

Số: 13 /HD-CĐ

Thái Nguyên, ngày 04 tháng 5 năm 2018

HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC LỄ KẾT NẠP ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam (Khóa XI, nhiệm kỳ 2013-2018); căn cứ hướng dẫn số 238/HD-TLĐ ngày 04/3/2014 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam V/v hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn, Công đoàn Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên hướng dẫn tổ chức lễ kết nạp đoàn viên công đoàn như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Việc tổ chức lễ kết nạp đoàn viên công đoàn có ý nghĩa quan trọng, tạo niềm tin và khích lệ tinh thần tích cực tham gia hoạt động công đoàn đối với mỗi cán bộ viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là CBVC), đoàn viên; là sự kiện để công khai thông báo với cơ quan đơn vị biết rằng, đã có thêm CBVC của đơn vị gia nhập tổ chức Công đoàn Việt Nam.

- Lễ kết nạp được tổ chức trang trọng, tạo ấn tượng sâu sắc, tốt đẹp với người mới được kết nạp.

- Công tác chuẩn bị chu đáo.

- Người được kết nạp có mặt đầy đủ tại buổi lễ kết nạp.

II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên được ủy quyền tổ chức lễ kết nạp đoàn viên gia nhập tổ chức Công đoàn cần thực hiện những chuẩn bị sau:

- Thảo luận, thống nhất xây dựng kế hoạch tổ chức lễ kết nạp đoàn viên công đoàn. Kế hoạch cần có các nội dung:

+ Nội dung chương trình, thời gian, địa điểm.

+ Thành phần đại biểu dự, đại biểu mời.

+ Dự toán kinh phí (số lượng, người) cho buổi lễ kết nạp.

+ Lập danh sách đề nghị Công đoàn Giáo dục Việt Nam cấp thẻ đoàn viên công đoàn theo quy định.

- Báo cáo công tác chuẩn bị với Ban Thường vụ Công đoàn Trường Đại học Nông Lâm.

- Báo cáo chương trình lễ kết nạp với cấp ủy Đảng đơn vị (Ban Chi ủy - Chi bộ).

- Trao đổi với lãnh đạo đơn vị (chuyên môn – chính quyền đồng cấp) để thống nhất về toàn bộ kế hoạch, hoặc thống nhất những phần việc có liên quan như thời gian, địa điểm...

- Phân công người chịu trách nhiệm chung để đôn đốc kiểm tra việc chuẩn bị.

- Phân công người chủ trì điều hành buổi lễ để làm công tác tổ chức, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, khai mạc, dẫn chương trình, bế mạc...

- Phân công từng người trong Ban chấp hành công đoàn bộ phận chịu trách nhiệm cụ thể về các công việc:

+ Chuẩn bị hội trường, trang trí, khánh tiết.

+ Chuẩn bị giấy mời đại biểu (nếu có).

+ Đón tiếp đại biểu (nếu có).

+ Các công việc cần thiết khác phục vụ nghi thức và nội dung theo chương trình buổi lễ, như: Cờ tổ quốc, tượng/ảnh Bác Hồ, huy hiệu Công đoàn...

III. TRÌNH TỰ NỘI DUNG TỔ CHỨC BUỔI LỄ KẾT NẠP

Một buổi lễ kết nạp được diễn ra theo trình tự, nội dung như sau:

+ Ôn định tổ chức.

+ Chào cờ (hát Quốc ca).

+ Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, công bố chương trình buổi lễ.

+ Công bố quyết định kết nạp đoàn viên.

+ Mời đoàn viên mới được kết nạp lên phía trước (lên bục, khán đài...) nhận quyết định.

+ Trao thẻ đoàn viên công đoàn (nếu chuẩn bị kịp).

+ Phát biểu cảm nghĩ của đoàn viên công đoàn (cần chuẩn bị nội dung phát biểu và bố trí để đoàn viên/đại diện đoàn viên phát biểu).

+ Phát biểu của Công đoàn Trường Đại học Nông Lâm (nếu có).

+ Phát biểu của đại diện lãnh đạo đơn vị (nếu có).

+ Đại diện Ban chấp hành công đoàn bộ phận thông báo việc phân công nhiệm vụ và nơi sinh hoạt (đơn vị, tổ/bộ môn...) cho các đoàn viên công đoàn mới kết nạp.

+ Bế mạc (chào cờ).

IV. MỘT SỐ CHÚ Ý TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC KẾT NẠP ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN

- Thời gian diễn ra buổi lễ kết nạp vừa phải, không quá dài để tiết kiệm thời gian, đồng thời tránh gây tâm lý mệt mỏi cho người tham dự.

- Thời gian buổi lễ kết nạp có thể kéo dài khoảng 45-60 phút.

- Người chủ trì buổi lễ kết nạp cần chủ động, linh hoạt theo chương trình, nội dung đã định.

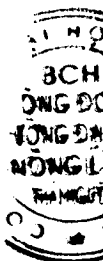
- Cần thực hiện tốt công tác chuẩn bị cho buổi lễ; tránh tổ chức buổi lễ một cách đại khái, qua loa.

- Tùy từng trường hợp, điều kiện cụ thể của đơn vị mà xây dựng nội dung, chương trình, thời gian tổ chức buổi lễ kết nạp cho phù hợp (không nhất thiết phải đầy đủ các nội dung, nghi thức như Mục 3 nêu trên) nhưng phải đáp ứng các yêu cầu khi tổ chức lễ kết nạp như Mục 1 để đảm bảo tính nghiêm túc, chặt chẽ.

- Việc dẫn chương trình, khai mạc, bế mạc, đáp từ (nếu có)... nên ngắn gọn, tập trung vào mục đích, ý nghĩa của việc tập hợp CBVC gia nhập Công đoàn:

+ Nêu tóm tắt quyền, nhiệm vụ đoàn viên công đoàn; nhiệm vụ hiện đang triển khai của công đoàn trường, công đoàn bộ phận.

+ Động viên, khích lệ đoàn viên công đoàn tích cực tham gia hoạt động công đoàn, cùng nhau phấn đấu vì lợi ích của đoàn viên công đoàn và CBVC, vì sự phát



triển bền vững của đơn vị và nhà trường, sự vững mạnh của tổ chức Công Đoàn, vì sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

- Buổi lễ cần tạo ra không khí hồ hởi, cởi mở. Trong buổi lễ chưa nên đề cập những vấn đề còn vướng mắc trong quan hệ lao động hoặc những vấn đề khác gây tâm lý nặng nề trong buổi đầu gia nhập và hoạt động công đoàn của đoàn viên công đoàn mới kết nạp.

V. MẪU BỐ TRÍ KHÁNH TIẾT TẠI HỘI TRƯỜNG

Cờ	Huy hiệu
Tổ quốc	Công đoàn
Tượng	LỄ KẾT NẠP ĐOÀN VIÊN
Bác Hồ	CÔNG ĐOÀN (TÊN ĐƠN VỊ)
Hoa sen	

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Trên đây là hướng dẫn tổ chức lễ kết nạp đoàn viên công đoàn, Công đoàn Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên đề nghị các Công đoàn bộ phận triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, chưa rõ, các Công đoàn bộ phận liên hệ với Ban Thường vụ Công đoàn Trường (qua Văn phòng công đoàn) để được giúp đỡ, giải quyết.

Nơi nhận:

- BGH (B/c);
- Các đơn vị, CĐBP (Ph/h, Th/h);
- Lưu: VPCĐ.

TM. BAN THƯỜNG VỤ

CHỦ TỊCH



PGS.TS. *Dặng Xuân Bình*