

Số: 109 - HD/LN

Hải Phòng, ngày 28 tháng 8 năm 2024

HƯỚNG DẪN

Xây dựng và sử dụng các loại sổ, sách nghiệp vụ công tác Đoàn - Đội

Thực hiện Nghị quyết Đại hội Đoàn toàn quốc lần thứ XII về công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi giai đoạn 2022 - 2027; để đảm bảo tính thống nhất trong triển khai nghiệp vụ công tác Đoàn - Đội và phong trào thanh thiếu nhi trong toàn thành phố; Thành đoàn - Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng ban hành Hướng dẫn xây dựng và sử dụng các loại sổ, sách nghiệp vụ công tác Đoàn - Đội, cụ thể như sau:

I. CÁC LOẠI SỔ NGHIỆP VỤ CỦA ĐỘI TNTP HỒ CHÍ MINH

1. Sổ truyền thống: Là sổ ghi lại quá trình phát triển công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Liên đội, trong sổ phải thể hiện được:

- Lịch sử xây dựng và phát triển chung của nhà trường.
- Tóm tắt lịch sử của tổ chức Đội.
- Chủ đề từng năm học.
- Lưu giữ những hình ảnh tiêu biểu, nổi bật của Liên đội trong năm học.
- Ghi thành tích của Liên đội đạt được, các cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động Liên đội trong năm học: viết, có ảnh minh họa,...

- Sổ truyền thống được lưu giữ nhiều năm, có giá trị lịch sử nên đảm bảo sạch đẹp, bền và được lưu giữ tại phòng Đội hoặc phòng truyền thống nhà trường.

** Ghi chú: Có thể trang trí sổ đảm bảo sinh động, gần gũi với thiếu nhi.*

2. Sổ phát thanh măng non: Là sổ ghi các chương trình phát thanh măng non của Liên đội. Sổ cần đảm bảo những nội dung cụ thể sau:

- Quyết định thành lập CLB phát thanh măng non của Liên đội.
- Danh sách Câu lạc bộ phát thanh măng non (*ban biên tập, phát thanh, phóng viên, người phụ trách*).
- Kế hoạch phát thanh của Nhà trường theo năm học, theo từng tháng.
- Nội dung Chương trình phát thanh của từng buổi (*ghi rõ thời gian, thời lượng phát thanh, người thực hiện, nội dung cụ thể*).

- Đối với mỗi bài phát thanh, cần có xác nhận của giáo viên - Tổng phụ trách Đội hoặc giáo viên phụ trách đội phát thanh măng non.

- Ban Giám hiệu nhà trường xác nhận vào sổ phát thanh măng non của Liên đội 01 lần/01 học kỳ.

*** Ghi chú:**

- Trong một chương trình phát thanh măng non có thể bao gồm nhiều chuyên mục. Để buổi phát thanh trở nên sinh động hơn chúng ta có thể trích dẫn một vài nội dung thích hợp trên các tờ báo, tạp chí của Đội đảm bảo tính giáo dục, phù hợp với thiếu nhi.

- Sổ có thể viết tay hoặc đánh máy nhưng phải đảm bảo đầy đủ nội dung, các tiêu mục.

- Sổ được sử dụng theo từng năm học.

3. Sổ Liên đội

Giáo viên tổng phụ trách Đội hướng dẫn Liên đội ghi chép sổ Liên đội theo các nội dung cụ thể như sau:

- Tiêu sử anh Kim Đồng, tiêu sử của Anh hùng mà Liên đội mang tên (*nếu Liên đội mang tên nhân vật lịch sử*);

- Chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi; Biên bản Đại hội Liên đội; Kế hoạch hoạt động của Liên đội theo tháng; Báo cáo tháng; Biên bản họp sơ kết Học kỳ I; Báo cáo tổng kết Công tác Đội và phong trào thiếu nhi; Biên bản họp tổng kết;

- Thống kê số liệu tổ chức; Danh sách Ban Chỉ huy Liên đội; Sổ học sinh, đội viên theo từng lớp; Danh sách CLB đội, nhóm; Theo dõi các phong trào, hoạt động, cuộc vận động trong năm học; Theo dõi thực hiện Chương trình Rèn luyện đội viên (*dự bị đội viên*);

- Tổng hợp các hoạt động khác của Chi đội (*lớp Nhi đồng*); Theo dõi quá trình học tập, đánh giá kết quả hoạt động của các Chi đội (*lớp Nhi đồng*); Danh sách đội viên, thiếu nhi tiêu biểu, đạt danh hiệu Cháu ngoan Bác Hồ; Theo dõi thu - chi quỹ Đội; Công trình măng non; Biên bản Đại hội Cháu ngoan Bác Hồ;...

*** Ghi chú:**

- Sổ có thể viết tay hoặc đánh máy nhưng phải đảm bảo đầy đủ nội dung, các tiêu mục.

- Sổ sử dụng theo từng năm học.

4. Sổ Chi đội/ Sổ Nhi đồng

Giáo viên phụ trách Chi đội (*lớp Nhi đồng*) ghi chép theo các nội dung chính như sau:

- Tiểu sử anh hùng; Chương trình công tác năm; Biên bản Đại hội Chi đội; Kế hoạch hoạt động từng tháng; Báo cáo sơ kết học kỳ I; Biên bản họp sơ kết; Báo cáo tổng kết Công tác Đội (*Nhi đồng*);

- Thống kê số liệu tổ chức; Danh sách Ban Chỉ huy Chi đội (*lớp Nhi đồng*); Danh sách học sinh, đội viên, sao Nhi đồng, phụ trách sao Nhi đồng; Danh sách CLB đội, nhóm; Kết quả tham gia các phong trào, cuộc vận động;

- Theo dõi Chương trình Rèn luyện đội viên (*dự bị đội viên*); Theo dõi quá trình học tập, đánh giá kết quả hoạt động của đội viên (*nhi đồng*); Danh sách học sinh, đội viên, nhi đồng tiêu biểu; Theo dõi thu - chi quỹ Đội; Công trình măng non; Biên bản Đại hội Cháu ngoan Bác Hồ;...

* **Ghi chú:** Sổ Chi đội (*Nhi đồng*) viết tay, được sử dụng theo từng năm học.

5. Sổ Tổng phụ trách Đội: cần đảm bảo 03 nội dung

- Giao ban: Ghi chép lại các cuộc giao ban mà giáo viên - Tổng phụ trách được tham dự.

- Hội họp: Ghi chép nội dung của các cuộc họp với Hội đồng sư phạm nhà trường, cuộc họp của các cấp các ngành mà giáo viên - Tổng phụ trách Đội được mời dự.

- Nghiệp vụ: Ghi chép những nội dung về kỹ năng, nghiệp vụ được tập huấn và tự sưu tầm của giáo viên - Tổng phụ trách Đội, nhằm nâng cao năng lực và rèn luyện của phụ trách Đội; nội dung chuyên đề tạo mẫu các cấp mà giáo viên - Tổng phụ trách Đội được mời dự.

* **Ghi chú:** Sổ viết tay và sử dụng theo từng năm học.

6. Các loại sách tham khảo, kỹ năng, nghiệp vụ của Đội

Các đơn vị nghiên cứu, trang bị thêm một số loại sách nghiệp vụ Đội phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương:

- Điều lệ và Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đội TNTP Hồ Chí Minh.

- Nghi thức Đội TNTP Hồ Chí Minh.

- Luật trẻ em.

- Sổ tay nhi đồng, đội viên.

- Các loại sách Hướng dẫn nghiệp vụ, kỹ năng công tác Đội do Hội đồng Đội Trung ương ban hành: 111 câu hỏi - đáp về Luật Trẻ em và Công ước quốc tế về Quyền Trẻ em; Cẩm nang giao thông an toàn; Cẩm nang phòng tránh đuối

nước; Cẩm nang sơ cứu; Cẩm nang phòng tránh xâm hại trẻ em; Cẩm nang phòng tránh tai nạn thương tích...

II. GIẤY CHỨNG NHẬN DÀNH CHO ĐỘI VIÊN, NHI ĐỒNG

Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình rèn luyện đội viên do Hội đồng Đội Trung ương ban hành, thống nhất quản lý trong cả nước. Giấy chứng nhận gồm 04 loại:

- Hoàn thành Chương trình Dự bị đội viên: Cấp cho nhi đồng, thiếu niên lớp 3 sau khi đã rèn luyện và được kiểm tra, công nhận hoàn thành chương trình rèn luyện đội viên Hạng Dự bị đội viên.

- Hoàn thành Hạng Măng non: Cấp cho đội viên lớp 5 sau khi đã rèn luyện và được kiểm tra, công nhận hoàn thành chương trình rèn luyện đội viên Hạng Măng non.

- Hoàn thành Hạng Sẵn sàng: Cấp cho đội viên lớp 7 sau khi đã rèn luyện và được kiểm tra, công nhận hoàn thành chương trình rèn luyện đội viên Hạng Sẵn sàng.

- Hoàn thành Hạng Trưởng thành: Cấp cho đội viên lớp 9 sau khi đã rèn luyện và được kiểm tra, công nhận hoàn thành chương trình rèn luyện đội viên Hạng Trưởng thành.

* Ghi chú:

- Giấy chứng nhận được cấp cho học sinh sau khi đội viên, thiếu nhi sau khi hoàn thành chương trình rèn luyện đội viên theo hạng.

- Các đơn vị hướng dẫn các Liên đội tổ chức "*Ngày hội Công nhận hoàn thành Chương trình rèn luyện đội viên*" vào thời gian phù hợp tại địa phương, đơn vị; trao Giấy chứng nhận cho thiếu nhi hoàn thành chương trình theo hạng vào cuối năm học.

- Các đơn vị đăng ký số lượng, phát hành Giấy chứng nhận hoàn thành Chương trình rèn luyện đội viên theo hạng về Ban Thanh Thiếu nhi Trường học Thành đoàn trước ngày 30/11 hàng năm.

- Hội đồng Đội thành phố kiểm tra, đánh giá việc triển khai thực hiện Chương trình rèn luyện đội viên tại các quận, huyện vào **tuần 04 tháng 5** hàng năm. Trên cơ sở số liệu các đơn vị đăng ký số lượng, cấp phát Giấy chứng nhận, Hội đồng Đội thành phố tổng hợp đăng ký Trung ương; trực tiếp phát hành tại các đơn vị.

III. CÁC LOẠI SỞ NGHIỆP VỤ CỦA ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

1. Đối với Đoàn viên

- Mỗi đoàn viên Đoàn TNCS Hồ Chí Minh đều phải có Sổ đoàn viên, Huy hiệu Đoàn và Thẻ đoàn viên (Theo mẫu do Trung ương Đoàn phát hành).

- Sổ đoàn viên do Đoàn cơ sở, Chi đoàn cơ sở quản lý.

2. Đối với Chi đoàn

Ban Chấp hành Chi đoàn phải có Sổ chi đoàn (Theo mẫu do Trung ương Đoàn phát hành).

3. Đối với Đoàn cơ sở

Ban Chấp hành Đoàn cơ sở phải có 06 loại sổ sách sau (Theo mẫu gửi kèm Hướng dẫn này):

(1) Sổ quản lý đoàn viên: gồm các biểu mẫu: danh sách đoàn viên; theo dõi kết nạp đoàn viên, trao thẻ đoàn viên; danh sách giới thiệu đoàn viên sinh hoạt tại nơi cư trú; danh sách tiếp nhận đoàn viên đến sinh hoạt tại nơi cư trú; danh sách đoàn viên chuyển đến và danh sách đoàn viên chuyển đi; danh sách đoàn viên trưởng thành; danh sách đoàn viên xóa tên.

(2) Sổ quản lý cán bộ đoàn: gồm các biểu mẫu: danh sách BCH Đoàn cấp cơ sở, danh sách BCH chi đoàn trực thuộc.

(3) Sổ theo dõi thu chi: gồm các biểu mẫu: theo dõi thu đoàn phí, theo dõi các nguồn thu của Đoàn, theo dõi chi.

(4) Sổ theo dõi khen thưởng, kỷ luật và công tác phát triển đảng viên: gồm các biểu mẫu: theo dõi khen thưởng, theo dõi kỷ luật, theo dõi danh sách bình chọn đoàn viên ưu tú hàng năm, theo dõi danh sách đoàn viên ưu tú được giới thiệu cho đảng, kết nạp.

(5) Sổ ghi biên bản họp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn cấp cơ sở.

(6) Sổ ghi công văn đến, công văn đi: gồm các biểu mẫu: theo dõi văn bản đến, văn bản phát hành theo năm.

* Lưu ý:

- Hằng năm, Ban Chấp hành Chi đoàn có trách nhiệm ghi nhận xét ưu, khuyết điểm, khen thưởng, kỷ luật và kết quả phân loại đoàn viên vào sổ của từng đoàn viên.

- Chi đoàn, Đoàn cơ sở hàng quý có trách nhiệm báo cáo đầy đủ tình hình công tác đoàn viên của đơn vị mình đối với đoàn cấp trên trực tiếp.

- Đoàn viên phải có sổ đoàn viên để lưu kết quả đánh giá, nhận xét, phân loại đoàn viên hằng năm. Khuyến khích các cơ sở Đoàn ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện các nghiệp vụ trong công tác quản lý đoàn viên.

- Đoàn viên được cấp Thẻ đoàn viên trong lễ kết nạp hoặc chậm nhất không quá 01 tháng kể từ ngày được kết nạp vào Đoàn.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành đoàn - Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng

- Hướng dẫn xây dựng hệ thống sổ sách của Đoàn - Đội tới Ban Thường vụ Đoàn - Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện; các trường Trung học

phổ thông (THPT), Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên (GDNN - GDTX), các cơ sở Đoàn - Đội trong toàn thành phố.

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị triển khai đảm bảo theo yêu cầu.
- Thành đoàn - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố kiểm tra, đánh giá việc triển khai thực hiện và sử dụng các loại sổ, sách nghiệp vụ công tác Đoàn - Đội hàng năm.

2. Ban Thường vụ Đoàn - Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện; Ban Giám hiệu các trường THPT, Ban giám đốc Trung tâm GDNN - GDTX

- Triển khai, đôn đốc các đơn vị thực hiện xây dựng hệ thống sổ sách Đoàn - Đội đảm bảo theo yêu cầu.

- Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra công tác nội vụ tại các nhà trường.

Thành đoàn - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố đề nghị Ban Thường vụ Đoàn - Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận huyện; các trường THPT, Trung tâm GDNN - GDTX nghiêm túc triển khai thực hiện. Thông tin chi tiết đề nghị Ban Thanh Thiếu nhi Trường học Thành đoàn, địa chỉ: số 22 Trần Hưng Đạo, Hồng Bàng, Hải Phòng, điện thoại: 02253.745.923.

Hướng dẫn được triển khai từ năm học 2024 - 2025 và thay cho các hướng dẫn trước đây.

SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đỗ Thị Hòa

TM. BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ĐOÀN
PHÓ BÍ THƯ



Nguyễn Văn Hiếu

Nơi nhận:

- TT Thành đoàn, Lãnh đạo Sở GD&ĐT;
- BTV Đoàn, Phòng GD&ĐT các quận, huyện;
- BGH các trường THPT, BGĐ TT GDNN - GDTX;
- Lưu Thành đoàn và Sở GD&ĐT.