

Quận 2, ngày 21 tháng 03 năm 2017

Số: 11/KH-LĐLĐ

KẾ HOẠCH ĐỔI THẺ ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN

Thực hiện kế hoạch số 08/KH-LĐLĐ ngày 16/02/2017 của Liên đoàn Lao động thành phố về việc đổi thẻ đoàn viên công đoàn;

Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động quận 2 xây dựng và triển khai Kế hoạch đổi Thẻ đoàn viên công đoàn đợt 1 năm 2017, như sau:

1. MỤC ĐÍCH

Đổi thẻ đoàn viên nhằm nâng cao ý thức, trách nhiệm cho đoàn viên; nâng cao hiệu quả sử dụng thẻ đoàn viên công đoàn, tăng cường công tác quản lý đoàn viên; góp phần nâng cao chất lượng công tác đoàn viên của công đoàn các cấp.

Thông qua đổi thẻ đoàn viên mới để xác định chính xác số lượng đoàn viên, trên cơ sở đó sẽ có các chính sách ưu đãi, chăm lo cho đoàn viên công đoàn.

2. YÊU CẦU

Việc đổi thẻ đoàn viên phải thực hiện đúng Điều lệ và các nguyên tắc, thủ tục đổi thẻ, phát thẻ và sử dụng, bảo quản thẻ đoàn viên công đoàn; gắn việc đổi thẻ với việc phát triển đoàn viên và xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh.

Phát hành thẻ đoàn viên mới phải gắn với việc quản lý đoàn viên trong toàn hệ thống Công đoàn Thành phố, thông qua việc ứng dụng công nghệ thông tin. Phấn đấu đảm bảo 100% đoàn viên đang sinh hoạt được cấp thẻ đoàn viên.

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

3. NGUYÊN TẮC ĐỔI THẺ ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN

Chỉ thực hiện đổi thẻ cho đoàn viên đang tham gia sinh hoạt tại các công đoàn cơ sở hoặc nghiệp đoàn trực thuộc Công đoàn Thành phố Chí Minh và đang đóng đoàn phí công đoàn theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

4. CÁC LOẠI THẺ CÔNG ĐOÀN

4.1. Thẻ đoàn viên thông thường:

Là loại thẻ được cấp cho đoàn viên công đoàn theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Thẻ đoàn viên được thiết kế có các thông số cơ bản của 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.

Thẻ đoàn viên thông thường được in trên phôi thẻ nhựa, có mã vạch quản lý đoàn viên.

4.2. Thẻ đoàn viên liên kết:

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

Việc đổi sang thẻ đoàn viên liên kết được thực hiện bắt buộc đối với đoàn viên là cán bộ công đoàn chuyên trách và cán bộ công nhân viên trong cơ quan công đoàn, đơn vị kinh tế, sự nghiệp công đoàn các cấp thuộc hệ thống Công đoàn Thành phố.

Số đoàn viên bao gồm dãy số tự nhiên 12 chữ số, được phần mềm quản lý đoàn viên cấp tự động đảm bảo không trùng nhau; đồng thời, có thêm Mã số 504 (lấy theo mã biển số xe tại Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định hiện hành) ở hàng trên, trước hàng có 12 chữ số.

Quá trình sử dụng thẻ đoàn viên thông thường, đoàn viên công đoàn có nhu cầu đổi sang thẻ đoàn viên liên kết, thì tự nguyện đăng ký với công đoàn cơ sở (CĐCS) và lập danh sách gửi Liên đoàn lao động quận 2 theo quy định để được đổi, sang thẻ đoàn viên liên kết.

5. QUY TRÌNH, PHÁT ĐỔI THẺ.

Bước 1: Kê khai hồ sơ.

- Đoàn viên tự kê khai phiếu đoàn viên (theo mẫu gửi kèm) trong đó có ghi rõ nhu cầu sử dụng thẻ thông thường hoặc thẻ liên kết.

- Công đoàn cơ sở tổng hợp danh sách đoàn viên trên nền Microsoft Excel theo mẫu đính kèm, có file ảnh 2x3 dung lượng 1MB gửi về Liên đoàn Lao động quận 2.

- Liên đoàn Lao động quận 2 tập hợp danh sách đổi thẻ đoàn viên của từng CĐCS trực thuộc, gửi về Liên đoàn Lao động thành phố để tập hợp.

Bước 2: Cập nhật phần mềm.

- Liên đoàn Lao động thành phố cập nhật danh sách đoàn viên vào phần mềm quản lý đoàn viên được tích hợp trên cổng thông tin điện tử CD Việt Nam.

- Phần mềm sẽ tự động chuyển dữ liệu về Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, 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 các địa phương, đơn vị.

- Đối với những đoàn viên có nhu cầu đổi sang thẻ đoàn viên liên kết, thông tin sẽ được chuyển sang ngân hàng VietinBank để được cấp thẻ. Quy trình cấp thẻ đoàn viên liên kết theo quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và Ngân hàng VietinBank.

- Đối với đoàn viên là cán bộ công đoàn chuyên trách và cán bộ công nhân viên, lao động trong các cơ quan công đoàn, đơn vị kinh tế, sự nghiệp công đoàn, thực hiện đổi thẻ đoàn viên liên kết và cấp số ID theo phụ lục đính kèm.

Bước 3: In và phát hành thẻ.

- Đối với thẻ đoàn viên thông thường:

Danh sách đoàn viên sau khi được Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam phê duyệt sẽ được tự động gửi về cho Liên đoàn Lao động thành phố để in, phát hành theo mẫu phôi thẻ quy định thống nhất của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

- Đối với thẻ đoàn viên liên kết:

Danh sách đoàn viên đăng ký sử dụng thẻ đoàn viên liên kết, sau khi được Tổng Liên đoàn phê duyệt sẽ được chuyển cho VietinBank để in tập trung tại trung tâm thẻ của VietinBank và gửi về chi nhánh VietinBank tại Thành phố Hồ Chí Minh để phối hợp với Liên đoàn Lao động thành phố phát hành tới đoàn viên.

6. KINH PHÍ ĐỔI THẺ

- Đối với Thẻ đoàn viên thông thường: Thực hiện theo quy định hiện hành.

- Đối với Thẻ đoàn viên liên kết: Cán bộ, đoàn viên công đoàn thuộc đối tượng bắt buộc (quy định tại Mục 4.2 Kế hoạch này), 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.

Đối với các đơn vị khác, kinh phí đổi Thẻ đoàn viên do VietinBank thu mức **50.000đồng/thẻ**, đoàn viên nộp để được đổi thẻ hoặc CĐCS hỗ trợ, do ban chấp hành CĐCS quyết định.

7. SỬ DỤNG THẺ ĐOÀN VIÊN MỚI.

- Thẻ đoàn viên mới được sử dụng trong sinh hoạt công đoàn, trong đại hội, hội nghị của công đoàn các cấp.

- Xuất trình thẻ tại nơi bán hàng, cung cấp dịch vụ của các doanh nghiệp, đơn vị đã ký kết với Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hoặc Liên đoàn Lao động địa phương, công đoàn ngành trung ương trong việc mua hàng, sử dụng dịch vụ giảm giá theo mức giảm giá đã ký kết với các doanh nghiệp, đơn vị.

- Xuất trình thẻ đoàn viên tại cơ quan của công đoàn các cấp, khi đoàn viên có nhu cầu được 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, của Điều lệ Công đoàn Việt Nam và các văn bản quy định, hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.

- Xuất trình thẻ đoàn viên khi chuyển công tác, chuyển vùng hoặc chuyển sinh hoạt sang CĐCS khác để được tiếp tục tham gia sinh hoạt, theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam và hướng dẫn của nơi mới chuyển đến sinh hoạt.

8. THỜI GIAN, TIẾN ĐỘ ĐỔI THẺ:

8.1. Đoàn viên là cán bộ chuyên trách trong các cơ quan công đoàn thuộc Liên đoàn Lao động quận 2:

- Thực hiện hoàn thành bước 1 kê khai hồ sơ trong tháng 03/2017.
- Thực hiện hoàn thành bước 2, bước 3 trong tháng 4/2017.

8.2. Đoàn viên các công đoàn trực thuộc:

- Quý 1: Kê khai hồ sơ

Các công đoàn cơ sở thực hiện bước kê khai hồ sơ trên file mềm theo mẫu đính kèm và gửi kèm file ảnh 2x3 của đoàn viên công đoàn dung lượng 1MB, hoàn thành trước **30/4/2017**. Gửi về công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở.

- Liên đoàn Lao động quận 2 tập hợp danh sách đổi thẻ đoàn viên của từng

công đoàn cơ sở trực thuộc, gửi về Liên đoàn Lao động thành phố trước **30/5/2017** để tập hợp.

- Trên cơ sở danh sách đề nghị đổi thẻ đoàn viên, Liên đoàn Lao động thành phố sẽ thực hiện cập nhật trên dữ liệu phần mềm quản lý đoàn viên của Trung tâm Công nghệ thông tin Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

9. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

9.1 Đối với Liên đoàn Lao động quận 2

- Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động quận 2 thống nhất thực hiện việc trả lương qua tài khoản ngân hàng VietinBank đối với tất cả cán bộ, nhân viên cơ quan chuyên trách công đoàn theo hướng dẫn về đối tượng bắt buộc đổi thẻ tại Mục 4.2 Kế hoạch này.

- Giao Ban Tổ chức: Triển khai kế hoạch đổi thẻ đoàn viên công đoàn đến các công đoàn cơ sở trực thuộc; tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn công đoàn cơ sở trực thuộc thực hiện đảm bảo tiến độ các bước đổi thẻ đoàn viên theo đúng kế hoạch này.

Tập hợp danh sách đổi thẻ đoàn viên của cán bộ công đoàn chuyên trách (trước **15/4/2017**) và từng công đoàn cơ sở (có đính kèm file ảnh 2x3 dung lượng 1MB) gửi về Liên đoàn Lao động thành phố (qua Ban Tổ chức) để tập hợp (trước ngày **30/5/2017**); thực hiện quản lý thẻ đoàn viên đối với các loại thẻ nêu trên.

- Giao Ban Tài chính phối hợp với Ban Tổ chức Liên đoàn Lao động quận liên hệ Ban Tổ chức Liên đoàn Lao động Thành phố để thực hiện đổi thẻ đoàn viên liên kết cho cán bộ chuyên trách trong các cơ quan công đoàn theo quy định.

- Giao Ban Tuyên giáo phối hợp với Ban Tổ chức tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn công đoàn cơ sở trực thuộc nắm bắt, hiểu được mục đích yêu cầu và thực hiện đảm bảo tiến độ các bước đổi thẻ đoàn viên theo đúng kế hoạch.

9.2. Đối với công đoàn cơ sở

CĐCS triển khai kế hoạch đổi thẻ đoàn viên công đoàn đến đoàn viên công đoàn tại đơn vị; Tổng hợp danh sách đoàn viên, có file ảnh 2x3 dung lượng 1MB gửi về Liên đoàn Lao động quận 2 (qua Ban Tổ chức), trước ngày **30/4/2017**.

9.3. Tiến độ thực hiện:

Quý 1: Triển khai. Tháng 4: Tổng hợp ý kiến từ CĐCS khu vực Ngoài Nhà nước.

Quý 2, 3: Thực hiện trong khu vực HCSN, DN có vốn nhà nước.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, các CĐCS báo cáo về Liên đoàn lao động quận 2 (qua Ban Tổ chức - số điện thoại: 37415148, người phụ trách: Đỗ Thị Thái Hòa) để được giải đáp.

Nơi nhận:

- LBLĐ TP: TT, VP, BTC;
- QU: Ban Dân vận; Ban TC, Ban TG;
- CĐCS trực thuộc;
- Lưu VP, Ban ToC.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Ngọc Hương

ĐƠN XIN ĐỔI THẺ ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN

Kính gửi:.....

1) Họ và tên đoàn viên:

2) Ngày tháng năm sinh:

3) Quê quán:
.....

4) Số CMTND hoặc thẻ căn cước: Nơi cấp:

5) Ngày 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 ViettinBank: ☐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)

- 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.