

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC HỘI CTĐ TỈNH BẮC GIANG
Tháng 01/2024

	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	Xây dựng Kế hoạch Tuyên truyền Luật giao thông đường bộ, phát huy, củng cố và duy trì các Trạm, Điểm sơ cấp cứu tai nạn giao thông tỉnh Bắc Giang năm 2024.	Thực hiện trong tháng	
	* Công tác Tuyên huấn- huấn luyện:	Đ/c Phương - PCT phụ trách	
1	Ký kết Hợp đồng tuyên truyền trên Báo Bắc Giang, Đài PTTH tỉnh	Thực hiện trong tháng	
2	Phối hợp các cơ quan truyền thông: Báo Bắc Giang, Đài PTTH tỉnh tuyên truyền Chương trình “Tết Nhân ái” và “Lễ hội xuân hồng”; cuộc vận động “ <i>Mỗi tổ chức cá nhân gắn với một địa chỉ nhân đạo</i> ” tuyên truyền các hoạt động của Hội, vận động các tổ chức, cá nhân hỗ trợ các địa chỉ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.	thực hiện trong tháng	
3	Thường xuyên cập nhật, đăng tin, bài tuyên truyền về các hoạt động của Hội, bài phản ánh các gương sáng về hoạt động nhân đạo trên trang Website của Tỉnh Hội	Thực hiện 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	Phân công nhiệm vụ cán bộ cơ quan thực hiện chương trình Tết nhân ái tại huyện Hiệp Hoà.	Trước ngày 5/01/2024	
2	Tham mưu văn bản chỉ đạo Hội CTĐ huyện Hiệp Hòa lựa chọn lập danh sách các hộ khó khăn đặc biệt đề nghị tặng quà tại Chương trình Chợ “Tết Nhân ái”	Trước ngày 05/01/2024	
3	Tổng hợp danh sách trao quà Tết 2024 tại chương trình Tết Nhân ái huyện Hiệp Hòa	Ngày 04/1/2024	
4	Thiết kế Mẫu Phiếu tặng quà Tết tại huyện Hiệp Hoà	7/01/2024	
5	Phối hợp với Hội CTĐ huyện Hiệp Hoà tổ chức CT Tết Nhân ái tại UBND huyện Hiệp Hòa.	Trước ngày 10/01/2024	
6	Tham mưu văn bản Chỉ đạo các CLB trực thuộc tỉnh hội vận động nguồn lực thực hiện Chương trình “Tết Nhân ái”.	5/01/2024	
7	Tham mưu Công văn, Quyết định trích kinh phí hỗ trợ các địa chỉ có hoàn cảnh khó khăn, lịch trình trao hỗ trợ địa chỉ ĐBKK trong tỉnh (đợt mới từ tháng 01/2024 đến tháng 6/2024),	15/01/2024	
8	Tham mưu công văn, giấy mời lãnh đạo tỉnh dự trao quà Tết	7/01/2024	

9	Xây dựng lịch và phân công các đoàn trao tặng quà tết của Quỹ Thiện tâm; phối hợp chặt chẽ với Quỹ TT về thời gian trao quà, bố trí đón tiếp; Liên hệ tiếp nhận kinh phí và quà của Quỹ Thiện tâm; Thực hiện quyết toán ngay khi hoàn thành việc trao quà.	Trước 15/1/2024	
10	Tham mưu Báo cáo nhanh Tết Nhân ái lần 1 gửi TƯ Hội	18/1/2024	
11	Thực hiện các nội dung trao tặng quà Tết tại các địa phương trong tỉnh theo kế hoạch và quyết toán theo quy định	Trong tháng	
* Công tác Tuyên truyền và Hiến máu tình nguyện		Đ/c Thỏa – PCT phụ trách	
1	Thực hiện các nội dung: Hợp đồng, phiếu thu, PCNV cán bộ cơ quan tham gia ngày hội HMTN Công ty Fuzu KCN Đình Trám (tổ chức 03/1/2024)	Trước 03/01/2024	
2	Chuẩn bị các điều kiện tổ chức thành công Lễ phát động hiến máu trong dịp tết “ <i>Lễ hội xuân hồng</i> ” và “ <i>Chủ nhật đỏ</i> và ngày hội HMTN hưởng ứng tại huyện Lạng Giang ngày 07/1/2024	Trước ngày 05/1/2024	
3	Tham mưu ký hợp đồng tiếp nhận máu năm 2023 với viện HHTMTW, Bệnh viện Việt Đức.	Trước ngày 05/1/2024	
4	PCNV, Hợp đồng, phiếu thu các ngày Hội HMTN theo lịch: Huyện Lạng Giang: 7/1 Huyện Lục Ngạn: 11/01/2024. Huyện Tân Yên: 16/01/2024. Huyện Yên Thế: 21/01/2024. Trường CĐ KTCN: 25/1/2024. Huyện Yên Dũng: 24/01/2024.	Trong tháng	
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo cơ quan phân công	Trong tháng	
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 Thỏa – PCT phụ trách	
1	Tham mưu quy chế thi đua, khen thưởng của Hội CTĐ tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026.	Xong trước 10/01/2024	
2	Ban hành quy định thi đua và Bảng chấm điểm thi đua cơ quan tỉnh Hội.	Xong trước 15/01/2024	
3	Thông báo tổng hợp đăng ký danh hiệu thi đua năm 2024 của tập thể, cá nhân cán bộ cơ quan tỉnh Hội đăng ký đề tài sáng kiến kinh nghiệm; tăng lương của cán bộ cơ quan năm 2024.	Xong trước 5/01/2024	
4	Ban hành công văn hướng dẫn thu chi định mức, quy định trích nộp hội phí, thời gian nộp Hội phí năm 2024 gửi các huyện/thành phố.	Xong trước 20/01/2024	
5	Ban hành công văn hướng dẫn thi đua và bảng chấm điểm tiêu chuẩn thi đua gửi các huyện/thành phố; phân bổ chỉ tiêu thi đua các huyện/thành phố và các Chi hội TT năm 2024.	Xong trước 25/01/2024	
6	Đăng ký các danh hiệu thi đua cơ quan tỉnh Hội năm 2024 gửi: Trung ương Hội CTĐ VN; Ban thi đua khen thưởng Sở Nội vụ tỉnh; Tổng hợp đăng ký danh hiệu thi đua khen thưởng của các huyện/Thành phố và các Chi hội trực thuộc.	Xong trước 28/01/2023	
7	Tham mưu các nội dung liên quan và phối hợp với công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị Cán bộ, viên chức năm 2024;	Trước 17/01/2024	
8	Tiếp nhận và nộp bản kê khai tài sản về BTC Tỉnh ủy	10/01/2024	
9	Phân công trực Tết cơ quan, chuẩn bị các điều kiện để cơ quan đón Tết an toàn, tiết kiệm	Trước 31/1/2024	

	Chuẩn bị các nội dung thăm tặng quà các đồng chí nguyên Lãnh đạo Hội qua các thời kỳ		
10	Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh khác theo sự phân công của Thường trực.	Trong tháng	
* Công tác tài chính – Kế toán cơ quan: Đồng Chí Nguyễn Thị Thu Hòa – Phó Ban TCHC- Kế toán chủ động tham mưu thực hiện			
1	+ Phân bổ dự toán nguồn Ngân sách NN cấp năm 2024 gửi Sở tài chính + 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 kinh phí thực hiện theo kế hoạch từ nguồn NSNN cấp của cơ quan, từ nguồn quỹ ND, quỹ hội phí... + Báo cáo các nguồn quỹ cho Thủ trưởng cơ quan vào ngày 30 hàng tháng. + Thông báo công khai nguồn ngân sách Nhà nước cấp năm 2024.	Trong tháng	
* Công tác hành chính quản trị		Đ/c Thỏa – PCT phụ trách	
1	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 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 TT 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. + Vệ sinh tạp vụ: Đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng các phòng làm việc lãnh đạo, trong ngoài hành lang cơ quan, phòng họp...		
D	BAN KIỂM TRA	Đ/c Thỏa – PCT, Trưởng Ban Kiểm tra phụ trách	
	Ban hành kế hoạch kiểm tra công tác hội năm 2024.	Sau khi có KH của TƯ Hội	
E	CÔNG VIỆC THEO KẾ HOẠCH		
1	Họp Chi bộ, cơ quan	14h00, ngày 4/01/2024	ĐV, CBCQ
	HN cán bộ công chức viên chức	ngày 26/01/2024	
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.

