

HƯỚNG DẪN LIÊN NGÀNH

Thực hiện hồ sơ, sổ sách và trang bị trang thiết bị phục vụ hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh trong trường học

Thực hiện Điều lệ Đội TNTP Hồ Chí Minh và Hướng dẫn thực hiện Nghi thức Đội TNTP Hồ Chí Minh;

Nhằm tạo tính thống nhất trong việc quản lý, sử dụng trang thiết bị, hồ sơ, sổ sách đúng theo Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong (TNTP) Hồ Chí Minh, Ban Thường vụ Tỉnh Đoàn và Ban Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện hồ sơ, sổ sách và trang bị trang thiết bị phục vụ hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh trong trường học, cụ thể như sau:

1. Hồ sơ, sổ sách công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh

Hội đồng Đội các cấp, Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ Giáo viên - Tổng phụ trách Đội các cấp tuyệt đối không được quy định thêm hoặc yêu cầu Giáo viên - Tổng phụ trách Đội, Phụ trách Chi Đội (*Giáo viên Chủ nhiệm lớp 4 đến lớp 9*), Phụ trách lớp nhi đồng (*Giáo viên Chủ nhiệm lớp 1 đến lớp 3*) có thêm các loại hồ sơ, sổ sách ngoài những loại hồ sơ, sổ sách sau đây:

1.1. Đối với Giáo viên - Tổng phụ trách Đội

- Sổ Liên Đội (*theo mẫu của Hội đồng Đội Trung ương*).
- Hồ sơ theo dõi Chi Đội, lớp nhi đồng thực hiện Chương trình Rèn luyện Đội viên Đội TNTP Hồ Chí Minh (*Mẫu 2 theo Công văn số 57-CV/HĐĐAG ngày 30/7/2019 của Hội đồng Đội tỉnh*).

1.2. Đối với Phụ trách Chi Đội, lớp nhi đồng

- Sổ Chi Đội (*theo mẫu của Hội đồng Đội Trung ương*).
- Hồ sơ theo dõi Đội viên, nhi đồng thực hiện Chương trình Rèn luyện Đội viên Đội TNTP Hồ Chí Minh (*Mẫu 1 theo Công văn số 57-CV/HĐĐAG ngày 30/7/2019 của Hội đồng Đội tỉnh*).

1.3. Một số lưu ý

- Tất cả hồ sơ, sổ sách lưu trữ được viết tay hoặc đánh máy do Giáo viên - Tổng phụ trách Đội, Phụ trách Chi Đội và Phụ trách lớp nhi đồng lựa chọn. Từng bước sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử thay cho các loại hồ sơ, sổ sách hiện hành (*nhưng phải đảm bảo đúng theo mẫu*) theo lộ trình của địa phương và ngành giáo dục.

- Khuyến khích các đơn vị có hình thức lưu trữ truyền thống của Liên Đội.

- Nếu thời gian kiểm tra rơi vào thời gian chưa kết thúc năm học thì đơn vị được kiểm tra (có sử dụng hồ sơ điện tử) được phép in tài liệu giấy hoặc gửi, trình chiếu tệp lưu trữ điện tử.

2. Trang thiết bị phục vụ cho Giáo viên - Tổng phụ trách Đội

- Điều lệ và hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đội TNTP Hồ Chí Minh do Hội đồng Đội Trung ương ban hành.

- Nghi thức và hướng dẫn thực hiện Nghi thức Đội TNTP Hồ Chí Minh do Hội đồng Đội Trung ương ban hành.

- Các loại sách, báo, tạp chí phục vụ cho công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh trong trường học (nếu cần thiết).

- Giáo viên - Tổng phụ trách Đội các trường Tiểu học, THCS, Trẻ em khuyết tật, Phổ thông có nhiều cấp học, Dân tộc nội trú được cấp trang phục 01 bộ/năm. Căn cứ vào khả năng cân đối ngân sách của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị quyết định giá tiền mỗi bộ trang phục và được đưa vào Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (thực hiện theo Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của UBND tỉnh An Giang).

3. Trang thiết bị phục vụ cho Liên Đội

- Mỗi Liên Đội có ít nhất 01 bộ trống (gồm 01 trống cái và 04 trống con).

- Đồng phục đội nghi lễ của Liên Đội (tối đa 40 bộ).

- Có ít nhất 01 lá cờ Đội, 01 lá cờ Tổ quốc, 01 lá cờ Đoàn và 01 huy hiệu Đội (kích thước huy hiệu Đội tối thiểu là 35 x 37,7mm).

- Phòng truyền thống hoặc góc truyền thống.

4. Kinh phí mua sắm: sử dụng từ nguồn kinh phí được giao hàng năm và các khoản kinh phí hợp pháp khác của đơn vị. Thực hiện thủ tục mua sắm theo quy định hiện hành.

Hướng dẫn này thay thế cho Hướng dẫn số 134-HDLN/TĐTN-SGDDĐT ngày 05/02/2015, đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện đảm bảo theo quy định.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TM. BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ĐOÀN**

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



Võ Bình Thu

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Thường trực, các Ban chuyên môn Tỉnh Đoàn;
- Ban Thường vụ huyện, thị, thành Đoàn;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị, thành phố;
- Ban Giám hiệu các trường có nhiều cấp học;
- Thành viên Hội đồng Đội tỉnh;
- Lưu VP, TTNTH.



Quang Lê Hồng Chuyên