

Số: 99 /TB-CĐCS

An Giang, ngày 21 tháng 11 năm 2017

THÔNG BÁO
Về việc đổi thẻ đoàn viên công đoàn cơ sở

Thực hiện Kế hoạch số 208/KH-LĐLĐ ngày 06/9/2017 của Liên đoàn Lao động tỉnh An Giang về việc đổi thẻ đoàn viên công đoàn cơ sở;

Ban Chấp hành CĐCS thông báo đến các Công đoàn bộ phận về việc đổi thẻ đoàn viên công đoàn như sau:

1. Các loại thẻ đoàn viên công đoàn: Xem mục 4 Kế hoạch 208/KH-LĐLĐ (Đính kèm).

2. Quy trình đổi thẻ:

- Đoàn viên công đoàn viết đơn xin đổi thẻ (theo mẫu đính kèm) và 01 ảnh 3x4 dưới dạng file, gửi về CĐBP.

- Các CĐBP tổng hợp đơn xin đổi thẻ và lập danh sách (theo mẫu), gửi về BCH CĐCS (Đ/c Thảo Linh) qua email: nttlinh@agu.edu.vn hạn chót là ngày 20/12/2017.

Đề nghị các Công đoàn bộ phận nghiêm túc triển khai thực hiện Thông báo này./.

Nơi nhận:

- BCH. CĐCS;
- CT. CĐBP;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thanh Hải

KẾ HOẠCH
Đổi thẻ đoàn viên công đoàn cơ sở

Thực hiện Kế hoạch số 56/KH-TLĐ, ngày 21/12/2016 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc đổi thẻ đoàn viên công đoàn. Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh An Giang xây dựng Kế hoạch đổi thẻ đoàn viên công đoàn cơ sở (đổi thẻ đoàn viên) trên địa bàn tỉnh An Giang như sau:

1. Mục đích

- Nhằm nâng cao ý thức, trách nhiệm cho đoàn viên; nâng cao hiệu quả sử dụng thẻ đoàn viên; góp phần nâng cao chất lượng đoàn viên của công đoàn các cấp trong tỉnh.

- Thông qua đổi thẻ đoàn viên mới để xác định chính xác số lượng đoàn viên, tạo điều kiện thực hiện tốt các chính sách ưu đãi, chăm lo cho đoàn viên công đoàn.

2. Yêu cầu

- Việc đổi thẻ đoàn viên phải thực hiện đúng theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam quy định và các nguyên tắc, thủ tục đổi thẻ, phát hành và sử dụng, bảo quản thẻ đoàn viên công đoàn; gắn việc đổi thẻ đoàn viên với việc phát triển đoàn viên và xây dựng CĐCS vững mạnh; tăng cường công tác quản lý đoàn viên trong hệ thống công đoàn tỉnh thông qua việc ứng dụng công nghệ thông tin.

- Phần đầu từ nay đến cuối năm 2018, đảm bảo 100% đoàn viên đang sinh hoạt tại các công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn (CĐCS, ND) đều được cấp thẻ đoàn viên mới.

- Thẻ đoàn viên mới đáp ứng yêu cầu sử dụng lâu dài, có chức năng sử dụng để thực hiện các tiện ích ưu đãi, tiết kiệm, hiệu quả cho đoàn viên.

3. Nguyên tắc đổi thẻ đoàn viên công đoàn

- Chỉ cấp thẻ cho đoàn viên đang tham gia sinh hoạt tại CĐCS, ND và đóng đoàn phí công đoàn theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

- Trách nhiệm của đoàn viên phải thực hiện việc kê khai thông tin cá nhân và cung cấp ảnh 3x4 cho Ban Chấp hành CĐCS để thực hiện việc cấp đổi thẻ mới.

4. Các loại thẻ đoàn viên công đoàn

Thẻ đoàn viên mới đáp ứng yêu cầu sử dụng lâu dài, có chức năng để thực hiện các tiện ích ưu đãi cho đoàn viên và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Có 02 loại thẻ đoàn viên được phát hành song song như sau:

4.1. Thẻ đoàn viên thông thường

Thẻ đoàn viên thông thường được in trên phiê thẻ nhựa, có các thông tin cơ bản của người đoàn viên, có mã số đoàn viên bao gồm dãy số tự nhiên 12 chữ số, được cấp tự động theo phần mềm quản lý đoàn viên, đảm bảo không trùng nhau và có mã vạch quản lý đoàn viên; đồng thời có thêm Mã số theo tỉnh là 67A ở hàng trên, trước hàng có 12 chữ số.

4.2. Thẻ đoàn viên liên kết

Là loại thẻ đoàn viên có kích cỡ và thông tin giống như thẻ thông thường nhưng có tích hợp thêm chức năng thẻ ATM của ngân hàng VietinBank.

Quá trình sử dụng thẻ đoàn viên thông thường, nếu đoàn viên đang sinh hoạt ở các CĐCS, NĐ có nhu cầu đổi sang thẻ đoàn viên liên kết thì tự nguyện đăng ký với CĐCS, NĐ; Ban Chấp hành CĐCS, NĐ có trách nhiệm lập danh sách gửi lên công đoàn cấp trên trực tiếp theo quy định để được đổi sang thẻ đoàn viên liên kết.

5. Quy trình đổi thẻ đoàn viên

- Bước 1: Kê khai hồ sơ

Ban Chấp hành CĐCS triển khai Kế hoạch đến toàn thể đoàn viên trong đơn vị, đồng thời yêu cầu đoàn viên thực hiện viết đơn xin đổi thẻ đoàn viên (có mẫu kèm theo) và gửi 01 ảnh 3x4 (ghi rõ họ và tên phía sau ảnh) về Ban Chấp hành CĐCS, NĐ.

Ban Chấp hành CĐCS tổng hợp danh sách và ảnh của đoàn viên xin đổi thẻ (có mẫu kèm theo):

+ Cách 1: Xử lý ảnh qua file mềm, nén lại theo thứ tự danh sách tổng hợp, gửi danh sách và file ảnh về Công đoàn cấp trên trực tiếp (Nếu xử lý ảnh qua file mềm được).

+ Cách 2: Gửi danh sách tổng hợp và ảnh của từng đoàn viên về Công đoàn cấp trên trực tiếp. Đồng thời kèm theo file mềm danh sách tổng hợp.

Công đoàn cấp trên trực tiếp xử lý tổng hợp ảnh qua file mềm và gửi danh sách từng CĐCS về Ban Tổ chức Liên đoàn Lao động tỉnh qua email: bantochuclldag@gmail.com

- Bước 2: Cập nhật phần mềm

Liên đoàn Lao động tỉnh cập nhật danh sách đoàn viên công đoàn vào phần mềm quản lý đoàn viên được tích hợp trên cổng thông tin điện tử Công đoàn Việt Nam.

Phần mềm sẽ tự động chuyển dữ liệu về Tổng Liên đoàn, làm cơ sở để thực hiện bước phê duyệt và cấp ID cho từng đoàn viên. Sau khi Tổng Liên đoàn phê duyệt danh sách đoàn viên được cấp thẻ, sẽ được lưu trên phần mềm và được gửi lại cho Liên đoàn Lao động tỉnh.

- Bước 3: In và phát hành thẻ

+ Đối với thẻ đoàn viên thông thường: Danh sách đoàn viên sau khi được Tổng Liên đoàn phê duyệt, sẽ được tự động gửi về Trung tâm Công nghệ - Thông tin Tổng Liên đoàn hoặc Liên đoàn Lao động tỉnh để in, phát hành theo mẫu phối thẻ quy định thống nhất của Tổng Liên đoàn cấp phát lại cho đoàn viên.

+ Đối với thẻ đoàn viên liên kết: Sau khi được Tổng Liên đoàn phê duyệt, sẽ được chuyển qua Ngân hàng VietinBank để in tập trung tại Trung tâm thẻ của VietinBank; sau đó gửi về Chi nhánh VietinBank An Giang để phối hợp với Liên đoàn Lao động tỉnh phát hành tới đoàn viên.

6. Kinh phí đổi thẻ

- Đối với thẻ đoàn viên thông thường: Dự kiến 20.000 đồng/thẻ.

- Đối với thẻ đoàn viên liên kết: Đoàn viên là cán bộ công đoàn chuyên trách và người lao động đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc LĐLĐ tỉnh được VietinBank đổi thẻ miễn phí; các đơn vị có sử dụng hình thức trả lương qua thẻ ATM của VietinBank sẽ được VietinBank đổi thẻ miễn phí. Các đơn vị khác, kinh phí đổi thẻ đoàn viên do VietinBank thu mức 50.000 đồng/thẻ.

- Kinh phí đổi thẻ do công đoàn cơ sở hỗ trợ từ nguồn kinh phí tài chính của Công đoàn cơ sở, quyết toán vào mục chi hành chính.

Riêng đối với các CĐCS, NĐ khó khăn về kinh phí hoạt động, Ban Chấp hành CĐCS đề nghị công đoàn cấp trên trực tiếp xem xét hỗ trợ theo số lượng đoàn viên thực tế.

7. Sử dụng thẻ đoàn viên mới

Thẻ đoàn viên mới được sử dụng trong các trường hợp sau:

- Trong đại hội để biểu quyết những vấn đề liên quan đến hoạt động công đoàn; trong hội nghị, sinh hoạt của công đoàn các cấp.

- Khi chuyển công tác, chuyển vùng hoặc chuyển sinh hoạt sang công đoàn cơ sở khác thì xuất trình thẻ đoàn viên để tiếp tục tham gia sinh hoạt công đoàn.

- Xuất trình thẻ đoàn viên tại cơ quan công đoàn các cấp khi đoàn viên có nhu cầu tư vấn pháp luật, hỗ trợ pháp lý, để được giúp đỡ, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng theo quy định của pháp luật.

- Xuất trình thẻ tại nơi bán hàng, cung cấp dịch vụ của các doanh nghiệp, đơn vị đã ký kết với Tổng Liên đoàn, Liên đoàn Lao động tỉnh trong việc mua hàng, dịch vụ giảm giá.

8. Thời gian thực hiện

- Bước 1:

+ Đối với CĐCS cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp khu vực Nhà nước: Chậm nhất đến ngày 29/12/2017.

+ Đối CĐCS Doanh nghiệp khu vực Nhà nước: Chậm nhất đến hết Quý I/2018.

Riêng đối với CĐCS khu vực ngoài nhà nước và nghiệp đoàn: Thực hiện từ Quý I – II/2018 hoàn thành (Có văn bản hướng dẫn riêng).

- Bước 2 và bước 3: Thực hiện trong năm 2018.

9. Tổ chức thực hiện

- Giao Ban Tổ chức phối hợp Văn phòng xử lý file ảnh của công đoàn cơ sở trực thuộc tỉnh; liên hệ thường xuyên với Ban Tổ chức Tổng Liên đoàn nắm tình hình, tiến độ xây dựng phần mềm quản lý đoàn viên; tham mưu Lãnh đạo trong công tác in thẻ đoàn viên thông thường (nếu Tổng Liên đoàn giao về cho địa phương in).

- Liên đoàn Lao động tỉnh và Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai Kế hoạch và hướng dẫn các cấp công đoàn trực thuộc thực hiện; tuyên truyền lợi ích việc đổi thẻ đoàn viên mới và đảm bảo đúng thời gian, tiến độ các bước đổi thẻ đoàn viên theo đúng Kế hoạch.

Đề nghị các cấp công đoàn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Liên đoàn Lao động tỉnh (qua Ban Tổ chức, số điện thoại: 02963.953.811) để được hướng dẫn thêm. /

Nơi nhận:

- Các cấp công đoàn trong tỉnh;
- Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh;
- Lưu: VP, Ban Tổ chức.



Nguyễn Thiện Phú

ĐƠN XIN ĐỔI THẺ ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN

Kính gửi:.....

- 1) Họ và tên đoàn viên: (Ghi chữ in hoa).....
- 2) Ngày tháng năm sinh: (Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh nếu có).....
- 3) Quê quán: (ghi rõ xã, phường, thị trấn nơi đang cư trú).....
.....
- 4) Số CMTND hoặc thẻ căn cước:.....Nơi cấp:.....
- 5) Ngày vào công đoàn: (Ghi rõ ngày, tháng, năm vào công đoàn).....
- 6) Đã được cấp thẻ đoàn viên mẫu cũ từ ngày:.....;Số thẻ:.....
- 7) Tôi xin tự nguyện đăng ký được đổi (cấp) thẻ đoàn viên công đoàn, như sau:
 - a) Loại thẻ đoàn viên liên kết với VietinBank:
 - b) Loại thẻ đoàn viên thông thường:

(Có ảnh kèm theo đúng hướng dẫn của công đoàn cấp trên)

Khi được đổi (cấp) thẻ đoàn viên có chức năng mới, tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ và quyền hạn của đoàn viên theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam, các Quy định hiện hành của Tổng Liên đoàn và của công đoàn cấp trên. Xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày.....tháng.....năm 2017

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

Tại mục 6: nếu đoàn viên chưa được cấp thẻ thì ghi "không" sau cụm từ "Số thẻ"

Tại mục 7: Nếu đoàn viên đổi thẻ theo loại nào thì đánh dấu "X" vào ô tương ứng.

CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN
CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày tháng năm 2017

DANH SÁCH TỔNG HỢP
ĐỘI THỂ ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Quê quán (Nơi ở hiện nay)	Số CM/T/Thẻ căn cước	Nơi cấp CM/T/Thẻ căn cước	Ngày vào công đoàn	Mã ID	Ký hiệu đơn vị	Mã in trên thẻ	Thẻ liên kết
		Nam	Nữ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	NGUYỄN VĂN A			Xã An Cư, huyện Tịnh Biên, An Giang	351669900	Công an tỉnh An Giang	25/10/2005				

Ghi chú: - Công đoàn cơ sở chỉ kê khai danh sách đoàn viên đối thể từ cột 1 đến cột 8
- Font chữ: Times New Roman
- Cột 2 ghi chữ in hoa
- Cột 3, 4 ghi rõ ngày, tháng, năm sinh (nếu có)
- Cột 5 ghi rõ xã, phường, thị trấn (nơi đang cư ngụ)
- Cột 8 ghi rõ ngày, tháng, năm vào công đoàn (nếu không nhớ rõ ngày, tháng thì ghi năm vào công đoàn)