

Số: 557/LĐLĐ
v/v thực hiện công tác nhập liệu thông tin đoàn viên

Tp. Thủ Đức, ngày 24 tháng 6 năm 2024

Kính gửi: Ban Chấp hành công đoàn cơ sở trực thuộc

Căn cứ Công văn số 415/LĐLĐ ngày 09/6/2021 và Công văn số 723/LĐLĐ ngày 23/4/2024 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh về chỉ cho công tác nhập liệu thông tin đoàn viên công đoàn vào phần mềm quản lý đoàn viên;

Nhằm thực hiện đảm bảo công tác nhập liệu thông tin đoàn viên vào phần mềm quản lý đoàn viên; Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố Thủ Đức đề nghị Ban Chấp hành công đoàn cơ sở tập trung thực hiện các nội dung trọng tâm trong việc cập nhật dữ liệu đoàn viên cụ thể như sau:

1. Về công tác nhập liệu:

- Các công đoàn cơ sở phải thực hiện công tác phát triển đoàn viên đi đôi với việc thực hiện cập nhật dữ liệu đoàn viên trên phần mềm quản lý đoàn viên của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam, tiến tới việc đề xuất in thẻ đoàn viên đảm bảo công tác quản lý và sử dụng vào các chương trình phúc lợi, công tác chăm lo cho đoàn viên trực thuộc trên địa bàn.

- Thời gian thực hiện: đảm bảo 100% đoàn viên được cập nhật thông tin đến trước **31/7/2024**.

- Đối với những công đoàn cơ sở không có tên trong danh sách đính kèm hoặc những có số dữ liệu cập nhật trên phần mềm quản lý nhiều hơn số đoàn viên hiện tại do chưa được xóa “số đoàn viên đã nghỉ việc hoặc chuyển đi” thì tiếp tục rà soát, cập nhật dữ liệu đối với trường hợp kết nạp mới (*danh sách các đơn vị chưa thực hiện đảm bảo công tác nhập liệu đính kèm*).

- Định kỳ hàng tháng: phải trích xuất “DANH SÁCH CHI TIẾT” dữ liệu đoàn viên từ phần mềm quản lý để lưu trữ, làm cơ sở đối chiếu cho công tác chi hỗ trợ công tác cập nhật. (**Vào mục: TRA CỨU/NHÓM CẤP/XUẤT THÔNG TIN**).

2. Thông tin phần mềm và tài liệu hướng dẫn:

- Truy cập trên website đường dẫn: <http://doanvien.congdoan.vn/>

- Đăng nhập thông tin nhóm cấp được Liên đoàn Lao động thành phố Thủ Đức cấp cho công đoàn cơ sở và thực hiện công tác đăng nhập.

- Để xem tài liệu hướng dẫn quy trình thực hiện quét mã QR đính kèm:



3. Kinh phí và mốc thời gian căn cứ chi thực hiện nhập liệu:

- Mức chi: **3.000 đồng/đoàn viên** (cho đầy đủ dữ liệu của 01 đoàn viên đã nhập vào phần mềm và được đơn vị phê duyệt). Trường hợp dữ liệu đoàn viên phát sinh từ “**chuyển đến**” thì không tính là dữ liệu mới được cập nhật; không thực hiện quyết toán đối với trường hợp phát sinh này.

- Nguồn kinh phí: từ nguồn tài chính Liên đoàn Lao động thành phố Thủ Đức. Các đơn vị thực hiện quyết toán kinh phí nhập liệu định kỳ 6 tháng/lần.

- Mốc thời gian tính số chênh lệch để chi hỗ trợ công tác cập nhật: từ ngày **01/01/2023** đến **15/6/2024**. Sau ngày 15/6/2024, những dữ liệu phát sinh cập nhật mới sẽ được tính cho lần thanh toán 6 tháng cuối năm; thời điểm chốt danh sách là **31/12/2024**.

- Thời gian chi hỗ trợ: đến hết **15/7/2024**; sau thời gian quy định, nếu các đơn vị chưa gửi hồ sơ quyết toán hoặc hồ sơ không đảm bảo thì không được chi hỗ trợ và không được tính cho kỳ thanh toán 6 tháng cuối năm.

4. Về hồ sơ quyết toán cho công tác nhập liệu:

- (1) Công văn của công đoàn cơ sở đề nghị thanh toán chi phí công tác cập nhật thông tin dữ liệu đoàn viên.

- (2) Thông báo phân công nhập liệu của công đoàn cơ sở.

- (3) Danh sách tổng hợp đoàn viên công đoàn của đơn vị in từ phần mềm (**phải ghi thời gian xuất danh sách từ phần mềm**), đồng thời gửi file về Liên đoàn Lao động thành phố Thủ Đức để lưu trữ đối chiếu cho lần sau.

(Email gửi file: tochuc.cdtpthuduc@gmail.com)

Lưu ý: đối với trường hợp công đoàn cơ sở không thực hiện được công tác nhập liệu, đề nghị tổng hợp dữ liệu, cung cấp thông tin đoàn viên (theo mẫu đính kèm) để chuyển về Liên đoàn Lao động thành phố Thủ Đức phân công cho cán bộ chuyên trách hỗ trợ thực hiện.

Đề nghị Ban Chấp hành công đoàn cơ sở thực hiện đảm bảo chỉ tiêu được phân công. Các vấn đề cần trao đổi, vui lòng liên hệ đồng chí Đỗ Thành Non, điện thoại 0814.876.866 để phối hợp thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP

TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Ngọc Hương