

Số: 42/KH-CĐN

Hà Nội, ngày 31 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH
TRIỂN KHAI THỰC HIỆN PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐOÀN VIÊN
CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc.

Để tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 102/KH-CĐN ngày 10/5/2017 của Ban Thường vụ Công đoàn Nông nghiệp và PTNT Việt Nam (CĐN) v/v đổi thẻ đoàn viên; Sau khi Tổng Liên đoàn LĐVN hoàn thiện phần mềm quản lý thẻ đoàn viên, Ban Thường vụ CĐN lập kế hoạch triển khai thực hiện phần mềm quản lý đoàn viên (gọi tắt là phần mềm) của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam (TLĐ) như sau:

I. Mục đích

1. Nhằm thiết lập mạng lưới đồng bộ và khoa học về quản lý đoàn viên công đoàn từ trung ương đến cơ sở, quản lý theo hệ thống của TLĐ và theo CĐN.
2. Theo dõi biến động về đoàn viên và đoàn phí để từ đó có những đề xuất, điều chỉnh kịp thời trong hệ thống và trong CĐN.
3. Hỗ trợ các đơn vị trong việc quản lý thông tin đoàn viên và báo cáo phát triển đoàn viên theo yêu cầu nhiệm vụ công việc.
4. Giảm thiểu thất thoát đoàn viên và từ đó đảm bảo quyền, lợi ích đầy đủ của mỗi đoàn viên khi được đăng ký trong phần mềm quản lý.
5. Hỗ trợ cán bộ công đoàn và đoàn viên trong tra cứu thông tin về tình trạng của mỗi đoàn viên (đã được đơn vị đăng ký, thông báo chuyển công tác và nơi tiếp nhận, đóng đoàn phí CĐ, tình trạng hoạt động,...) để đảm bảo kịp thời thời gian tham gia công đoàn và lợi ích có được từ thẻ đoàn viên.

II. Đối tượng áp dụng và thực hiện

1. Các đơn vị trực thuộc CĐN bao gồm CĐCS và Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở (CTCS). Các CĐCS thuộc công đoàn CTCS thực hiện theo hướng dẫn của công đoàn CTCS.
2. Chủ tịch công đoàn và cán bộ công đoàn được phân công theo dõi, quản lý, phát triển đoàn viên.
3. Cán bộ công đoàn được phân công theo dõi tài chính công đoàn có trách nhiệm phối hợp với cán bộ CĐ theo dõi, quản lý đoàn viên để báo cáo, cập nhật kịp thời về đóng đoàn phí của đoàn viên.

III. Thời gian và tiến độ thực hiện triển khai phần mềm

Giai đoạn 1: *Giai đoạn chuẩn bị dữ liệu cơ sở trong phần mềm trước khi triển khai đến các đơn vị công đoàn*

Thực hiện bởi: Ban Tổ chức CĐN, kết thúc trước 31/3/2018.

- Thiết lập dữ liệu về các đầu mối CĐ trực thuộc và lập account, mã sử dụng cho từng đơn vị, giao các đơn vị cử người theo dõi và cập nhật.
- Ra văn bản hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị cơ sở dữ liệu về đoàn viên theo mẫu quy định phục vụ cho tập huấn và cập nhập dữ liệu của đơn vị, gửi về Ban Tổ chức CĐN tập hợp số liệu.
- Nhập dữ liệu cho CBCC đoàn viên Cơ quan CĐN (bao gồm thông tin, ảnh thẻ mới nhất có dung lượng dưới 1MB).
- Trong quá trình cập nhật, nếu phát hiện những lệnh cần bổ sung, chỉnh sửa trong phần mềm thì trình TLĐ đề nghị chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp.
- Tiếp cận phơi thẻ theo quy định và đề xuất mua máy in thẻ phù hợp.

Giai đoạn 2: *Triển khai tập huấn đến các cấp CĐ trong ngành*

Thực hiện bởi: Ban Tổ chức CĐN và các đơn vị CĐ liên quan, hoàn thành trong quý II/ 2019.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn cho các cấp CĐ về sử dụng và quản lý phần mềm, trong đó phân chia các đợt tập huấn theo khu vực và theo cấp công đoàn.
- Tiếp cận, sử dụng và vận hành máy in thẻ đoàn viên CĐ, thí điểm in thẻ tại Cơ quan CĐN.
- Xây dựng Bộ tài liệu tập huấn phù hợp cho từng cấp CĐ, dựa trên tài liệu tập huấn của TLĐ.
- Phối hợp với các cơ sở có phòng máy tính và internet tốc độ cao tổ chức các lớp tập huấn. Dự kiến như sau:
 - + Đợt 1 tại Hà Nội
 - + Đợt 2 tại thành phố Hồ Chí Minh.
- Tiếp nhận các kiến nghị và đề xuất của các đơn vị trong và sau quá trình tổ chức tập huấn để việc quản lý và sử dụng phần mềm thuận lợi và hiệu quả hơn.
- Báo cáo sơ bộ về kết quả tập huấn.
- Đề xuất mua thiết bị in thẻ đoàn viên công đoàn.
- *Yêu cầu về cơ sở vật chất và cán bộ tập huấn*
- Lớp tập huấn cần có mạng wifi, internet tốc độ cao, ổn định và máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay.
- Cán bộ tập huấn: Chủ tịch CĐ và cán bộ CĐ trực tiếp theo dõi PTĐV có kỹ năng sử dụng máy tính cơ bản, mang theo máy tính xách tay (nếu có).

Giai đoạn 3: Giám sát và hỗ trợ

Thực hiện bởi: Ban Tổ chức CDN và Ban Tổ chức TLD (nếu cần thiết), hoàn thành trong quý III/2019.

- Rà soát lại, hướng dẫn các đơn vị chưa hoàn thiện cập nhật thông tin hoặc chưa nắm bắt đầy đủ về phần mềm.
- Hỗ trợ tập huấn các đơn vị công đoàn có đông đoàn viên và CĐCS.
- Bổ sung và kiến nghị bổ sung các chức năng còn thiếu của phần mềm.

Giai đoạn 4: Tiến hành kiểm tra tình hình thực hiện quản lý và báo cáo đoàn viên theo phần mềm.

Thực hiện bởi: Ban Tổ chức CDN và các đơn vị được kiểm tra, hoàn thành trong tháng 10/2019.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra các đơn vị về việc quản lý và cập nhật thông tin đoàn viên trên phần mềm quản lý đoàn viên công đoàn.
- Đề xuất các đơn vị hoàn thành và cập nhật thông tin thường xuyên nhất trên phần mềm để Ban Thường vụ Công đoàn ngành xét khen thưởng chuyên đề.
- Tổng kết kế hoạch, báo cáo kết quả triển khai tập huấn phần mềm quản lý đoàn viên, đề xuất, kiến nghị TLD, đưa ra phương hướng quản lý phần mềm trong thời gian tới.

4. Tổ chức thực hiện

Để đảm bảo triển khai xong phần mềm quản lý thẻ đoàn viên đến hết năm 2019, yêu cầu các đơn vị tập trung các nhiệm vụ chủ yếu sau:

4.1. Đối với Công đoàn ngành

- Giao Ban Tổ chức làm đầu mối và chủ trì triển khai các hoạt động, tổ chức tập huấn, phổ biến phần mềm quản lý thẻ đoàn viên công đoàn.
- Ban Tổ chức là đơn vị trực tiếp quản lý phần mềm và đảm bảo sự vận hành của phần mềm theo đúng quy định của Tổng Liên đoàn.
- Hướng dẫn, tổ chức, giám sát và kiểm tra các đơn vị trực thuộc triển khai sử dụng và duy trì phần mềm theo đúng quy định.
- Là đầu mối quản lý phôi thẻ và in thẻ đoàn viên, chịu trách nhiệm in thẻ cho các đơn vị trực thuộc.

4.2. Đối với CĐ cấp trên trực tiếp cơ sở

- Tiếp cận và sử dụng phần mềm quản lý đoàn viên theo hướng dẫn của CĐ cấp trên, kịp thời báo cáo các vướng mắc, đề xuất bổ sung, chỉnh sửa (nếu có).
- Lập email riêng của công đoàn đơn vị (nếu chưa có) và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc lập email riêng cho hoạt động công đoàn.
- Chuẩn bị dữ liệu đồng bộ về đoàn viên công đoàn trực thuộc theo quy định và Thiết lập dữ liệu các đầu mối CĐ trực thuộc trong phần mềm theo đúng phân cấp.
- Chủ động hướng dẫn CĐCS trực thuộc sử dụng và duy trì phần mềm quản lý

trong khai báo tăng giảm đoàn viên, tình hình đóng đoàn phí CĐ, v.v... theo yêu cầu.

- Giám sát các đơn vị trực thuộc về phát triển đoàn viên thông qua phần mềm và báo cáo CĐN (qua Ban Tổ chức) theo quy định. Quản lý tài khoản các đơn vị CĐ và dữ liệu của đoàn viên trực thuộc.

- Nhập số liệu thay cho CĐCS trực thuộc trong trường hợp các đơn vị đó không có khả năng thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ.

4.3. Đối với CĐCS

- Chuẩn bị về đoàn viên trong đơn vị trước khi tham dự các lớp tập huấn về phần mềm. Lập email riêng của công đoàn đơn vị (nếu chưa có).

- Tham dự đầy đủ các buổi tập huấn và triển khai sử dụng phần mềm ngay sau khi được tập huấn.

- Quản lý tài khoản các đơn vị công đoàn và dữ liệu của đoàn viên trực thuộc.

- Thông qua phần mềm, thường xuyên cập nhật diễn biến thay đổi về đoàn viên trong đơn vị.

- Báo cáo và kiến nghị, đề xuất CĐ cấp trên trực tiếp (nếu có) về phần mềm.

Đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện và kịp thời báo cáo về CĐN (qua Ban Tổ chức) nếu có vướng mắc.

Nơi nhận:

- Thường trực CĐN (để b/c);
- Các đơn vị trực thuộc (để t/h);
- Lưu: ToC, VT CĐN.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH



Vũ Xuân Thủy