

Số: /QĐ-CTĐ

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Hội Chữ thập đỏ tỉnh Vĩnh Phúc

CHỦ TỊCH HỘI CHỮ THẬP ĐỎ TỈNH VĨNH PHÚC

Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật hoạt động Chữ thập đỏ ngày 03/6/2008;

Căn cứ Điều lệ và Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Hội Chữ thập đỏ Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ Về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 29/12/2021 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng tỉnh Hội và các ý kiến góp ý, thảo luận dân chủ, công khai trong cơ quan;

Căn cứ Kết luận hội nghị toàn thể cơ quan ngày 18/10/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của cơ quan Hội Chữ thập đỏ tỉnh Vĩnh Phúc.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-CTĐVP ngày 04/5/2019 của Hội Chữ thập đỏ tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng tỉnh Hội, Trưởng các Phòng, Trung tâm, Hội trực thuộc và toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên cơ quan Hội Chữ thập đỏ tỉnh có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực tỉnh Hội;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Phú Phương

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA CƠ QUAN HỘI CHỮ THẬP ĐỎ TỈNH VĨNH PHÚC
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-CTĐ ngày / /2023 của Hội CTĐ tỉnh)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, lề lối làm việc, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và quan hệ công tác của cơ quan Hội Chữ thập đỏ tỉnh Vĩnh Phúc.

2. Quy chế này được áp dụng với:

a) Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Hội.
b) Các phòng, trung tâm thuộc cơ quan tỉnh Hội và 02 tổ chức Hội trực thuộc Hội Chữ thập đỏ tỉnh.

c) Cán bộ, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc cơ quan Hội Chữ thập đỏ tỉnh.

d) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với cơ quan tỉnh Hội.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cơ quan tỉnh Hội làm việc theo chế độ là tổ chức xã hội có tính chất đặc thù; chấp hành mọi chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy chế này. Cơ quan Hội Chữ thập đỏ tỉnh chịu sự lãnh đạo của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh Vĩnh Phúc và của Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

2. Cơ quan Hội Chữ thập đỏ tỉnh làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Chủ tịch Hội là thủ trưởng cơ quan, điều hành mọi hoạt động của cơ quan theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

3. Phát huy vai trò độc lập, tự chủ, sáng tạo và nỗ lực của cán bộ, viên chức, nhân viên trong cơ quan, tăng cường mối quan hệ đoàn kết và hợp tác hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện chế độ làm việc theo phòng, trung tâm, Hội trực thuộc theo nhiệm vụ chuyên môn được giao và kết hợp với ngành dọc cấp trên.

5. Cán bộ, viên chức, nhân viên trong cơ quan phải thực hiện nghiêm túc thời gian và chế độ làm việc, theo quy định của Bộ Luật Lao động.

6. Thực hiện nghiêm túc Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 29/12/2021 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc; Quy chế Văn hoá công sở của cơ quan.

7. Tất cả các cán bộ, viên chức, nhân viên trong cơ quan, khi thực hiện

nhệm vụ với những vấn đề không thuộc thẩm quyền, không thuộc phạm vi chức trách của mình thì không được tự ý giải quyết hoặc can thiệp.

8. Những vấn đề có liên quan, ảnh hưởng đến danh dự của cán bộ, viên chức, nhân viên trong cơ quan hoặc danh dự cơ quan, nếu cán bộ, viên chức, nhân viên phát hiện phải báo cáo ngay với lãnh đạo cơ quan Hội xem xét giải quyết.

CHƯƠNG II

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CƠ QUAN HỘI CHỮ THẬP ĐỎ TỈNH

Điều 3. Vị trí, chức năng

Cơ quan Hội Chữ thập đỏ tỉnh Vĩnh Phúc (gọi tắt là tỉnh Hội) là cơ quan Thường trực của Hội CTĐ tỉnh. Thường trực tỉnh Hội có nhiệm vụ giúp việc cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ thực hiện chức năng tham mưu cho Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh trong công tác vận động quần chúng, tập hợp mọi người Việt Nam ở trong tỉnh, ngoài tỉnh và ở nước ngoài, không phân biệt thành phần dân tộc, tôn giáo, nam nữ hoạt động vì mục đích nhân đạo, hoà bình, hữu nghị, góp phần xây dựng tỉnh Vĩnh Phúc ngày càng giàu mạnh, dân chủ và văn minh.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy định về hoạt động chữ thập đỏ, hoạt động nhân đạo và các văn bản pháp luật có liên quan; phổ biến kiến thức, cung cấp thông tin, tập huấn nghiệp vụ công tác Hội cho cán bộ, hội viên, tình nguyện viên, thanh, thiếu niên Chữ thập đỏ.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo cán bộ, viên chức, nhân viên trong cơ quan về công tác vận động hội viên, tình nguyện viên, thanh, thiếu niên Chữ thập đỏ và tập hợp rộng rãi các tầng lớp nhân dân tham gia thực hiện 7 lĩnh vực đã được quy định cụ thể trong Luật hoạt động Chữ thập đỏ, gồm: Cứu trợ khẩn cấp và trợ giúp nhân đạo; chăm sóc sức khoẻ dựa vào cộng đồng; sơ cấp cứu ban đầu; vận động hiến máu nhân đạo, hiến mô, bộ phận cơ thể người và hiến xác; tìm kiếm tin tức thân nhân thất lạc do chiến tranh, thiên tai, thảm hoạ; tuyên truyền các giá trị nhân đạo; tham gia phòng ngừa, ứng phó thảm hoạ.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THƯỜNG TRỰC TỈNH HỘI

Điều 5. Thường trực tỉnh Hội

1. Thường trực tỉnh Hội

a) Thường trực tỉnh Hội có nhiệm vụ và quyền hạn thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tỉnh Hội lãnh, chỉ đạo thực hiện các công việc thường xuyên của cơ quan tỉnh Hội và báo cáo kết quả công việc với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ trong kỳ họp gần nhất.

b) Thường trực tỉnh Hội gồm: Chủ tịch, các Phó chủ tịch Hội Chữ thập đỏ tỉnh.

2. Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ tỉnh

a) Chủ tịch tỉnh Hội là Thủ trưởng cơ quan tỉnh Hội, chịu trách nhiệm về mọi mặt công tác của Hội, thay mặt Hội trong quan hệ với các cơ quan của Đảng, chính quyền, các tổ chức trong tỉnh, với các tỉnh, thành Hội và các tổ chức quốc tế.

b) Điều hành hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực tỉnh Hội.

c) Trực tiếp chỉ đạo về chủ trương, phương hướng công tác đối ngoại, công tác tư tưởng và công tác tổ chức, cán bộ.

d) Chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung các kỳ họp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực tỉnh Hội.

đ) Chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các chủ trương, công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực tỉnh Hội.

e) Chỉ đạo công tác quản lý tài chính của Hội, cơ quan tỉnh Hội và các chương trình, dự án của Hội.

g) Chủ tịch của các Hội đồng do cơ quan thành lập theo quy định.

h) Trực tiếp chỉ đạo các công việc đột xuất, quan trọng của Hội.

i) Chủ tài khoản của Hội.

k) Ký các Nghị quyết của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tỉnh Hội; văn bản quan trọng về công tác đối nội, đối ngoại của Hội; các quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền; công nhận và rút tên trong danh sách Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Ban Kiểm tra các huyện, thành Hội và đơn vị trực thuộc.

l) Thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc cán bộ, viên chức, nhân viên cơ quan thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc cơ quan và Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 29/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế Văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

m) Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung các phòng, trung tâm và 02 tổ chức Hội trực thuộc là Hội nạn nhân chất độc da cam/dioxin tỉnh và Hội Bảo trợ người tàn tật và trẻ em mồ côi tỉnh.

3. Các Phó Chủ tịch tỉnh Hội

a) Giúp việc Chủ tịch, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về lĩnh vực công tác, đơn vị được phân công phụ trách, chỉ đạo.

b) 02 Phó Chủ tịch kiêm nhiệm chức danh Chủ tịch 02 tổ chức Hội trực thuộc, chịu trách nhiệm lãnh đạo, điều hành hoạt động 2 Hội và báo cáo Chủ tịch tỉnh Hội những nội dung công tác của các Hội trực thuộc.

c) 01 Phó Chủ tịch kiêm nhiệm Trưởng Ban Kiểm tra của Hội, trực tiếp chỉ đạo công tác kiểm tra của Hội theo Điều lệ Hội, quy chế làm việc của Ban Kiểm tra và các quy định hiện hành về công tác kiểm tra.

d) Cùng tập thể Thường trực tỉnh Hội theo dõi, nắm tình hình, chỉ đạo Hội Chữ thập đỏ các huyện, thành phố và cơ quan tỉnh Hội thực hiện chức năng nhiệm vụ của Hội.

đ) Tham gia chuẩn bị các nội dung kỳ họp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực tỉnh Hội; chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các chủ trương công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực tỉnh Hội.

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo công việc định kỳ hàng tuần với Chủ tịch, trao đổi với các Phó Chủ tịch tỉnh Hội để phối hợp thực hiện công việc.

g) Ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và các văn bản khác theo sự phân công của Thường trực tỉnh Hội.

h) Tham gia các Hội đồng của cơ quan.

i) Thực hiện và chỉ đạo, đôn đốc theo dõi thực hiện việc chấp hành quy chế làm việc và thực hiện nghiêm túc Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 29/12/2021 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN TRỰC THUỘC HỘI

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của cơ quan tỉnh Hội

1. Bộ máy cơ quan tỉnh Hội gồm: Văn phòng tỉnh Hội; các phòng chuyên môn và trung tâm trực thuộc; 02 tổ chức Hội cấp tỉnh trực thuộc là: Hội nạn nhân chất độc da cam/dioxin tỉnh, Hội Bảo trợ người tàn tật và trẻ em mồ côi tỉnh.

2. Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên thành lập và hoạt động theo Điều lệ của tổ chức hiện hành.

Điều 7. Nhiệm vụ chuyên môn của các phòng, trung tâm, Hội trực thuộc

1. Văn phòng

a) Quản lý công tác tổ chức, cán bộ của Hội; thực hiện chế độ chính sách đối với nhân viên trong cơ quan theo quy định của Nhà nước; theo dõi ngày, giờ công lao động của cán bộ, viên chức, nhân viên trong cơ quan tỉnh Hội.

b) Khảo sát, điều tra, tổng hợp, xây dựng quy hoạch cơ cấu tổ chức Hội. Tham mưu giúp Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành tỉnh Hội về công tác củng cố, xây dựng và phát triển tổ chức Hội.

c) Tham mưu cho lãnh đạo Hội thực hiện công tác nhận xét, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, quản lý cán bộ, công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và thực hiện chính sách cán bộ theo thẩm quyền quản lý của Hội; quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định.

d) Chủ trì và phối hợp xây dựng, theo dõi, đôn đốc tổ chức thực hiện

chương trình, kế hoạch công tác và các chủ trương, nghị quyết, kết luận của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực tỉnh Hội. Tổng hợp báo cáo định kỳ kết quả thực hiện và kiến nghị giải pháp thực hiện.

đ) Xây dựng các báo cáo định kỳ theo quy định của Hội và các cơ quan cấp trên; xây dựng và thông báo lịch công tác hàng tuần, đột xuất của lãnh đạo Hội, thông báo kết luận của Thường trực và ký một số văn bản thừa lệnh Chủ tịch Hội.

e) Thu thập, xử lý thông tin báo cáo phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thường trực. Là đầu mối liên hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi đến làm việc.

g) Xây dựng định mức chi tiêu ngân sách hàng năm, theo dõi kiểm tra việc thực hiện chi tiêu, chế độ tài chính của Hội.

h) Tổ chức thực hiện công tác quản lý tài chính, kế toán; đề xuất mua sắm; theo dõi, quản lý tài sản, phương tiện làm việc của cơ quan đúng chế độ chính sách của Nhà nước và quy định của Hội.

i) Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng của các cấp Hội trong tỉnh.

k) Đón khách đến làm việc với cơ quan; hướng dẫn khách đến làm việc với các phòng, trung tâm hoặc gặp cán bộ có thẩm quyền để giải quyết công việc.

l) Giúp lãnh đạo Hội phối hợp với Công đoàn cơ quan duy trì phong trào thi đua do tỉnh hoặc cơ quan phát động; tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Hội chăm lo đời sống cán bộ, công chức, nhân viên nhất là những ngày lễ, tết, việc hiếu, hỷ...

m) Đảm bảo điều kiện làm việc cho lãnh đạo Hội và cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan theo quy định của Nhà nước; chăm lo đời sống, vật chất, tinh thần cho cán bộ Hội.

n) Tổ chức thực hiện phòng gian bảo mật, phòng hoả hoạn và vệ sinh môi trường trong cơ quan.

o) Quản lý chặt chẽ công tác văn thư, lưu trữ như: quản lý con dấu và các loại văn bản đi, văn bản đến; chỉ đạo công tác văn thư sắp xếp tài liệu lưu trữ khoa học, thuận lợi cho việc tra cứu khi cần thiết.

p) Quản lý sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm các loại máy thông tin liên lạc như: Điện thoại và máy Fax, bảo vệ tốt các loại máy móc văn phòng.

q) Theo dõi tình hình khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan; tham mưu để lãnh đạo Hội trả lời các đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

2. Phòng Công tác xã hội và Truyền thông

a) Tham mưu và đề xuất với lãnh đạo tỉnh Hội về kế hoạch, biện pháp nâng cao chất lượng truyền thông; đồng thời mở rộng quan hệ với các cơ quan thông tin đại chúng để được hỗ trợ tài liệu, phương tiện truyền thông. Tham mưu tổ chức các sự kiện truyền thông cho công tác Hội.

b) Chủ động đề xuất, thực hiện duy trì hoạt động, cập nhật thông tin và

nâng cấp (khi cần thiết) website của Hội Chữ thập đỏ tỉnh; tổ chức biên tập, nâng cao chất lượng các tin, bài, ảnh gửi đăng các báo, tạp chí, Đài Phát thanh - Truyền hình trong tỉnh và Trung ương. Đặc biệt, chú ý nâng cao chất lượng Bản tin Nhân đạo Vĩnh Phúc.

c) Tham mưu, đề xuất, thực hiện đa dạng hóa các kênh thông tin, tuyên truyền đặc biệt trên các trang mạng thông dụng, phổ biến nhiều người sử dụng như: Facebook, Zalo, TikTok... Cập nhật và đăng tải tin, bài thường xuyên về các hoạt động của Hội.

d) Cập nhật thông tin, hướng dẫn nghiệp vụ công tác Hội thuộc lĩnh vực chuyên môn và kỹ năng truyền thông cho cán bộ, hội viên, thanh thiếu niên và tình nguyện viên Chữ thập đỏ trong tỉnh. Hướng dẫn các cấp Hội trong việc sử dụng biểu trưng, biểu tượng Chữ thập đỏ; giám sát việc thực hiện bộ nhận diện thương hiệu của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

đ) Tham mưu, triển khai vận động nguồn lực thực hiện công tác xã hội và trợ giúp nhân đạo dựa vào cộng đồng, nâng cao năng lực và tính tự lực của cộng đồng trong việc trợ giúp những hoàn cảnh khó khăn, đối tượng yếu thế cần sự trợ giúp để cải thiện đời sống vật chất và tinh thần.

e) Tham mưu việc thành lập và đề xuất việc điều hành hoạt động của Quỹ hoạt động Chữ thập đỏ, Quỹ nhân đạo.

g) Chủ động đề xuất thực hiện công tác tham gia phòng ngừa và ứng phó thảm họa, thiên tai. Tích cực tuyên truyền, phổ biến kiến thức, hướng dẫn kỹ năng cho hội viên, tình nguyện viên Chữ thập đỏ, nhân dân về phòng ngừa và ứng phó thảm họa, thiên tai; tổ chức lực lượng, phương tiện và các điều kiện vật chất khác để tham gia phòng ngừa và ứng phó thảm họa, thiên tai; tăng cường các hoạt động nhằm giảm thiểu tác hại của thiên tai, thảm họa. Hàng năm, đề xuất, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, chủ động, theo dõi và báo cáo kết quả công tác phòng ngừa ứng phó, thảm họa thiên tai.

h) Tham mưu xây dựng, quản lý công tác tình nguyện viên, thanh thiếu niên Chữ thập đỏ trong các cấp Hội. Quản lý, theo dõi hoạt động các Câu lạc bộ, đội nhóm tình nguyện viên trực thuộc các cấp Hội. Tham mưu, triển khai các hoạt động Chữ thập đỏ trường học.

i) Chủ động đề xuất với Thường trực Hội các Chương trình phối hợp với các cơ quan, ban ngành, đoàn thể về các hoạt động nhân đạo, từ thiện, trợ giúp các hoàn cảnh, đối tượng yếu thế trên cơ sở các chương trình ký kết phối hợp của Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam và của tỉnh.

k) Tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa, phạm vi của hoạt động chữ thập đỏ về tìm kiếm tin tức thân nhân thất lạc trong chiến tranh, thiên tai, thảm họa. Thu thập, xử lý, hỗ trợ việc trao đổi các thông tin liên quan đến thân nhân của cá nhân, gia đình cần tìm kiếm tin tức trong trường hợp các kênh liên lạc thông thường bị gián đoạn. Tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ, giúp đỡ cá nhân, gia đình, thân nhân của họ trong việc liên hệ, tiến hành các thủ tục cần thiết để sớm gặp gỡ, đoàn tụ gia đình.

l) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo tỉnh Hội giao.

3. Phòng Chăm sóc sức khỏe

a) Tuyên truyền, phổ biến kiến thức về chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch bệnh và tai nạn thương tích; vận động, hướng dẫn và hỗ trợ nhân dân thực hiện biện pháp chăm sóc sức khỏe cho bản thân, gia đình và cộng đồng, chăm sóc sức khỏe trong thiên tai và khi gặp rủi ro, tai nạn thương tích.

b) Tổ chức lực lượng, tiến hành đào tạo, huấn luyện, đào tạo cho Hội viên, tình nguyện viên Chữ thập đỏ ở các cấp Hội và người dân có kỹ năng, phương pháp sơ cấp cứu. Tổ chức điểm, trạm sơ cấp cứu ở những nơi thường xuyên xảy ra tai nạn, cung cấp dụng cụ sơ cấp cứu.

c) Tham mưu, đề xuất tổ chức các chương trình khám, chữa bệnh miễn phí cho những đối tượng có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, các hình thức khám bệnh, chữa bệnh; tham gia tư vấn sức khỏe tại cộng đồng cho các đối tượng khác khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật; chủ động tham gia các hoạt động phòng chống dịch bệnh.

d) Nâng cao năng lực chăm sóc sức khỏe cộng đồng của tổ chức Chữ thập đỏ, phòng khám nhân đạo, đội khám chữa bệnh lưu động, đội y, bác sỹ tình nguyện.

đ) Thực hiện công tác tuyên truyền, vận động hiến mô, tạng, bộ phận cơ thể người và hiến xác. Theo dõi, quản lý hồ sơ và cấp thẻ cho các tình nguyện viên đăng ký.

e) Theo dõi, quản lý mô hình Bếp ăn tình thương tại các cấp Hội; quản lý Đội bác sỹ tình nguyện thuộc Hội Chữ thập đỏ tỉnh.

g) Phối hợp với các ngành có liên quan tham gia công tác cứu nạn, cứu hộ cho người dân khi có thiên tai, thảm họa xảy ra.

h) Chủ động tham mưu, xây dựng các chương trình phối hợp về công tác chăm sóc sức khỏe, sơ cấp cứu... (Phối hợp với các cơ quan như: Sở Y tế, Sở Giao thông - Vận tải, Ban An toàn giao thông tỉnh...).

i) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo tỉnh Hội giao.

4. Trung tâm Hiến máu nhân đạo và Văn phòng Ban chỉ đạo

a) Trực tiếp giúp việc, tham mưu hoạt động của Ban Chỉ đạo vận động hiến máu tình nguyện tỉnh. Tham mưu và đề xuất với Thường trực Tỉnh Hội về tổ chức các điểm hiến máu tình nguyện; chủ động xây dựng chương trình phối hợp với các cấp, các sở, ban, ngành, đoàn thể, với Viện Huyết học - Truyền máu Trung ương, các bệnh viện tiếp nhận máu tổ chức các đợt hiến máu tình nguyện nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho người hiến máu tình nguyện, từng bước đáp ứng nhu cầu về máu an toàn phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe nhân dân.

b) Tuyên truyền, vận động nhân dân tham gia hiến máu tình nguyện; chủ trì tổ chức các sự kiện, chiến dịch vận động hiến máu tình nguyện, các chương trình truyền thông về hiến máu tình nguyện .

c) Cập nhật thông tin, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến công tác hiến máu tình nguyện.

d) Theo dõi, quản lý các đối tượng hiến máu tình nguyện trên địa bàn tỉnh, đề xuất công tác khen thưởng; tranh thủ sự giúp đỡ, hỗ trợ của các cá nhân, tập thể hảo tâm trong và ngoài tỉnh để xây dựng trung tâm và phong trào hiến máu tình nguyện phát triển bền vững.

đ) Quản lý cán bộ, viên chức, nhân viên và cơ sở vật chất của trung tâm theo quy định của nhà nước.

e) Quản lý, phát triển các câu lạc bộ tình nguyện tuyên truyền, vận động hiến máu tình nguyện trên địa bàn tỉnh.

g) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo tỉnh Hội giao.

5. Trung tâm Trợ giúp nạn nhân chất độc màu da cam/dioxin và người tàn tật

a) Tuyên truyền các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nạn nhân chất độc da cam và người khuyết tật.

b) Tư vấn và tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe, phục hồi chức năng cho người khuyết tật, nạn nhân chất độc da cam tại Trung tâm và cộng đồng.

c) Hướng dẫn và tổ chức lao động nghề nghiệp; truyền nghề, dạy nghề thủ công cho người khuyết tật và nạn nhân chất độc da cam, giúp họ hòa nhập cộng đồng, có việc làm và có khả năng thu nhập.

d) Mở rộng quan hệ với các tổ chức trong nước và quốc tế, tranh thủ sự hỗ trợ và giúp đỡ nhân đạo đối với người khuyết tật và nạn nhân chất độc da cam trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

đ) Quản lý cán bộ, viên chức, nhân viên và cơ sở vật chất của trung tâm theo quy định của Nhà nước.

e) Quản lý, duy trì, tổ chức hoạt động của Phòng khám Nội khoa, Phòng khám Đa khoa Chũ thập đở trực thuộc Trung tâm.

g) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo tỉnh Hội giao.

6. Hội Nạn nhân chất độc da cam/dioxin tỉnh: Chăm sóc, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp cho NNCĐDC/Dioxin và gia đình của họ vượt khó vươn lên, hòa nhập cộng đồng, xã hội; tham gia đấu tranh đòi công lý cho NNCĐDC/Dioxin theo quy định của pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội.

7. Hội Bảo trợ Người tàn tật và Trẻ em mồ côi tỉnh: Chăm sóc, bảo vệ quyền lợi cho người khuyết tật và trẻ em mồ côi trên địa bàn tỉnh.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm

1. Trưởng Phòng

a) Là người điều hành mọi hoạt động của phòng, theo chức năng nhiệm vụ

vụ đã được quy định và chịu sự điều hành, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách phòng.

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và Phó Chủ tịch phụ trách phòng về mọi hoạt động chuyên môn của phòng mình phụ trách.

c) Có trách nhiệm quản lý cán bộ, viên chức, nhân viên; điều hành công việc trong phòng, lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ (bằng phiếu giao việc cụ thể) và theo dõi, quản lý ngày giờ công, kiểm tra đôn đốc, tiếp nhận chỉ thị và các văn bản do lãnh đạo chuyển đến để triển khai các công việc chuyên môn. Có trách nhiệm kiểm soát về nội dung các văn bản trước khi cán bộ, viên chức chuyên môn trình lãnh đạo Hội phê duyệt và ký nháy vào nội dung văn bản (đối với văn bản được thực hiện theo luồng trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành thi trường phòng phải kiểm tra về nội dung văn bản trước khi chuyển Chánh Văn phòng duyệt thể thức).

d) Chủ động tham mưu, đề xuất ý kiến với lãnh đạo Hội về các vấn đề thuộc lĩnh vực của phòng; có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của phòng hàng tuần, tháng, quý, năm, chương trình đi cơ sở.

đ) Thường xuyên nắm bắt theo dõi tình hình của các cấp Hội trong tỉnh về lĩnh vực được phân công, nắm kết quả công việc, sự chỉ đạo của các cấp Hội đề xuất chỉ đạo.

2. Phó Trưởng phòng

a) Là người giúp việc Trưởng phòng, trực tiếp đảm nhận công việc cụ thể do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, thay Trưởng phòng điều hành công việc trong phòng khi Trưởng phòng đi vắng.

b) Chấp hành sự phân công nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo Hội giao.

3. Giám đốc Trung tâm

a) Lãnh đạo các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm theo chức trách nhiệm vụ được giao.

b) Quản lý cán bộ, viên chức, nhân viên và cơ sở vật chất của trung tâm do mình phụ trách.

c) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội, Thường trực Tỉnh Hội về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

d) Chấp hành sự phân công nhiệm vụ đột xuất do Chủ tịch Hội giao.

đ) Được Chủ tịch Hội giao ký một số văn bản của lĩnh vực phụ trách.

4. Phó Giám đốc Trung tâm

a) Là người giúp việc cho Giám đốc, trực tiếp đảm nhận công việc cụ thể do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, thay Giám đốc điều hành công việc của Trung tâm khi Giám đốc đi công tác vắng.

b) Được ký một số văn bản của Trung tâm do Giám đốc ủy quyền.

5. Chánh Văn phòng

a) Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Hội về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Điều hành chỉ đạo các công việc chung của Văn phòng, phân công công việc, kiểm tra kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ Văn phòng, tổ chức, quản lý các hoạt động của Văn phòng.

b) Tham mưu xây dựng dự thảo Nghị quyết, Chương trình, Kế hoạch hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, cơ quan Thường trực Hội Chữ thập đỏ tỉnh; Báo cáo kết quả hoạt động hàng tháng, quý, 6 tháng, năm của Hội Chữ thập đỏ tỉnh.

c) Dự họp, ghi biên bản các cuộc họp của Thường trực tỉnh Hội; thông báo kết luận cuộc họp của Thường trực tỉnh Hội đến các phòng chuyên môn và cán bộ, viên chức, nhân viên có liên quan.

d) Tham mưu đề xuất với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và thường trực Tỉnh Hội về công tác đối nội, đối ngoại; thực hiện các chính sách của nhà nước đối với cán bộ, viên chức, nhân viên về BHYT, BHXH, thi đua khen thưởng, kỷ luật cán bộ viên chức.

đ) Tham mưu với lãnh đạo Tỉnh Hội về công tác tổ chức, cán bộ, hội viên, công tác lao động tiền lương, tiền công.

e) Thẩm định thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo ký, kiểm tra việc in ấn trước khi gửi. Được thừa lệnh Chủ tịch Hội ký: Các văn bản hành chính, hợp đồng dịch vụ, giấy giới thiệu đi công tác đối với cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan.

g) Đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế và các quy định của cơ quan đối với cán bộ, viên chức, nhân viên trong cơ quan; quy định nhiệm vụ cụ thể cho nhân viên làm công tác lái xe, văn thư, thủ quỹ, tạp vụ. Trực tiếp điều động, bố trí xe phục vụ lãnh đạo Hội đi công tác.

h) Giúp lãnh đạo Tỉnh Hội trong việc xây dựng kế hoạch chi tiêu tài chính theo quy định của Nhà nước.

6. Phó Chánh Văn phòng

a) Là người giúp việc Chánh Văn Phòng, trực tiếp đảm nhận công việc cụ thể do Chánh Văn phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, thay Chánh Văn phòng điều hành công việc của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng.

b) Tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng của Hội, là Thư ký của Hội đồng Thi đua khen thưởng.

c) Chấp hành sự phân công nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo tỉnh Hội giao.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, viên chức, nhân viên

1. Nhiệm vụ

a) Nghiên cứu nắm vững đường lối chủ trương nghị quyết, quyết định, chỉ

thị của Trung ương và các văn bản nghị quyết, quyết định của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND Tỉnh, của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam liên quan đến nhiệm vụ của Hội; đặc biệt là các văn bản liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách, trên cơ sở đề xuất nêu giải pháp, giải quyết công việc, chuẩn bị văn bản trình lãnh đạo Hội hoặc trưởng phòng, giám đốc trung tâm duyệt.

b) Chủ động trao đổi, phối hợp với các phòng, đơn vị để giải quyết công việc về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng, trung tâm, Lãnh đạo phụ trách về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng công việc được giao.

c) Thực hiện chế độ giao ban hàng tuần, đi công tác hoặc nghỉ việc riêng phải báo cáo trưởng phòng hoặc lãnh đạo giải quyết.

d) Cán bộ, viên chức khi được giao theo dõi, giải quyết công việc phải lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu lưu trữ cơ quan theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện nghiêm các quy định về công tác Văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật và nội quy của cơ quan; không tự ý phôtô, sao chép, gửi hoặc đưa thông tin, tài liệu, văn bản cho các tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan khi không thuộc chức trách, nhiệm vụ hoặc chưa được sự nhất trí của lãnh đạo.

đ) Quản lý tài sản, trang thiết bị được giao, làm mất hoặc hỏng vì lý do chủ quan thì phải đền hoặc khắc phục sửa chữa.

e) Cán bộ, viên chức chịu sự lãnh đạo của trưởng phòng và Chủ tịch Hội, Phó Chủ tịch Hội phụ trách, có trách nhiệm phối hợp công việc của mình với các cơ quan liên quan, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

g) Trong cuộc họp lãnh đạo Hội với các ngành, các cấp Hội, cán bộ, viên chức được mời tham gia phải chuẩn bị nội dung những ý kiến cần thiết, các tài liệu liên quan cho lãnh đạo Hội.

h) Chấp hành nghiêm các quy định về văn hóa công vụ, văn hóa công sở, lễ lối, giờ giấc làm việc của cơ quan; thực hiện nghiêm túc Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 29/12/2021 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc và Quy chế văn hóa công sở của cơ quan Hội Chữ thập đỏ tỉnh.

i) Quy định về trang phục: Thứ hai hàng tuần toàn thể cán bộ cơ quan mặc trang phục áo sơ mi trắng, quần hoặc chân váy tối màu; mặc áo đỏ có lôgô Hội hoặc áo dài (đối với nữ) trong các ngày truyền thống, ngày kỉ niệm, các hội nghị của cơ quan hoặc trong các chương trình tập huấn, bồi dưỡng, sự kiện, hoạt động của Hội để nhận diện thương hiệu; thực hiện việc đeo thẻ trong giờ làm việc.

2. Quyền hạn

a) Được nghe truyền đạt phổ biến các chủ trương chính sách, các chỉ thị, nghị quyết của cấp trên, được cấp phát các tài liệu cần thiết dùng cho công tác và những vấn đề liên quan đến công tác được giao.

b) Được dự các cuộc họp lãnh đạo Hội bàn về những vấn đề thuộc phạm vi chuyên môn, lĩnh vực mình theo dõi, được đề nghị Hội CTĐ cấp huyện, cơ sở cung cấp số liệu, tài liệu và tình hình thực tế cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo.

c) Được dành những thời gian cần thiết hợp lý trong ngày để tự học tập và nghiên cứu nhằm nâng cao nhận thức và hiểu biết toàn diện.

d) Được đảm bảo, thực hiện các quyền lợi khác theo Luật Lao động, Luật Cán bộ, công chức, Luật viên chức và quy định khác về quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhân viên có vị trí việc làm chuyên môn dùng chung

1. Nhân viên Văn thư lưu trữ

a) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-CTĐ ngày 01/7/2021 của Hội Chữ thập đỏ tỉnh.

b) Khi ra khỏi cơ quan báo cáo với Chánh văn phòng.

c) Chịu sự quản lý điều hành trực tiếp của Chánh văn phòng.

2. Nhân viên Kế toán

a) Tổng hợp, quản lý tài chính, tài sản cơ quan đúng quy định của Nhà nước.

b) Lưu giữ đầy đủ các loại hồ sơ, chứng từ liên quan đến công tác tài chính, tài sản của cơ quan.

c) Lập kế hoạch chi tiêu ngân sách hàng năm trình Thường trực Tỉnh Hội, bám sát kế hoạch ngân sách tỉnh giao điều tiết, cân đối sử dụng ngân sách hợp lý trong năm, bảo đảm cho các hoạt động của cơ quan có đủ nguồn lực về tài chính.

d) Cân đối các nguồn ngân sách, viện trợ, tài trợ để tham mưu sử dụng phù hợp.

đ) Lập kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn và công tác lãnh, chỉ đạo của Thường trực Tỉnh Hội.

e) Dự thảo hợp đồng kinh tế - dự án của Hội (nếu có)

g) Quyết toán tài chính đúng hạn, đúng chế độ chính sách.

h) Chuyển lương vào tài khoản và các khoản phụ cấp cho cán bộ, viên chức, nhân viên đúng kỳ hạn (trước ngày mùng 05 hàng tháng).

i) Nhân viên kế toán có trách nhiệm quản lý tất cả các nguồn kinh phí, việc sử dụng quyết toán kinh phí, quản lý và sử dụng các loại vật tư, hàng hoá, tài sản công, tình hình dự toán thu chi và thực hiện các tiêu chuẩn định mức của Nhà nước ở đơn vị. Lập và nộp đúng hạn báo cáo tài chính với tỉnh và Trung ương Hội.

k) Có trách nhiệm thanh quyết toán tài chính chậm nhất là 07 ngày sau khi đã nhận đủ hồ sơ liên quan.

l) Được yêu cầu những người đi công tác phải thanh toán tạm ứng chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày đi công tác về.

m) Thực hiện đúng quy chế quản lý tài chính, tài sản và sử dụng nguồn tài trợ, viện trợ, quỹ nhân đạo, quỹ đa cam của cơ quan.

n) Việc công khai tài chính cơ quan thực theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 và các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Nhân viên Thủ quỹ

a) Quản lý tiền mặt, tài sản của cơ quan theo đúng quy định, chấp hành tuyệt đối, nghiêm túc quy định về quản lý tiền mặt và tài sản.

b) Phối hợp chặt chẽ với kế toán cơ quan trong quá trình giải quyết công việc được giao có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến quỹ theo đúng quy định.

c) Định kỳ báo cáo quỹ với Chánh Văn phòng, Chủ tài khoản 01 tháng một lần vào ngày cuối tháng.

d) Chỉ được xuất tiền mặt khi có đủ chứng từ quy định.

đ) Mọi thủ tục giấy tờ xuất tiền, hàng hoá phải đảm bảo đúng nguyên tắc.

4. Nhân viên Phục vụ, cấp dưỡng

a) Thực hiện công tác phục vụ trong mọi điều kiện, vệ sinh sạch sẽ, bảo vệ môi trường cơ quan sạch đẹp.

b) Phụ trách vệ sinh và nước uống các phòng lãnh đạo, hội trường cơ quan đảm bảo vệ sinh sạch đẹp trước giờ làm việc hàng ngày.

c) Phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan; chuẩn bị phòng họp, phòng khách của cơ quan khi Thường trực Tỉnh Hội làm việc hoặc các phòng, Trung tâm chủ trì hội nghị, hội thảo.

d) Làm công tác cấp dưỡng cơ quan.

5. Nhân viên Lái xe cơ quan

a) Phục vụ công tác của Hội trong mọi điều kiện theo yêu cầu công tác của Chủ tịch Hội và sự điều động của Chánh Văn phòng.

b) Sẵn sàng nhận nhiệm vụ, đảm bảo người và xe an toàn, nghiêm chỉnh chấp hành Luật giao thông đường bộ.

c) Giữ gìn xe sạch đẹp, sử dụng tiết kiệm xăng dầu.

d) Có kế hoạch sửa chữa và bảo dưỡng xe ô tô theo đúng quy định, đúng kỹ thuật.

đ) Lái xe là người phục vụ lãnh đạo tuyệt đối trung thành, giữ gìn bí mật, đảm bảo an toàn trong các chuyến đi.

e) Không sử dụng xe ô tô khi chưa có lệnh điều xe của Chánh Văn phòng hoặc Chủ tịch chỉ đạo trực tiếp.

g) Đảm nhiệm thêm một số việc cụ thể do lãnh đạo tỉnh Hội và Chánh Văn phòng trực tiếp giao.

6. Nhân viên Bảo vệ

a) Bảo vệ an toàn toàn bộ tài sản trong cơ quan trong giờ trực.

b) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy định ra vào trong cơ quan.

c) Giữ gìn bí mật tài sản trong cơ quan, nêu cao cảnh giác bảo vệ tài sản công.

d) Chịu sự phân công, điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Hội.

7. Nhân viên quản lý kho

a) Vệ sinh kho tàng sạch sẽ, thường xuyên, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp. Khi phát hiện đồ dùng, vật phẩm, hàng hóa, tài sản bị mất, hư hỏng, kém chất lượng thì phải báo cáo lãnh đạo Hội xem xét, giải quyết.

b) Có quyền yêu cầu người không phận sự miễn vào kho của cơ quan.

c) Lập sổ theo dõi tài liệu, vật phẩm, hàng hóa trong kho.

d) Phân công việc quản lý kho như sau:

- Kho lưu trữ tài liệu do Văn thư cơ quan trực tiếp đảm nhiệm quản lý, theo dõi và vận hành.

- Kho chứng từ, tài liệu tài chính, tài sản do Kế toán cơ quan trực tiếp đảm nhiệm quản lý, theo dõi và vận hành.

- Kho vật dụng, tài sản, công cụ, dụng cụ do Văn phòng đảm nhiệm và phân công nhân viên quản lý cụ thể.

- Kho hàng tài trợ, cứu trợ, vật phẩm cho - tặng do Phòng Công tác xã hội và Truyền thông đảm nhiệm.

CHƯƠNG V CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Nguyên tắc làm việc

1. Chủ tịch Hội chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động trong cơ quan, là người tổ chức chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

2. Khi Chủ tịch Hội đi công tác vắng thì uỷ quyền cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo mọi hoạt động của cơ quan đơn vị.

3. Phó Chủ tịch là người giúp việc cho Chủ tịch, chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ công tác do Chủ tịch Hội phân công.

4. Chủ tịch Hội làm việc và chỉ đạo điều hành công việc cụ thể thông qua Phó Chủ tịch Hội và Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Chủ tịch Hội trực thuộc. Làm việc trực tiếp với cán bộ, viên chức, nhân viên khi cần thiết.

5. Các văn bản có tính chất pháp quy của Hội do Chủ tịch Hội ký, khi Chủ tịch đi công tác vắng uỷ quyền cho Phó Chủ tịch bằng văn bản. Sau khi hoàn thành, người được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo đầy đủ với Chủ tịch Hội về việc được giao giải quyết.

6. Phó Chủ tịch ký và chịu trách nhiệm các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công.

7. Những vấn đề được đưa ra thảo luận trong lãnh đạo Hội có ý kiến khác nhau, thì kết luận cuối cùng là Chủ tịch Hội trên nguyên tắc tập trung dân chủ.

Điều 12. Chế độ làm việc của các phòng, trung tâm, Hội trực thuộc

1. Người đứng đầu các phòng, trung tâm, Hội trực thuộc có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo toàn diện hoạt động của đơn vị mình và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phụ trách đối với kết quả hoạt động của đơn vị.

2. Người đứng đầu các phòng, trung tâm, Hội trực thuộc trực tiếp giao việc cho cán bộ, chuyên viên, nhân viên của phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Hội đối với công việc được giao.

3. Các Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm giúp việc cho Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm đối với các công việc được giao.

4. Cán bộ, viên chức, nhân viên chịu trách nhiệm về công việc, nhiệm vụ được phân công thực hiện trước Lãnh đạo phòng, trung tâm, Hội trực thuộc và Lãnh đạo tỉnh Hội.

Điều 13. Chế độ phân công, giao việc và theo dõi tiến độ, kết quả

Khi phân công giao việc cần làm rõ các yêu cầu sau:

1. Đảm bảo rõ người, rõ việc (một nhiệm vụ chỉ giao cho một người chịu trách nhiệm thực hiện và một người thì có thể thực hiện nhiều nhiệm vụ).

2. Khối lượng công việc, thời gian, tiến độ công việc hoàn thành.

3. Nội dung và chất lượng công việc cần đạt được.

4. Những ý kiến có tính chất chỉ đạo nghiệp vụ, chủ trương định hướng giải quyết.

5. Lãnh đạo tỉnh Hội trực tiếp giao việc cho Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm. Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm có trách nhiệm giao việc trực tiếp hoặc bằng “Phiếu giao việc” và kiểm tra, đôn đốc cán bộ, viên chức, nhân viên thực hiện công việc hiệu quả, đúng tiến độ. Định kỳ hàng tuần các Phòng, Trung tâm xây dựng và tổng hợp tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và

nhệm vụ theo chức năng của đơn vị (*có mẫu bảng theo dõi kết quả thực hiện nhệm vụ - mẫu 01 và mẫu bảng phân công nhệm vụ - mẫu 02 kèm theo*).

6. Khi cần thiết Chủ tịch, Phó Chủ tịch có thể giao việc trực tiếp cho cán bộ, viên chức, nhân viên của Hội.

Điều 14. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chế độ thông tin nội bộ

a) Lãnh đạo Hội thông báo cho cán bộ, viên chức, nhân viên những chủ trương, chính sách lớn của Đảng, Nhà nước tại các cuộc họp, hội nghị của Hội hoặc gửi tài liệu cho các phòng, trung tâm, Hội trực thuộc để thông báo.

b) Theo ý kiến của lãnh đạo Hội hoặc căn cứ nội dung, tính chất của tài liệu thông tin gửi đến Hội, Văn phòng chuyển tài liệu hoặc phôtô tài liệu gửi cho đơn vị có liên quan. Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Chủ tịch Hội trực thuộc có trách nhiệm phổ biến kịp thời đến cán bộ, viên chức, nhân viên trong đơn vị.

2. Chế độ báo cáo

a) Các Phó Chủ tịch Hội có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội tình hình, kết quả thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách; những vấn đề, nội dung trong các cuộc họp, hội nghị của cơ quan, tổ chức, địa phương các cấp Hội được phụ trách, theo dõi.

b) Các phòng, Trung tâm, Hội trực thuộc báo cáo công tác định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) với lãnh đạo Hội phụ trách, đồng thời gửi qua Văn phòng tỉnh Hội để tổng hợp. Các nhệm vụ đột xuất khác báo cáo trực tiếp lãnh đạo Hội phụ trách (trong trường hợp Lãnh đạo phụ trách vắng mặt, nghỉ phép báo cáo trực tiếp Chủ tịch Hội). Các phòng, trung tâm, Hội trực thuộc không báo cáo hoặc báo cáo muộn 02 lần thì phòng, trung tâm, Hội trực thuộc đó khi xét đánh giá cuối năm xếp vào mức không hoàn thành nhệm vụ, Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Chủ tịch Hội trực thuộc cũng xếp mức không hoàn thành nhệm vụ.

c) Cán bộ, viên chức, nhân viên báo cáo với Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm những vấn đề lớn, quan trọng sau khi được cử đi dự hội nghị, hội thảo, đi công tác, làm việc với các cơ quan, tổ chức, địa phương, cá nhân hoặc những công việc khác được giao thực hiện; trường hợp cần thiết báo cáo Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm và lãnh đạo Hội phụ trách.

d) Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Hội trực thuộc và toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo các văn bản quy định, hướng dẫn của Trung ương, tỉnh Hội.

Điều 15. Chế độ hội nghị

1. Các cuộc họp của Hội

Phải có nội dung cụ thể, thiết thực, thành phần tham dự và thời gian tiến hành phù hợp. Các phòng, trung tâm phụ trách nội dung cuộc họp phải thông báo thời gian, địa điểm, chương trình, gửi trước tài liệu (nếu có) cho người dự họp.

Đối với các cuộc họp đột xuất: Do Chủ tịch Hội quyết định về thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần triệu tập và tài liệu. Văn phòng có nhiệm vụ thông báo (qua Email, nhóm Zalo chung hoặc thông báo bằng văn bản) tới thành phần được triệu tập và nội dung, chương trình, tài liệu (nếu có) mà các đơn vị cần chuẩn bị, báo cáo tại hội nghị.

2. Các cuộc họp, hội nghị định kỳ của Hội

a) Các kỳ họp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tỉnh Hội thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực và Ban Kiểm tra tỉnh Hội.

b) Các kỳ họp giao ban công tác tháng được tổ chức trước ngày 10 hàng tháng (sau kỳ họp Chi bộ, trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo). Chủ tịch Hội chủ trì họp với Thường trực tỉnh Hội và lãnh đạo các phòng, trung tâm để đánh giá kết quả công việc và triển khai nhiệm vụ tiếp theo.

c) Họp toàn thể cán bộ, viên chức và nhân viên cơ quan: Tổ chức định kỳ 01 tháng một lần.

d) Hội nghị toàn thể cán bộ, công nhân viên chức cơ quan do Lãnh đạo Hội và Ban Chấp hành công đoàn cơ quan phối hợp tổ chức mỗi năm một lần nhằm đánh giá công tác, biểu dương khen thưởng kịp thời những cán bộ, viên chức, nhân viên có thành tích xuất sắc trong năm, phát động phong trào thi đua mới và đề ra phương hướng nhiệm vụ của năm tiếp theo.

đ) Các phòng, trung tâm thực hiện giao ban công tác chuyên môn theo tuần (thứ Hai hàng tuần, trừ trường hợp trùng với lịch họp, Hội nghị hoặc các sự kiện, chương trình khác do cơ quan tổ chức thì điều chỉnh thời gian cho phù hợp). Thành phần tham dự: Các đồng chí Phó Chủ tịch được phân công phụ trách trực tiếp; Lãnh đạo phòng, trung tâm chủ trì cuộc họp và 100% cán bộ, viên chức, nhân viên tham dự đầy đủ) để đánh giá kết quả công việc và triển khai các nhiệm vụ của đơn vị được phân công thực hiện.

3. Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo chuyên đề khác thực hiện theo yêu cầu công tác.

4. Các tổ chức Đảng, Đoàn thể: Khi sinh hoạt, hội họp, triển khai công tác cần thông báo, bàn bạc với Chủ tịch Hội để thống nhất nội dung và bố trí thời gian cho phù hợp.

Điều 16. Soạn thảo và ban hành, quản lý văn bản

Cán bộ, viên chức, nhân viên soạn thảo văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ kèm theo Quyết định số 72/QĐ-CTĐ ngày 01/7/2021 của Hội Chữ thập đỏ tỉnh.

Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Hội quyết định và kèm theo đề xuất của cá nhân hoặc đơn vị tham mưu, soạn thảo.

Điều 17. Quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu

Quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư, lưu trữ; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; Quyết định số 72/QĐ-CTĐ ngày 01/7/2021 của Hội Chữ thập đỏ tỉnh quy định về Công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 18. Chế độ tuyển dụng, điều chuyển, luân chuyển cán bộ

1. Tuyển dụng: Căn cứ nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế, Chánh Văn phòng tiếp nhận hồ sơ xin việc, thẩm tra lý lịch và tập hợp thông tin đầy đủ về cán bộ dự kiến tuyển dụng vào biên chế hoặc hợp đồng công việc báo cáo tập thể lãnh đạo Hội xem xét quyết định.

2. Điều động, luân chuyển cán bộ trong nội bộ cơ quan

Căn cứ tình hình thực tế tại cơ quan, khi xét thấy cần điều động, luân chuyển cán bộ, viên chức, nhân viên giữa các phòng, trung tâm, Hội trực thuộc, Chánh Văn phòng tổng hợp, đề xuất, Chủ tịch Hội quyết định trên cơ sở tham khảo xin ý kiến của tập thể lãnh đạo Hội.

3. Chuyển công tác ra ngoài cơ quan

a) Chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân: Cá nhân phải có đơn trình bày nguyện vọng chuyển công tác gửi Lãnh đạo Hội xem xét giải quyết.

b) Chuyển công tác theo quyết định điều động của cơ quan có thẩm quyền thực hiện theo quy định.

4. Quy trình: Thủ tục tuyển dụng, điều chuyển, luân chuyển cán bộ trong nội bộ cơ quan, chuyển công tác ra ngoài cơ quan phải tuân thủ theo quy định hiện hành.

Điều 19. Chế độ nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch

Cơ quan tổ chức xét nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch 2 lần/năm (6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm). Thụ ký Hội đồng Xét nâng lương, xét thăng hạng và công nhận hết tập sự theo dõi, hướng dẫn thủ tục, đôn đốc, lập danh sách những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn để nâng lương, nâng ngạch; sau đó trình Hội đồng xem xét cho ý kiến, trước khi trình Chủ tịch Hội quyết định.

Điều 20. Chế độ nghỉ hưu

Hàng năm, Chánh Văn phòng rà soát, lập danh sách các đối tượng đến tuổi nghỉ hưu báo cáo Chủ tịch Hội ra quyết định (hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét quyết định) nghỉ hưu, đồng thời làm các thủ tục cần thiết để cán bộ, viên chức hưởng chế độ hưu trí theo quy định hiện hành.

Điều 21. Công tác thi đua, khen thưởng

1. Việc xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng thường xuyên hàng năm và đột xuất cho tập thể và cá nhân thuộc Hội phải căn cứ kết quả tổng hợp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác chuyên môn, ý thức chấp hành

chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tinh thần đoàn kết tương trợ phối hợp trong công tác; tham gia các phong trào thi đua; kết quả của việc học tập chính trị, văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ, rèn luyện tu dưỡng về đạo đức lối sống và năng lực lãnh đạo, điều hành.

2. Căn cứ vào phong trào thi đua, các cá nhân, tập thể tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua, xác định mục tiêu, chỉ tiêu thi đua; các tập thể, cá nhân không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua.

3. Khi bình xét các danh hiệu thi đua của tập thể và cá nhân thuộc Hội do Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh Hội xem xét, quyết định.

4. Việc bình xét thi đua, khen thưởng phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và thành tích của các cá nhân để lựa chọn khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng.

5. Việc đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng được thực hiện theo Quy chế công tác thi đua, khen thưởng của Hội và các văn bản quy định, hướng dẫn hiện hành.

Điều 22. Về kỷ luật

Việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động tuân thủ theo các quy định của Nhà nước về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức, người lao động.

Điều 23. Chế độ học tập

1. Các phòng, trung tâm, Hội trực thuộc khi xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm đề xuất nội dung về công tác đào tạo, bồi dưỡng học tập chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, văn hoá của cán bộ, viên chức, nhân viên trong đơn vị. Văn phòng tổng hợp và xây dựng kế hoạch công tác đào tạo, bồi dưỡng hàng năm trình lãnh đạo Hội phê duyệt.

2. Cán bộ, viên chức, nhân viên của Hội, trước hết là Lãnh đạo Hội, Trưởng, phó các phòng, trung tâm, Hội trực thuộc và chuyên viên phải có kế hoạch thường xuyên học tập, nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ được giao. Khi được cử đi học, tập huấn, bồi dưỡng hay học tập kinh nghiệm phải báo cáo kết quả học tập của mình với lãnh đạo phòng, trung tâm và Lãnh đạo Hội được biết; trong thời gian cử đi học vẫn đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

Điều 24. Chế độ công khai các thông tin về hoạt động cơ quan

1. Hàng năm, Hội tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, nhân viên cơ quan vào dịp cuối năm để thông qua đó, cán bộ, viên chức, nhân viên nắm được tình hình, tham gia quản lý, xây dựng cơ quan.

2. Những việc sau đây phải công khai thông tin cho cán bộ, viên chức, nhân viên trong cơ quan biết:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công tác

Hội; chương trình, kế hoạch công tác và kết quả thực hiện; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí của cơ quan hàng năm.

b) Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, đề bạt, bổ nhiệm, cử đi đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, viên chức, nhân viên trong cơ quan.

c) Các quy chế, quy định, nội quy hoạt động của cơ quan.

3. Hình thức công khai thông tin: Gửi văn bản tới các phòng, trung tâm thuộc Hội để thông báo đến từng cán bộ, viên chức trong đơn vị hoặc thông báo trực tiếp tại các hội nghị hoặc thông qua các phương tiện truyền thông của cơ quan (mạng internet, email, phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành (iqlvb), nhóm Zalo, niêm yết tại bảng thông báo của cơ quan).

Điều 25. Thời gian làm việc, bảo vệ tài sản công, vệ sinh nơi làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của Hội có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo Luật lao động và giờ làm việc hành chính do UBND tỉnh quy định. Khi đến cơ quan phải tập trung nghiên cứu, thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu công việc với năng suất, chất lượng tốt nhất; trong giờ hành chính, nếu rời khỏi cơ quan phải báo cáo với lãnh đạo phòng, trung tâm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ không có lý do, không báo cáo sẽ xử lý theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định hiện hành.

3. Trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động thường xuyên không chấp hành nghiêm về thời gian làm việc (đi muộn, về sớm, không đủ số ngày công trên máy) không có lý do từ 03 lần trở lên trong 01 tháng, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Thường trực tỉnh Hội để có hình thức xử lý.

4. Toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên phải có trách nhiệm phòng gian, bảo mật; bảo quản tài sản chung của cơ quan và tài sản được giao sử dụng. Trước khi rời khỏi phòng làm việc hoặc ra về phải chú ý kiểm tra việc tắt các thiết bị điện để tiết kiệm điện năng, đóng cửa sổ, cửa ra vào cẩn thận khi ra về để bảo quản phương tiện kỹ thuật và phòng tránh mất mát tài sản, phòng chống cháy nổ...

5. Toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh nơi làm việc. Định kỳ ngày 10 và 25 hàng tháng, Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp với Chi Đoàn thanh niên cơ quan thực hiện tổng vệ sinh, trồng hoa, tỉa cây... đảm bảo mỹ quan, cơ quan xanh sạch đẹp.

Điều 26. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản

1. Cán bộ, viên chức, nhân viên được nghỉ phép, nghỉ ốm đau (bản thân ốm đau, con đẻ, con nuôi ốm đau), nghỉ thai sản theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Cán bộ, viên chức, nhân viên trong cơ quan có nhu cầu nghỉ phép phải đăng ký trước 01 tuần và căn cứ vào điều kiện công tác cụ thể của cơ quan. Trưởng các phòng, trung tâm có trách nhiệm tổng hợp và xác nhận nhu cầu nghỉ phép hàng năm để Văn phòng Hội tham mưu, báo cáo lãnh đạo Hội quyết định cho nghỉ phép theo chế độ.

3. Trường hợp nghỉ việc riêng được quy định như sau:

a) Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương và phải thông báo với Chủ tịch Hội bằng văn bản, đồng thời gửi Văn phòng theo dõi, tổng hợp trong trường hợp sau:

- Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày

b) Cán bộ, viên chức, người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Chủ tịch Hội khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

Ngoài quy định tại điểm b, điểm c khoản 3 Điều này, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

c) Trường hợp nghỉ do ốm đau thì phải thông báo cho Trưởng phòng và báo cáo lãnh đạo Hội để bố trí cán bộ thay thế, không làm ảnh hưởng đến công việc chung của cơ quan; thời gian nghỉ ốm đau theo quy định phải có giấy tờ chứng minh của cơ sở y tế báo cáo lãnh đạo Phòng, Trung tâm và lãnh đạo Hội, đồng thời gửi Văn phòng theo dõi, tổng hợp.

d) Trường hợp nghỉ thai sản phải báo trước thời gian nghỉ 15 ngày để đơn vị có kế hoạch bố trí cán bộ thay thế, bàn giao công việc.

đ) Lãnh đạo các phòng, trung tâm, Hội trực thuộc có trách nhiệm giúp lãnh đạo Hội điều hành, theo dõi và đôn đốc thực hiện ngày công lao động; tham mưu hoặc chủ động bố trí cán bộ làm thay và bàn giao công việc khi cán bộ trở lại làm việc, đảm bảo theo nguyên tắc việc nghỉ phép theo chế độ, nghỉ ốm, đi công tác dài ngày ... của cán bộ, viên chức, nhân viên không được làm ảnh hưởng đến các hoạt động, nhiệm vụ của đơn vị, của Hội.

e) Trường hợp nghỉ việc riêng cần thiết khác được quy định như sau:

- Phó Chủ tịch Hội nghỉ việc riêng 01 ngày phải báo cáo Chủ tịch Hội, nghỉ 02 ngày liên tiếp trở lên trong tháng phải báo cáo Chủ tịch bằng văn bản. Số ngày nghỉ được tính trừ vào số ngày nghỉ phép năm theo quy định.

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm nghỉ việc riêng 01 ngày phải báo cáo xin phép Phó Chủ tịch Hội phụ trách, nghỉ 02 ngày liên tiếp trở lên trong tháng phải báo cáo Chủ tịch bằng văn bản. Số ngày nghỉ được tính trừ vào số ngày nghỉ phép năm theo quy định.

- Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm được thẩm quyền quyết định cho cán bộ, viên chức, nhân viên trong đơn vị được nghỉ 01 ngày trong tháng.

- Cán bộ, viên chức, nhân viên nghỉ 01 ngày trong tháng phải báo cáo Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm; nghỉ 02 ngày liên tiếp trong tháng phải báo cáo Phó Chủ tịch phụ trách; nghỉ 03 ngày liên tiếp trong tháng phải báo cáo Chủ tịch Hội bằng văn bản. Số ngày nghỉ được tính trừ vào số ngày nghỉ phép năm theo quy định.

- Mỗi cán bộ, viên chức, nhân viên nghỉ việc riêng không quá 03 ngày trong tháng.

- Các trường hợp nghỉ việc riêng phải báo cáo Chủ tịch bằng văn bản đồng thời gửi Văn phòng theo dõi, tổng hợp.

g) Trường hợp cán bộ, viên chức, nhân viên nghỉ quá 03 ngày liên tiếp trở lên trong tháng mà không có lý do, không có đơn xin phép thì thực hiện xử lý theo quy định.

Điều 27. Ứng dụng tin học vào công tác của Hội

1. Cán bộ, viên chức, nhân viên phải sử dụng, khai thác hiệu quả trang thiết bị, mạng máy tính để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến chức trách, nhiệm vụ của mình, thực hiện trao đổi, tiếp nhận thông tin qua hệ thống web nội bộ, email và phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành.

2. Cán bộ, viên chức, nhân viên thực hiện đúng các quy định trong quá trình khai thác, sử dụng thông tin trên mạng nội bộ và mạng diện rộng của tỉnh; không ngừng học tập, nâng cao khả năng sử dụng máy tính và mạng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 28. Chế độ bảo mật

1. Toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên phải chấp hành nghiêm túc các chế độ, quy định của Đảng, Nhà nước và của cơ quan về bảo mật thông tin tài liệu, văn kiện và các bí mật của Đảng, Nhà nước.

2. Việc cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí Trung ương và địa phương do Lãnh đạo Hội xem xét, quyết định.

3. Cán bộ, viên chức, nhân viên trong Hội không được tự ý cung cấp thông tin; tuyệt đối không được phôtô văn bản tài liệu của Hội cho các cơ quan báo chí, cho các tổ chức, cá nhân khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Hội.

Điều 29. Chế độ đi công tác

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác, theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Hội hoặc do nhu cầu công việc, các đơn vị xây dựng kế hoạch đi công tác địa phương hoặc làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải xin ý kiến Lãnh đạo Hội. Trên cơ sở phê duyệt của lãnh đạo Hội, các phòng, trung tâm thông báo cho Văn phòng để đảm bảo phục vụ.

2. Các phòng, trung tâm phải xây dựng chương trình (cụ thể thời gian, cán bộ) đi công tác cơ sở, vận động tài trợ gửi Văn phòng tỉnh Hội thông báo trong lịch công tác hàng tuần để theo dõi. Nếu không thông báo mà đi công tác thì coi

nghỉ không có lý do. Trường hợp đi công tác đột xuất thì Lãnh đạo phòng phải báo cáo Phó Chủ tịch phụ trách phòng.

3. Lãnh đạo Hội phân công trưởng đoàn công tác liên đơn vị. Trưởng phòng phân công trưởng đoàn công tác trong đơn vị. Trưởng đoàn công tác phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đoàn và chịu trách nhiệm về hoạt động của đoàn; các thành viên trong đoàn chịu sự phân công, điều hành của trưởng đoàn.

4. Cán bộ, viên chức, nhân viên tham gia các đoàn công tác do các cơ quan, tổ chức khác mời hoặc đi công tác ngoài chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Hội.

Điều 30. Chế độ đánh giá, nhận xét cán bộ, viên chức, nhân viên

Thực hiện chế độ đánh giá, nhận xét cán bộ, viên chức, nhân viên bằng sản phẩm theo Quy chế đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng của cơ quan đã ban hành.

Điều 31. Chế độ trực ngày lễ, ngày nghỉ cuối tuần

1. Việc phân công trực ngày lễ, ngày nghỉ cuối tuần thực hiện theo thông báo phân công lịch trực riêng của tỉnh Hội. Giao Chánh Văn phòng tỉnh Hội tham mưu lịch trực, giúp Lãnh đạo Hội theo dõi, đôn đốc, chấm công và làm thủ tục thanh toán theo chế độ quy định.

2. Thành phần trực gồm: Lãnh đạo Hội, Cán bộ các phòng, trung tâm và lái xe. Khi cần có thể bố trí thêm cán bộ để đáp ứng nhiệm vụ cụ thể.

3. Thứ Sáu hàng tuần, Văn phòng Hội thông báo lịch trực tới lãnh đạo, các phòng, trung tâm và lái xe biết, sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi có thông báo.

Điều 32. Quan hệ công tác giữa các phòng, trung tâm, Hội trực thuộc

1. Là mối quan hệ phối hợp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị của Hội.

2. Lãnh đạo các phòng, trung tâm, Hội trực thuộc chỉ giải quyết những công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của đơn vị mình; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của đơn vị mình sang đơn vị khác.

3. Lãnh đạo phòng, trung tâm, Hội trực thuộc khi giải quyết vấn đề thẩm quyền, nếu có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì phải phối hợp với lãnh đạo của đơn vị đó (Có văn bản đề xuất phối hợp công việc cụ thể); lãnh đạo đơn vị được đề nghị có trách nhiệm phối hợp theo yêu cầu và phải chịu trách nhiệm về ý kiến, công việc của mình.

4. Trong quá trình phối hợp giải quyết công việc, nếu có vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết, lãnh đạo phòng, trung tâm được phân công chủ trì phải chủ động báo cáo với Phó Chủ tịch Hội phụ trách hoặc Chủ tịch Hội quyết định.

5. Đối với một số công việc đòi hỏi sự phối hợp thường xuyên của nhiều phòng, trung tâm, Chủ tịch Hội phân công một đồng chí Phó Chủ tịch Hội chỉ đạo phối hợp các đơn vị có liên quan trong thời gian thực hiện công việc đó.

Điều 33. Quan hệ giữa 2 Hội trực thuộc với Hội Chữ thập đỏ tỉnh và các phòng, trung tâm

1. Hội Nạn nhân chất độc da cam/dioxin tỉnh, Hội Bảo trợ người tàn tật và trẻ em mồ côi tỉnh chịu sự lãnh đạo của Ban Chấp hành 2 Hội và sự chỉ đạo chung của lãnh đạo Hội Chữ thập đỏ tỉnh; là đơn vị dự toán cấp 2 của Hội Chữ thập đỏ tỉnh; 01 Phó Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ tỉnh kiêm Chủ tịch Hội nạn nhân chất độc da cam/dioxin tỉnh và 01 Phó Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ tỉnh kiêm Chủ tịch Hội Bảo trợ người tàn tật và trẻ em mồ côi, đồng thời là chủ tài khoản của Hội.

2. Phối hợp cùng các đơn vị chuyên môn của Hội Chữ thập đỏ tỉnh thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội được Nhà nước và Điều lệ Hội nạn nhân chất độc da cam/dioxin Việt Nam, Điều lệ Hội bảo trợ người tàn tật và trẻ em mồ côi quy định.

3. Báo cáo kết quả hoạt động với lãnh đạo Hội Chữ thập đỏ tỉnh.

Điều 34. Quan hệ giữa các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan tỉnh Hội

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm, những việc không được làm theo quy định của pháp luật và quy định, quy chế của cơ quan.

2. Trong giao tiếp và ứng xử giữa các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt, dọa dẫm, hách dịch; phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, cùng giúp đỡ nhau trong công việc.

3. Xây dựng và giữ gìn mỗi đoàn kết trong cơ quan. Thực hiện tốt văn hóa nơi công sở.

Điều 35. Quan hệ với các cơ quan của trung ương, của tỉnh

1. Đối với Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam

a) Cơ quan tỉnh Hội thường xuyên liên hệ mật thiết với Trung ương Hội thông qua các Ban của Trung ương Hội để nắm bắt kịp thời các chủ trương, chính sách của Nhà nước đối với hoạt động từ thiện nhân đạo.

b) Tỉnh Hội thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo; đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát về công tác từ thiện, nhân đạo của Trung ương Hội.

2. Với Tỉnh uỷ - HĐND - UBND tỉnh

a) Chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Tỉnh uỷ, HĐND và UBND tỉnh trong lĩnh vực công tác từ thiện nhân đạo.

b) Tham mưu cho Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh về công tác Hội, giúp lãnh đạo tỉnh nắm bắt kịp thời các hoạt động của Hội hàng tháng, quý, 6 tháng, năm.

3. Với cơ quan chuyên môn cấp tỉnh

Phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành, các đoàn thể chính trị-xã hội trong tỉnh trong việc tổ chức vận động cán bộ, công nhân viên chức, lực lượng

vũ trang trong tinh tích cực làm công tác từ thiện nhân đạo và hưởng ứng các cuộc vận động, phong trào, chương trình do Trung ương Hội phát động; công tác tuyên truyền, vận động và tổ chức hiến máu tình nguyện...

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Tổ chức thực hiện

1. Trên cơ sở quy chế này, các Phòng, Trung tâm, Hội trực thuộc xây dựng quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức biên chế và nội quy hoạt động của đơn vị cho phù hợp và báo cáo Thường trực Hội.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh với Chánh Văn phòng Hội để tổng hợp, trình Lãnh đạo Hội xem xét, quyết định./.

HỘI CHỮ THẬP ĐỎ VIỆT NAM
TỈNH VINH PHÚC

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

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA.....¹
TRONG TUẦN...../THÁNG.....**

STT	Nội dung công việc	Cán bộ thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm	Tiến độ thực hiện			Ghi chú
					Đúng hạn	Chậm/muộn	Không thực hiện	

¹ Tên các phòng/Trung tâm