

Số: 415 /LĐLĐ-TC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 6 năm 2021

Về việc chi cho công tác nhập liệu
thông tin đoàn viên công đoàn vào
phần mềm quản lý đoàn viên

Kính gửi:

- Liên đoàn Lao động TP. Thủ Đức và quận, huyện;
- Công đoàn Ngành, Sở, Khối, Tổng công ty và cấp trên tương đương;
- Công đoàn cơ sở trực thuộc Liên đoàn Lao động TP. Hồ Chí Minh.

Căn cứ Công văn 1982/TLĐ ngày 18/5/2021 của Tổng Liên đoàn Việt Nam về việc tiếp tục triển khai cập nhật thông tin đoàn viên và đổi thẻ đoàn viên thông qua hệ thống phần mềm quản lý đoàn viên và Thông báo số 394/TB-LĐLĐ ngày 07/6/2021 về kết luận của tập thể Thường trực Liên đoàn Lao động Thành phố tại cuộc họp giao ban ngày 31/5/2021.

Nhằm đảm bảo tiến độ thực hiện việc nhập liệu thông tin đoàn viên công đoàn vào phần mềm quản lý đoàn viên, Liên đoàn Lao động Thành phố đề nghị Liên đoàn Lao động Quận, Huyện, Công đoàn Ngành, Sở, Khối, Tổng công ty và cấp trên tương đương, Công đoàn cơ sở trực thuộc Liên đoàn Lao động Thành phố (sau đây gọi chung là đơn vị) thực hiện các nội dung cụ thể sau:

1. Thực hiện nhập liệu thông tin đoàn viên vào phần mềm quản lý đoàn viên:

Tiếp tục việc nhập liệu thông tin đoàn viên công đoàn vào phần mềm quản lý đoàn viên, đảm bảo tiến độ thực hiện trong năm 2021 tiến tới việc triển khai in thẻ đoàn viên công đoàn.

2. Kinh phí thực hiện nhập liệu:

- Cơ sở thực hiện chi: Căn cứ số lượng đoàn viên công đoàn đã nhập vào phần mềm quản lý đoàn viên và đã được đơn vị phê duyệt vào phần mềm kể từ **ngày hiệu lực của văn bản này đến hết ngày 31/12/2021.**

- Đối tượng chi:

- + Cộng tác viên do đơn vị ký hợp đồng thực hiện nhập liệu thông tin đoàn viên cho công đoàn cơ sở trực thuộc;
- + Cán bộ công đoàn cơ sở trực thuộc được phân công nhập liệu hoặc cộng tác viên do Công đoàn cơ sở trực thuộc thuê để thực hiện nhập liệu;

+ Cán bộ công đoàn chuyên trách thực hiện nhập liệu ngoài giờ làm việc.
- 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).

- Nguồn kinh phí: Tài chính công đoàn của Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở. Các đơn vị thực hiện quyết toán kinh phí nhập liệu định kỳ hàng tháng hoặc 03 tháng/lần.

3. Hồ sơ quyết toán:

- Công văn của CĐCS đề nghị thanh toán chi phí công tác cập nhật thông tin dữ liệu đoàn viên.

- Thông báo phân công nhập liệu của CĐCS hoặc Công đoàn cấp trên trực tiếp cho đối tượng nhập liệu, bảng chấm công nhập liệu (đối với cán bộ công đoàn chuyên trách); Hợp đồng công tác viên (đối với đối tượng được thuê);

- Danh sách tổng hợp đoàn viên công đoàn của đơn vị in từ phần mềm;

- Mẫu 01 (Trong quá trình phê duyệt thông tin đoàn viên đã được nhập liệu, đơn vị phải cập nhật vào Mẫu 01 đính kèm);

- Bảng tính kinh phí nhập liệu cho từng cá nhân;

- Danh sách ký nhận (hoặc chứng từ chuyển khoản).

4. Tổ chức thực hiện:

Văn bản hướng dẫn này có hiệu lực từ ngày ký. Các văn bản trước đây của Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn chi cho công tác nhập liệu thông tin đoàn viên công đoàn vào phần mềm quản lý đoàn viên hết hiệu lực thi hành kể từ ngày có hiệu lực của văn bản này.

Trên đây là hướng dẫn chi kinh phí thực hiện việc nhập liệu thông tin đoàn viên công đoàn vào phần mềm đoàn viên. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về Liên đoàn Lao động thành phố (qua Ban Tổ chức hoặc Ban Tài chính) để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, ToC, TC.

**TM BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**



Trần Đoàn Trung

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày () tháng năm 2021

**DANH SÁCH
PHÊ DUYỆT THÔNG TIN ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN**

STT	Ngày tháng năm thực hiện	Số lượng đoàn viên phê duyệt	Thuộc Công đoàn cơ sở	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Người lập bảng

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**
(Ký và ghi rõ họ tên)