

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC HỘI CTĐ TỈNH BẮC GIANG
Tháng 9/2023

	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
A	CÔNG TÁC CSSK VÀ CÔNG TÁC TUYÊN HUẤN: đ/c Ngọc - Trưởng ban chịu trách nhiệm trước TT, phân công cán bộ hoàn thành các hoạt động của Ban theo kế hoạch		
	* Công tác CSSK	Đ/c Thỏa - PCT phụ trách	
1	Chuẩn bị xong các nội dung để tổ chức thành công Hội thi SCC 2023 vào ngày 12/9/2023.	Xong trước 05/9/2023	
2	Tổng hợp thanh quyết toán các nội dung Hội thi Kỹ thuật SCC tình nguyện viên Chữ thập đỏ năm 2023	Xong trước 20/9/2023	
3	Báo cáo Trung ương Hội kết quả hoạt động hưởng ứng Ngày sơ cấp cứu thế giới năm 2023	Xong trước 28/9/2023	
	* Công tác Tuyên huấn- huấn luyện:	Đ/c Phương - PCT phụ trách	
1	Tham mưu Công văn đề nghị các huyện/TP báo cáo kết quả cập nhật dữ liệu quốc gia	Xong trước 05/9/2023	
2	Phối hợp với Báo Bắc Giang, Đài PTTH tỉnh Tuyên truyền các hoạt động của Hội theo Kế hoạch; Tiếp nhận tin, bài của các CTV đăng tải trên trang tin điện tử Website tỉnh Hội; Đưa tin, bài các hoạt động của Hội thường xuyên, đột xuất trên trang Facebook tỉnh Hội; Lưu ảnh về các hoạt động Hội kịp thời. Thường xuyên cập nhật các văn bản của hội lên Website tỉnh Hội	Trong tháng	
B	CÔNG TÁC XÃ HỘI VÀ TUYÊN TRUYỀN HMTN: đ/c Thanh – Kiêm Trưởng ban chịu trách nhiệm trước TT, phân công cán bộ hoàn thành các hoạt động của Ban theo kế hoạch		
	* Công tác Xã Hội	Đ/c Phương - PCT phụ trách	
1	Tham mưu chương trình trao tặng quà nhân dịp năm học mới cho học sinh nghèo có hoàn cảnh khó khăn tại huyện Việt Yên.	Xong trước 01/9/2023	
2	Tham mưu Công văn, Quyết định trích kinh phí hỗ trợ các địa chỉ có hoàn cảnh khó khăn của 05 huyện lần thứ tư và thực hiện các nội dung trao quà theo lịch.	Xong trước 11/9/2023	

3	Tham mưu chương trình trao tặng quà nhân dịp trung thu cho trẻ em nghèo có hoàn cảnh khó khăn trong tỉnh	Xong trước 14/9/2023	
4	Đôn đốc các huyện hoàn thiện nhà do Đồng Nai tài trợ để tổ chức bàn giao	Xong trong tháng	
5	Thực hiện các nội dung trao tặng quà và quyết toán theo sự phân công của Thường trực.	Trong tháng	
* Công tác Tuyên truyền và Hiến máu tình nguyện		Đ/c Thỏa – PCT phụ trách	
1	Tham mưu phân công nhiệm vụ cán bộ cơ quan tham gia làm công tác tại các ngày hội hiến máu: - Ngày 18/9: huyện Yên Dũng, - Ngày ngày 27/9/: Trường Cao đẳng Việt Hàn.	Xong trước 13/9/2023	
2	Chuẩn bị: Phiếu thu, Hợp đồng các ngày tổ chức HMTN	Xong trước 14/9/2023	
C	CÔNG TÁC TCHC-TĐKT: Đ/c Thanh -Trưởng ban chịu trách nhiệm trước TT, phân công cán bộ hoàn thành các hoạt động của Ban theo kế hoạch		
* Công tác tổ chức, tổng hợp, thi đua khen thưởng		Đ/c Phương – PCT phụ trách	
1	Báo cáo thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm.	Xong trước 25/9	
2	Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ 2020-2025 đối với cán bộ thuộc Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.	Xong trước 15/9	
3	Chuẩn bị các điều kiện để Thường trực dự tập huấn trực tuyến chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội cho lãnh đạo Hội CTĐ các tỉnh/TP do TW Hội tổ chức;	Xong trước 12/9	
4	Chuẩn bị các điều kiện Lãnh đạo Hội dự Lễ kỷ niệm ngày SCC thế giới tại tỉnh Vĩnh Phúc do TW Hội tổ chức.	Ngày 5/9	
5	Tổ chức ký kết chương trình phối hợp các hoạt động nhân đạo với Ban Dân tộc tỉnh.	Trong tháng	
* Công tác tài chính – Kế toán cơ quan: Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hòa – Phó Ban TCHC- Kế toán thực hiện			
1	+ Đảm bảo thanh toán lương và các khoản theo lương cho cán bộ cơ quan kịp thời (<i>từ ngày 01 đến ngày 5 hàng tháng</i>) + Đảm bảo các chế độ cho cán bộ cơ quan + Đảm bảo kinh phí thực hiện theo kế hoạch từ nguồn NSNN cấp của cơ quan, từ nguồn quỹ ND, quỹ hội phí... + Thực hiện báo cáo thường xuyên, đột xuất... đảm bảo số liệu kế toán (khi cần báo cáo các cơ quan có thẩm quyền). + Báo cáo các nguồn quỹ cho Thủ trưởng cơ quan vào ngày 30 hàng tháng. + Xây dựng dự toán ngân sách năm 2024.		
* Công tác hành chính quản trị		Đ/c Thỏa – PCT phụ trách	
	Công tác hành chính - văn thư - Thủ kho: Thực hiện theo quy định, đảm bảo chất lượng, hiệu quả: + Văn thư : Thực hiện theo qui định, đảm bảo việc phát hành công văn đi, tiếp nhận công văn đến kịp thời, phát hành báo		

1	cho các phòng Thường trực trong ngày. + Thủ kho: Tiếp nhận hàng hóa vào kho sắp xếp gọn gàng, xuất hàng hóa khi có yêu cầu. Hàng tuần báo cáo nguồn hàng có trong kho để kịp thời phân bổ. + Lái xe: Thực hiện theo qui định, đảm bảo việc đưa, đón đúng giờ, vệ sinh xe sạch sẽ, gọn gàng trước và sau khi đón các đ/c Thường trực đi công tác, đảm bảo an toàn giao thông khi xe vận hành trên đường, tuyệt đối không sử dụng rượu, bia khi lái xe.		
D	BAN KIỂM TRA	Đ/c Thỏa – PCT, Trưởng Ban Kiểm tra phụ trách	
1	Thông báo kết luận kiểm tra huyện Lục Ngạn	Trước 10/9/2023	
E	CÔNG VIỆC THEO KẾ HOẠCH		
1	Họp Chi bộ, cơ quan	14h00 ngày 5/9	Đảng viên, CBCQ
2	Họp giao ban lãnh đạo phụ trách các Ban chiều thứ 6 hàng tuần	Các đ/c PCT và Trưởng các ban	

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh Hội (C/đ);
- Cán bộ cơ quan Tỉnh Hội (T/h);
- Lưu: VT.

