

HƯỚNG DẪN
Về quản lý thẻ đoàn viên và quản lý đoàn viên

Căn cứ Điều lệ, Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; để đảm bảo thực hiện thống nhất theo nguyên tắc, quy trình quản lý đoàn viên và quản lý thẻ đoàn viên, Ban Thường vụ Huyện Đoàn hướng dẫn các nội dung liên quan, cụ thể như sau:

I. Quy định về quản lý Thẻ đoàn viên

1. Thẻ đoàn viên: Thẻ đoàn viên có giá trị chứng nhận tư cách đoàn viên Đoàn TNCS Hồ Chí Minh do Ban Chấp hành Trung ương Đoàn thống nhất phát hành.

- Đoàn viên được cấp Thẻ trong lễ kết nạp hoặc chậm nhất không quá 1 tháng kể từ ngày được kết nạp vào Đoàn. Việc cấp Thẻ đoàn viên do Ban Thường vụ Đoàn cấp huyện quyết định.

- Thẻ đoàn viên được dùng để đăng ký tham gia sinh hoạt Đoàn tạm thời và xuất trình khi cần. Đoàn viên không được cho người khác mượn Thẻ; khi trưởng thành Đoàn, đoàn viên được giữ lại Thẻ đoàn viên.

- Đoàn viên bị kỷ luật khai trừ thì bị thu hồi Thẻ; đoàn viên sử dụng Thẻ sai mục đích thì tùy mức độ bị xem xét xử lý kỷ luật. Ban Chấp hành Chi đoàn, Ban Thường vụ Đoàn cơ sở có trách nhiệm thu hồi Thẻ và nộp cho Đoàn cấp huyện quản lý.

2. Thủ tục cấp thẻ đoàn viên mới:

2.1. Quy trình, thủ tục đề nghị cấp thẻ đoàn:

- Chi đoàn:

+ Đoàn viên nộp cho Chi đoàn 01 ảnh màu 3x4 (áo phải có cổ, không đeo khăn quàng, hình ảnh rõ chưa qua sử dụng), phía sau ghi rõ họ và tên đoàn viên.

+ Chi Đoàn lập danh sách trích ngang đoàn viên đề nghị cấp thẻ, gồm các cột: số thứ tự, họ và tên, ngày tháng năm sinh, ngày tháng năm vào Đoàn, nơi vào Đoàn, đơn vị công tác (danh sách trích ngang phải chính xác, có xác nhận của Bí thư chi đoàn), Chi đoàn gửi ảnh và danh sách trích ngang về Đoàn cơ sở quản lý trực tiếp.

- Đoàn cơ sở:

Tổng hợp danh sách trích ngang của đoàn viên; đăng ký mua thẻ đoàn viên của Đoàn cấp huyện (kèm theo phiếu đăng ký); điền đầy đủ các thông tin

cần thiết vào thẻ đoàn; Tờ trình đề nghị cấp thẻ đoàn và danh sách trích ngang (có xác nhận của Bí thư đoàn cơ sở). Nộp toàn bộ thẻ, danh sách trích ngang đoàn viên, Tờ trình đề nghị về Ban thường vụ Đoàn cấp huyện.

Căn cứ chỉ tiêu kết nạp Đoàn của đơn vị theo bảng phân bổ chỉ tiêu nhiệm kỳ 2022 - 2027, dự kiến số lượng đoàn viên được kết nạp mới trong năm 2023 để đăng ký đặt Sổ đoàn viên, Thẻ đoàn viên do Trung ương Đoàn ban hành.

Đoàn cơ sở thực hiện tất cả quy trình kết nạp đoàn viên và cấp thẻ đoàn viên mới trên Phần mềm Quản lý đoàn viên để số hóa dữ liệu đoàn viên và quản lý thông tin đoàn viên trên Phần mềm.

** Lưu ý: Nếu là Chi đoàn cơ sở thì trực tiếp thực hiện quy trình, thủ tục cấp Thẻ đoàn viên.*

- Đoàn cấp huyện:

+ Kiểm tra thẻ đoàn, danh sách trích ngang, xem xét hồ sơ đề nghị cấp phát thẻ đoàn của cơ sở Đoàn và ra quyết định cấp thẻ đoàn viên mới.

+ Làm tờ trình đề nghị đóng dấu nổi Thẻ đoàn viên (có kèm theo danh sách cấp Thẻ đoàn viên) và Thẻ đoàn viên gửi về Tỉnh Đoàn (qua Ban Xây dựng Đoàn).

+ Huyện Đoàn sẽ làm đầu mối duy nhất để cung cấp Sổ chi đoàn, Sổ Đoàn viên, Thẻ Đoàn viên cho tất cả các đơn vị trên địa bàn huyện.

**Lưu ý: Đối với trường hợp cơ sở Đoàn và Đoàn trực thuộc chủ động gửi Thẻ đoàn viên về Tỉnh Đoàn đóng dấu nổi phải có văn bản đề nghị và giấy giới thiệu của Huyện Đoàn. Trường hợp các đơn vị gửi Thẻ đoàn viên về Huyện Đoàn trực tiếp đóng dấu nổi thì đóng phụ thu thêm 300.000 đồng/đơn vị/lần.*

2.2. Quy trình phát hành và quản lý thẻ đoàn viên:

Sau khi có Thẻ đoàn viên, các cơ sở Đoàn tổ chức chương trình trao Thẻ đoàn viên cho đoàn viên (có thể lồng ghép vào các hoạt động của tổ chức Đoàn các cấp).

Đoàn viên quản lý Thẻ đoàn viên cẩn thận, không được tẩy xóa, khi thất lạc hoặc hư hỏng phải báo cáo tổ chức làm thủ tục đề nghị cấp và đổi lại Thẻ đoàn viên.

2. Công tác quản lý đoàn viên.

2.1. Đối với đoàn viên: Mỗi đoàn viên TNCS Hồ Chí Minh đều phải có sổ đoàn viên, huy hiệu Đoàn và được trao thẻ đoàn viên. (Sổ đoàn theo mẫu do Trung ương Đoàn ban hành)

2.2. Đối với chi đoàn:

Ban Chấp hành Chi đoàn phải có “Sổ Chi đoàn” theo mẫu của Trung ương Đoàn do Ban Chấp hành Chi đoàn theo dõi, quản lý, cập nhật thông tin đoàn viên và quản lý các hoạt động của Chi đoàn. Đồng chí Bí thư Chi đoàn quản lý trực tiếp, trường hợp đi công tác xa, ủy nhiệm cho Phó Bí thư hoặc đồng

chí Ủy viên Ban Chấp hành quản lý, định kỳ hàng tháng báo cáo về Đoàn Cơ sở theo dõi, tổng hợp, quản lý; hết nhiệm kỳ nộp về Đoàn cơ sở quản lý, lưu trữ.

2.3. Đối với Đoàn cơ sở: Cần có các loại sổ sách như sau:

- Sổ biên bản họp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành
- Sổ quản lý cán bộ Đoàn.
- Sổ quản lý thanh niên, đoàn viên.
- Sổ theo dõi kết nạp đoàn viên, trao thẻ đoàn viên.
- Sổ giới thiệu, tiếp nhận sinh hoạt Đoàn và sinh hoạt đoàn nơi cư trú.
- Sổ theo dõi giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng xem xét kết nạp.
- Sổ thu, chi đoàn phí.

2.4. Quản lý hồ sơ đoàn viên:

- Đoàn viên, chi đoàn và Đoàn cơ sở đều có trách nhiệm bảo quản sổ đoàn viên cẩn thận không để hư hỏng, mất mát.
- Nơi quản lý sổ đoàn viên là: Chi đoàn hoặc Đoàn cơ sở.
- Hồ sơ đoàn viên quản lý ở cơ sở Đoàn nào thì đoàn viên thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn đoàn viên ở cơ sở đó.
- Đồng thời Đoàn cơ sở thực hiện quản lý đoàn viên (đăng ký Rèn luyện đoàn viên, đánh giá xếp loại, theo dõi đoàn viên trưởng thành...) trên Phần mềm Quản lý đoàn viên.

2.5. Quản lý đoàn viên về tư tưởng

Ban Chấp hành cơ sở Đoàn, Bí thư Chi đoàn thường xuyên và kịp thời nắm bắt những diễn biến tư tưởng của đoàn viên. Biết rõ những băn khoăn, thắc mắc, những khó khăn đang xảy ra đối với đoàn viên, nhưng tư tưởng không đúng đang chi phối đoàn viên... Kịp thời có hướng giúp đỡ để đoàn viên vượt qua những khó khăn về tư tưởng, sửa chữa những lệch lạc ngay trong suy nghĩ của đoàn viên.

Quản lý tư tưởng đoàn viên còn là bồi dưỡng tư tưởng cho đoàn viên nhất là đoàn viên mới, làm cho đoàn viên học tập và hiểu rõ lý tưởng cách mạng của Đảng, Đoàn. Tạo điều kiện để đoàn viên được rèn luyện, phấn đấu, Đoàn phải là nơi để đoàn viên trình bày tâm tư, nguyện vọng và tổ chức Đoàn phải thông cảm giúp đỡ.

2.6. Quản lý đoàn viên về công tác và sinh hoạt.

Ban Chấp hành Chi đoàn phân công nhiệm vụ cho từng đoàn viên, tổ chức các hoạt động và có trách nhiệm kiểm tra đánh giá kết quả công tác hàng tháng của từng đồng chí. Kịp thời biểu dương những đồng chí hoàn thành tốt và góp ý kiến phê bình những đồng chí không hoàn thành nhiệm vụ được giao. Việc phân công công tác cho đoàn viên thông qua việc triển khai thực hiện chương trình:

“Rèn luyện đoàn viên” mà tập trung là cuộc vận động “*Mỗi đoàn viên một việc làm thiết thực cho Đoàn*”.

Trên đây là hướng dẫn một số nội dung liên quan đến công tác quản lý thể đoàn và quản lý đoàn viên. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị tổng hợp và báo cáo Ban Thường vụ Huyện đoàn để điều chỉnh hướng dẫn phù hợp.

Nơi nhận:

- Các cơ sở đoàn và Đoàn trực thuộc;
- Lưu VT.

TM. BTV HUYỆN ĐOÀN

BÍ THƯ



Đào Thị Quế

BCH ĐOÀN.....

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

...., ngày....tháng...năm 2023

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐẶT MUA
SỔ ĐOÀN VIÊN, THẺ ĐOÀN VIÊN,
SỔ CHI ĐOÀN**

- Tên đơn vị (hoặc người) đặt mua:
- Địa chỉ đơn vị (hoặc người) đặt mua:
- Điện thoại liên hệ:

ST T	Tên sổ, thẻ	Đơn vị tính	Đơn giá (đồng)	Số lượng đặt mua
01	Sổ đoàn viên	Cuốn	10.000	
02	Thẻ đoàn viên	Tờ	1.200	
03	Sổ chi đoàn	Cuốn	20.000	