

QUY TRÌNH THU HÚT & KẾT NẠP HỘI VIÊN

1. Thông tin về Hội cùng các tiêu chí, quyền lợi và nghĩa vụ của hội viên sẽ được đăng và quảng bá trên các trang thông tin, truyền thông của Hội để các cá nhân, tổ chức quan tâm đến hoạt động nhân sự biết đến, chủ động đăng ký gia nhập;
2. Hội viên chính thức có nghĩa vụ quảng bá và giới thiệu về Hội tới các hội viên tiềm năng trong mạng lưới làm việc của mình, bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc: gửi Điều lệ HRA cập nhật cho hội viên tiềm năng; giới thiệu ngắn gọn về các quyền lợi, nghĩa vụ cốt yếu của một hội viên trong Hội (*sử dụng bộ tài liệu chính thức của Hội*);
3. Hội viên tiềm năng tự thấy mình phù hợp và đạt các tiêu chí theo qui định của Điều lệ, cần hoàn thành và gửi Đơn đăng ký tham gia, CV và ảnh (*quy chuẩn theo yêu cầu trong đơn*) qua đường trực tuyến trên web HRA và email hra.dangkyhoivien@hravn.net ;
4. Trưởng Tiểu ban Thu hút & Kết nạp/Ban Phát triển Hội viên (PTHV) hoặc người được chịu trách nhiệm, thường xuyên kiểm tra hòm thư hra.dangkyhoivien@hravn.net để thực hiện cam kết trả lời ứng viên trong vòng một (01) tuần kể từ ngày nhận được Hồ sơ đăng ký của ứng viên;
5. Trong vòng một (01) – hai (02) tháng kể từ ngày ứng viên nộp hồ sơ hoàn thiện, Trưởng Tiểu ban Thu hút & Kết nạp:
 - hẹn phỏng vấn ứng viên, nếu ứng viên là cán bộ/chuyên viên nhân sự (không phải cấp quản lý), lập bản báo cáo đánh giá, gửi cùng CV và ảnh của ứng viên tới Trưởng Ban PTHV, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch qua email để nhận phê duyệt;
 - đánh giá hồ sơ, tập hợp ý kiến về ứng viên, nếu ứng viên ở cấp quản lý nhân sự trở lên, lập báo cáo, gửi cùng CV và ảnh của ứng viên tới Trưởng Ban PTHV, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch qua email để nhận phê duyệt; Nếu kết quả 100% đồng ý kết nạp, thì bỏ qua bước 5 không cần phỏng vấn.
6. Trưởng Tiểu ban Thu hút & Kết nạp hoặc người được ủy quyền thông báo kết quả xét duyệt hội viên tiềm năng được kết nạp cho toàn bộ thành viên Ban Điều hành.
7. Trưởng Tiểu ban Thu hút & Kết nạp gửi Thư chào mừng hội viên mới hoặc Thư từ chối cho hội viên chưa đủ điều kiện bằng email (*mẫu thư tiêu chuẩn của Hội, có chữ ký của Chủ tịch*);
8. Trưởng Tiểu ban Thu hút & Kết nạp nhắc nhở hội viên mới về thời hạn nộp hội phí để chính thức được công nhận là hội viên của Hội; Cc các bên có liên quan trong Ban PTHV và Thủ quỹ/Ban Tài chính Hành chính;
9. Hội viên mới trong vòng một (01) tháng kể từ khi nhận được Thư chào mừng của Hội, cùng email, điện thoại nhắc nhở (nếu cần) của Ban PTHV, mà không hoàn thành nghĩa vụ nộp hội phí, sẽ được thông báo không còn nằm trong danh sách xét duyệt trở thành hội viên của HRA nữa;
10. Sau khi hội viên đã nộp hội phí, Trưởng Tiểu ban Thu hút & Kết nạp thông báo tới các bên có liên quan đến việc thực hiện quyền lợi của hội viên (vd: đưa vào email chung của Hội, tạo tài khoản Forum, đưa vào các trang facebook của hội, v.v.) và gửi email giới thiệu tới toàn thể hội viên (*mẫu giới thiệu tiêu chuẩn và theo đợt*);
11. Trưởng Tiểu ban Thu hút & Kết nạp phối hợp với Ban tổ chức của hội thảo gần nhất để tổ chức Lễ kết nạp cho hội viên mới; Hội viên mới cần thu xếp tham dự Lễ kết nạp hội viên do Hội tổ chức; trong trường hợp hội viên mới có lý do bất khả kháng, Lễ kết nạp cho hội viên mới sẽ được bỏ qua;
12. Thông tin của hội viên mới được Trưởng Tiểu ban Thông tin hội viên cập nhật vào Danh sách hội viên của Hội và gửi bản cập nhật tới toàn thể hội viên theo định kỳ cuối mỗi quý trong năm.

Ghi chú:

- Việc kết nạp và chính thức ra mắt Hội viên mới sẽ được thực hiện kết hợp với các cuộc hội thảo chuyên đề của HRA.