ĐOÀN BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ **BCH ĐOÀN HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG** ***	**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**
Số: 40 -CV/ĐTN *V/v đôn đốc đoàn viên chuyển sinh hoạt Đoàn và tham gia kiểm tra, đánh giá trên ứng dụng Thanh niên Việt Nam*	*Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2026*

Kính gửi: – Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông Cơ sở tại TP. Hồ Chí Minh;
– Ban Chấp hành các Liên chi đoàn, Chi đoàn trực thuộc.

Thực hiện chỉ đạo của Ban Bí thư Trung ương Đoàn về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và cấp chứng chỉ trên ứng dụng Thanh niên Việt Nam; nhằm bảo đảm dữ liệu đoàn viên được cập nhật đầy đủ, chính xác và có căn cứ xác nhận kết quả thực hiện, Ban Thường vụ Đoàn Thanh niên Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông đề nghị Ban Chấp hành các cơ sở Đoàn, Liên chi đoàn và Chi đoàn trực thuộc nghiêm túc triển khai các nội dung sau:

1. Rà soát, xác thực thông tin và hoàn thành chuyển sinh hoạt Đoàn

Yêu cầu 100% đoàn viên thuộc phạm vi quản lý rà soát thông tin cá nhân, thực hiện xác thực tài khoản trên ứng dụng Thanh niên Việt Nam và cập nhật nơi sinh hoạt Đoàn về đúng Chi đoàn trực thuộc Học viện. Việc chuyển sinh hoạt Đoàn phải được kiểm tra, phê duyệt và ghi nhận trên hệ thống quản lý đoàn viên.

Ban Chấp hành các Chi đoàn chịu trách nhiệm rà soát danh sách đoàn viên, phê duyệt các yêu cầu hợp lệ theo thẩm quyền; các Liên chi đoàn, cơ sở Đoàn theo dõi, đôn đốc và xử lý các trường hợp còn vướng mắc.

Đối với đoàn viên đang sinh hoạt tại Hà Nội và tại Học viện Cơ sở tại TP. Hồ Chí Minh, việc cập nhật đơn vị phải bảo đảm đúng cơ cấu tổ chức Đoàn tương ứng, theo Phụ lục hướng dẫn kèm theo.

2. Tổ chức tham gia kiểm tra, đánh giá và nhận chứng chỉ

Yêu cầu 100% đoàn viên, thanh niên hoàn thành các nội dung kiểm tra, đánh giá:

(1) học tập Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIV;

(2) học tập Nghị quyết Đại hội Đoàn toàn quốc lần thứ XIII;

(3) học tập chuyên đề về tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh năm 2026 dành cho đoàn viên, thanh niên;

(4) học tập chuyên đề về tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh năm 2026 dành cho cán bộ Đoàn. (Đối tượng: Cán bộ Đoàn các Liên chi đoàn, Chi đoàn);

Đoàn viên, cán bộ Đoàn phải được ghi nhận kết quả và cấp chứng chỉ tương ứng; các Chi đoàn, Liên chi đoàn, cơ sở Đoàn chịu trách nhiệm theo dõi, thống kê và đôn đốc những trường hợp chưa hoàn thành.

3. Nộp và xét duyệt minh chứng hoàn thành nhiệm vụ

Sau khi hoàn thành việc chuyển sinh hoạt Đoàn và các nội dung kiểm tra, đánh giá, yêu cầu đoàn viên nộp minh chứng tương ứng cho từng nhiệm vụ (gồm nhiệm vụ chuyển sinh hoạt Đoàn và nhiệm vụ tham gia kiểm tra, đánh giá) trên Hệ thống Quản lý Sự kiện PTIT để phục vụ kiểm tra, tổng hợp kết quả.

Đối với thanh niên chưa phải là đoàn viên: không thực hiện chuyển sinh hoạt Đoàn, chỉ tham gia kiểm tra, đánh giá và nộp minh chứng cho nhiệm vụ tham gia kiểm tra, đánh giá.

Minh chứng phải rõ ràng, xác thực, đúng người, đúng Chi đoàn; đối với nhiệm vụ chuyển sinh hoạt Đoàn phải thể hiện đã được phê duyệt; đối với nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá phải thể hiện kết quả hoàn thành hoặc chứng chỉ phù hợp với đối tượng thực hiện.

Bí thư Liên chi đoàn/cơ sở Đoàn có trách nhiệm theo dõi tiến độ nộp minh chứng, kiểm tra và phê duyệt những minh chứng hợp lệ theo quyền được phân công; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện đối với minh chứng chưa đạt; đôn đốc các trường hợp chưa nộp.

4. Tổ chức thực hiện, thời hạn và chế độ báo cáo

Các đơn vị triển khai, hoàn thành những nội dung nêu trên trước ngày 25/10/2026. Báo cáo tổng hợp gửi về Đoàn Thanh niên Học viện trước ngày 23/10/2026.

Bí thư các cơ sở Đoàn, Liên chi đoàn và Chi đoàn chịu trách nhiệm phổ biến đầy đủ yêu cầu đến đoàn viên; phân công cán bộ phụ trách; chủ động kiểm tra tiến độ, tổng hợp số liệu và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện tại đơn vị. Trường hợp không thực

hiện hoặc không hoàn thành mà không có lý do chính đáng, Đoàn Thanh niên Học viện tổng hợp, báo cáo cấp ủy trực tiếp quản lý để xem xét, chỉ đạo, đôn đốc.

Trình tự, thao tác trên ứng dụng Thanh niên Việt Nam, Hệ thống Quản lý đoàn viên và Hệ thống Quản lý Sự kiện PTIT được quy định cụ thể tại Phụ lục hướng dẫn chi tiết kèm theo công văn này. Trong quá trình triển khai, các đơn vị chủ động báo cáo khó khăn, vướng mắc về Đoàn Thanh niên Học viện; đoàn viên có thể liên hệ đầu mối hỗ trợ qua Zalo "Đoàn Thanh Niên Ptit" (mã QR kèm công văn).

Đoàn Thanh Niên Ptit

Ban Thường vụ Đoàn Thanh niên Học viện đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện.

Trân trọng!

Nơi nhận:
- Đoàn Bộ KH&CN (để b/c);
- Đảng ủy Học viện (để b/c);
- BCH Đoàn Thanh niên Học viện (để b/c);
- Như kính gửi;
- Lưu VPĐ.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ

BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Nguyễn Văn Tiến

PHỤ LỤC

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHUYỂN SINH HOẠT ĐOÀN, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ NỘP MINH CHỨNG

(Kèm theo Công văn số 40-CV/ĐTN ngày 15/10/2026 của Ban Thường vụ Đoàn Thanh niên Học viện)

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ YÊU CẦU CHUNG

1. Đoàn viên, thanh niên: Xác thực tài khoản, cập nhật nơi sinh hoạt Đoàn, hoàn thành các bài kiểm tra và kiểm tra chứng chỉ.

2. Cán bộ Đoàn: Thực hiện các yêu cầu đối với đoàn viên và làm thêm chuyên đề dành cho cán bộ Đoàn.

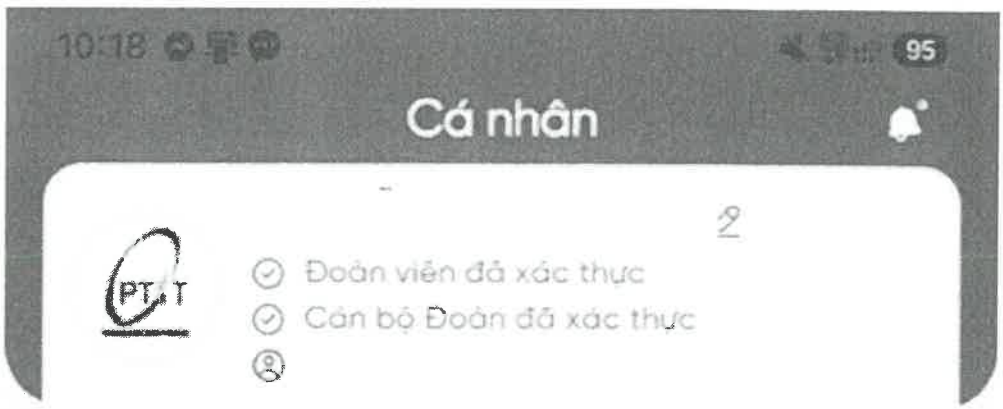
3. Bí thư Chi đoàn, Liên chi đoàn/cơ sở Đoàn: Hướng dẫn, phê duyệt theo thẩm quyền, theo dõi kết quả và tổng hợp báo cáo.

II. HƯỚNG DẪN DÀNH CHO ĐOÀN VIÊN

1. Kiểm tra và xác thực tài khoản

Bước 1. Mở ứng dụng "Thanh niên Việt Nam" và đăng nhập.

Bước 2. Vào thông tin cá nhân, kiểm tra trạng thái "Đoàn viên đã xác thực".



Hình 1. Trạng thái xác thực tài khoản trên ứng dụng.

Bước 3. Nếu chưa xác thực, thực hiện theo hướng dẫn trên ứng dụng rồi kiểm tra lại trạng thái.

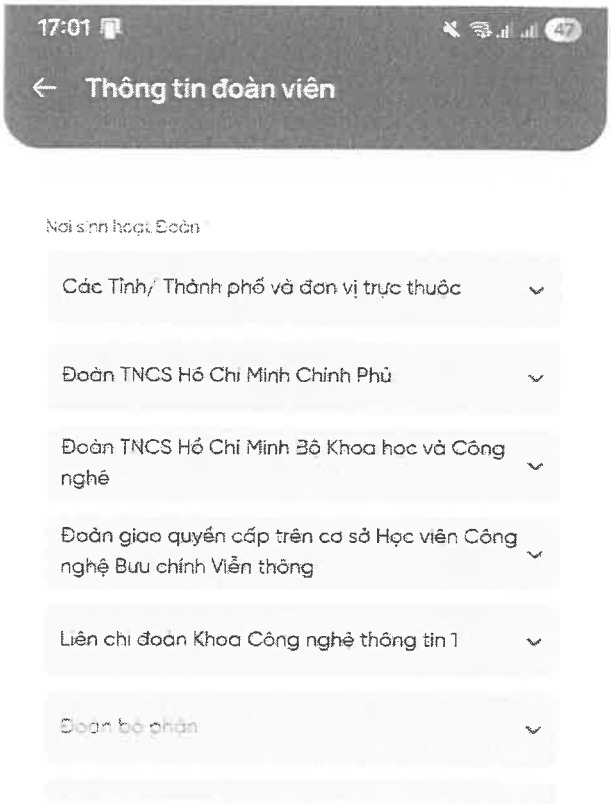
Lưu ý: Nếu gặp lỗi xác thực, thực hiện theo hướng dẫn trên ứng dụng hoặc liên hệ đầu mối hỗ trợ.

2. Kiểm tra và cập nhật nơi sinh hoạt Đoàn

Bước 1. Vào mục "Thông tin đoàn viên".

Bước 2. Kiểm tra Chi đoàn đang sinh hoạt. Nếu chưa đúng, chọn cập nhật/chuyển sinh hoạt Đoàn.

Bước 3. Chọn đúng các cấp tổ chức theo địa điểm sinh hoạt:



Hình 2. Chọn nơi sinh hoạt Đoàn trên ứng dụng.

A. Đoàn viên đang sinh hoạt tại Hà Nội:

(1) Các tỉnh/thành phố và đơn vị trực thuộc

(2) Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Chính phủ

(3) Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Bộ Khoa học và Công nghệ

(4) Đoàn giao quyền cấp trên cơ sở Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

(5) Liên chi đoàn quản lý

(6) Chi đoàn nơi sinh hoạt

B. Đoàn viên đang sinh hoạt tại Học viện Cơ sở tại TP. Hồ Chí Minh:

(1) Các tỉnh/thành phố và đơn vị trực thuộc

(2) Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Chính phủ

(3) Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Bộ Khoa học và Công nghệ

(4) Đoàn giao quyền cấp trên cơ sở Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

(5) Đoàn cơ sở Đoàn Thanh niên Học viện Cơ sở TP. Hồ Chí Minh

(6) Đoàn bộ phận (Liên chi đoàn) quản lý

(7) Chi đoàn nơi sinh hoạt

Lưu ý: Tại TP. Hồ Chí Minh phải chọn thêm cấp Đoàn cơ sở và Đoàn bộ phận; không bỏ qua cấp trung gian.

Bước 4. Kiểm tra lại Chi đoàn đã chọn và gửi yêu cầu.

Bước 5. Báo Bí thư Chi đoàn kiểm tra, phê duyệt trên Hệ thống Quản lý đoàn viên. Gửi yêu cầu trên ứng dụng chưa có nghĩa là đã được duyệt.

3. Tham gia kiểm tra, đánh giá trực tuyến

Bước 1. Chọn "Công tác đoàn" → "Học và Thi" → "Cuộc thi trực tuyến".

Bước 2. Tham gia các nội dung sau:

(1) Học tập Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIV.

(2) Học tập Nghị quyết Đại hội Đoàn toàn quốc lần thứ XIII.

(3) Học tập chuyên đề tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh năm 2026 trong đoàn viên, thanh niên.

(4) Học tập chuyên đề tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh năm 2026 trong cán bộ Đoàn (áp dụng thêm với cán bộ Đoàn).

Bước 3. Đoàn viên hoàn thành nội dung (1)-(3); cán bộ Đoàn hoàn thành thêm nội dung (4).

4. Kiểm tra chứng chỉ sau khi hoàn thành

Bước 1. Chọn "Công tác đoàn" → "Học và Thi" → "Chứng chỉ".

Bước 2. Kiểm tra chứng chỉ tương ứng và thông tin Chi đoàn.

Hình 3. Kiểm tra chứng chỉ đã được cấp.

Bước 3. Nếu thiếu chứng chỉ hoặc sai Chi đoàn, báo Bí thư Chi đoàn để được hỗ trợ.

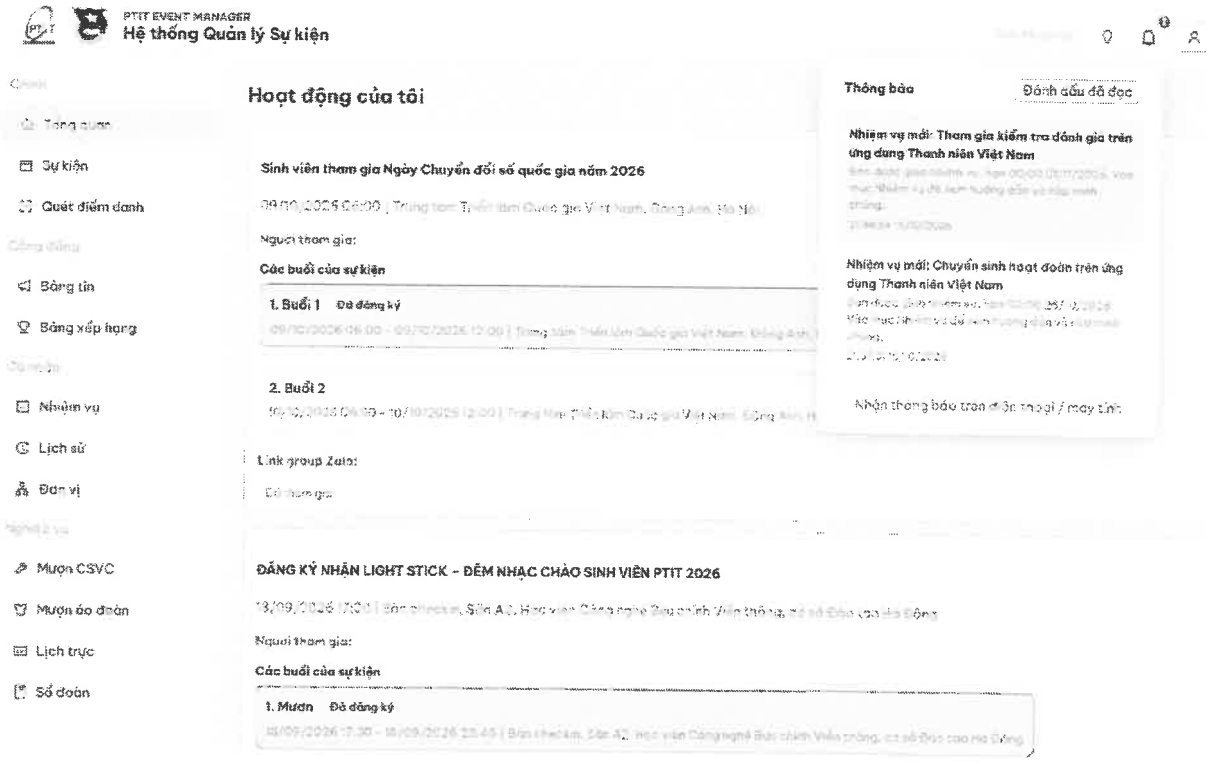
III. NỘP MINH CHỨNG TRÊN HỆ THỐNG QUẢN LÝ SỰ KIỆN PTIT

Sau khi yêu cầu chuyển sinh hoạt được phê duyệt và hoàn thành bài kiểm tra, đoàn viên nộp minh chứng riêng cho từng nhiệm vụ.

1. Truy cập hệ thống và mở nhiệm vụ mới

Bước 1. Truy cập https://sukien.toiyeuptit.com và đăng nhập bằng tài khoản Outlook Học viện.

Bước 2. Chọn thông báo "Nhiệm vụ mới" tại biểu tượng chuông hoặc mở mục "Nhiệm vụ" ở menu bên trái.



Hình 4. Thông báo nhiệm vụ trên Hệ thống Quản lý Sự kiện PTIT.

2. Xác định nhiệm vụ và chuẩn bị ảnh minh chứng

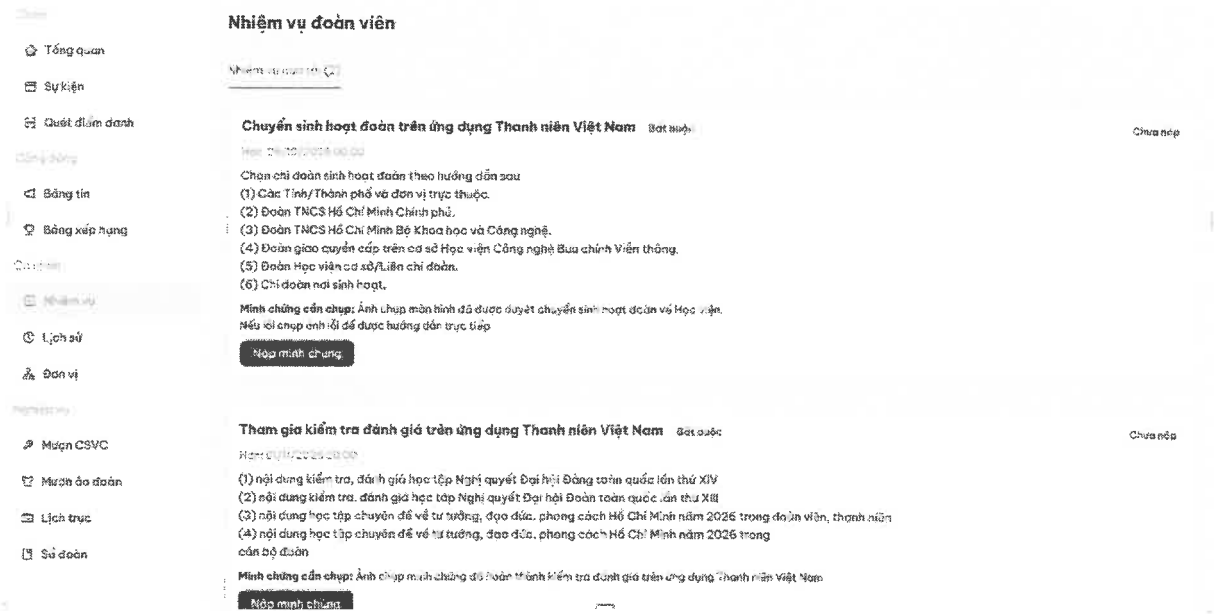
Bước 1. Vào "Nhiệm vụ" → "Nhiệm vụ của tôi", tìm hai nhiệm vụ:

- Chuyển sinh hoạt đoàn trên ứng dụng Thanh niên Việt Nam.
- Tham gia kiểm tra đánh giá trên ứng dụng Thanh niên Việt Nam.

Bước 2. Chuẩn bị ảnh minh chứng:

a) Chuyển sinh hoạt Đoàn: Ảnh thể hiện yêu cầu đã được duyệt và đúng Chi đoàn; ảnh "Chờ duyệt" không hợp lệ.

b) Kiểm tra, đánh giá: Ảnh kết quả hoặc chứng chỉ thể hiện đủ các nội dung bắt buộc theo đối tượng.



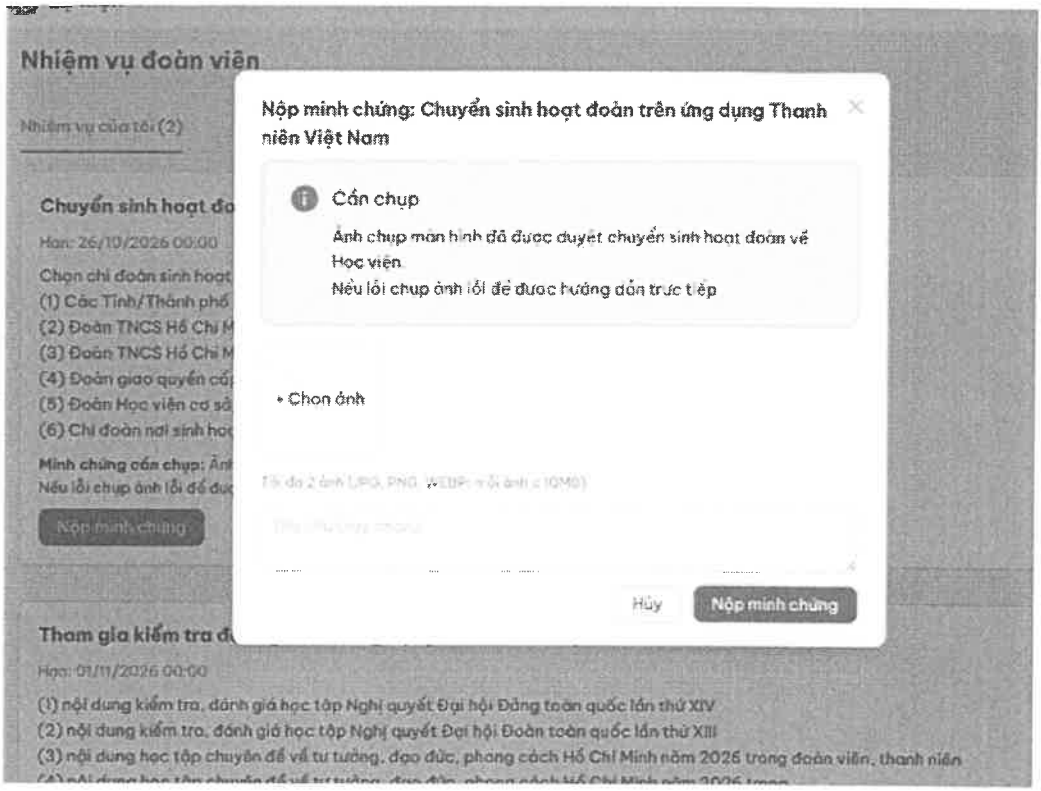
Hình 5. Hai nhiệm vụ cần nộp minh chứng.

3. Tải ảnh và gửi minh chứng

Bước 1. Chọn nhiệm vụ và nhấn "Nộp minh chứng".

Bước 2. Đọc mục "Cần chụp", nhấn "+ Chọn ảnh". Mỗi lượt tối đa 02 ảnh JPG, PNG hoặc WEBP, không quá 10 MB/ảnh.

Bước 3. Thêm ghi chú nếu cần, kiểm tra ảnh rồi nhấn "Nộp minh chứng".



Hình 6. Màn hình tải ảnh minh chứng.

Bước 4. Nộp minh chứng riêng cho nhiệm vụ còn lại (thanh niên chưa phải đoàn viên chỉ nộp minh chứng nhiệm vụ tham gia kiểm tra, đánh giá).

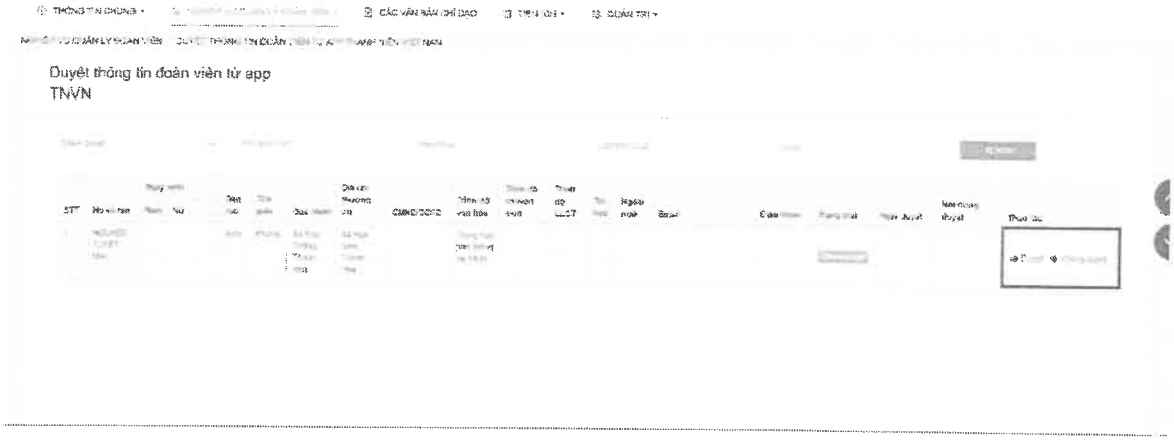
Bước 5. Theo dõi trạng thái trong mục "Nhiệm vụ"; bổ sung nếu được yêu cầu.

IV. HƯỚNG DẪN DÀNH CHO BÍ THƯ CHI ĐOÀN

1. Duyệt yêu cầu chuyển sinh hoạt Đoàn

Bước 1. Đăng nhập https://quanlydoanvien.doanthanhnien.vn/ bằng tài khoản quản lý; liên hệ Bí thư Liên chi đoàn nếu chưa có tài khoản.

Bước 2. Chọn "Nghiệp vụ quản lý Đoàn viên" → "Duyệt thông tin từ App TNVN".



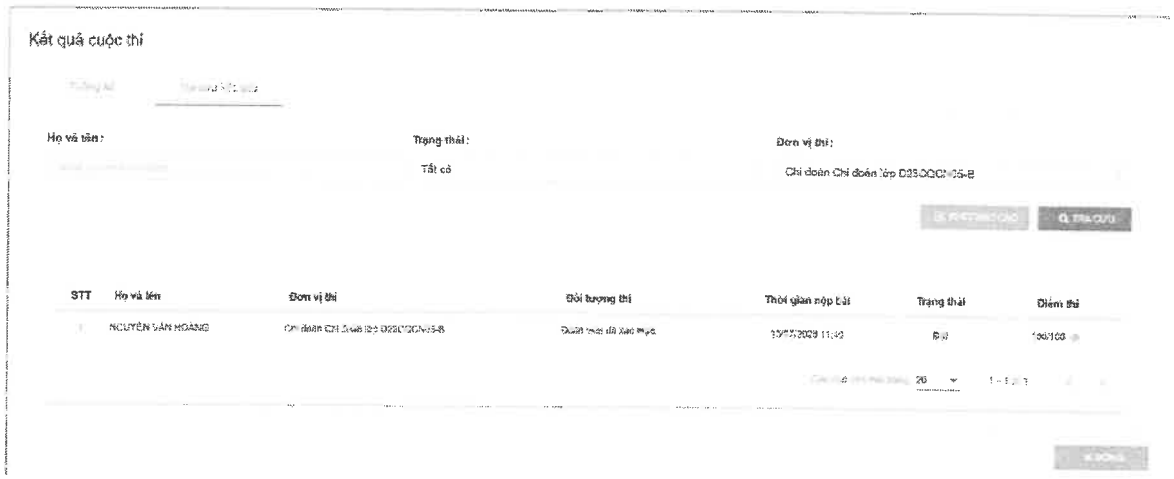
Hình 7. Duyệt thông tin từ ứng dụng Thanh niên Việt Nam.

Bước 3. Đối chiếu thông tin đoàn viên và Chi đoàn với danh sách quản lý.

Bước 4. Duyệt yêu cầu hợp lệ; trường hợp chưa đúng, phối hợp xác minh và xử lý.

2. Theo dõi kết quả kiểm tra và chứng chỉ

Bước 1. Chọn "Nghiệp vụ quản lý Đoàn viên" → "Báo cáo Thi trực tuyến" → "Tra cứu kết quả".



Hình 8. Tra cứu kết quả thi trực tuyến.

Bước 2. Kiểm tra kết quả và chứng chỉ của từng đoàn viên.

Bước 3. Đôn đốc trường hợp chưa hoàn thành; báo Liên chi đoàn khi có vướng mắc.

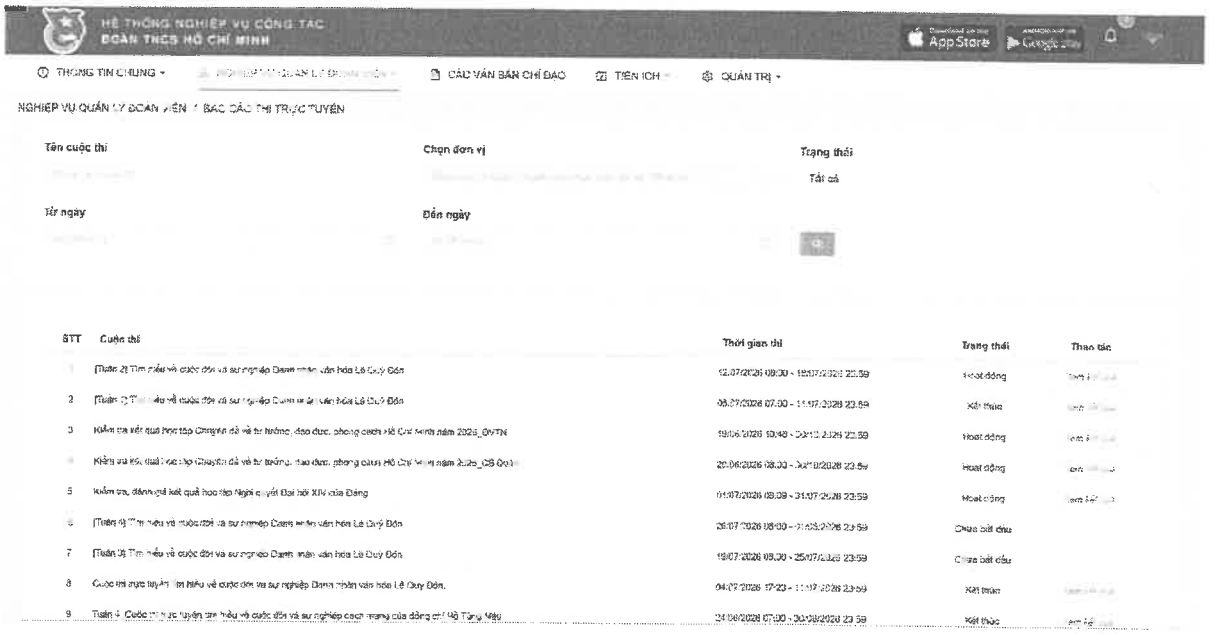
V. HƯỚNG DẪN DÀNH CHO BÍ THƯ LIÊN CHI ĐOÀN/CƠ SỞ ĐOÀN

1. Theo dõi kết quả thi của các Chi đoàn

Bước 1. Đăng nhập https://quanlydoanvien.doanthanhnien.vn/.

Bước 2. Chọn "Nghiệp vụ quản lý Đoàn viên" → "Báo cáo Thi trực tuyến".

Bước 3. Chọn từng cuộc thi để xem tiến độ của các Chi đoàn trực thuộc.



Hình 9. Danh sách các cuộc thi và trạng thái thực hiện.

Kết quả cuộc thi

STT	Đơn vị	Số thí sinh tham gia	Số lượt thi	Đạt	Không đạt	Điểm trung bình
1	Tổng cộng	140	151	139	1	
2	Chi đoàn D22CQDT01-N	6	6	6	0	100
3	Chi đoàn D22CQDK01-N	1	1	1	0	100
4	Chi đoàn D25CQDK01-N	13	13	13	0	97.31
5	Chi đoàn D25CQDK02-N	23	23	23	0	95
6	Chi đoàn D24CQDT01-N	23	24	23	0	94.78
7	Chi đoàn D22CQDK01-N	5	5	5	0	94
8	Chi đoàn D23CQDT01-N	3	3	3	0	93.33
9	Chi đoàn D25CQDT01-N	28	29	28	1	90.96
10	Chi đoàn D25CQDT02-N	40	42	40	0	90.5

Hình 10. Thống kê kết quả theo Chi đoàn.

2. Hỗ trợ Chi đoàn khôi phục tài khoản

Bước 1. Đăng nhập Hệ thống Quản lý đoàn viên.

Bước 2. Chọn "Quản trị" → "Quản lý tài khoản" và chọn Chi đoàn cần hỗ trợ.

Bước 3. Xem tên đăng nhập tại cột "Tài khoản".

Bước 4. Sử dụng chức năng đặt lại mật khẩu theo quy định của hệ thống.

Hình 11. Quản lý tài khoản Chi đoàn.

Bước 5. Thông báo tài khoản qua kênh riêng, hướng dẫn Chi đoàn đổi mật khẩu khi đăng nhập.

VI. HƯỚNG DẪN DÀNH CHO BÍ THƯ LIÊN CHI ĐOÀN/CƠ SỞ ĐOÀN: THEO DÕI, DUYỆT MINH CHỨNG

1. Kiểm tra tiến độ và duyệt minh chứng

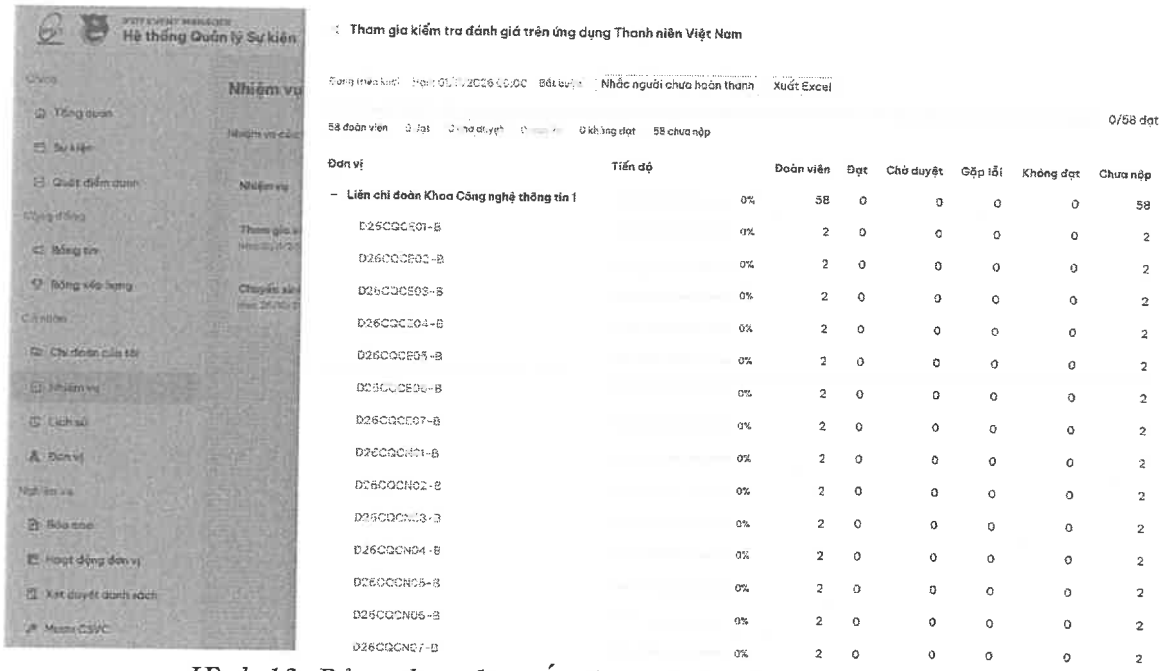
Bước 1. Đăng nhập https://sukien.toiyeuptit.com bằng tài khoản Outlook Học viện.

Bước 2. Chọn "Nhiệm vụ" → "Theo dõi & duyệt".

Bước 3. Nhấn "Theo dõi / duyệt" tại từng nhiệm vụ để xem tiến độ các Chi đoàn.

Hình 12. Chọn nhiệm vụ tại thẻ "Theo dõi & duyệt".

Bước 4. Xem các trạng thái "Đạt", "Chờ duyệt", "Gặp lỗi", "Không đạt", "Chưa nộp"; ưu tiên hồ sơ chờ duyệt và nhắc trường hợp chưa nộp.



Hình 13. Bảng theo dõi tiến độ và trạng thái minh chứng.

Bước 5. Mở từng minh chứng, đối chiếu đúng người, đúng Chi đoàn và kết quả hoàn thành. Duyệt nếu hợp lệ; yêu cầu bổ sung nếu chưa đạt.

Bước 6. Kiểm tra lại trạng thái, tiếp tục đôn đốc và dùng "Xuất Excel" để tổng hợp khi cần.