

HỘI LIÊN HIỆP THANH NIÊN VIỆT NAM
TỈNH ĐẮK LẮK LẦN THỨ X,
NHIỆM KỲ 2026-2029

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2026

NỘI QUY - QUY CHẾ
ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU HỘI LIÊN HIỆP THANH NIÊN VIỆT NAM
TỈNH ĐẮK LẮK LẦN THỨ X, NHIỆM KỲ 2026-2029

Để thực hiện tốt chương trình Đại hội đại biểu Hội LHTN Việt Nam tỉnh Đắk Lắk lần thứ X, nhiệm kỳ 2026 - 2029, Ban tổ chức Đại hội đề nghị các đại biểu chính thức của Đại hội nghiêm chỉnh thực hiện các nội dung sau:

I. NỘI QUY ĐẠI HỘI

1. Thời gian, địa điểm làm việc và trang phục

1.1. Thời gian làm việc của Đại hội

- Phiên thứ nhất: Từ 8 giờ 15 phút đến 11 giờ 00 phút ngày 27/5/2026.
- Phiên thứ hai: Từ 13 giờ 15 phút đến 16 giờ 30 phút ngày 27/5/2026.

1.2. Về trang phục trong Đại hội

** Tại phiên thứ nhất:*

- Đại biểu mặc áo đồng phục Đại hội, mặc quần hoặc váy (đối với nữ) sẫm màu. Đại biểu lực lượng vũ trang mặc quân phục của ngành; đại biểu tôn giáo mặc lễ phục của tôn giáo mình.

** Tại phiên trọng thể:*

- Đối với đại biểu nam: Mặc áo sơ mi Thanh niên Việt Nam dài tay, quần sẫm màu. Đối với đại biểu nữ: Mặc áo sơ mi Thanh niên Việt Nam dài tay, mặc quần sẫm màu hoặc váy sẫm màu dài qua gối. Đại biểu là người đồng bào dân tộc thiểu số mặc trang phục truyền thống của dân tộc mình. Đại biểu lực lượng vũ trang mặc quân phục của ngành; đại biểu tôn giáo mặc lễ phục của tôn giáo mình.

- Đeo thẻ đại biểu Đại hội trong suốt thời gian diễn ra Đại hội.

2. Một số quy định khác

- Đại hội thực hiện hiệp thương cử Ủy ban Hội và Ban Kiểm tra Hội LHTN Việt Nam tỉnh khóa X, nhiệm kỳ 2026 - 2029; việc hiệp thương cử được thực hiện bằng hình thức giơ thẻ biểu quyết, bảo đảm đúng tiêu chuẩn, cơ cấu và số lượng nhân sự đã được Đại hội thống nhất. Đại biểu tham dự Đại hội thực hiện quyền đề cử, ứng cử hoặc rút đề cử theo đúng trình tự, hướng dẫn của Đoàn Chủ tịch.

- Đại biểu tham gia tích cực, đầy đủ các hoạt động của Đại hội; Giữ gìn trật tự, nghiêm túc trong kỷ luật phát ngôn và ngồi đúng vị trí đã được Ban Tổ chức quy định. Không sử dụng điện thoại cho việc riêng, không hút thuốc, uống rượu, bia trong thời gian diễn ra Đại hội; giữ vệ sinh chung; không mang các chất dễ cháy nổ vào trong hội trường.

- Đại biểu mặc trang phục đúng quy định, tóc gọn gàng lịch sự, không trao đổi công việc riêng làm mất trật tự và không vắng mặt trong thời gian diễn ra Đại hội, nếu trường hợp vắng vì lý do đặc biệt thì phải xin ý kiến Trưởng đoàn và được sự đồng ý của Ban tổ chức Đại hội.

- Đại biểu tham gia Đại hội phát huy dân chủ, đoàn kết, tập trung trí tuệ, tích cực tham gia đóng góp ý kiến tại Đại hội.

- Đại biểu là Trưởng đoàn có trách nhiệm lãnh đạo đoàn đại biểu của mình làm tròn trách nhiệm của mỗi đại biểu và của đoàn đại biểu; Trước giờ làm việc 15 phút của từng phiên, Trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo số lượng đại biểu của đoàn mình cho Đoàn Thư ký Đại hội. Nếu có ý kiến phát biểu phải đăng ký cho Đoàn Thư ký Đại hội và chỉ phát biểu khi được sự chấp thuận của Đoàn Chủ tịch Đại hội.

- Các đại biểu phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Nội quy do Ban Tổ chức Đại hội quy định.

II. QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ĐẠI HỘI

1. Đoàn Chủ tịch: là cơ quan điều hành công việc của Đại hội, làm việc theo nguyên tắc hiệp thương, dân chủ (Trong trường hợp có ý kiến khác nhau thì quyết định theo đa số).

- Điều hành Đại hội theo chương trình đã được Đại hội quyết định.

- Quyết định lưu hành các tài liệu và kết luận các vấn đề của Đại hội.

- Quyết định những vấn đề phát sinh trong Đại hội.

- Báo cáo trước Đại hội về tình hình đại biểu dự Đại hội.

- Lãnh đạo việc hiệp thương chọn cử Ủy ban Hội khoá mới và đại biểu dự Đại hội cấp trên, gồm các nội dung:

+ Hướng dẫn để Đại hội thảo luận, quán triệt tiêu chuẩn, số lượng, cơ cấu Ủy ban Hội và đại biểu dự Đại hội cấp trên.

+ Báo cáo về quá trình chuẩn bị nhân sự và kết quả hiệp thương giới thiệu nhân sự tham gia Ủy ban Hội.

+ Hướng dẫn và tổ chức hiệp thương Ủy ban Hội; Ban kiểm tra Hội LHTN Việt Nam tỉnh.

- Điều hành thông qua Nghị quyết Đại hội.

- Tổng kết, bế mạc Đại hội.

2. Đoàn thư ký Đại hội:

- Tiếp nhận việc đăng ký phát biểu, các bài tham luận hoặc kiến nghị của các đoàn đại biểu để chuyển cho Đoàn Chủ tịch.
- Ghi biên bản của Đại hội, tổng hợp đầy đủ, trung thực các ý kiến phát biểu và các biểu quyết tại Đại hội, ý kiến kết luận của Đoàn Chủ tịch.
- Dự thảo các văn bản kết luận, Nghị quyết của Đại hội và trình bày dự thảo Nghị quyết trước Đại hội.
- Tập hợp hồ sơ, tài liệu của Đại hội bàn giao cho Ủy ban Hội khóa mới, lưu trữ sau khi Đại hội kết thúc.

3. Đại biểu Đại hội:

- Đại biểu dự Đại hội là những người tiêu biểu, được hội viên tín nhiệm chọn cử thay mặt hội viên tham dự Đại hội cấp tỉnh. Vì vậy, mỗi đại biểu phải đề cao tinh thần trách nhiệm, tích cực tham gia thảo luận, quyết định các nội dung của Đại hội, góp phần làm cho Đại hội thành công. Đồng thời, đại biểu còn có trách nhiệm tiếp thu đầy đủ những nội dung của Đại hội về báo cáo với cấp bộ Hội, hội viên, thanh niên ở địa phương đơn vị mình.
- Nghiêm chỉnh tuân thủ sự điều hành của Đoàn Chủ tịch Đại hội.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động của Đại hội, không được tự ý vắng mặt. Nếu có lý do đột xuất phải báo cáo ngay cho anh, chị trưởng đoàn để trưởng đoàn báo cáo cho Đoàn Chủ tịch Đại hội xem xét, giải quyết.
- Chấp hành nghiêm túc các quy định của Ban Tổ chức Đại hội về giờ làm việc; tuyệt đối không có những hành vi làm ảnh hưởng đến trật tự công cộng.
- Trong thời gian diễn ra các nội dung của Đại hội, các đại biểu phải ngồi đúng vị trí đoàn đại biểu của đơn vị mình do Ban Tổ chức Đại hội quy định; không hút thuốc, không nói chuyện riêng, không đi muộn, về sớm, không đi lại trong hội trường khi không cần thiết làm ảnh hưởng đến không khí nghiêm túc của Đại hội. Yêu cầu tất cả đại biểu Đại hội để điện thoại di động ở chế độ rung khi Đại hội làm việc.

III. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, PHÁT BIỂU Ý KIẾN TẠI ĐẠI HỘI

1. Về phát biểu ý kiến tại Đại hội:

- Đại biểu Đại hội đăng ký phát biểu với Đoàn Chủ tịch (thông qua Đoàn Thư ký); khi cần thảo luận hoặc tranh luận thì giơ tay, được Đoàn Chủ tịch đồng ý mới phát biểu. Ý kiến phát biểu của đại biểu trước Đại hội phải là ý kiến đại diện cho đoàn đại biểu đơn vị, nội dung phát biểu phải đảm bảo, đúng yêu cầu và thời gian cho phép.

- Các bài tham luận phải viết sẵn (bằng văn bản) gửi Đoàn Chủ tịch, có giá trị như bài phát biểu tại Đại hội.

2. Chế độ thông tin và quản lý tài liệu:

- Trong quá trình diễn ra Đại hội, nếu có vấn đề cần giải đáp thắc mắc, có thể thông qua Đoàn Thư ký để báo cáo Đoàn Chủ tịch để giải quyết.

- Những ý kiến của đại biểu phải được thông qua tập thể đơn vị nơi đại biểu sinh hoạt và báo cáo với lãnh đạo đoàn về những vấn đề thắc mắc cần giải đáp.

- Đại biểu thực hiện nghiêm túc chế độ sử dụng, quản lý tài liệu Đại hội, nghiêm cấm tự phát tán các tài liệu không do Ban Tổ chức phát hành tại Đại hội. Trên đây là nội quy, quy chế Đại hội đại biểu Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam tỉnh Đắk Lắk lần thứ X, nhiệm kỳ 2026 - 2029.

Trên đây là Nội quy, Quy chế làm việc của Đại hội đại biểu Hội LHTN Việt Nam tỉnh Đắk Lắk lần thứ X, nhiệm kỳ 2026 - 2029. Đề nghị các đại biểu tham dự Đại hội có ý thức, trách nhiệm, thực hiện nghiêm túc Nội quy, Quy chế này./.

BAN TỔ CHỨC ĐẠI HỘI