

Số: 21 /KH-LĐLĐ

Phú Riềng, ngày 23 tháng 10 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý đoàn viên và đổi thẻ đoàn viên công đoàn

Thực hiện Công văn số 238/LĐLĐ ngày 13/8/2019 của Liên đoàn Lao động tỉnh Bình Phước về việc đôn đốc cập nhật phần mềm quản lý đoàn viên và đổi thẻ đoàn viên công đoàn; Liên đoàn Lao động huyện Phú Riềng xây dựng kế hoạch tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý và khai thác thông tin đoàn viên Công đoàn, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả quản lý đoàn viên công đoàn, khai thác các chức năng tra cứu, tìm kiếm, tổng hợp thông tin phục vụ cho công tác tổng hợp, báo cáo.

- Thông qua việc sử dụng phần mềm quản lý đoàn viên và đổi thẻ đoàn viên mới để xác định chính xác số lượng đoàn viên, trên cơ sở đó sẽ có các chính sách ưu đãi, chăm lo cho đoàn viên công đoàn.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo đạt yêu cầu về nội dung, chất lượng đầy đủ, hiệu quả và thời gian quy định.

- Quản lý đoàn viên trong toàn hệ thống Công đoàn Việt Nam, thông qua việc ứng dụng công nghệ thông tin gắn với việc phát hành thẻ đoàn viên mới. Phần đầu đảm bảo 100% đoàn viên đang sinh hoạt được cấp thẻ đoàn viên.

II. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. Sử dụng phần mềm quản lý đoàn viên

- Giới thiệu chung về phần mềm.

- Đăng nhập hệ thống phần mềm; Lập danh sách, tạo mới đoàn viên; thêm mới đoàn viên từ một danh sách; chuyển sinh hoạt đoàn viên; quản trị người sử dụng phần mềm.

- Tổ chức tập huấn khai thác, sử dụng các chức năng của phần mềm, cụ thể: hướng dẫn sử dụng công cụ quản lý đoàn viên; công cụ ủy quyền, bàn giao, công

cụ quản lý báo cáo, thống kê,... Đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho đoàn viên trong quá trình di chuyển hoặc thay đổi công việc.

- Thực hành trên máy và giải đáp thắc mắc.

2. Đăng ký tài khoản sử dụng và tiến hành cập nhật phần mềm

- Để truy cập phần mềm quản lý đoàn viên công đoàn, Liên đoàn Lao động tỉnh giao cho mỗi đơn vị một tài khoản để quản lý, cập nhật dữ liệu các cấp công đoàn và đoàn viên thuộc đơn vị quản lý. Tài khoản này do lãnh đạo đơn vị quản lý thông qua việc phân công cán bộ phụ trách phần mềm quản lý đoàn viên. Thông tin đăng ký gồm: Họ và tên cán bộ phụ trách, tên đơn vị, số điện thoại, địa chỉ E-Mail.

- Sau khi đăng ký được duyệt, các đơn vị tiến hành cập nhật thông tin các nhóm cấp công đoàn thuộc đơn vị quản lý và cập nhật thông tin đoàn viên công đoàn (ĐVCD) lên phần mềm để được cấp mã đoàn viên và mã Vpoint. Để phục vụ cho quá trình triển khai phần mềm quản lý đoàn viên và đổi thẻ ĐVCD được đảm bảo đúng yêu cầu và tiến độ đề ra, đề nghị các đơn vị nhập lại danh sách ĐVCD theo mẫu chuẩn bắt buộc (*có mẫu kèm theo*).

3. Đối tượng, thời gian và địa điểm hướng dẫn

- *Đối tượng*: Cán bộ Công đoàn được giao nhiệm vụ quản lý đoàn viên.

- *Thời gian*: **7h30 ngày 29/10/2019.**

- *Địa điểm*: Tại trường Tiểu học Phú Riềng A.

III. KINH PHÍ

1. Hướng dẫn

Sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động của Cơ quan: Hỗ trợ 01 người hướng dẫn (*LDLD tỉnh*); thuê địa điểm, phòng máy; hỗ trợ cho cán bộ đi tập huấn theo qui định.

2. Triển khai in và đổi thẻ đoàn viên công đoàn

- Chi phí *in thẻ* là 10.000 đ/*thẻ*, đã gồm phôi thẻ, đóng gói và vận chuyển.

3. Nguồn kinh phí in thẻ và mua máy in thẻ đoàn viên công đoàn

- Kinh phí in thẻ đoàn viên: Chi từ nguồn tài chính của CĐCS. Trường hợp CĐCS khó khăn về kinh phí, công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở xem xét hỗ trợ trong khả năng cân đối được nguồn.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Liên đoàn Lao động huyện

- Đăng nhập hệ thống phần mềm; tạo một nhóm cấp CĐ mới; tạo mới đoàn viên; thêm mới đoàn viên từ một danh sách; phê duyệt đoàn viên được tạo mới; chuyển sinh hoạt đoàn viên; tìm kiếm và xuất dữ liệu in thẻ đoàn viên; quản trị người sử dụng phần mềm, hướng dẫn sử dụng công cụ quản lý đoàn viên; công cụ ủy quyền, bàn giao, công cụ quản lý báo cáo, thống kê.

- Tổ chức hướng dẫn, tập huấn cán bộ phụ trách của CĐCS trực thuộc sử dụng phần mềm quản lý đoàn viên; triển khai hướng dẫn CĐCS đổi, phát hành và quản lý tập trung thẻ theo phân cấp.

- Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn CĐCS thực hiện đảm bảo tiến độ các bước quản lý đoàn viên theo đúng kế hoạch này.

- Hướng dẫn, theo dõi, phê duyệt danh sách đoàn viên do CĐCS gửi lên.

2. Công đoàn cơ sở trực thuộc

- Chuẩn bị dữ liệu đoàn viên của đơn vị gồm: file nén hình đoàn viên, danh sách cập nhật đầy đủ thông tin theo mẫu quy định.

- Cử người phụ trách quản lý phần mềm tham gia tập huấn đầy đủ để cập nhật lên hệ thống.

Trên đây là kế hoạch tập huấn sử dụng phần mềm quản lý ĐVCD năm 2019 của LĐLĐ huyện, công tác triển khai phần mềm quản lý đoàn viên và đổi thẻ đoàn viên cần được quán triệt rộng rãi và có sự quyết tâm cao, do đó yêu cầu các Công đoàn cơ sở thực hiện nghiêm túc, đảm bảo tiến độ thời gian. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc cần liên hệ về LĐLĐ huyện, ĐT: 0968252255 để giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:

- Liên đoàn Lao động tỉnh;;
- CĐCS trực thuộc;
- Lưu: VT.



Trương Văn Cường