**PHU LỤC I**

**HƯỚNG DẪN LẬP DANH SÁCH VÀ CẤP SỐ ID CHO ĐOÀN VIÊN**

**I. MỤC ĐÍCH**

- Nhằm thu thập và lưu trữ thông tin đoàn viên công đoàn một cách khoa học và nhất quán trong xây dựng phần mềm quản lý đoàn viên.

- Thực hiện bước I về phát thẻ đoàn viên liên kết ATM.

**II. KÊ KHAI THÔNG TIN ĐOÀN VIÊN**

Mẫu kê khai trên fileMicrosoft Excel, gồm:

1. Tên đơn vị công đoàn cấp tỉnh.
2. Tên đơn vị công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở.
3. Tên công đoàn cơ sở.
4. Họ và tên đoàn viên.
5. Ngày tháng năm sinh.
6. Quê quán.
7. Số và nơi cấp CMTND.
8. Ngày vảo công đoàn.
9. Mã số đoàn viên ID gồm: phần ký hiệu và số (phần này do Liên đoàn Lao động tỉnh nhập dữ liệu).
   1. Phần mã số ID (độ dài 12 chữ số, đầy đủ cả số 0 phía trước), cách đánh số không được trùng nhau và trong khoảng cho phép.
10. Ảnh 2x3 tương ứng với mỗi đoàn viên là dạng file mềm, đặt tên file và mã số đoàn viên ở Mục 9.

**III. GỬI FILE MỀM**

1. Mỗi công đoàn cơ sở được lưu dưới dạng file nén Zip gồm các fie excel được thiết kế theo mẫu kèm theo và file ảnh, gửi về Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở.
2. Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở là đầu mối kiểm tra các fie excel được thiết kế theo mẫu kèm theo và file ảnh của từng công đoàn cơ sở và tổng hợp gửi về Liên đoàn Lao động tỉnh (qua Ban Tổ chức) theo địa chỉ: *bantochucldldtv@gmail.com*
3. Liên đoàn Lao động tỉnh tổng hợp gửi về Trung tâm công nghệ thông tin Tông Liên đoàn Lao động Việt Nam.