

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC HỘI CTĐ TỈNH BẮC GIANG
Tháng 12/2021

	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành và thực hiện	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 khám chữa bệnh nhân đạo và chăm sóc sức khỏe cộng đồng năm 2022	trước ngày 25/12	
2	Tiếp tục kết nối, phân bổ và trao tặng hàng ủng hộ phòng, chống Covid – 19; Thanh toán nguồn ủng hộ Covid – 19,	Trong tháng	
3	Tổng hợp, cập nhật số liệu sơ cấp cứu các vụ tai nạn trong tỉnh	Xong trước 15/12	
4	Tổng hợp cập nhật Danh sách lực lượng tình nguyện viên CTĐ trong tỉnh.	Trong tháng	
5	Công tác tài chính – kế toán cơ quan: + Đảm bảo thanh toán lương và các khoản theo lương cho cán bộ cơ quan kịp thời (từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng). + Đảm bảo các chế độ cho người lao động như: BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ đúng qui định (trong tháng) + Đảm bảo kinh phí thực hiện theo kế hoạch từ nguồn NSNN cấp của cơ quan, từ nguồn quỹ nhân đạo, 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). + Hướng dẫn và quyết toán kịp thời các chứng từ khi các Ban chuyển môn chuyển đến. + Báo cáo các nguồn quỹ cho Thủ trưởng cơ quan vào ngày 30 hàng tháng	Trong tháng	
	* Công tác Tuyên huấn	Đ/c Phương - PCT phụ trách	
1	Phối hợp với Đài PTTH tỉnh, Báo Bắc Giang để đưa tin tuyên truyền các hoạt động trước, trong và sau Đại hội lần thứ VII nhiệm kỳ 2021-2026.	Xong trước ngày 10/12	
2	Quyết toán công tác tuyên truyền với Báo Bắc Giang, Đài PTTH tỉnh, Website tỉnh Hội	Xong trước ngày 20/12	
3	Xây dựng nội dung hợp đồng với Báo Bắc Giang, Đài PTTH tỉnh trong công tác tuyên truyền, đưa tin bài, phóng sự về các hoạt động của Hội năm 2022.	Trước 25/12	
4	Phối hợp các cơ quan báo chí TT vận động trợ giúp địa chỉ đặc biệt KK thực hiện cuộc vận động “Mỗi tổ chức cá nhân		

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 kết quả triển khai phân mềm cán bộ công chức, viên chức	Ngày 5 /12	
2	Báo cáo kết quả công tác cán bộ trong năm 2021	Ngày 13/12	
3	Tổng hợp bảng chấm điểm, danh sách đề nghị khen thưởng công tác Hội năm 2021 của các huyện, thành phố và các Chi hội trực thuộc và họp hội đồng TĐKT tỉnh Hội xét thi đua	Ngày 3/12	
4	- Tổng hợp bình xét đánh giá công chức, viên chức và xếp loại thi đua các ban, các cá nhân cơ quan; - Tổng hợp đề tài, sáng kiến kinh nghiệm của cán bộ cơ quan đã đăng ký.	Trước 15/12	
5	Xây dựng báo cáo tổng kết công tác Hội và phong trào CTĐ năm 2020, phương hướng nhiệm vụ năm 2021		
6	Chuẩn bị các nội dung tham mưu hội nghị kiểm điểm đánh giá Lãnh đạo quản lý 2021: Giấy mời, Báo cáo, chương trình		
7	Phối hợp với đ/c Kế toán chuẩn bị các nội dung họp hội đồng quản lý quỹ nhân đạo năm 2021: Giấy mời, Báo cáo ...	Trước 20/12	
8	Xây dựng Kế hoạch công tác 01/2022 và tổng hợp công tác thi đua của toàn cơ quan tháng 12/2021. Ban hành Chương trình công tác Hội CTĐ tỉnh năm 2022.		
9	Tham mưu công văn, kế hoạch, quyết định... của Trung ương Hội, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan phát sinh trong tháng kịp thời, đúng qui định.	Trong tháng	
10	Phối hợp với các Ban thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Thường trực.		
11	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thường trực phân công		
* 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. + Lái xe : Thực hiện theo qui định, đảm bảo việc đưa, đón đúng giờ, vệ sinh xe sạch sẽ, gòn 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.	Trong tháng	
* Công tác kiểm tra		Đ/c Thỏa – PCT, trưởng Ban kiểm tra phụ trách	

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 kết quả triển khai phần mềm cán bộ công chức, viên chức	Ngày 5 /12	
2	Báo cáo kết quả công tác cán bộ trong năm 2021	Ngày 13/12	
3	Tổng hợp bảng chấm điểm, danh sách đề nghị khen thưởng công tác Hội năm 2021 của các huyện, thành phố và các Chi hội trực thuộc và họp hội đồng TĐKT tỉnh Hội xét thi đua	Ngày 3/12	
4	- Tổng hợp bình xét đánh giá công chức, viên chức và xếp loại thi đua các ban, các cá nhân cơ quan; - Tổng hợp đề tài, sáng kiến kinh nghiệm của cán bộ cơ quan đã đăng ký.	Trước 15/12	
5	Xây dựng báo cáo tổng kết công tác Hội và phong trào CTĐ năm 2020, phương hướng nhiệm vụ năm 2021		
6	Chuẩn bị các nội dung tham mưu hội nghị kiểm điểm đánh giá Lãnh đạo quản lý 2021: Giấy mời, Báo cáo, chương trình		
7	Phối hợp với đ/c Kế toán chuẩn bị các nội dung họp hội đồng quản lý quỹ nhân đạo năm 2021: Giấy mời, Báo cáo ...	Trước 20/12	
8	- Xây dựng Kế hoạch công tác 01/2022 và tổng hợp công tác thi đua của toàn cơ quan tháng 12/2021. - Ban hành Chương trình công tác Hội CTĐ tỉnh năm 2022.		
9	Tham mưu công văn, kế hoạch, quyết định... của Trung ương Hội, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan phát sinh trong tháng kịp thời, đúng qui định.	Trong tháng	
10	Phối hợp với các Ban thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Thường trực.		
11	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thường trực phân công		
* 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. + Lái xe : Thực hiện theo qui định, đảm bảo việc đưa, đón đúng giờ, vệ sinh xe sạch sẽ, gòn 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.	Trong tháng	
* Công tác kiểm tra		Đ/c Thỏa – PCT, trưởng Ban kiểm tra phụ trách	

1	Báo cáo Công tác kiểm tra năm 2021 và nhiệm kỳ 2016-2021 gửi Trung ương Hội.	Trước 15 /12	
2	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác Hội năm 2022	Trước 30/12	
C	Công tác chuẩn bị Đại hội Hội CTĐ tỉnh Bắc Giang lần thứ VII, nhiệm kỳ 2021-2026		
I	Đ/c Thỏa: PCT- Phó trưởng tiểu ban Nội dung – Văn kiện và Hậu cần- Lê Tân: phụ trách		
1	Tổng hợp văn kiện đại hội Hội Chữ thập đỏ tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026.	Đ/c Thanh, Linh	Trước 5/12
2	- In ấn tài liệu đại hội. - Chuẩn bị Giấy khen Tỉnh hội, khung khen.	Đ/c Thanh, Linh	Trước 7/12
3	Ban hành Giấy mời, thông tri triệu tập đại biểu dự đại hội	Đ/c Thanh	Trước 8/12
4	Đóng tài liệu đại hội	Đ/c Linh, Hồng, Liên, Thảo, Phương Anh	Trước 10/12
5	Chuẩn bị các nội dung họp Đoàn Chủ tịch, thư ký Đại hội.	Đ/c Thanh	Trước 6/12
6	Thực hiện các nhiệm vụ cho Đại hội theo phân công đã ký	Toàn cơ quan	
II	Đ/c Phương- PCT: Phó trưởng tiểu ban Nhân sự và Tuyên truyền: phụ trách		
1	Tiếp tục thực hiện công tác tuyên truyền đại hội (theo kế hoạch)	Ban CSSK-TH	Trong tháng
2	Phối hợp Đài PTTH xây dựng kịch bản phóng sự Đại hội	Đ/c Ngọc	Trước 7/12
3	Thực hiện các nhiệm vụ cho Đại hội theo phân công đã ký	Toàn cơ quan	
D	CÔNG VIỆC THEO KẾ HOẠCH		
1	Tổng kết Chi bộ, Họp cơ quan	8h00 ngày 3/12	Đảng viên, cán bộ cơ quan
	Họp giao ban lãnh đạo phụ trách các ban chiều thứ 6 hàng tuần	Các đ/c Phó CT và Trưởng các ban	
3	Họp giao ban Thường trực mở rộng với các ban chuyên môn. (Dự kiến cuối tháng 12).	TT và Trưởng các ban chuyên môn	
4	Dự họp HĐND tỉnh	Ngày 8-10/12	Đ/c Duyên, Phương (theo lịch phân công)

* Nơi nhận:

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



Lê Thị Duyên