẩn bị đến khi tiến hành và kết thúc toàn bộ cuộc thi).

- Dự trù kinh phí chi tiết (tránh để thiếu hoặc mọi hiện tượng phát sinh)

- Nêu biện pháp và tiến độ thực hiện (gắn công việc chuẩn bị, kiểm tra với thời gian cụ thể mà Ban tổ chức và các bộ phận phải hoàn thành, cách thức hoàn thành).

III. PHỔ BIẾN:

- Sau khi hoàn thành kế hoạch cần báo lãnh đạo, các bộ phận, đại diện người chơi để nghe góp ý.

- Từ góp ý của các bộ phận, ta xem xét bổ sung và hoàn chỉnh lại toàn bộ kế hoạch.

- Phổ biến kế hoạch đến lãnh đạo (để báo cáo), người thi (để biết thực hiện)...

- Kiểm tra tiến độ, chốt danh sách, lực lượng, thời gian ra thông báo bổ sung (nếu có), nhắc nhở tiến độ (khi cần thiết).
- Tập dợt các nội dung cần thiết (chơi thử trò chơi, văn nghệ, khai mạc, bế mạc...)

IV. TIẾN HÀNH CUỘC THI:

Khi tiến hành cuộc thi cần chú ý các việc sau:

- Theo đúng trình tự chương trình đã có mà thực hiện (đây là nội dung đã được duyệt, được người chơi chấp nhận và đã chuẩn bị từ trước).
- Ban tổ chức cần có bộ phận thường trực để giải quyết kịp thời các tình huống phát sinh, khi xử lý cần bám vào lực lượng lãnh đạo các đoàn trên quan điểm tất cả vì sự thành công chung của cuộc thi.
- Về hình thức cần tạo không khí thoải mái, nhẹ nhàng vui tươi sinh động, nhưng đừng quên nội dung giáo dục, cần tập trung nhiều cho phần khai mạc, bế mạc.
- Cần chọn người dẫn chương trình cho phù hợp với từng loại hình cụ thể. Nếu nặng về kiến thức thì mời người có kiến thức, nếu nặng về giải trí thì mời người có khiếu hài để cuộc chơi luôn sinh động.
- Các nội dung thi, các câu hỏi phải được soạn kỹ cả phần hỏi lẫn phần đáp, được duyệt kỹ trước khi đem ra sử dụng. Các dạng câu hỏi (kín, mở...) phải được thống nhất chung.
- Ban tổ chức, ban giám khảo... cần chọn người có uy tín cao, các bộ phận phục vụ phải là người thạo việc.
- Sau khi xong phải thu hồi đầy đủ các vật dụng, quyết toán kinh phí. Cuối cùng cần nghiêm túc rút kinh nghiệm công tác tổ chức, lắng nghe từ nhiều phía (Ban tổ chức, các bộ phận, người thi, khán giả, ủng hộ viên...) để lần sau tổ chức tốt hơn.

V. MỘT SỐ LOẠI HÌNH HAY TỔ CHỨC

1. Hội thi thuyết trình

a. Khái niệm:

- Hội thi thuyết trình thường được sử dụng trong việc tuyên truyền về chủ trương chính sách, nghị quyết của Đảng; tuyên truyền về một nội dung giáo dục mà tổ chức Đoàn muốn định hướng cho đoàn viên, thanh niên.

- Đây là hình thức thi thường được sử dụng trong trường hợp đối tượng dự thi là cá nhân.

b. Yêu cầu:

- Lựa chọn nội dung thi phù hợp với từng đối tượng tham gia, đây sẽ là điều kiện tiên quyết cho sự thành công của hội thi. Bởi mỗi đối tượng khác nhau sẽ có sự quan tâm về các vấn đề khác nhau. Tìm hiểu đúng vấn đề mà đoàn viên, thanh niên quan tâm sẽ thu hút được sự tham gia đông đảo và có chất lượng của đoàn viên, thanh niên.

- Mời ban giám khảo là người am hiểu và có uy tín về nội dung của hội thi để có sự đánh giá chính xác, khách quan về chất lượng, kết quả của người dự thi, cũng như kịp thời có sự điều chỉnh, định hướng các nhận thức chưa đúng của người dự thi.

2. Hội thi hùng biện:

a. Khái niệm:

- Hội thi hùng biện thường được sử dụng nhằm mục đích nắm tình hình diễn biến tư tưởng, nhận thức chính trị của đoàn viên, thanh niên đối với một vấn đề chính trị xã hội cụ thể, từ đó có sự điều chỉnh định hướng tư tưởng trong đoàn viên, thanh niên kịp thời. Chính vì vậy mà hội thi hùng biện bao giờ cũng được giới hạn ở một nội dung, một vấn đề cụ thể, nhất định.

- Tương tự như hội thi thuyết trình, hình thức này cũng thường được sử dụng với đối tượng dự thi là cá nhân.

b. Yêu cầu:

- Xuất phát từ khái niệm trên, yêu cầu đặt ra đối với công tác tổ chức hội thi hùng biện là việc lựa chọn đề tài hùng biện phù hợp với mục đích và đối tượng của hội thi. Đề tài hùng biện phải là vấn đề chính trị – xã hội nóng bỏng mà đoàn viên, thanh niên đang quan tâm, thu hút được sự quan tâm, tham gia của đông đảo đoàn viên, thanh niên. Nếu không đảm bảo yêu cầu tổ chức Đoàn sẽ không nắm được diễn biến tư tưởng, cũng như nhận thức của đoàn viên, thanh niên đối với các vấn đề chính trị xã hội nóng bỏng, từ đó sẽ không có định hướng kịp thời.

- Cần mời ban giám khảo là những người có uy tín trong xã hội để đảm bảo sự khách quan trong kết quả hội thi cũng như kịp thời định hướng cho đoàn viên, thanh niên nếu thí sinh dự thi có biểu hiện lệch lạc về nhận thức.

3. Tổ chức thi đố kiến thức

a. Khái niệm:

Thi đố kiến thức là một hình thức giáo dục sinh động, phong phú và hấp dẫn. Có nhiều cách thức tổ chức thi đố kiến thức khác nhau như: đố vui, trắc nghiệm, hái hoa dân chủ, một số hình thức mới như: chiếc nón kỳ diệu, đường lên đỉnh Olympia, hành trình văn hóa, vui để học. Tùy theo đối tượng cụ thể và điều kiện tổ chức mà chúng ta lựa chọn hình thức thi đố kiến thức cho phù hợp.

b. Yêu cầu:

- Tổ chức thi đố kiến thức cũng cần xác định giới hạn nội dung cụ thể của hội thi về một lĩnh vực nhất định, ví dụ hội thi tìm hiểu Nghị quyết Đại hội Đảng lần IX, Nghị quyết Đại hội Đoàn thành phố lần VII, hội thi tìm hiểu về một văn bản pháp luật (luật lao động, luật phòng chống ma túy, luật bảo vệ và chăm sóc trẻ em, luật an toàn giao thông đường bộ).

Lưu ý: khi sử dụng hình thức tổ chức hội thi, các cơ sở Đoàn cũng có thể kết hợp các hình thức nói trên để tạo sự phong phú hấp dẫn cho hội thi. Ví dụ như kết hợp thi đố kiến thức với thi hùng biện hoặc thi thuyết trình. Trong trường hợp này những người hùng biện hay thuyết trình vẫn là những cá nhân nhưng họ sẽ đại diện cho tập thể để trình bày về nội dung thi và đó là ý kiến tập thể mà họ đại diện.

TỔ CHỨC HỘI DIỄN VĂN NGHỆ

I. HỘI DIỄN VĂN NGHỆ

Hội diễn văn nghệ là cuộc trình diễn nhiều tiết mục văn nghệ (của 1 hay nhiều đơn vị) thuộc ngành sân khấu như: ca, kịch, tấu hài, hò, vè, hát ru, tuồng, chèo... ở một thời điểm và không gian nhất định.

II. TỔ CHỨC HỘI DIỄN VĂN NGHỆ

1. Công tác chuẩn bị:

a. Nắm cho được mục đích yêu cầu đợt hội diễn văn nghệ:

Người tổ chức phải tự trả lời được với chính mình và mọi người: hội diễn văn nghệ kỳ này nhằm mục đích gì? Chào mừng các ngày lễ lớn? Hay tiếp tục truyền thống hàng năm? Chuẩn bị lực lượng mới để tham gia một hội diễn văn nghệ khác... Tuy nhiên cần hiểu rõ các ý cơ bản sau: yếu tố nào có trong hội diễn văn nghệ nhằm để giáo dục, để rèn luyện, để giải trí...? Từ đó có đề ra các yêu cầu cụ thể cho từng thành viên, đơn vị... khi tham gia hội diễn.

b. Dự kiến các nội dung: Nội dung hội diễn văn nghệ cần thể hiện điều gì? Chủ đề? Đề tài? (phải xuất phát từ mục đích yêu cầu của đợt hội diễn).

c. Hình thức qui mô: Dự định qui mô đợt hội diễn kỳ này cỡ nào? Mời bao nhiêu đơn vị, cá nhân tham gia? Người xem? Giải thưởng? Hội diễn chia làm mấy đợt? Trang trí? Cổ động? Tuyên truyền? Thời gian? Giám khảo?

d. Thể loại: Bao nhiêu thể loại được tham gia: ca, múa, kịch, tấu hài...?

e. Đối tượng tham gia:

- Đối tượng: có không chế độ tuổi không? Chỉ trong đơn vị hay được mời gọi bên ngoài? Chia hạng A, B, đẳng cấp trình độ cỡ nào không được tham gia?...

- Số lượng: tự do hay không chế?

f. Thời gian: Dự kiến cụ thể thời gian đăng ký, tổng đợt, hội diễn. Thời gian cần có cho các đơn vị tập đợt, thời gian phổ biến kế hoạch, rút kinh nghiệm. Cách chọn thời điểm phù hợp hội diễn để nhiều người, nhiều đơn vị được tham gia đầy đủ.

g. Địa điểm: Cần chọn địa điểm thuận lợi cho đi lại ăn ở của các đơn vị, đại biểu, khách mời và cả người xem cổ vũ, thuận lợi cho thông tin tuyên truyền. Riêng sân khấu phải thỏa được các yêu cầu lúc biểu diễn: rộng, thoáng, nhiều lối ra vào, dễ trang trí, dễ âm thanh, nhạc cụ, vị trí ngồi giám khảo, khán giả.

h. Phương tiện phục vụ: Các loại phương tiện cho: biểu diễn, ăn ở diễn viên, đại biểu, di chuyển, trang trí, cổ động, y tế, nước uống, chụp ảnh, quay phim, hoa tặng, y tế, quà thưởng...

i. Ban tổ chức: Lập ra Ban tổ chức với đủ các thành phần, phụ trách các nội dung cụ thể.

Thí dụ:

- Ban tổ chức: trưởng ban, phó ban, ủy viên.

- Ban giám khảo: số lượng? trình độ? năng lực? (có mời lực lượng bên ngoài không?).

- Ban hậu cần, ban trang trí, tổ tuyên truyền.

- Bộ phận thường trực.

- Ban an ninh, trật tự, y tế.

- Bộ phận tiếp tân, ban nhạc, người dẫn chương trình.

j. Kinh phí: Tổng kinh phí dự kiến bao nhiêu? Phân ra cho từng bộ phận nhỏ. Người tham gia, đơn vị tham gia có đóng góp không? Ai tài trợ? ...

2. Viết kế hoạch hội diễn văn nghệ:

Từ nội dung chuẩn bị viết lại thành kế hoạch rõ ràng: mục đích, yêu cầu, đề tài nội dung, thể loại đối tượng được tham dự, số lượng, thời gian, địa điểm, ban tổ chức, cơ cấu giải thưởng... biện pháp thực hiện, tiến độ thời gian...

3. Phân công Ban tổ chức:

Từ dự kiến Ban tổ chức, ta nên tham mưu cho lãnh đạo có quyết định phân công cụ thể từng thành viên gắn với nội dung công việc từ chuẩn bị đến khi kết thúc hội diễn (để mọi người cùng có trách nhiệm với nhau trong các hoạt động phối hợp).

4. Lên dự trù kinh phí:

Dự trù thật chi tiết bắt đầu từ các bộ phận nhỏ. Lưu ý nếu có phối hợp với bên ngoài phải có hợp đồng cụ thể, rõ ràng, các chứng từ hóa đơn phải hợp lệ... để sau còn quyết toán.

5. Thông qua kế hoạch:

Kế hoạch trên phải được họp thông qua để có chủ trương rõ ràng. Thành phần họp nên mời đủ: đại diện cấp trên, các thành viên trong Ban tổ chức, đơn vị tài trợ (nếu có), đại diện lực lượng tham gia, các chuyên gia từng tổ chức hội diễn văn nghệ (nếu có) để được góp ý...

6. Phát hành kế hoạch, soạn điều lệ (nếu có):

Gửi kế hoạch đến các nơi để báo cáo và các đơn vị tham gia để biết (để dễ dàng cho lúc điều hành, cần thiết phải cụ thể hóa kế hoạch thành điều lệ hội diễn).

Ví dụ:

BAN TỔ CHỨC HỘI DIỄN

..... ngày ... tháng ... năm

ĐIỀU LỆ

HỘI DIỄN VĂN NGHỆ

Mở đầu: (nêu lại mục đích, ý nghĩa hội diễn... có phối hợp với ai không? Ai tài trợ ?...)

Điều I: Địa điểm, thời gian hội diễn cụ thể.

Điều II: Qui định rõ đối tượng, số lượng các đoàn, các đơn vị tham gia.

Điều III: Các thể loại được thi. Các chương trình tham gia.

Điều IV: Thể thức chấm điểm tiết mục, chương trình.

Điều V: Cơ cấu giải thưởng....

.....

(Có thể xem đây là Luật để giải quyết mọi khiếu nại về sau. Càng chi tiết từng điều từng khoản càng tốt).

7. Thông báo và nắm lại danh sách đăng ký tham gia:

Ví dụ: mẫu đăng ký:

STT - Đơn vị tham gia - Tên tiết mục tác giả - Người biểu diễn - Ghi chú

(Nếu khuyến khích tiết mục tự biên, tự dàn dựng thì thêm cột để cơ sở tự điền vào).

8. Thông báo thời gian tổng duyệt chương trình (nếu có).

9. Lên chương trình cụ thể:

Phân bổ tiết mục theo thứ tự của từng buổi, từng đêm, từng ngày... Công bố công khai để mọi người theo dõi và chuẩn bị tốt.

10. Tổng kiểm tra lần chót:

Trước khi hội diễn chính thức diễn ra nên có phân công nhân sự theo dõi quá trình tổng duyệt của các nơi, các đơn vị... từ đó có hướng tạo điều kiện giúp đỡ để hội diễn có chất lượng hơn.

III. TIẾN HÀNH HỘI DIỄN VĂN NGHỆ:

Lễ khai mạc:

Là bộ mặt của cả chương trình hội diễn văn nghệ, cần tập trung công sức nhiều hơn để tạo ấn tượng tốt, tránh làm qua loa, đại khái. Nội dung lễ khai mạc gồm các phần:

- Nghi thức khai mạc (chào cờ nếu có).
- Tuyên bố lý do.
- Giới thiệu đại biểu, các đoàn tham gia.
- Diễn văn hoặc phát biểu khai mạc hội diễn của Ban tổ chức.
- Công bố thành phần Ban tổ chức, Ban giám khảo.
- Phát biểu của đại biểu.
- Phát biểu đại diện các đoàn (nếu có).
- Văn nghệ khai mạc (nếu có).

IV. CÁC ĐIỀU CẦN LƯU Ý TRONG TỔ CHỨC HỘI DIỄN VĂN NGHỆ:

1. Trang trí sân khấu:

Hình thức trang trí sân khấu nên gắn chặt chủ đề, đề tài hội diễn, từ phong màu, logo, tránh quá cầu kỳ nhưng cũng không nên sơ sài cầu thả.

2. Hóa trang, trang phục:

Cần qui định cụ thể trong điều lệ (diễn viên phải đẹp, trang nhã, lịch sự...).

3. Người giới thiệu, lời giới thiệu:

Nếu Ban tổ chức đảm trách thì cần chọn người am hiểu công việc, có đủ khả năng phẩm chất điều hành, nếu là công việc của các đoàn thì phải thông báo trước để các đoàn có chuẩn bị tập luyện.

4. Sắp xếp chương trình:

Có nhiều cách diễn như theo thể loại tiết mục, diễn chương trình, diễn theo thời gian được phân bổ... Để tránh khiếu nại, Ban tổ chức nên công khai để các đoàn, các đơn vị bốc thăm thứ tự biểu diễn của đơn vị mình, thông báo rõ qui định lúc diễn: thời gian cho chuẩn bị, thời gian được lối. Các bộ phận cần liên hệ trước như âm thanh, ánh sáng...

5. Cơ cấu giải thưởng:

Có nhiều dạng cơ cấu giải thưởng, nếu là hội diễn để tuyển chọn nhân tài.. nên cơ cấu theo huy chương vàng, bạc, đồng, khuyến khích ; nếu là hội diễn phong trào nên cơ cấu giải thưởng theo dạng giải A, B, C, khuyến khích; ngoài ra nên thêm các giải đặc biệt cho phong cách, chất giọng, bài hát, tự biên, tự dàn dựng, giải diễn viên tuổi cao nhất, trẻ nhất, trang phục... Giải A, B, C có thể chọn từ điểm cao nhất trở xuống, hoặc đủ chuẩn điểm. Tuy nhiên cũng cần tránh hiện tượng chất lượng hội diễn không cao nhưng giải thưởng lại quá nhiều.

6. Cách chấm điểm:

Tùy theo tính chất và qui mô của mỗi hội diễn mà cách chấm điểm của Ban giám khảo khác nhau: nếu là hội diễn phong trào thì không nên chấm điểm công khai để sau khi có kết quả cần hội ý với Ban tổ chức để phân bổ giải thưởng, ngược lại sẽ chấm công khai cho từng tiết mục sau khi diễn xong, cơ cấu điểm nên có các nội dung:

- Nội dung bài hát - chất giọng - nhịp điệu - hóa trang (nếu có) - (căn cứ chủ đề) - phong cách biểu diễn (tổng số điểm nên là 10, cơ cấu từng nội dung do Ban tổ chức qui định).

7. Ban giám khảo:

Nên chọn người am hiểu, có chuyên môn, đủ uy tín (tránh hiện tượng ai làm cũng được) sẽ không chính xác vừa kém hiệu quả cho công việc nhận xét góp ý rút kinh nghiệm.

8. Rút kinh nghiệm:

Để lần sau tổ chức tốt hơn, động tác sau mỗi hội diễn là phải rút kinh nghiệm. Nên mời đủ đại diện lực lượng tham gia, nhân sự Ban tổ chức ở các bộ phận. Nội dung rút kinh nghiệm cần tập trung:

- Chuyên môn (biểu diễn, phục vụ biểu diễn, điều hành, kết quả...)

- Phục vụ: ăn ở, đi lại (diễn viên, đại biểu, khán giả...)

- Tuyên truyền, cổ động, trang trí...

- Thời gian: có phù hợp?

Cá nhân, tập thể làm tốt, chưa tốt... Bài học kinh nghiệm cần phát huy và khắc phục.

9. Thu hồi vật dụng:

Kiểm tra thu hồi lại toàn bộ vật dụng, nghiệm thu công việc, kinh phí Ban tổ chức, quyết toán kinh phí kết thúc hội diễn. Làm thư cảm ơn, thông báo, báo cáo kết quả đạt được.

DẠ HỘI HÓA TRANG

Dạ hội hóa trang là hình thức sinh hoạt tập thể hấp dẫn, vui nhộn đối với thanh niên. Thông qua một hay nhiều chủ đề khác nhau, mọi người tham gia hội hóa trang bằng cách thay đổi trang phục, trang điểm, đeo mặt nạ, trùm khăn, đóng giả vai người khác để giao lưu, nhảy múa, vui chơi, tạo không khí vui nhộn hấp dẫn, thú vị, từ đó dẫn đến những mối quan hệ thân thiện.

Có hai quy mô hóa trang thường được thể hiện trong dạ hội:

I. QUY MÔ LỚN:

Tất cả mọi người tham gia sinh hoạt tập thể đều hóa trang. Tổ chức với quy mô này, mỗi một cá nhân đều phát huy hết khả năng vốn có của mình, đóng góp tích cực cho dạ hội, tạo sự hấp dẫn bất ngờ thú vị. Ban tổ chức sẽ khó điều khiển chương trình và hướng dẫn theo chủ đề đã định sẵn từ trước.

1. Cách chuẩn bị:

- Thành lập ban tổ chức dạ hội, thông qua chủ đề đến từng đoàn viên, thanh niên, ví dụ: Trang phục của thanh niên thế kỷ 22, những người bạn bốn phương... Dựa vào chủ đề, mỗi người tự chọn trang phục và cách hóa trang riêng của mình.
- Thống nhất thời gian, địa điểm thực hiện.
- Ban tổ chức có quyền kiểm tra, hướng dẫn góp ý hóa trang nhưng tuyệt đối giữ bí mật cho mọi người.
- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng và lời dẫn chương trình.
- Thông báo nội dung chương trình trước cho mọi người chuẩn bị.

2. Tiến hành:

- Đúng giờ diễn ra dạ hội dùng ánh sáng mờ ảo hoặc dùng đồng lửa (nếu tổ chức trong dịp lửa trại) tạo không khí huyền bí ban đầu. Dùng tiếng vọng đọc lời dẫn (tùy chủ đề mà viết lời bình cho phù hợp).

- Dành thời gian đầu múa hát tập thể để mọi người làm quen nhau qua hóa trang.
- Giới thiệu các “nhân vật nổi tiếng” phát biểu ý kiến hay biểu diễn một ảo thuật, một bài hát, một trò chơi... (có thể dùng phương pháp hái hoa dân chủ). Người tham dự có thể tự giới thiệu (không phải là mình) bằng phương pháp độc đáo, khôi hài, dí dỏm.
- Tổ chức vũ hội tạo không khí thân mật giữa người tham gia.
- Kết thúc dạ hội: ban tổ chức có thể phát phần thưởng khen ngợi biểu dương các cá nhân, tập thể hay nhóm hóa trang tốt. Phần kết thúc có thể bỏ hóa trang để mọi người nhận ra nhau tạo sự bất ngờ vui vẻ.

II. QUY MÔ NHỎ

Tham dự hóa trang chỉ có một nhóm người hay một vài người. Quy mô này thường được thực hiện đan xen trong một buổi dạ hội chung hay một buổi sinh hoạt chủ đề.

1. Công tác chuẩn bị:

- Tìm chọn kịch bản, vở diễn, đoạn độc thoại, đối thoại hay thiết kế một tình huống, một sự kiện diễn ra trong cuộc sống hàng ngày theo chủ đề được định sẵn như: ứng xử tâm lý, tình bạn, tình yêu, sinh đẻ có kế hoạch, ngoại giao...
- Trên cơ sở các vấn đề trên tìm chọn những đoàn viên, thanh niên có khả năng hóa trang, năng khiếu nói, hát, múa khôi hài... để hóa trang thành các nhân vật ấn tượng, mới lạ.
- Nghiên cứu chương trình chung, từ đó chọn thời điểm để thực hiện hóa trang cho hợp lý, tạo sự bất ngờ thú vị cho mọi người.

2. Tiến hành:

- Khi đến thời điểm xuất hiện hóa trang cần đọc lời dẫn gây cảm hứng và sự chú ý ban đầu của mọi người.
- Hóa trang xuất hiện thường gây cười nên bao giờ cũng dành ít phút làm động tác chào thân thiện khán giả.
- Sắp xếp các tiết mục hóa trang phải đảm bảo tạo cho người xem từ bất ngờ này đến bất ngờ lý thú khác và kết thúc bằng một tiết mục hóa trang gây ấn tượng mạnh.

- Kết thúc phần dạ hội hóa trang nên tổ chức cho tất cả mọi người tham gia các tiết mục hóa trang xuất hiện lần cuối chào mọi người bằng động tác riêng của mình.

Chú ý:

Khi hóa trang có thể đóng giả nữ, đóng giả người ngoại quốc, đóng vai các ca sĩ nhưng phải đảm bảo vui cười lành mạnh, không kịch cớm thô thiển, thiếu văn hóa gây khó chịu cho mọi người và làm giảm đi hiệu quả giáo dục của buổi dạ hội.

Hóa trang phải đảm bảo dễ thực hiện, không cầu kỳ nhưng hấp dẫn. Phải bí mật, bất ngờ, gây được ấn tượng mạnh.

TỔ CHỨC HỘI TRẠI

Hội trại là một loại hình hoạt động vui tươi hấp dẫn và lôi cuốn đối tượng vì nó giúp cho họ có những buổi sinh hoạt cộng đồng bổ ích, những đêm giao lưu ấn tượng, những ngày đắm mình vào thiên nhiên, chiêm ngưỡng vẻ đẹp kỳ diệu của những di tích lịch sử văn hóa, những cảnh đẹp quê hương, các lễ hội truyền thống của dân tộc... Do đó, hội trại không thể thiếu trong các hoạt động của thanh thiếu niên chúng ta hiện nay.

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Bước 1: Nắm số liệu cần thiết để lên kế hoạch hội trại, gồm các ý:

- Nắm mục đích yêu cầu của hội trại: tức hội trại diễn ra để làm gì? Để tập huấn, để tổng kết, để giao lưu, để chào mừng các ngày lễ lớn, để tự rèn luyện đội nhóm mình đang phụ trách, hay kỷ niệm ngày truyền thống nào đó...

- Dự kiến hình thức, quy mô, tính chất của hội trại: tức hình thức gì, quy mô cỡ nào, tính chất ra sao? (nội dung này có liên quan đến nhiều yếu tố như kinh phí, đối tượng, thời gian, địa điểm...)

- Chọn địa điểm: nên chọn cho phù hợp với từng hình thức: tham quan thì địa điểm phải mới, truyền thống thì nên ở gần (phải nắm được các đặc điểm thuận lợi, khó khăn của đất trại để có hướng khắc phục).

- Thời gian, thời điểm: lúc nào là thuận tiện, bao lâu là phù hợp (cần chú ý lượng thời gian nhất định bố trí cho khâu di chuyển, ăn uống ngủ nghỉ...)

- Phương tiện phục vụ hội trại gồm: phục vụ ăn, nghỉ (hình thức ăn, nghỉ...); phục vụ hoạt động (âm thanh, ánh sáng, đàn...); phục vụ sức khỏe (thuốc, bông băng...); phục vụ di chuyển (xe...); các loại khác (tổ chức trò chơi, quà thưởng, lưu niệm...)

- Nắm đối tượng: số lượng, tuổi, giới tính, nghề nghiệp... đặc biệt là trình độ kỹ năng sinh hoạt trại (nó giúp ta thiết kế các hoạt động vừa sức và phù hợp)
- Dự kiến các thành viên của ban tổ chức và các ban khác nếu cần như: ban giám khảo, ban hoạt động, ban hậu cần, ban thi đua, ban trật tự... Nên chọn các thành viên đủ năng lực và phù hợp với công việc.
- Dự kiến kinh phí: nắm được tổng kinh phí bao nhiêu? Nếu phải đóng góp, mỗi cá nhân phải góp bao nhiêu là vừa, có vận động tài trợ không? Xin được bao nhiêu nếu có?

2. Bước 2: Viết kế hoạch

Từ các số liệu trên ta tổng hợp lại thành kế hoạch cụ thể. Viết kế hoạch gồm các ý sau:

- Mục đích, yêu cầu của hội trại.
- Nội dung hình thức hoạt động gồm:
 - + Nội dung: nội dung chính, phụ.
 - + Hình thức: tên trại, trại ca, khẩu hiệu, biên chế tổ, nhóm...
 - + Thành phần: số lượng tham dự.
 - + Thời gian: bao lâu? từ lúc nào?
 - + Địa điểm: ở đâu?
 - + Phương tiện di chuyển, ăn, ở...
- Lên chương trình hoạt động chi tiết:

Ví dụ:

Thời gian - Nội dung - Địa điểm - Nhân sự phụ trách - Ghi chú (bắt đầu từ lúc diễn ra đến khi kết thúc hội trại)

- Lập ra ban tổ chức, ban giám khảo...: lập danh sách cụ thể, giao trách nhiệm
- Lập danh sách những người tham gia: nên có danh sách, đơn vị, tổ hoạt động, địa chỉ cơ quan, gia đình vì sẽ trình báo địa phương nơi cắm trại, đồng thời giúp ban tổ chức quản lý chặt chẽ người dự trại.

- Soạn nội quy: cần soạn nội quy quy định các việc phải làm và không được làm (nên ngắn gọn dễ nhớ).

- Dự trù kinh phí: phải thật chi tiết, tránh thiếu và phát sinh kinh phí mới.

- Tiến độ và biện pháp thực hiện: nêu tiến độ gắn liền với thời gian cụ thể để tiện theo dõi.

3. Bước 3: Duyệt và phổ biến:

Sau khi xong kế hoạch cần thực hiện tiếp các nội dung sau:

- Thông qua kế hoạch: để thông qua kế hoạch nên mời người đại diện cấp trên, đại diện các cơ quan có người tham dự trại, các thành viên trong ban tổ chức... cùng bàn bạc góp ý.

- Tiễn trạm: ban tổ chức, cấp trên, đại diện người đi trại đi tiễn trạm để nắm địa điểm, kiểm tra các nội dung dự kiến tổ chức trong trại.

- Hoàn chỉnh kế hoạch: từ các góp ý trên, ta hoàn chỉnh lại kế hoạch lần chót trình lãnh đạo duyệt.

- Phổ biến: gọi cấp trên để báo cáo, gọi ban tổ chức để thực hiện, gọi các đơn vị, cá nhân biết để chuẩn bị tham gia tốt các nội dung đề ra.

- Tổng kiểm tra: kiểm tra đồng bộ; kỹ lưỡng các bộ phận trước khi xuất phát hội trại.

Quá trình diễn ra hội trại thường gắn với 2 mảng lớn: kế hoạch trại (đã trình bày ở trên) và điều hành trại (khi trại diễn ra). Một số việc cần lưu ý khi trại diễn ra sau đây:

- Bán kế hoạch mà thực hiện, tránh tự ý thay đổi vì các nội dung đã được duyệt và thống nhất.

- Các việc làm xong nên họp rút kinh nghiệm ngay, nhất là buổi đầu để chấn chỉnh kịp thời các việc phát sinh về giờ giấc, kỷ luật.

- Các nội dung (nếu có thi đua) ban tổ chức cần hết sức khách quan công bằng nếu không sẽ dễ đổ vỡ cuộc chơi.

- Tránh tuyệt đối hiềm khích với người địa phương, hết sức lưu ý chế độ trực - nhất là trực đêm của trại sinh lẫn ban tổ chức.

- An toàn tính mạng, sức khỏe mọi người là yêu cầu mà ban tổ chức, mọi thành viên phải lưu tâm hàng đầu trong các hội trại.

II. NỘI DUNG CỦA HỘI TRẠI

Hội trại truyền thống thường bao gồm những nội dung hoạt động sau:

1. Khai mạc hội trại:

- Các đơn vị tham gia hội trại tập trung về địa điểm tập kết làm lễ khai mạc.
- Chào cờ, hoạt cảnh truyền thống: tùy theo chủ đề của hội trại để dựng hoạt cảnh truyền thống phù hợp (như hoạt cảnh truyền thống về chiến thắng lịch sử Điện Biên Phủ, về chiến thắng 30/4, về những chặng đường lịch sử vẻ vang của Đoàn...)
- Trại trưởng đọc lời khai mạc
- Đồng diễn thể dục thể thao, biểu diễn nghệ thuật, múa tập thể... (tùy theo điều kiện của đơn vị để lựa chọn tiết mục thích hợp).
- Các quan khách và ban chỉ huy đi thăm, chấm điểm trại của các đơn vị.

2. Các hoạt động của hội trại:

- Đi tham quan các di tích lịch sử, các danh lam thắng cảnh của địa phương.
 - Viếng mộ liệt sĩ, thăm các gia đình có công với cách mạng, các Bà mẹ Việt Nam anh hùng...
 - Tổ chức các cuộc thi: nấu ăn, cắm hoa, thi ca hát, múa đôi, các hoạt động thể dục thể thao như chạy, nhảy, kéo co... thi làm thơ, kể chuyện...
 - Tổ chức các cuộc gặp gỡ, giao lưu giữa các đơn vị để nghe kể chuyện truyền thống, ca hát, vui chơi...
 - Tổ chức lửa trại: đây là một hoạt động dễ tạo hứng thú, gây ấn tượng sâu sắc cho trại viên. Xung quanh ánh lửa bập bùng, trong đêm khuya mọi người hướng về cội nguồn, trò chuyện, ca hát, nhảy múa...
- Khi lửa gần tàn, trại trưởng kể chuyện tàn lửa hoặc có thể tổng kết các hoạt động của hội trại, phát thưởng cho các đơn vị.

KỸ NĂNG TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI - HỘI THẢO

Đối thoại - Hội thảo là những hình thức hoạt động phổ biến, đạt hiệu quả cao trong công tác giáo dục chính trị tư tưởng, có sức thu hút đoàn viên, thanh niên trong giai đoạn hiện nay.

I. CÁCH TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI

1. Thu thập những thắc mắc, những vấn đề mà đoàn viên, thanh niên quan tâm. Có hai cách thu thập: trực tiếp và gián tiếp.

- Thu thập trực tiếp: thông qua phản ánh trực tiếp của đoàn viên, thanh niên, các chi đoàn, chi hội, tổ thăm dò dư luận.

- Thu thập gián tiếp: thông qua thư từ, khiếu nại kiến nghị của đoàn viên, thanh niên hoặc qua các phương tiện truyền thông đại chúng.

2. Phân loại các ý kiến. Các ý kiến được phân loại theo một vấn đề hoặc một nhóm vấn đề.

3. Chuyển các ý kiến được tập hợp tới Đảng ủy, Ban giám hiệu, các phòng, ban hoặc các cơ quan, cá nhân có liên quan để chuẩn bị nội dung đối thoại.

4. Tổ chức đối thoại: sau khi có ý kiến đồng ý của Đảng ủy, Ban giám hiệu hoặc các cơ quan liên quan, tổ chức Đoàn, Hội cần chuẩn bị tốt các điều kiện đảm bảo cho một buổi đối thoại: hội trường được trang trí trang trọng, âm thanh ánh sáng tốt. Có thể chuẩn bị thêm một số tiết mục văn nghệ.

Chương trình một buổi đối thoại thường là:

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, giới thiệu nội dung buổi đối thoại, người đối thoại và một số nguyên tắc khi đối thoại.

- Người đối thoại trả lời những thắc mắc, câu hỏi của đoàn viên, thanh niên (những vấn đề mà đã được chuyển đến trước và những câu hỏi trực tiếp tại cuộc đối thoại).

Người đối thoại cần làm rõ 3 vấn đề:

+ Sự việc mà đoàn viên, thanh niên nêu ra đúng hay sai?

+ Nguyên nhân

+ Hướng giải quyết

- Người tổ chức đối thoại cảm ơn người tham dự và kết luận những vấn đề đã được giải quyết. Những vấn đề chưa thỏa đáng đề nghị người đối thoại tiếp tục nghiên cứu và trả lời sau.

5. Một số lưu ý khi tổ chức đối thoại:

- Trong quá trình đối thoại, điểm nào chưa rõ, người nghe có quyền chất vấn để làm sáng tỏ vấn đề nhưng người chủ trì cần phải có nghệ thuật điều khiển để tránh biến thành một cuộc “cãi vã” vô kỷ luật. Đối thoại là một khía cạnh của dân chủ nhưng phải là dân chủ có tổ chức.

- Nên tổ chức đối thoại theo chủ đề, tránh tràn lan. Người đối thoại cần nắm vững nội dung để tránh trả lời chung chung, né tránh.

- Khi tổ chức đối thoại, có thể lồng ghép các hoạt động văn hóa văn nghệ nhưng liều lượng phải phù hợp. Tránh biến đối thoại thành một sinh hoạt văn hóa.

II. CÁCH TỔ CHỨC HỘI THẢO

1. Chuẩn bị nội dung:

- Thông báo nội dung hội thảo tới đoàn viên, thanh niên để chuẩn bị ý kiến và thu thập tài liệu.

- Chuẩn bị đề dẫn của ban tổ chức. Đề dẫn có tính chất gợi ý những vấn đề cần thảo luận.

2. Tổ chức hội thảo:

Chương một buổi hội thảo thường là:

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu

- Trình bày báo cáo đề dẫn hội thảo

- Thảo luận: phần thảo luận là một sinh hoạt có tính khoa học. Các tham luận phải được đề cập từ nhiều góc độ. Trong quá trình thảo luận cần có những phản biện để làm sáng tỏ vấn đề một cách khách quan biện chứng và phải luôn luôn lấy thực tiễn làm thước đo chân lý.

- Tổng kết hội thảo: khẳng định những vấn đề đã được hội thảo nhất trí, trên cơ sở đó mà đề xuất, kiến nghị cách giải quyết vấn đề. Những vấn đề chưa được khẳng định cần hướng cho các thành viên dự hội thảo tiếp tục suy nghĩ đồng thời bám sát thực tiễn cuộc sống để điều chỉnh quan điểm của mình.

3. Một số vấn đề cần lưu ý khi tổ chức hội thảo:

- Cũng như tổ chức diễn đàn, khi tổ chức hội thảo cần chú ý đến trang trí hội trường để nêu bật chủ đề của hội thảo; có chủ tọa điều khiển và thư ký ghi chép. Trong quá trình tổ chức hội thảo nên xen kẽ một số tiết mục văn nghệ và người chủ trì hội thảo phải chuẩn bị tốt để xử lý các tình huống xảy ra trong hội thảo.

- Hội thảo mang tính khoa học nên phải sắp xếp các ý kiến phát biểu một cách khoa học, hợp lý. Cần sắp xếp xen kẽ các ý kiến phát biểu có quan điểm khác nhau.

TỔ CHỨC CÂU LẠC BỘ THANH NIÊN VÀ DIỄN ĐÀN THANH NIÊN

I. PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC CÂU LẠC BỘ THANH NIÊN

Câu lạc bộ thanh niên là nơi tập hợp những thanh niên có cùng sở thích, nhu cầu, nguyện vọng, cùng nhau hoạt động để đạt được một mục đích nào đó.

Câu lạc bộ Thanh niên là một loại hình câu lạc bộ theo lứa tuổi do Đoàn - Hội tổ chức và quản lý. câu lạc bộ Thanh niên không những đem lại quyền hưởng thụ văn hóa văn nghệ, quyền nghỉ ngơi, vui chơi giải trí tích cực cho thanh niên mà còn giáo dục, động viên, tổ chức thanh niên tham gia tự giác vào quá trình quản lý, sáng tạo và xây dựng đời sống văn hóa cơ sở; giúp thanh niên nâng cao kiến thức về mọi mặt trong chuyên môn, trong học tập, lao động công tác và trong giao tiếp hàng ngày.

Câu lạc bộ có 3 chức năng chủ yếu:

- Chức năng giáo dục, nâng cao kiến thức.
- Chức năng giao tiếp.
- Chức năng vui chơi giải trí.

Có thể thành lập câu lạc bộ theo 4 loại hình sau:

- Câu lạc bộ theo sở thích
- Câu lạc bộ theo đối tượng
- Câu lạc bộ theo nghề nghiệp
- Câu lạc bộ theo yêu cầu nhiệm vụ chính trị, văn hóa xã hội.

Muốn thành lập một câu lạc bộ trước hết phải căn cứ vào nhu cầu nguyện vọng của thanh niên trong phạm vi tổ chức Đoàn, Hội quản lý. Thứ hai, dựa vào khả năng, năng lực đội ngũ cán bộ Đoàn - Hội trong việc thành lập duy trì câu lạc bộ hoạt động. Thứ ba, là khả năng đáp ứng cơ sở vật chất, kinh phí cho câu lạc bộ.

Tiến hành thành lập một câu lạc bộ gồm có 3 bước cơ bản sau đây:

- Bước chuẩn bị: khảo sát nắm bắt nhu cầu nguyện vọng đoàn viên, thanh niên; thống nhất loại hình câu lạc bộ; thành lập ban chủ nhiệm câu lạc bộ; tuyên truyền vận động thanh niên tham gia câu lạc bộ và lập danh sách các thành viên câu lạc bộ; chuẩn bị cơ sở vật chất, kinh phí tối thiểu ban đầu cho câu lạc bộ ra mắt; chuẩn bị các loại văn bản cần thiết cho buổi ra mắt câu lạc bộ; thông báo địa điểm thời gian ra mắt câu lạc bộ cho cán bộ, đoàn viên, thanh niên.

- Bước ra mắt câu lạc bộ: khai mạc, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; đọc quyết định thành lập, quyết định ra mắt ban chủ nhiệm, nội quy, quy chế câu lạc bộ; công bố nội dung chương trình hoạt động của câu lạc bộ trong thời gian tới; sinh hoạt văn hóa văn nghệ chào mừng ra mắt của câu lạc bộ.

- Bước duy trì câu lạc bộ hoạt động: Ban chủ nhiệm câu lạc bộ thành lập các tiểu ban của câu lạc bộ, từ đó xác định mục tiêu nhiệm vụ cho từng tiểu ban; lập kế hoạch hoạt động trong từng quý cho câu lạc bộ; thường xuyên đôn đốc kiểm tra các tiểu ban để câu lạc bộ đi vào nề nếp.

Việc xác định nội dung hoạt động của câu lạc bộ là khâu quan trọng nhất quyết định đến chất lượng hiệu quả tham gia của mọi thành viên. Nội dung hoạt động phải thực sự xuất phát từ nhu cầu, lợi ích của mọi thành viên, phải thường xuyên thay đổi cho phù hợp với điều kiện hoàn cảnh thực tế.

Khi đã xác định được nội dung thì vấn đề tìm hình thức thể hiện cũng không kém phần quan trọng. Một nội dung có thể được thực hiện dưới nhiều hình thức và sử dụng nhiều biện pháp khác nhau sao cho phong phú hấp dẫn, sinh động lôi cuốn thanh niên. Không nên sử dụng một vài hình thức quá quen thuộc, dễ gây nhàm chán bởi thanh niên luôn ưa cái mới lạ, cái sáng tạo trong mọi nội dung hoạt động.

Khả năng điều hành của ban chủ nhiệm rất quan trọng trong quá trình duy trì hoạt động của câu lạc bộ. Mọi thành viên trong câu lạc bộ phải được phát huy hết sở trường năng khiếu và lòng nhiệt tình của mình trong câu lạc bộ, đó là nghệ thuật phân công, tổ chức quản lý, hướng dẫn của ban chủ nhiệm. Ban chủ nhiệm biết sử dụng lực lượng cộng tác viên, những chuyên gia, cố vấn cho mọi nội dung hoạt động của câu lạc bộ.

Cuối cùng chính là khả năng tạo nguồn kinh phí, cơ sở vật chất và sự ủng hộ của các ban ngành, các đoàn thể khác.

II. PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC DIỄN ĐÀN THANH NIÊN

Diễn đàn thanh niên là nơi để thanh niên bày tỏ ý kiến, quan điểm của mình về một vấn đề nào đó. Đây là loại hình sinh hoạt rộng rãi về đối tượng và chủ đề. Có 2 loại diễn đàn:

- Diễn đàn trực tiếp: người phát biểu và người nghe trực diện nhau.
- Diễn đàn gián tiếp: là loại diễn đàn thông qua báo chí.

Diễn đàn thanh niên bao giờ cũng tập trung vào một chủ đề nhất định, đó là chủ đề mà thanh niên đang quan tâm hay mang tính thời sự quan trọng. Chính vì vậy mà nội dung có thể đưa vào diễn đàn hết sức phong phú như tình bạn, tình yêu, hôn nhân hạnh phúc gia đình, việc làm, nghề nghiệp: phòng chống tệ nạn xã hội... Tóm lại là trên tất cả mọi lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội với những nội dung mà thanh niên đặc biệt quan tâm.

Để diễn đàn có hiệu quả cần chuẩn bị các bước sau:

- Bước chuẩn bị: thông báo chủ đề: những chủ đề đưa ra diễn đàn phải là những chủ đề thanh niên đang quan tâm. Muốn chọn chủ đề hay hấp dẫn, trước hết phải tìm hiểu tình hình tư tưởng của thanh niên, nhu cầu của thanh niên, những vấn đề mà thanh niên đang tranh luận, đang muốn được giải đáp...

Chuẩn bị ý kiến nòng cốt. Những ý kiến nòng cốt này thường là những ý kiến từ nhiều góc độ khác nhau, mặt phải, mặt trái của vấn đề để tạo tình huống tranh luận phong phú, đa dạng, sôi nổi lôi cuốn mọi người tự nguyện tham gia.

- Bước tổ chức diễn đàn:

Ổn định tổ chức bằng sinh hoạt tập thể như trò chơi, văn nghệ.

Tuyên bố lý do (nêu mục đích ý nghĩa của vấn đề đưa ra diễn đàn), giới thiệu đại biểu (nếu có)

Đoàn viên, thanh niên bày tỏ những ý kiến của mình (nếu không khí ban đầu thiếu sôi nổi hoặc nặng nề thì sử dụng ngay ý kiến nòng cốt để tạo tình huống có vấn đề).

Kết thúc diễn đàn, chủ tọa phải có tổng kết nhằm định hướng vấn đề, chốt những vấn đề được khẳng định đúng, gợi những suy nghĩ tiếp theo. Người tổng kết diễn

đàn có thể mời các nhà khoa học, các nhà hoạt động chính trị - xã hội có hiểu biết sâu sắc về chủ đề của diễn đàn.

Chú ý: nên xen kẽ các hình thức hoạt động vui chơi, văn nghệ, kể chuyện... để buổi diễn đàn hấp dẫn.