TỈNH ĐOÀN BÌNH PHƯỚC **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

**BCH ĐOÀN HUYỆN BÙ ĐĂNG**

\*\*\* *Bù Đăng, ngày 24 tháng 02 năm 2019*

Số: 03- HD/HĐTN

**HƯỚNG DẪN**

**Một số nhiệm vụ trọng tâm trong công tác đoàn vụ, đoàn tịch**

**------------**

Căn cứ Điều lệ Đoàn, Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; trên cơ sở tình hình thực tế về công tác đoàn vụ, đoàn tịch ở cơ sở trong thời gian qua, Ban Thường vụ Huyện đoàn hướng dẫn các cơ sở Đoàn trực thuộc về công tác quản lý hồ sơ đoàn vụ, đoàn tịch ở cơ sở, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

1. Thống nhất ở các cấp bộ Đoàn thực hiện tốt công tác quản lý đoàn viên, đặc biệt là việc theo dõi hoạt động, nội dung, số lượng đoàn viên biến động (đi – đến, các trường hợp bỏ sinh hoạt Đoàn, đoàn viên trưởng thành); thực hiện báo cáo số liệu định kỳ, quản lý chặt chẽ số lượng và chất lượng đoàn viên trong từng thời điểm cụ thể.

2. Quản lý hồ sơ, sổ sách của Chi đoàn và Đoàn cơ sở trong toàn huyện được nề nếp, tạo cơ sở thuận lợi cho công tác kiểm tra, giám sát của Đoàn. Từ đó nâng cao chất lượng quản lý đoàn viên bằng hệ thống hồ sơ, sổ sách của Chi đoàn và Đoàn cơ sở.

3. Các cơ sở Đoàn trực thuộc hướng dẫn các Chi đoàn đảm bảo đầy đủ, sử dụng hiệu quả các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định. Đồng thời, phải có trách nhiệm bảo quản hồ sơ, sổ sách cẩn thận, không để hư hỏng, mất mát. Mọi thông tin trong các hồ sơ, sổ sách phải trung thực, chính xác và phải được bổ sung, cập nhật thường xuyên.

**II. NỘI DUNG:**

**1. Hồ sơ, sổ sách của chi đoàn, chi đoàn cơ sở:** đảm bảo có đầy đủ và sử dụng có hiệu quả các loại hồ sơ, sổ sách sau đây:

**- *Sổ Chi đoàn*:** Sổ được Trung ương Đoàn phát hành theo mẫu quy định*.* Các Chi Đoàn phải đảm bảo thực hiện đầy đủ, có hiệu quả các nội dung có trong sổ Chi Đoàn. Riêng đối với đơn vị lực lượng vũ trang áp dụng theo sổ do ngành cung cấp *(nếu có).*

**- *Sổ tổng hợp phiếu đăng ký chương trình rèn luyện đoàn viên***: tập hợp các phiếu đăng ký chương trình rèn luyện đoàn viên của đoàn viên (*đóng cuốn hay lưu thành tập riêng).*

- ***Sổ theo dõi công tác Đoàn tham gia xây dựng Đảng*:** ghi nội dung các cuộc họp đóng góp ý kiến xây dựng Đảng, danh sách đoàn viên ưu tú học cảm tình Đảng, danh sách đoàn viên ưu tú được kết nạp Đảng.

- ***Sổ quản lý văn bản*** (theo dõi công văn đến, công văn đi) *(mẫu số 8 và 9).*

- ***Sổ truyền thống***: ghi những thành tích, những truyền thống tốt đẹp của chi đoàn, những gương điển hình, những hình ảnh trong hoạt động của chi đoàn.

- ***Sổ theo dõi đoàn viên, thanh niên đi làm ăn xa*** (đối với chi đoàn thôn, khu phố). Các chi đoàn thôn, khu phố có thể gộp nội dung này vào chung sổ theo dõi công tác Đoàn tham gia xây dựng Đảng thành 01 cuốn sổ để tiện theo dõi và quản lý.

**2. Hồ sơ, sổ sách Đoàn cơ sở:** Đoàn cơ sở đảm bảo có đầy đủ và sử dụng có hiệu quả các loại hồ sơ, sổ sách sau đây:

- ***Sổ ghi biên bản các cuộc họp Ban chấp hành, Ban Thường vụ:*** theo dõi/ghi nhận hoạt động trong năm của đơn vị như hoạt động phong trào, họp định kỳ, hội nghị sơ kết, tổng kết năm …*(các cơ sở tự làm).*

- ***Sổ tổ chức Đoàn***thể hiện các nội dung sau *(có cập nhật định kỳ hàng tháng):*

+ Danh sách đoàn viên: ghi đầy đủ và thường xuyên cập nhật danh sách đoàn viên của các Chi đoàn thuộc Đoàn cơ sở. (*mẫu số 1)*

+ Danh sách theo dõi đoàn viên chuyển đi, chuyển đến (*mẫu số 2)*.

+ Sổ theo dõi danh sách phân loại đoàn viên *(mẫu số 3).*

+ Sổ theo dõi kết nạp đoàn viên mới, trao thẻ đoàn viên *(mẫu số 4).*

- ***Sổ theo dõi việc thực hiện Chương trình rèn luyện đoàn viên***: theo dõi các chi đoàn về việc đăng ký rèn luyện về nhận thức và hành động, kết quả phân loại đoàn viên 06 tháng, 01 năm (theo từng chi đoàn). *(mẫu số 5).*

- ***Sổ quản lý cán bộ đoàn****:* danh sách trích ngang các ủy viên BCH, BTV, Bí thư, Phó Bí thư Đoàn cơ sở. *(mẫu số 6).*

*-* ***Sổ thu, chi đoàn phí và các loại quỹ*** *(mẫu số 7).*

- ***Sổ theo dõi, giới thiệu đoàn viên ưu tú vào Đảng*** *(các cơ sở tự làm),* trong đó thể hiện*:* kết quả bình chọn, công nhận đoàn viên ưu tú từ đoàn viên xuất sắc; kết quả giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng; kết quả được công nhận cảm tình Đảng; kết quả được đi học lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng; kết quả được kết nạp Đảng*.*

*-* ***Sổ theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật*** *(các cơ sở tự làm):* theo dõi kết quả khen thưởng, kỷ luật của đoàn viên.

- ***Sổ quản lý văn bản*** (theo dõi công văn đến, công văn đi) *(mẫu số 8 và 9).*

**3. Các loại tài liệu cần có:** Từ Chi đoàn đến Đoàn cơ sở thường xuyên bổ sung và quản lý tốt các loại tài liệu nghiệp vụ của Đoàn; cần thiết phải có các loại tài liệu sau:

- Điều lệ Đoàn, Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

- Điều lệ Hội và Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Hội LHTN Việt Nam.

- Điều lệ Đội, Hướng dẫn thực hiện nghi thức Đội.

- Hướng dẫn kỹ năng nghiệp vụ công tác tổ chức Đoàn.

- Chương trình thực hiện Nghị quyết Đoàn trong thời kỳ mới.

- Hướng dẫn thực hiện chương trình Rèn luyện đoàn viên.

- Các tài liệu tham khảo khác.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

**1. Đối với Huyện Đoàn:**

- Ban Thường vụ Huyện Đoàn xây dựng Hướng dẫn công tác quản lý đoàn vụ, đoàn tịch. Giao cho bộ phận Tổ chức - xây dựng Đoàn theo dõi, tham mưu cho Ban Thường vụ Huyện đoàn công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện hướng dẫn này.

**2. Các cơ sở Đoàn trực thuộc:**

- Triển khai Hướng dẫn công tác quản lý hồ sơ, sổ sách, đoàn vụ đoàn tịch đến cơ sở.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định về các loại hồ sơ, sổ sách, tài chính của đoàn cơ sở.

Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách, đoàn vụ, đoàn tịch là một trong những biện pháp quan trọng để nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý đoàn viên thanh niên. Ban Thường vụ Huyện đoàn đề nghị Ban chấp hành các cơ sở Đoàn trực thuộc triển khai và thực hiện nghiêm túc.

**Nơi nhận:** **TM.BTV HUYỆN ĐOÀN**

**-** TT Huyện Đoàn; BÍ THƯ

- BCH các cơ sở Đoàn trực thuộc; (đã ký)

- Lưu VP.

**Điểu Khuê**

|  |  |
| --- | --- |
| **BCH ĐOÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| \*\*\* |  |

**CÁC BIỂU MẪU**

*(Kèm theo Hướng dẫn số HD/TĐTN-TC ngày /01/2015 của Ban Thường vụ Tỉnh đoàn)*

**Mẫu số 1**

Đơn vị: …..………………..

**DANH SÁCH ĐOÀN VIÊN**

--\*--

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | | **Nơi ở hiện nay** | **Dân tộc** | **Tôn giáo** | **Trình độ** | | | | | **Ngày vào Đoàn** | **Ngày vào Đảng** | **Chức vụ Đoàn** | **Ghi chú** |
| **Nam** | **Nữ** | **Văn**  **hóa** | **Chuyên môn** | **Chính**  **trị** | **Tin học** | **Ngoại ngữ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Mẫu số 2**

Đơn vị:………………..

**SỔ THEO DÕI ĐOÀN VIÊN CHUYỂN ĐI, CHUYỂN ĐẾN, KỶ LUẬT**

--\*--

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Chi đoàn** | **Chuyển đến** | | **Chuyển đi** | | **Hình thức kỷ luật** | | | | | **Ghi chú** |
| **Nơi chuyển đến** | **Ngày tháng năm** | **Nơi chuyển đi** | **Ngày tháng năm** | **Xóa tên** | **Khiển trách** | **Cảnh cáo** | **Cách thức** | **Khai trừ** |
| 01 | Nguyễn Văn A | 1989 | Khu phố 1 | Trường THPTĐX | 20/06/2014 | ĐH sư phạm Tp. HCM | 20/07/2015 |  |  |  |  |  |  |
| 02 | Lê Thị B | 1990 | Khu phố 2 | Trường THPTĐX | ….. | ĐH Kinh tế TP.HCM | …. |  |  |  |  |  |  |

**Mẫu số 3**

Đơn vị:………………..

**SỔ THEO DÕI DANH SÁCH PHÂN LOẠI ĐOÀN VIÊN**

--\*--

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên chi đoàn** | **Tổng số Đoàn viên** | **Kết quả phân loại** | | | | **Ghi chú** |
| **Xuất sắc** | **Khá** | **Trung bình** | **Yếu** |  |
| 01 | Chi đoàn Thôn 1 | 20 | 10 | 06 | 03 |  | Có 01 đoàn viên không xếp loại do mới chuyển sinh hoạt đến |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Mẫu số 4**

Đơn vị:………………..

**SỔ THEO DÕI CẤP PHÁT THẺ ĐOÀN**

--\*--

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Số thẻ Đoàn** | **Ngày nhận thẻ** | **Ngày mất thẻ (lý do)** | **Ngày thu hồi** | **Ghi chú** |
| 01 | Nguyễn Văn An | 0827651 | 26/3/2014 | 10/02/2015 mất cặp tài liệu trên đường đi công tác |  |  |
| 02 | Trần Thị B | 0827659 | 26/3/2014 |  | 06/5/2013 kỷ luật khai trừ |  |
| 03 | Nguyễn Văn A | 0951364 | 26/3/2014 |  |  | Nhận lần 2 |

**Mẫu số 5**

Đơn vị:………………..

**THEO DÕI ĐĂNG KÝ CHƯƠNG TRÌNH RÈN LUYỆN ĐOÀN VIÊN**

--\*--

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên đơn vị** | **Tổng số đoàn viên** | **Số ĐV đăng ký rèn luyện nhận thức** | **Số ĐV đăng ký rèn luyện về hành động** | **6 tháng đầu năm 2014** | **Đánh giá kết quả** | | |  |
| **Xuất sắc** | **Khá** | **Trung Bình** | **Yếu Kém** |
| 01 | Chi đoàn thôn I | 20 | 20 | 20 |  | 10 | 05 | 02 | 03 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Mẫu số 6**

Đơn vị:………………..

**SỔ QUẢN LÝ CÁN BỘ ĐOÀN**

--\*--

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | | **Dân tộc** | **Tôn giáo** | **Quê**  **quán** | **Chỗ ở hiện nay** | **Ngày vào Đoàn** | **Ngày vào Đảng** | **Trình độ** | | | | | **Chức vụ Đoàn** | **Chức vụ Đảng** | **Chức vụ chính quyền đoàn thể khác** |
| **Nam** | **Nữ** | **Văn hóa** | **Chuyên môn** | **Chính trị** | **Tin học** | **Ngoại ngữ** |  |
| *01* | *02* | *03* | *04* | *05* | *06* | *07* | *08* |  |  | *16* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* |  |  |
| 1 | Đỗ Văn B | 1988 |  | Kinh | Không | Bình Phước | KP. Phú Cường Đồng Xoài | 26/03/  2004 | 22/12/2010 | 12/12 | Đại học Luật | Trung cấp | B | A | BT Xã Phường |  | Chủ tịch UBHLHTN Việt Nam |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Mẫu số 7**

Đơn vị:………………..

**SỔ THU, CHI ĐOÀN PHÍ VÀ CÁC LOẠI QUỸ**

--\*--

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Ngày tháng** | **Số Chứng từ** | | **Diễn giải** | **Số tiền** | | **Tồn** |
| **Thu** | **Chi** | **Thu** | **Chi** |
| 01 | 08/02/2012 |  |  | Số dư sau Đại hội |  |  | 250000 |
| 02 | 15/03/2012 | 01/ĐTN |  | Đoàn phí quý I – KP. Phú Cường (Lan) | 28.000 |  | 278000 |
| 03 | 14/5/2012 |  | 01 | Hỗ trợ tham gia giải việt dã (Dũng) |  | 45000 | 233000 |
| 04 | 05/05/2012 | 05/ĐTN |  | Thu ủng hộ ạn nghèo của các Liên đội (Tân Phú A, tân Phú B) | 3.000.000 |  | 5.233.000 |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |

**Mẫu số 8**

Đơn vị:………………..

**SỔ THEO DÕI CÔNG VĂN ĐI**

--\*--

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Thời gian chuyển đi** | **Số ký hiệu công văn** | **Trích yếu nội dung** | **Ngày tháng công văn** | **Người ký** | **Nơi nhận** |
| 01 | 01/02/2014 | 02 – BC/HĐTN-VP | Báo cáo công tác đoàn và phong trào TTN tháng 01/2014 | 01/2/2014 | Hải | Huyện đoàn Đồng Phú |
| 02 |  |  |  |  |  |  |

**Mẫu số 9**

Đơn vị:………………..

**SỔ THEO DÕI CÔNG VĂN ĐẾN**

--\*--

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Thời gian nhận** | **Nơi gởi** | **Số công văn** | **Ngày phát hành**  **công văn** | **Nội dung công văn** | **Chuyển công văn** | **Ghi chú** |
| 01 | 15/6/2014 | Thị Đoàn | 25-CV/TĐTN | 03/6/2014 | Đề nghị báo cáo thành tích | Đ/c Dũng - Bí thư Đoàn Phường | Bản chính |
| 02 | 8/7/2014 | Thị Đoàn | 10-TB/TĐTN | 02/7/2014 | Thông báo tổ chức hội thi tuyên truyền ca khúc cách mạng | Đ/c C Phó Bí thư Đoàn Phường | Photo |