
Quận 3, ngày 16 tháng 5 năm 2024

Số: 16-TB/ĐTN-THPTMC

THÔNG BÁO

Đoàn viên Trường THPT Marie Curie có nguyện vọng chuyển trường, du học hoặc thôi học và rút hồ sơ cần đến nhận lại hồ sơ Đoàn để chuyển sinh hoạt Đoàn đến cơ sở khác

1. Thời gian, địa điểm, đối tượng

- **Thời gian:** sau khi thực hiện việc chuyển hồ sơ tại Trường THPT Marie Curie sang cơ sở giáo dục mới hoặc rút hồ sơ tại Trường THPT Marie Curie **chậm nhất là 1 tuần kể từ ngày chính thức rút hồ sơ tại Trường THPT Marie Curie.**

- **Địa điểm:** Văn phòng Đoàn (Phòng G4).

- **Đối tượng:** Một trong các đối tượng sau:

+ Đoàn viên có nguyện vọng chuyển trường để học tập tại cơ sở giáo dục khác;

+ Đoàn viên có nguyện vọng du học;

+ Đoàn viên có nguyện vọng thôi học và rút hồ sơ tại Trường THPT Marie Curie.

Lưu ý: Người đến nhận hồ sơ Đoàn viên phải là Đoàn viên hoặc cha, mẹ, người giám hộ của Đoàn viên (nếu là cha, mẹ, người giám hộ phải mang theo căn cước công dân).

2. Quy trình phát hồ sơ Đoàn viên

2.1. Bước tra cứu thông tin (bàn 0):

- Khi học sinh đến, 1 cán bộ/CTV phụ trách xin danh tính (đề nghị xem CMND/CCCD), đề nghị cung cấp thông tin về Chi đoàn. Cán bộ/CTV phụ trách yêu cầu 1 cán bộ/CTV CNTT xác minh học sinh đó có phải là Đoàn viên hay không (dựa trên danh sách Đoàn viên, bằng chức năng filter của file Microsoft Excel), đặc biệt là có phải là Bí thư Chi đoàn không (*hỏi Đoàn viên đó*). Nếu là cha/mẹ của Đoàn viên (*tuyệt đối không được phép là người khác*) thì tiến hành scan lại CMND/CCCD bằng phần mềm Microsoft Office Lens và đối chiếu với thông tin trong sổ Đoàn viên (đề nghị đại diện Tiểu ban Tổ chức Đoàn Trường ở bàn 3 hỗ trợ).

+ TH1: Nếu học sinh đó đúng là Đoàn viên, cán bộ/CTV phụ trách ghi lại “Chi đoàn – Ngày kết nạp – Họ tên – Mã định danh Đoàn viên” vào link Google form nội bộ để bàn 3 nhận thông tin và hướng dẫn Đoàn viên di chuyển đến bàn 1 ở bước 1.

+ TH2: Nếu Đoàn viên đó là Bí thư Chi đoàn thì CTV điều phối cho kí tên, ghi rõ họ tên vào trang tương ứng VB1, VB2, VB3 sau đó quay trở lại bàn 0.

+ TH3: Nếu học sinh đó không phải là Đoàn viên (và được học sinh xác nhận) thì cán bộ/CTV phụ trách giải thích rõ và hướng dẫn học sinh ra về.

+ TH4: Nếu học sinh đó khẳng định mình là Đoàn viên nhưng không có tên trong Danh sách Đoàn viên thì đề nghị qua gặp đại diện Tiểu ban Tổ chức Đoàn Trường (bàn 3) giải quyết theo quy trình riêng (đã được tập huấn).

- Khi đại diện Tiểu ban Tổ chức Đoàn Trường cập nhật việc trả sổ Đoàn thành công cho Đoàn viên qua hệ thống điện tử nội bộ, CTV CNTT xóa tên Đoàn viên khỏi Danh sách Đoàn viên

2.2. Bước 1 (bàn 1 – xác nhận thông tin): Khi Đoàn viên đến, Cán bộ/CTV phụ trách xem kết quả điền link nội bộ, mở trang tương ứng và yêu cầu Đoàn viên điền đủ thông tin vào VB2 và hướng dẫn di chuyển đến bàn 2 ở bước 2.

2.3. Bước 2 (bàn 2 – kiểm tra hồ sơ):

- Cán bộ/CTV phụ trách nhận sổ Đoàn tương ứng từ đại diện Tiểu ban Tổ chức Đoàn Trường (sau khi đại diện Tiểu ban Tổ chức Đoàn Trường xem kết quả điền link nội bộ), mở các trang tương ứng để kiểm tra chất lượng sổ Đoàn viên, bao gồm:

+ Hình thức chung: Tất cả các trang có nội dung do Đoàn viên tự điền thông tin. Chi đoàn – Đoàn Trường ghi thông tin đều phải có đóng dấu giáp lai giữa 2 trang liên tiếp, các phần kí tên tương ứng của Bí thư/Phó bí thư Đoàn Trường phải có đóng dấu.

+ Phần thông tin Đoàn viên: Trang bìa **trang số 1, 10, 11, 12, 13, 14** trong sổ Đoàn viên phải có đầy đủ thông tin Đoàn viên, chữ kí Đoàn viên và chữ kí của Bí thư/Phó bí thư Chi đoàn ở các phần tương ứng cuối mỗi trang. *Trang 1 phải có hình thẻ cá nhân Đoàn viên.*

+ Phần Nghị quyết kết nạp: **Trang số 15** trong sổ Đoàn viên phải có đầy đủ thông tin về việc kết nạp Đoàn viên (số Nghị quyết, ngày kết nạp, Chi đoàn – Đoàn Trường ra quyết định kết nạp, chữ kí Bí thư/Phó bí thư Đoàn Trường ở cuối trang).

+ Phần nhận xét ưu, khuyết điểm hằng năm (**trừ sổ Đoàn có ngày kết nạp là 30/4/2023**): **Trang số 16 hoặc 17 hoặc 18** trong sổ Đoàn viên nếu có nhận xét phải có chữ kí của Bí thư/Phó Bí thư Chi đoàn, Đoàn Trường tương ứng.

+ Phần chuyển sinh hoạt: phần thứ nhất và phần thứ hai **trang số 36 hoặc 38 hoặc 40** trong sổ Đoàn viên phải có đầy đủ thông tin và chữ kí Bí thư/Phó Bí thư Chi đoàn, Đoàn Trường tương ứng ở mỗi phần.

- Khi Đoàn viên đến, cán bộ/CTV phụ trách mở trang tương ứng và yêu cầu điền đủ thông tin vào VB3. Dựa vào bước kiểm tra sổ Đoàn, cán bộ/CTV phụ trách xử lí vấn đề một cách phù hợp:

+ TH1: Hồ sơ Đoàn viên KHÔNG có vấn đề nghiêm trọng (các lỗi cơ bản, Đoàn viên có thể *tự bổ sung* hoặc tự liên hệ *Bí thư Chi đoàn* hoặc *các đơn vị, cấp Đoàn khác* để *hoàn thiện*), cán bộ/CTV phụ trách thông tin rõ các nội dung cần bổ sung trong sổ Đoàn (*hướng dẫn Đoàn viên tự bổ sung hoặc liên hệ cá nhân, tổ chức*

khác bổ sung – tùy trường hợp); ghi chú bằng bút mực xanh trên băng keo giấy và dán mặt trước sổ Đoàn – kèm *kí nháy* (VD: thiếu hình thẻ tr. 1, thiếu chữ kí tr.12, 16, 36); sử dụng bút chì khoanh tròn số thứ tự trang (dưới cùng mỗi trang) cần bổ sung trong sổ Đoàn, rồi hướng dẫn di chuyển đến bàn 3 ở bước 3.

+ TH2: Hồ sơ Đoàn viên có vấn đề nghiêm trọng (các lỗi nghiêm trọng, cần nguyên thường trực Đoàn Trường xác nhận), cán bộ/CTV phụ trách giải thích rõ về tính nghiêm trọng của vấn đề, ghi ngày hẹn vào cột “Ngày hẹn”, hướng dẫn Đoàn viên di chuyển đến bàn 4 ở bước hẹn trả hồ sơ Đoàn viên.

+ Cán bộ/CTV phụ trách hỏi Đoàn viên có mang hình thẻ bổ sung không, nếu có thì dán ngay, trình thường trực Đoàn Trường đóng mộc giáp lai.

2.4. Bước 3 (bàn 3 – nhận hồ sơ):

- Cán bộ/CTV phụ trách xem kết quả điền link nội bộ, lấy sổ Đoàn tương ứng theo đúng thứ tự ưu tiên trong các bì chứa và đưa cho Đoàn viên.

- Khi Bí thư Chi đoàn đến (do CTV điều phối dẫn), đại diện Tiểu ban Tổ chức Đoàn Trường thực hiện theo Hướng dẫn về việc hoàn tất các thông tin thiếu sót trong sổ Đoàn viên (*đính kèm*).

- Khi Đoàn viên đến, Đại diện Tiểu ban Tổ chức Đoàn Trường tháo rời các nội dung đính kèm trên bì trước và sau của sổ Đoàn (nếu đó KHÔNG PHẢI là nội dung do cán bộ/CTV phụ trách ghi ở bàn 2 – *có kí nháy*), đề nghị Đoàn viên kí tên vào các bảng kí nhận hồ sơ chưa lấy (hồ sơ Đoàn viên kết nạp ngày 20/11/2022, ngày 30/4/2023, thẻ Đoàn cấp lại, Nghị quyết rời in lại,...)(*nếu có*).

- Đại diện Tiểu ban Tổ chức Đoàn Trường cập nhật việc trả sổ Đoàn thành công cho Đoàn viên qua hệ thống điện tử nội bộ; tư vấn về việc chuyển sinh hoạt Đoàn và khôi phục hồ sơ Đoàn viên theo Hướng dẫn về việc chuyển sinh hoạt Đoàn và khôi phục hồ sơ Đoàn viên của Đoàn viên khối 12 tốt nghiệp THPT năm 2023 (*đính kèm*).

2.5. Bước hẹn trả hồ sơ (bàn 4) – *nếu có*: Khi Đoàn viên đến (do cán bộ/CTV phụ trách ở bàn 2 – *có kí nháy* yêu cầu), cán bộ/CTV phụ trách đề nghị Đoàn viên đưa sổ Đoàn; ghi nội dung vào PHIẾU HẸN TRẢ HỒ SƠ ĐOÀN VIÊN (*mẫu PH1 – đính kèm*), kèm kí tên, ghi rõ họ tên vào phần “Thư kí”; trình thường trực Đoàn Trường xem, kí tên, đóng mộc; scan bằng phần mềm Microsoft Office Lens phiếu hẹn hoàn chỉnh để lưu trữ thông tin.

Mọi chi tiết, xin vui lòng liên hệ đồng chí: Nguyễn Minh Vân – Bí thư, Trưởng Tiểu ban Tổ chức – Xây dựng Đoàn Đoàn Trường (Số điện thoại/Zalo: 0764798081).

TM. BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN TRƯỜNG

BÍ THƯ

Nguyễn Minh Vân