
Số: 02-TB/DTN-THPTMC

Quận 3, ngày 08 tháng 9 năm 2023

THÔNG BÁO

Việc tiếp nhận sinh hoạt Đoàn của Đoàn viên kết nạp ở Đoàn cơ sở khác
Năm học 2023-2024

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: từ thứ Tư (13/9/2023) đến thứ Bảy (23/9/2023).
- + Buổi sáng: 08g00-10g30;
- + Buổi chiều: 14g00-16g30.
- Địa điểm: Văn phòng Đoàn (G4).

2. Đối tượng, quy trình thực hiện

2.1. Trường hợp cần nộp sổ Đoàn viên:

Các trường hợp

+ Đoàn viên là học sinh khối 10 Trường THPT Marie Curie năm học 2023-2024;

+ Đoàn viên là học sinh khối 11, 12 mới chuyển đến học tập tại Trường THPT Marie Curie năm học 2023-2024;

+ Đoàn viên là học sinh đã học tập tại Trường THPT Marie Curie năm học 2021-2022, 2022-2023

và có nguyện vọng sinh hoạt Đoàn tại Trường THPT Marie Curie.

2.2. Quy trình nộp sổ Đoàn viên:

- **Bước 1:** Học sinh là đối tượng được đề cập ở mục 2.1., đến Đoàn cơ sở cũ (Đoàn phường cấp trên của Chi đoàn trường THCS, Chi đoàn khu phố,... hoặc Đoàn Trường THPT cũ) và trình bày nguyện vọng xin chuyển sinh hoạt Đoàn (nhận lại sổ Đoàn và các hồ sơ Đoàn viên khác) và dán 1 tấm ảnh thẻ kích cỡ 3 x 4 vào trang 1 (nếu chưa dán ảnh). Trước khi mang về nộp cho Văn phòng Đoàn Trường THPT Marie Curie, Đoàn viên có trách nhiệm kiểm tra chất lượng của sổ Đoàn viên theo các tiêu chí sau (nếu chưa được bổ sung, Đoàn viên đề nghị Bí thư/Phó Bí thư Đoàn phường, Đoàn trường THPT cũ hỗ trợ hoàn tất; **tất cả đều bắt buộc**):

+ Hình thức chung: Tất cả các trang có nội dung do Đoàn viên tự điền thông tin. Chi đoàn THCS, Chi đoàn cũ – Đoàn phường, Đoàn Trường THPT cũ 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 phường 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 THCS, Chi đoàn cũ 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 THCS, Chi đoàn cũ – Đoàn phường, Đoàn Trường THPT cũ ra quyết định kết nạp, chữ kí Bí thư/Phó bí thư Đoàn phường, Đoàn Trường THPT cũ ở cuối trang).

+ Phần nhận xét ưu, khuyết điểm hằng năm: **Trang số 16** trong sổ Đoàn viên nếu có nhận xét phải có chữ kí của Bí thư/Phó Bí thư Chi đoàn THCS, Chi đoàn cũ – Đoàn phường, Đoàn Trường THPT cũ tương ứng.

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

- **Bước 2:** Học sinh đến VPĐ2, cán bộ Tiểu ban Tổ chức Đoàn Trường xin thông tin và mục đích đến liên hệ công tác. Nếu Đoàn viên đề nghị được nộp sổ Đoàn, cán bộ Tiểu ban Tổ chức Đoàn Trường tiến hành kiểm tra chất lượng của sổ Đoàn viên.

+ Nếu sổ Đoàn đảm bảo chất lượng, Đoàn viên ghi đủ thông tin vào “Sổ tiếp nhận Đoàn viên” kèm kí tên, ghi rõ họ tên và ra về. Cán bộ Tiểu ban Tổ chức Đoàn Trường tháo rời các hồ sơ Đoàn viên có đính kèm theo sổ Đoàn (thẻ Đoàn viên, Nghị quyết kết nạp Đoàn rời, GCN,...) cho Đoàn viên và dặn dò tự giữ cẩn thận nhằm phục vụ cho các công tác khôi phục hồ sơ Đoàn viên sau này; kí nhận trong “Sổ tiếp nhận Đoàn viên”.

+ Nếu sổ Đoàn KHÔNG đảm bảo chất lượng, cán bộ Tiểu ban Tổ chức Đoàn Trường giải thích rõ các nội dung cần bổ sung trong sổ Đoàn (*hướng dẫn Đoàn viên tự bổ sung hoặc trở lại chuyển sinh hoạt Đoàn bổ sung – tùy trường hợp*); ghi chú bằng bút mực xanh trên băng keo giấy và dán mặt trước sổ Đoàn (VD: thiếu hình thẻ tr. 1, thiếu chữ kí tr.15, thiếu chữ kí và mộc tr. 36); sử dụng bút chì khoanh tròn số thứ tự trang (dưới cùng mỗi trang) cần bổ sung trong sổ Đoàn. Cán bộ Tiểu ban Tổ chức Đoàn Trường ghi phiếu hẹn nộp sổ Đoàn trở lại trên 1 tờ giấy màu gồm các thông tin: họ tên Đoàn viên, Chi đoàn, nguyên nhân nộp lại, ngày hẹn nộp lại, họ tên cán bộ phụ trách – kèm kí tên, họ tên đại diện Tiểu ban Tổ chức Đoàn Trường, sdt liên lạc/fb – kèm kí tên, ngày ghi phiếu hẹn.

- **Bước 3:** Cán bộ Tiểu ban Tổ chức Đoàn Trường ghi phần tiếp nhận sinh hoạt Đoàn (trang 37 sổ Đoàn viên) theo mẫu đính kèm.

- **Bước 4:** Cán bộ Tiểu ban Tổ chức Đoàn Trường ghi chú nội dung theo cấu trúc như sau “Chi đoàn tiếp nhận_Chuyển SH tháng/năm_CKTN” bằng bút mực đỏ trên băng keo giấy và dán mặt trước sổ Đoàn (VD: 10A01 Chuyển SH 09/2023 CK) kèm kí nháy kế bên; rồi cất vào bìa tương ứng (hoặc lấy 1 bìa mới – nếu chưa có bìa Chi đoàn đó, đánh dấu Chi đoàn ngoài bìa mới), cất vào tủ.

TM. BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN TRƯỜNG

BÍ THƯ

Lê Nguyễn Kim Ngân