LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG QUẬN LONG BIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 34/KH-LĐLĐ

Long Biên, ngày 28 tháng 5 năm 2019

KẾ HOẠCH
Triển khai phần mềm quản lý đoàn viên và đổi thẻ đoàn viên Công đoàn

Thực hiện Kế hoạch số 29/KH-LĐLĐ, ngày 11/4/2019 của Liên đoàn lao động Thành phố Hà Nội về việc triển khai phần mềm quản lý đoàn viên và đổi thẻ đoàn viên công đoàn.

Ban Thường vụ LĐLĐ quận Long Biên xây dựng kế hoạch triển khai phần mềm quản lý đoàn viên và đổi thẻ đoàn viên Công đoàn với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm ứng dụng công nghệ thông tin, thống nhất cách quản lý đoàn viên trong hệ thống Công đoàn; tăng cường công tác quản lý đoàn viên, xác định đầy đủ, chính xác số lượng đoàn viên.

- Thông qua việc triển khai phần mềm quản lý đoàn viên và đổi thẻ đoàn viên mới để nâng cao ý thức trách nhiệm của tổ chức Công đoàn và đoàn viên trong việc quản lý, sử dụng có hiệu quả thẻ đoàn viên công đoàn, thực hiện các chính sách ưu đãi, chăm lo lợi ích cho đoàn viên, nâng cao chất lượng hoạt động của đoàn viên và công đoàn cơ sở.

2. Yêu cầu

- Việc đổi thẻ đoàn viên phải thực hiện đúng quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam 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 bộ hệ thống Công đoàn Việt Nam. Phấn đấu đảm bảo 100% đoàn viên đang tham gia sinh hoạt tại các Công đoàn cơ sở và nghiệp đoàn, thực hiện đóng đoàn phí Công đoàn theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam được cấp thẻ đoàn viên.

- Hoàn thành việc cập nhật dữ liệu đoàn viên, đổi thẻ đoàn viên, cấp thẻ đoàn viên cho 100% đoàn viên trong năm 2019.

3. Nguyên tắc

- Việc đổi thẻ phải được thực hiện đúng quy định của Tổng Liên đoàn, LĐLĐ Thành phố Hà Nội.

- Thu thập thông tin, cập nhật và đổi thẻ cho các đoàn viên hiện đang quản lý. Thường xuyên cập nhật dữ liệu đoàn viên, CĐCS trên phần mềm quản lý đoàn viên của Tổng LĐLĐ Việt Nam. Trường hợp đoàn viên không tham gia sinh hoạt và không đóng đoàn phí công đoàn thì khai báo cụ thể trên phần mềm để theo dõi, có hướng xử lý.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Các loại thẻ đoàn viên công đoàn

Thẻ đoàn viên do Tổng LĐLĐ Việt Nam thống nhất phát hành và quản lý theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Bao gồm các loại thẻ:

1.1. Thẻ đoàn viên thông thường

Là loại 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 để nhận dạng và quản lý đoàn viên. Thẻ đã được tích hợp chức năng liên kết với Vinaphone (tích hợp mã Vpoint) để đoàn viên được thụ hưởng những chính sách ưu đãi.

1.2. Thẻ đoàn viên liên kết

Là loại thẻ đoàn viên có kích cỡ và thông tin giống như thẻ thông thường, tuy nhiên được tích hợp thêm chức năng thẻ ATM của ngân hàng Vietinbank và tích hợp mã Vpoint.

Đoàn viên công đoàn có nhu cầu sử dụng thẻ đoàn viên liên kết thì tự nguyện đăng ký với CĐCS và lập danh sách gửi về LĐLĐ quận Long Biên theo quy định để đổi thẻ liên kết. LĐLĐ quận Long Biên liên hệ với chi nhánh Vietinbank gần nhất để thực hiện việc đổi thẻ đoàn viên liên kết cho đoàn viên.

Đối với những trường hợp đã thực hiện đổi sang thẻ đoàn viên liên kết nhưng chưa tích hợp mã Vpoint, nếu có nhu cầu thì đăng ký với Công đoàn cơ sở để được cung cấp lại mã đoàn viên và tích hợp mã Vpoint. Kinh phí đổi thẻ trong trường hợp này do Vietinbank hỗ trợ.

2. Phần mềm quản lý đoàn viên

2.1. Đăng ký người sử dụng phần mềm

a, Đối với LĐLĐ quận: Phân công cán bộ trực tiếp phụ trách phần mềm quản lý đoàn viên.

b, Đối với công đoàn cơ sở: Phân công cán bộ phụ trách phần mềm quản lý đoàn viên và đăng ký danh sách về LĐLĐ quận Long Biên (theo mẫu)

2.2. Tạo cây thư mục, tài khoản quản lý và cấp quyền

a) Đối với LĐLĐ quận

- Tạo cây thư mục cho các CĐCS trực thuộc. Tên cây thư mục tương ứng với tên của công đoàn cơ sở.

- Tạo tài khoản, mật khẩu truy cập tài khoản, phân quyền quản lý tài khoản và thông báo cho các công đoàn cơ sở *(Phụ lục 1 gửi kèm)*. Tài khoản này sẽ được dùng để nhập dữ liệu và thay đổi thông tin của đoàn viên cho một công đoàn cơ sở tương ứng.

b, Đối với Công đoàn cơ sở

- Truy cập vào tài khoản do LĐLĐ quận cung cấp
- Nhập dữ liệu đoàn viên theo hướng dẫn của LĐLĐ quận.

3. Quy trình cập nhật dữ liệu đoàn viên, đổi thẻ, phát hành thẻ

Bước 1: Thu thập thông tin

- Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở hướng dẫn Công đoàn cơ sở thu thập thông tin đoàn viên và ảnh đoàn viên kích thước ảnh 2x3, dung lượng file không quá 1MB. Danh sách đoàn viên phải có đầy đủ thông tin về họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, quê quán, số chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước, chức vụ công đoàn, ngày vào công đoàn... *(có đầy đủ thông tin theo Phụ lục 03).*

- Trường hợp đoàn viên có nhu cầu đổi thẻ đoàn viên liên kết Vietinbank thì Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở liên hệ với chi nhánh Vietinbank gần nhất và thực hiện theo hướng dẫn của Vietinbank.

Bước 2: Cập nhật dữ liệu đoàn viên lên phần mềm

- Cập nhật dữ liệu đoàn viên lần đầu: Sau khi thu thập thông tin đoàn viên, CĐCS cập nhật dữ liệu đoàn viên lần đầu lên phần mềm. Có thể chọn 1 trong 2 cách sau: cập nhật dữ liệu từng đoàn viên hoặc cập nhật theo danh sách đoàn viên.

- CĐCS thường xuyên bổ sung, cập nhật dữ liệu đoàn viên khi có biến động như: đoàn viên chuyển đi, chuyển đến, thay đổi chức vụ công đoàn...

Bước 3: Yêu cầu phê duyệt:

Sau khi công đoàn cơ sở cập nhật dữ liệu lên phần mềm, dữ liệu đang ở trạng thái bản ghi nháp. Công đoàn cơ sở gửi yêu cầu đề nghị Công đoàn cấp trên phê duyệt.

Bước 4: Xử lý yêu cầu:

Công đoàn cấp trên tiếp nhận yêu cầu phê duyệt của công đoàn cơ sở, xem xét và xử lý yêu cầu của công đoàn cơ sở. Công đoàn cấp trên đồng ý hoặc

BCH LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG QUẬN LONG BIÊN

không đồng ý. Nếu đồng ý, thông tin đoàn viên sẽ được cập nhật chính thức lên phần mềm. Trường hợp không đồng ý, thông tin sẽ được gửi lại cho CĐCS để bổ sung, hoàn thiện.

Bước 5: In và phát hành thẻ đoàn viên:

Sau khi thông tin đoàn viên được cập nhật chính thức lên phần mềm. Liên đoàn Lao động quận Long Biên thực hiện quy trình tập hợp, cung cấp danh sách, hồ sơ đoàn viên và gửi đăng ký về LĐLĐ Thành phố đề nghị in thẻ đoàn viên thông thường.

Đối với thẻ đoàn viên liên kết ngân hàng Vietinbank, LĐLĐ Thành phố chỉ quản lý số lượng, mã ID và mã Vpoint thông qua việc cập nhật danh sách đoàn viên trên phần mềm và ủy quyền cho Vietinbank in thẻ, đoàn viên được hỗ trợ kinh phí in và phôi thẻ (trị giá 50.000đ/thẻ); chủ thẻ phải thực hiện quy định của Vietinbank theo cam kết giữa hai bên (trả lương hằng tháng qua thẻ ATM).

4. Tổ chức tập huấn triển khai phần mềm quản lý đoàn viên và hướng dẫn đổi thẻ đoàn viên

4.1. Đối với LĐLĐ quận

- Tổ chức 06 lớp tập huấn

- Thời gian thực hiện: **Trước ngày 15/7/2019**

4.2. Đối với công đoàn cơ sở

- Tham gia đầy đủ và đúng thành phần.

- Đối tượng tập huấn: Chủ tịch và cán bộ được phân công trực tiếp phụ trách phần mềm quản lý đoàn viên.

- Thời gian thực hiện: *(Theo giấy triệu tập của LĐLĐ quận)*

5. Kinh phí

5.1. Kinh phí phát hành thẻ lần đầu và đổi thẻ

- Đối với Thẻ đoàn viên thông thường (phôi thẻ nhựa): 10.000đ/thẻ (bao gồm phôi thẻ 3000đ, in thẻ 7000đ).

- Đối với Thẻ đoàn viên liên kết: 50.000đ/thẻ (được miễn phí khi đơn vị có CĐCS cam kết chi lương qua thẻ tại hệ thống ngân hàng VietinBank). Tổng LĐLĐ Việt Nam quản lý việc cấp mã số đoàn viên công đoàn và mã Vpoint thông qua cập nhật danh sách trên phần mềm, đồng thời ủy quyền cho ngân hàng Vietinbank in và phát hành thẻ theo quy định.

- Kinh phí phát hành thẻ lần đầu và đổi thẻ: Do đoàn viên nộp hoặc CĐCS hỗ trợ, do ban chấp hành CĐCS quyết định.

5.2. Kinh phí cập nhập dữ liệu

- Để đảm bảo tiến độ cập nhật dữ liệu đoàn viên lên phần mềm quản lý, các đơn vị căn cứ Thông tư số 137/2007/TT-BTC, ngày 28/11/2007 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử để thực hiện việc thuê các cá nhân, tổ chức bên ngoài thực hiện việc cập nhật dữ liệu đoàn viên lên phần mềm quản lý.

- Kinh phí để chi cho nhiệm vụ này được bố trí trong dự toán chi ngân sách hoạt động công đoàn của CĐCS hoặc do cấp trên hỗ trợ. Riêng năm 2019, các đơn vị thực hiện trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước đã được giao.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với LĐLĐ quận Long Biên

- Phân công cán bộ công đoàn phụ trách phần mềm quản lý đoàn viên và đổi thẻ đoàn viên.

- Xây dựng kế hoạch đổi thẻ, cập nhật dữ liệu đoàn viên cấp mình và triển khai kế hoạch đến các Công đoàn cơ sở, thời gian thực hiện **hoàn thành trước ngày 8/6/2019.**

- Tạo các nhóm cấp, cây thư mục, tài khoản sử dụng cho Công đoàn cơ sở, **hoàn thành trước ngày 30/6/2019.**

- Tổ chức tập huấn cho đội ngũ cán bộ công đoàn cơ sở trực thuộc về công tác đổi thẻ và ứng dụng phần mềm quản lý đoàn viên, nghiệp vụ khai thác thông tin đoàn viên, công đoàn cơ sở trên phần mềm quản lý đoàn viên, thời gian thực hiện **hoàn thành trước 15/7/2019**.

- Thực hiện việc phê duyệt các yêu cầu của Công đoàn cơ sở trong thẩm quyền được LĐLĐ Thành phố cấp phép.

- Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu đề nghị phê duyệt của công đoàn cơ sở như: Đề nghị phê duyệt danh sách đoàn viên mới; đề nghị in và phát hành thẻ đoàn viên; chuyển giao và tiếp nhận công đoàn cơ sở, đoàn viên... Đảm bảo đầy đủ kinh phí và cơ sở vật chất phục vụ cho việc cập nhật dữ liệu và đổi thẻ đoàn viên.

- Đôn đốc, hướng dẫn, giúp đỡ Công đoàn cơ sở trong việc cập nhật dữ liệu, khai báo thông tin đoàn viên, công đoàn cơ sở lên phần mềm và công tác đổi thẻ đoàn viên.

- Kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện về LĐLĐ thành phố Hà Nội (qua Ban Tổ chức) để tổng hợp báo cáo Tổng Liên đoàn điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương, đơn vị.

- Thực hiện việc đổi thẻ và cập nhật dữ liệu đoàn viên trên phần mềm do Tổng Liên đoàn cung cấp cho 100% đoàn viên trong năm 2019 và gửi báo cáo kết quả thực hiện về LĐLĐ Thành phố **trước ngày 18/11/2019.**

3. Đối với Công đoàn cơ sở

- Công đoàn cơ sở thu thập thông tin đoàn viên và ảnh đoàn viên kích thước ảnh 2x3, dung lượng file không quá 1MB. Danh sách đoàn viên phải có đầy đủ thông tin về họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, quê quán, số chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước, chức vụ công đoàn, ngày vào công đoàn... *(có đầy đủ thông tin theo Phụ lục 03) và* Phân công cán bộ phụ trách phần mềm quản lý đoàn viên và đăng ký danh sách về LĐLĐ quận Long Biên *(theo phụ lục 2)* gửi về Liên đoàn Lao động quận Long Biên **trước ngày 20/6/2019**.

- Cập nhật dữ liệu lên phần mềm quản lý; lập danh sách, hồ sơ gửi Liên đoàn Lao động quận Long Biên đề nghị phê duyệt.

- Thường xuyên cập nhật dữ liệu đoàn viên, công đoàn cơ sở lên phần mềm khi có thay đổi như: chuyển sinh hoạt đoàn viên, báo giảm đoàn viên, báo chuyển sinh hoạt CĐCS, đoàn viên thay đổi chức vụ công đoàn…

- Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, báo cáo công đoàn cấp trên để kịp thời hướng dẫn, giải quyết.

Trên đây là kế hoạch cập nhật dữ liệu đoàn viên trên phần mềm quản lý và đổi thẻ đoàn viên công đoàn. Đề nghị BCH công đoàn cơ sở nghiêm túc triển khai, thực hiện và hoàn thành việc cập nhật dữ liệu đoàn viên và đổi thẻ trong năm 2019. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Liên đoàn Lao động quận Long Biên *(qua đồng chí Nguyễn Trường Giang – Phó chủ tịch LĐLĐ quận, SĐT: 0983244699 hoặc đồng chí Nguyễn Thị Thu Hòa, SĐT: 0904281186)* để giải quyết./.

Nơi nhận:
- Thường trực LĐLĐ TP;
- Ban tổ chức LĐLĐ Thành phố;
- BCH Công đoàn cơ sở;
- Lưu VP, ToC.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH

BCH LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG QUẬN LONG BIÊN

Phan Thị Thu Hằng

BCH LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG QUẬN LONG BIÊN

DANH SÁCH NẠP MỚI ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN

TT	Họ và tên *	Ngày tháng năm sinh (ngày/tháng/năm)		Quê quán	Số CMND *	Chức vụ CĐ tại CĐCS							Ngày vào CĐ *	Mã thẻ
		Nam	Nữ			Chủ tịch	Phó chủ tịch	UVBCH	Tổ trưởng	Tổ phó	CB CĐCS thành viên CĐ	UVUBKT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Lê Văn Lương	11/02/1990		Hà Nội	109814122	x		x			x		11/02/2012	
2	Trần Thị Bé	11/02/1991		Hà Nội	109814123					x	x	x	11/02/2012	
3	Nguyễn Tuấn Phước		11/02/1992	Hà Nội	109814124				x				11/02/2012	
4	Huỳnh Lê Tuấn Anh	11/02/1993		Hà Nội	109814125		x			x			11/02/2012	x
5	Nguyễn Thị Nụ	11/02/1994		Hà Nội	109814126								11/02/2012	
6	Trịnh Văn Sang	11/02/1995		Hà Nội	109814127			x			x	x	11/02/2012	
7	Lê Bá Đạt		11/02/1996	Hà Nội	109814128	x				x			11/02/2012	
8	Nguyễn Quý Phước	11/02/1997		Hà Nội	109814129						x		11/02/2012	
9	Hồ Tuấn Tài		11/02/1998	Hà Nội	109814130								11/02/2012	

*Lưu ý: Danh sách đoàn viên kết thúc bằng dòng không có dữ liệu, vui lòng không thay đổi định dạng của biểu mẫu, việc thay đổi định dạng sẽ dẫn đến các lỗi không mong muốn

*Ngày tháng phải có định dạng dd/MM/yyyy. VD: 22/10/1990

*Số CMND phải đảm bảo độ dài 9 hoặc 12 số

*Hệ thống sẽ tự động dừng import khi gặp dòng không có dữ liệu

*Tại cột 15 (Mã thẻ) nếu đoàn viên là cán bộ công đoàn chuyên trách thì đánh dấu x, nếu không thì để trống

PHỤ LỤC 3

PHỤ LỤC 2

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG QUẬN LONG BIÊN
ĐƠN VỊ: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Biên, ngày tháng năm 2019

THÔNG TIN ĐĂNG KÝ CÁN BỘ PHỤ TRÁCH PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN NĂM 2019

Đơn vị	Họ và tên	Chức vụ công đoàn	Điện thoại di động	Email	Ghi chú

TM.BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH