

Số: 287/QĐ-TUHCĐ

Hà Nội, ngày 31 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động (sửa đổi, bổ sung)
của Cơ quan Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam

CHỦ TỊCH TRUNG ƯƠNG HỘI CHỮ THẬP ĐỎ VIỆT NAM

Căn cứ Điều lệ Hội Chữ thập đỏ Việt Nam;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực
Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam khóa XI, nhiệm kỳ 2022 - 2027;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức-Kiểm tra, Chánh Văn phòng Trung
ương Hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động (sửa đổi, bổ sung) của Cơ
quan Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam gồm 09 chương, 41 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết
định ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Cơ quan Trung ương Hội Chữ
thập đỏ Việt Nam trước đây.

Điều 3. Trưởng các ban, đơn vị, các trung tâm trực thuộc, cán bộ, nhân
viên, người lao động Cơ quan Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTTW Hội;
- Đảng ủy Cơ quan;
- Các tổ chức đoàn thể CQ;
- Lưu VT, TCKT.

CHỦ TỊCH



Bùi Thị Hòa

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Cơ quan Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số 287/QĐ-TUHCĐ ngày 31 tháng 5 năm 2023)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG HỘI CHỮ THẬP ĐỎ VIỆT NAM

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam

1. Cơ quan Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam (sau đây viết tắt là Cơ quan/Trung ương Hội) là Cơ quan chuyên trách của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam ở cấp Trung ương; có chức năng tham mưu và tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực nhân đạo, các chủ trương, định hướng của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

2. Cơ quan Trung ương Hội làm việc theo chế độ thủ trưởng, Chủ tịch Trung ương Hội là Thủ trưởng Cơ quan. Cơ quan Trung ương Hội có nhiệm vụ:

a) Nghiên cứu, tham mưu cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác nhân đạo để thực hiện trong hệ thống Hội Chữ thập đỏ Việt Nam và Cơ quan; đề xuất với Đảng và Nhà nước các chủ trương, chính sách, pháp luật liên quan đến công tác nhân đạo và phát triển tổ chức Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

b) Tham mưu với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Trung ương Hội xây dựng, chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các chủ trương công tác Hội và phong trào Chữ thập đỏ, Chiến lược phát triển Hội, các đề án và nhiệm vụ được Ban Bí thư, Chính phủ giao thực hiện.

c) Thực hiện mối quan hệ công tác với các cơ quan Đảng, Nhà nước, ban, bộ, ngành, đoàn thể, cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương, tổ chức trong nước, tổ chức quốc tế và các tổ chức liên quan khác trong công tác nhân đạo; là đầu mối của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam trong công tác đối ngoại nhân dân.

d) Triển khai, quán triệt công tác Hội và phong trào Chữ thập đỏ; chỉ đạo, hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong hệ thống Hội; đề nghị các hình thức khen thưởng của Nhà nước, ban, bộ, ngành, đoàn thể và các cơ quan liên quan khác; nghiên cứu mô hình, kinh nghiệm công tác Hội và phong trào Chữ thập đỏ để nhân rộng; tổ chức tuyên truyền tôn chỉ, mục đích của Hội, Luật hoạt động chữ thập đỏ, 7 nguyên tắc cơ bản của Phong trào Chữ thập đỏ và Trăng lưỡi liềm đỏ quốc tế, Luật Nhân đạo quốc tế; thực hiện các chương trình, dự án trong nước và quốc tế liên quan đến lĩnh vực nhân đạo.

e) Xây dựng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ Cơ quan; thống nhất quản lý, chỉ đạo công tác đào tạo, tập huấn cán bộ Hội, công tác nghiên cứu khoa học trong hệ thống Hội.

f) Quản lý ngân sách, các nguồn tài chính và cơ sở vật chất của Cơ quan; tổ

chức hoạt động tạo nguồn thu, bổ sung kinh phí cho hoạt động của Hội và chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, đời sống của cán bộ, nhân viên Cơ quan.

g) Quản lý, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc Trung ương Hội.

Điều 2. Tổ chức bộ máy của Cơ quan

1. Các ban, đơn vị của Trung ương Hội, gồm:

a) Ban Chăm sóc sức khoẻ (bao gồm thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo quốc gia vận động hiến máu tình nguyện);

b) Ban Công tác xã hội - Quản lý thảm họa;

c) Ban Đối ngoại và Phát triển;

d) Ban Tổ chức-Kiểm tra;

e) Ban Truyền thông;

g) Văn phòng;

h) Cơ quan đại diện phía Nam.

2. Nhiệm vụ của các ban, đơn vị Trung ương Hội:

a) Các ban, đơn vị là đầu mối tham mưu, liên hệ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc các ban, bộ, ngành Trung ương và các địa phương theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Các ban, đơn vị phối hợp với Ủy viên Ban Thường vụ phụ trách Cụm thi đua theo phân công của Ban Thường vụ Trung ương Hội, thực hiện một số chương trình, dự án, hoạt động phối hợp và các công việc liên quan khác theo sự phân công của Thường trực Trung ương Hội.

3. Các cơ quan, đơn vị báo chí, truyền thông của Trung ương Hội, gồm:

a) Tạp chí Nhân đạo;

b) Trung tâm Truyền hình nhân đạo.

4. Tổ chức và hoạt động của các cơ quan, đơn vị báo chí, truyền thông của Trung ương Hội:

a) Các cơ quan, đơn vị báo chí, truyền thông được tổ chức và hoạt động theo quy chế do Thường trực Trung ương Hội phê duyệt;

b) Các cơ quan, đơn vị báo chí, truyền thông của Hội chịu sự quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về báo chí, Quy định về quản lý các cơ quan báo chí, truyền thông của Hội và Quy chế này.

5. Các đơn vị trực thuộc Trung ương Hội, gồm:

a) Các trung tâm được Thường trực Trung ương Hội giao thực hiện một số nhiệm vụ và quản lý cơ sở vật chất, gồm:

- Trung tâm Đào tạo cán bộ Chữ thập đỏ;

- Trung tâm Điều dưỡng và Sơ cấp cứu Chữ thập đỏ;

- Trung tâm Phòng ngừa, Ứng phó thảm họa và Kho hàng cứu trợ khu vực miền Trung;

- Trung tâm Dịch vụ An sinh Chữ thập đỏ.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế và khả năng tự chủ (cơ sở vật chất, kinh phí hoạt động, nhân sự) và hiệu quả hoạt động để quyết định duy trì và thành lập mới các Trung tâm/cơ sở. Trung ương Hội phê duyệt quy chế tổ chức và hoạt động, bổ nhiệm người đứng đầu Trung tâm/cơ sở¹.

c) Đơn vị hoạt động theo Luật doanh nghiệp mà Trung ương Hội có góp vốn cổ đông: Công ty Cổ phần Chữ thập đỏ.

6. Tổ chức, hoạt động và giải thể các trung tâm của Trung ương Hội:

a) Các trung tâm trực thuộc được thành lập theo quyết định của Thường trực Trung ương Hội; tổ chức và hoạt động theo quy chế do Thường trực Trung ương Hội phê duyệt và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Thường trực phụ trách, sự quản lý về chuyên môn của các ban, đơn vị liên quan của Trung ương Hội.

b) Giải thể Trung tâm:

- Thường trực Trung ương Hội xem xét, quyết định chấm dứt hoạt động hoặc giải thể Trung tâm theo Tờ trình của ban, đơn vị trực tiếp quản lý về chuyên môn khi bị vi phạm một trong các trường hợp sau:

+ Vi phạm pháp luật, quy định của Đảng và nhà nước, quy chế của Hội, của Trung tâm đến mức phải xử lý;

+ Trong thời gian 12 tháng, Trung tâm không hoạt động, không có báo cáo kết quả hoạt động với Trung ương Hội;

+ Trong thời gian 24 tháng liên tiếp hoạt động không hiệu quả.

+ Khi Trung tâm tự xin giải thể.

- Trong trường hợp Trung tâm tự xin giải thể, trong thời hạn 30 ngày sau khi nhận đủ hồ sơ xin giải thể, Trung ương Hội có trách nhiệm xem xét và ban hành quyết định giải thể; Trung tâm không được tự giải thể khi chưa có quyết định giải thể.

- Trung ương Hội ban hành quyết định giải thể và Trung tâm có trách nhiệm thực hiện phương án giải thể trong thời hạn 45 ngày.

- Khi giải thể, Trung tâm phải nộp lại con dấu về cơ quan Trung ương Hội, tự chịu trách nhiệm về nghĩa vụ tài chính, tài sản, nhân sự theo quy định hiện hành.

Hồ sơ, thủ tục xin giải thể:

+ Đơn xin giải thể (nêu rõ lý do giải thể);

+ Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý;

+ Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi Trung tâm giải thể.

¹ Như các Trung tâm trực thuộc hiện nay: Trung tâm Dịch vụ Nhân đạo; Trung tâm Dân số, kế hoạch hoá gia đình; Trung tâm Nghệ thuật tình thương; Trung tâm Nhân đạo Hoà Bình; Trung tâm Nhân đạo Hồng Đức; Trung tâm Nhân đạo Thịnh Phúc; Trung tâm Trợ giúp người cao tuổi và phát triển cộng đồng; Trung tâm Truyền thông về an toàn giao thông và sơ cấp cứu chữ thập đỏ; Phòng khám, chữa bệnh Chữ thập đỏ Đông Anh; Hãng phim Nhân đạo; Trung tâm Nhân đạo Làng Tre; Trung tâm Nhân đạo Quê hương.

7. Quỹ Hoạt động chữ thập đỏ (Quỹ)

a) Quỹ Hoạt động chữ thập đỏ là Quỹ xã hội, từ thiện được thành lập theo Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

b) Quỹ Hoạt động chữ thập đỏ được tổ chức và hoạt động theo Điều lệ do Bộ Nội vụ phê duyệt; chịu sự quản lý của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam để thực hiện các hoạt động chữ thập đỏ.

c) Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, tự hạch toán và cân đối thu chi.

d) Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ Hoạt động chữ thập đỏ được Thường trực Trung ương Hội thống nhất, do Hội đồng quản lý Quỹ thông qua, ban hành.

e) Nhân sự Cơ quan Trung ương Hội làm việc tại Quỹ theo chế độ kiêm nhiệm theo sự phân công của Thường trực Trung ương Hội.

8. Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu Chiến binh cơ quan hoạt động theo Điều lệ của tổ chức và tại Quy chế này và các quy định liên quan, quy chế phối hợp; được cử đại diện tham một số hội đồng của Cơ quan.

9. Thường trực Trung ương Hội thành lập ban chỉ đạo, ban điều hành, ban tổ chức, tổ công tác, ban điều hành dự án theo chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu thực tế.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của các ban, đơn vị Trung ương Hội

1. Ban Chăm sóc sức khỏe

a) Chức năng:

- Ban Chăm sóc sức khỏe là đơn vị tham mưu của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Trung ương Hội về công tác chăm sóc sức khỏe, hiến máu, hiến mô, bộ phận cơ thể người.

- Thực hiện chức năng Văn phòng Ban Chỉ đạo quốc gia vận động hiến máu tình nguyện (cơ quan giúp việc Ban Chỉ đạo quốc gia vận động hiến máu tình nguyện), có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định của Chính phủ.

b) Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các chủ trương, giải pháp về công tác chăm sóc sức khỏe và sơ cấp cứu dựa vào cộng đồng; công tác hiến máu, hiến mô, bộ phận cơ thể người, gồm:

+ Khám, chữa bệnh nhân đạo, phòng chống dịch bệnh và nước sạch vệ sinh trong phát triển cộng đồng.

+ Sơ cấp cứu và Phòng tránh tai nạn thương tích dựa vào cộng đồng.

+ Truyền thông, vận động hiến máu, hiến mô, bộ phận cơ thể người (bao gồm thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Ban Chỉ đạo quốc gia vận động hiến máu tình nguyện theo Quy chế của Ban Chỉ đạo).

- Hướng dẫn nghiệp vụ công tác chăm sóc sức khỏe và sơ cấp cứu dựa vào cộng đồng, công tác truyền thông, vận động hiến máu, hiến mô, bộ phận cơ thể người.

- Tổ chức thực hiện các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ và các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực chăm sóc sức khỏe và sơ cấp cứu dựa vào cộng đồng của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam; phối hợp tổ chức tập huấn, đào tạo cán bộ, hội viên, tình nguyện viên, thanh thiếu niên chữ thập đỏ về lĩnh vực Chăm sóc sức khỏe và sơ cấp cứu dựa vào cộng đồng, vận động hiến máu tình nguyện, hiến mô, bộ phận cơ thể người. Trực tiếp hướng dẫn hoạt động Câu lạc bộ 25 Việt Nam.

- Phối hợp tham mưu chủ trương, nội dung, biện pháp, cách thức triển khai các dịch vụ nhân đạo theo lĩnh vực Ban phụ trách.

- Kiểm tra, giám sát, tổng kết thực tiễn, nhân rộng mô hình, điển hình, đề xuất tôn vinh khen thưởng trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe và sơ cấp cứu dựa vào cộng đồng, hiến máu, hiến mô, bộ phận cơ thể người của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

- Thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng thường trực Ban Chỉ đạo quốc gia vận động hiến máu tình nguyện (theo Quy chế riêng). Tham gia thành viên một số Ban Chỉ đạo liên ngành khác theo yêu cầu.

- Đầu mối tham mưu thực hiện Chương trình “Dinh dưỡng cho trẻ em nghèo, khuyết tật”.

c) Nhân sự của Ban, gồm: Trưởng ban kiêm Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo quốc gia, từ 01 đến 02 Phó trưởng ban (trong đó 01 Phó trưởng ban kiêm Phó chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo quốc gia), 04 đến 05 nhân viên. Cơ cấu tổ chức và định biên nhân sự được Thường trực Trung ương Hội xem xét, điều chỉnh theo Đề án vị trí việc làm, yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Cơ quan.

2. Ban Công tác xã hội - Quản lý thảm họa

a) Chức năng: Ban Công tác xã hội - Quản lý thảm họa là đơn vị tham mưu của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam về công tác xã hội nhân đạo; công tác quản lý thảm họa; tìm kiếm tin tức thân nhân thất lạc trong chiến tranh, thiên tai, thảm họa.

b) Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các chủ trương, giải pháp về công tác xã hội nhân đạo, trợ giúp nạn nhân chất độc da cam; tham gia phòng ngừa, ứng phó, phục hồi, giảm nhẹ rủi ro thảm họa và tìm kiếm tin tức thân nhân thất lạc trong chiến tranh, thiên tai, thảm họa;

- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động, các chương trình, dự án liên quan đến lĩnh vực công tác xã hội, trợ giúp nhân đạo; xây dựng và quản lý các mô hình công tác xã hội; thực hiện các hoạt động, các chương trình, dự án liên quan đến phòng ngừa, ứng phó, phục hồi, giảm nhẹ rủi ro thảm họa; lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động ứng phó thảm họa và tìm kiếm tin tức thân nhân thất lạc trong chiến tranh, thiên tai, thảm họa;

- Hướng dẫn nghiệp vụ công tác xã hội nhân đạo và các vấn đề liên quan đến di cư, giới, trẻ em, người khuyết tật, nạn nhân chất độc da cam; nghiệp vụ

công tác phòng ngừa, ứng phó, phục hồi, giảm nhẹ thiên tai, thảm họa và tìm kiếm tin tức thân nhân của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam;

- Phối hợp tham mưu chủ trương, nội dung, biện pháp, cách thức triển khai các dịch vụ nhân đạo theo lĩnh vực Ban phụ trách.

- Kiểm tra, giám sát, tổng kết, nhân rộng mô hình, đề xuất tôn vinh khen thưởng thuộc lĩnh vực công tác xã hội, trợ giúp nhân đạo; đề xuất tôn vinh khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích nổi bật tham gia phòng ngừa, ứng phó, phục hồi, giảm nhẹ rủi ro thảm họa môi trường và tìm kiếm tin tức thân nhân thất lạc trong chiến tranh, thiên tai, thảm họa;

- Đầu mối tham mưu tổ chức “Tháng Nhân đạo”, Cuộc vận động “Mỗi tổ chức, mỗi cá nhân gắn với một địa chỉ nhân đạo” (bao gồm phối hợp với các đối tác quản lý, vận hành nền tảng số iNhandao), Phong trào “Tết Nhân ái”, Chương trình “Ngân hàng bò”, Chương trình “An toàn cho ngư dân nghèo, khó khăn”, một số phong trào, cuộc vận động thuộc công tác xã hội nhân đạo. Là đầu mối quản lý đội ứng phó thiên tai, thảm họa các cấp, triển khai các hoạt động, chương trình liên quan đến lĩnh vực nước sạch vệ sinh trong tình huống khẩn cấp. Đầu mối giúp việc cho Thường trực là thành viên Ban Chỉ đạo quốc gia phòng chống thiên tai; Ban Chỉ đạo quốc gia giảm nghèo bền vững; Quỹ vì người nghèo...

c) Nhân sự của Ban Công tác xã hội - Quản lý thảm họa gồm: Trưởng ban, 02 Phó trưởng ban, từ 05 đến 06 nhân viên. Cơ cấu tổ chức và định biên nhân sự được Thường trực Trung ương Hội xem xét, điều chỉnh theo Đề án Vị trí việc làm, yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Cơ quan.

3. Ban Truyền thông

a) Chức năng: Ban Truyền thông là đơn vị tham mưu của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam về công tác truyền thông của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam. Là đơn vị đầu mối tham mưu quản lý các cơ quan báo chí, truyền thông của cơ quan Trung ương Hội.

b) Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các chủ trương, giải pháp về công tác chỉ đạo, quản lý trong lĩnh vực truyền thông;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động, các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực truyền thông:

- + Truyền thông báo chí, truyền thông nội bộ và truyền thông cộng đồng; tổ chức các sự kiện truyền thông; thiết kế, sản xuất các ấn phẩm truyền thông; quan hệ với các cơ quan chức năng liên quan thuộc Ban Tuyên giáo Trung ương, Bộ Thông tin và Truyền thông, các cơ quan báo chí Trung ương, Hiệp hội Chữ thập đỏ và Trăng lưỡi liềm đỏ quốc tế, Ủy ban Chữ thập đỏ quốc tế, Hội Chữ thập đỏ hoặc Trăng lưỡi liềm đỏ quốc gia và các tổ chức khác trong lĩnh vực truyền thông; phối hợp với Ban Đối ngoại và Phát triển tham mưu thông tin, tuyên truyền đối ngoại;

+ Thực hiện chế độ cung cấp thông tin cho báo chí, truyền thông theo phân cấp và tham mưu ban hành quy chế và tổ chức các hội thi/giải thưởng về báo chí, truyền thông của Hội;

- Tham mưu Thường trực Trung ương Hội ban hành Quy chế quản lý các cơ quan báo chí, truyền thông của Hội; giúp Thường trực Trung ương Hội quản lý các hoạt động truyền thông của cơ quan báo chí, truyền thông của Trung ương Hội, quản lý cơ quan báo chí, truyền thông (Tập chí Nhân đạo, Trung tâm Truyền hình Nhân đạo), các ấn phẩm, các chương trình thuộc cơ quan báo chí, truyền thông của Hội;

- Phụ trách Cổng thông tin/Trang tin điện tử của Trung ương Hội

- Hướng dẫn nghiệp vụ công tác truyền thông trong toàn hệ thống; hướng dẫn các cấp Hội trong việc sử dụng Biểu tượng Chữ thập đỏ và Biểu trưng Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, giám sát việc thực hiện Bộ nhận diện thương hiệu của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam; Biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ công tác truyền thông;

- Đầu mối tham mưu tổ chức Phong trào “Người tốt, việc thiện - Chung sức xây dựng cộng đồng nhân ái”.

- Kiểm tra, giám sát, đánh giá, tổng kết hoạt động mô hình, đề xuất tôn vinh khen thưởng về lĩnh vực truyền thông của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam;

c) Nhân sự của Ban Truyền thông, gồm: Trưởng ban, 01 Phó trưởng ban, từ 02 đến 03 nhân viên. Cơ cấu tổ chức và định biên nhân sự được Thường trực Trung ương Hội xem xét, điều chỉnh theo Đề án Vị trí việc làm, yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Cơ quan.

4. Ban Đối ngoại và Phát triển

a) Chức năng: Ban Đối ngoại và Phát triển là đơn vị tham mưu của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Trung ương Hội về công tác đối ngoại nhân dân, phát triển nguồn lực, quản lý các chương trình, dự án các lĩnh vực theo chức năng của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

b) Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện các chủ trương, nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động về các nội dung: công tác nghiệp vụ đối ngoại nhân dân; công tác thông tin, tuyên truyền đối ngoại; công tác đàm phán, ký kết và thực hiện các thỏa thuận hợp tác quốc tế; vận động, phát triển chương trình, dự án viện trợ nhân đạo và quản lý, điều phối, thực hiện các chương trình, dự án trong nước và ngoài nước;

- Đề xuất chủ trương, biện pháp, nội dung, cách thức khai thác dịch vụ nhân đạo, xây dựng mô hình vận động nguồn lực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Hội;

- Thực hiện công tác vận động nguồn lực cho các Chương trình/dự án, sự kiện của Trung ương Hội theo kế hoạch hàng năm.

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các cấp Hội về thực hiện quy chế đối ngoại, hoạt động đối ngoại nhân dân, vận động nguồn lực, quản lý các chương trình dự án của Hội. Tổng kết, phổ biến các mô hình, kinh nghiệm, kết quả hoạt động, đề

xuất tôn vinh khen thưởng trong công tác đối ngoại nhân dân, vận động nguồn lực và quản lý dự án của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

- Tham mưu xây dựng, phát triển các đề xuất dự án theo các chương trình, mục tiêu của Hội; quản lý, giám sát việc triển khai các chương trình, dự án; trực tiếp triển khai các chương trình, dự án khi được phân công;

c) Nhân sự của Ban Đối ngoại và Phát triển, gồm: Trưởng ban, 02 Phó trưởng ban và từ 04 đến 05 nhân viên. Cơ cấu tổ chức và định biên nhân sự được Thường trực Trung ương Hội xem xét, điều chỉnh theo Đề án vị trí việc làm, yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Cơ quan.

5. Văn phòng

a) Chức năng: Văn phòng là đơn vị tham mưu, tổng hợp thông tin, hành chính, pháp chế, văn thư, lưu trữ; tham mưu về công tác quản lý tài chính, tài sản; đảm bảo hậu cần phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Trung ương Hội. Văn phòng có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ được giao (khi cần thiết).

b) Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các chủ trương, giải pháp về công tác văn phòng, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và đơn đốc thực hiện chương trình làm việc, các chủ trương, kết luận của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Trung ương Hội; thu thập, xử lý, quản lý, tổng hợp và sử dụng thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Trung ương Hội; đầu mối liên hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi đến làm việc với Thường trực Trung ương Hội;

- Tổ chức thực hiện và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn phòng, thông tin, tổng hợp, pháp chế, quản trị; quản lý tài sản của Cơ quan; đảm bảo hậu cần và phục vụ các hội nghị, hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Trung ương Hội, các sự kiện của Trung ương Hội; là đầu mối chủ trì, triển khai công tác hậu cần, mua sắm hàng hóa, vật tư... theo chỉ đạo của Thường trực Trung ương Hội;

- Lập dự toán ngân sách Nhà nước, xây dựng phương án phân bổ ngân sách cho các ban, đơn vị trực thuộc trình Thường trực Trung ương Hội phê duyệt và báo cáo Bộ Tài chính; lập dự toán ngân sách bổ sung, đối ứng cho các nhiệm vụ đột xuất hàng năm của Trung ương Hội; phối hợp với các ban chuyên môn trong việc xây dựng văn kiện, biên bản thỏa thuận, kế hoạch kinh phí các chương trình, dự án; thực hiện các thủ tục xác nhận viện trợ, ghi thu, chi ngân sách và hoàn thuế cho các chương trình, dự án theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức triển khai công tác tài chính - kế toán tại Cơ quan Trung ương Hội; thực hiện thẩm định, xét duyệt quyết toán thu, chi đối với các đơn vị trực thuộc Trung ương Hội được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước; định kỳ, tổng hợp thu, chi kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ, các chương trình, dự án, các nguồn kinh phí hợp pháp khác; lập báo cáo quyết toán hàng năm trình Thường trực Trung ương Hội phê duyệt và báo cáo Bộ Tài chính theo quy định;

- Phối hợp với các ban, đơn vị chuyên môn tham mưu Thường trực Trung ương Hội trong việc thu hút tạo nguồn thu để thực hiện các hoạt động của Hội; xây dựng quy chế, chế độ quản lý, chi tiêu, thực hành tiết kiệm chống tham ô, lãng phí; hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ kế toán, thống kê, chế độ công khai tài chính - ngân sách, các quỹ hoạt động chữ thập đỏ, chế độ quản lý tài chính, báo cáo kế toán theo quy định của pháp luật;

- Đề xuất chủ trương, biện pháp, nội dung, hình thức khai thác cơ sở vật chất do Trung ương Hội quản lý.

- Kiểm tra, giám sát việc sử dụng ngân sách Nhà nước, kinh phí các chương trình, dự án, theo quy định; tổng kết, nhân rộng mô hình về công tác văn phòng, công tác quản lý tài chính hiệu quả; thực hiện một số chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án và các nhiệm vụ liên quan khác theo sự phân công của Thường trực Trung ương Hội;

- Đầu mối theo dõi, đánh giá thực hiện Luật hoạt động Chữ thập đỏ và Chỉ thị số 18-CT/TTg ngày 09/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thực hiện kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên thuộc Văn phòng, các đơn vị trực thuộc các tỉnh, thành Hội về công tác Văn phòng, công tác tài chính - kế toán.

c) Nhân sự của Văn phòng, gồm:

- Chánh Văn phòng.

- 03 Phó Chánh Văn phòng.

- 01 Kế toán trưởng (Ngân sách nhà nước, các chương trình dự án, khoản viện trợ phi dự án)

- Từ 18 đến 20 nhân viên. Cơ cấu tổ chức và định biên nhân sự của Văn phòng được Thường trực Trung ương Hội xem xét, điều chỉnh theo Đề án vị trí việc làm, yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Cơ quan.

6. Ban Tổ chức - Kiểm tra (gồm bộ phận Tổ chức và Thường trực Ban Kiểm tra Trung ương Hội)

a) Chức năng:

- Ban Tổ chức - Kiểm tra là đơn vị tham mưu của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Trung ương Hội về công tác tổ chức, xây dựng Hội, công tác kiểm tra của Hội và Cơ quan Trung ương Hội, công tác hội viên, tình nguyện viên, thanh thiếu niên chữ thập đỏ, công tác tổ chức, cán bộ của Cơ quan Trung ương Hội;

- Thường trực Ban Kiểm tra tham mưu cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Trung ương Hội về công tác kiểm tra của Hội theo quy định của Điều lệ và Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Hội Chữ thập đỏ Việt Nam; điều hành, giải quyết công việc giữa hai kỳ họp của Ban kiểm tra Trung ương Hội. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác kiểm tra, theo sự phân công của Thường trực Trung ương Hội.

b) Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các chủ trương, giải pháp về công tác tổ chức, cán bộ, thi đua - khen thưởng; quản lý và phát triển lực lượng hội viên, tình nguyện viên, thanh thiếu niên của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam và nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các chủ trương, giải pháp về công tác kiểm tra của Hội và Cơ quan Trung ương Hội; kiểm tra, xác minh và đề xuất giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo liên quan tới Hội theo phân cấp:

+ Chủ trì nghiên cứu các Nghị quyết, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và Điều lệ của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam để tham mưu với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Trung ương Hội về công tác tổ chức - xây dựng Hội và tổ chức, cán bộ của Cơ quan Trung ương Hội;

+ Chủ trì nghiên cứu thực tiễn, phối hợp với các ban, đơn vị có liên quan tham mưu cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Trung ương Hội đề xuất với Đảng, Nhà nước ban hành những chủ trương, chính sách có liên quan nhằm xây dựng hệ thống tổ chức Hội Chữ thập đỏ Việt Nam vững mạnh và thực hiện chính sách đối với cán bộ làm công tác Chữ thập đỏ;

+ Nghiên cứu, đề xuất với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Trung ương Hội xây dựng các nghị quyết, chương trình công tác về công tác tổ chức - xây dựng Hội phù hợp với từng lĩnh vực, từng đối tượng trong từng thời kỳ;

+ Nghiên cứu, tham mưu với Thường trực Trung ương Hội, Thủ trưởng cơ quan Trung ương Hội các chủ trương, biện pháp về xây dựng tổ chức bộ máy, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, bố trí cán bộ và thực hiện chính sách đối với cán bộ của Cơ quan Trung ương Hội; tham mưu, phối hợp tham mưu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng, phương pháp công tác cho cán bộ Hội chủ chốt và đội ngũ cán bộ làm công tác tổ chức của Hội theo phân cấp.

+ Tham mưu Đảng đoàn, Thường trực Trung ương Hội phối hợp với cấp ủy Đảng các địa phương, đơn vị trong việc xây dựng, củng cố tổ chức bộ máy Hội các cấp và quản lý các chức danh cán bộ Hội theo phân cấp quản lý;

- Phối hợp thẩm định về công tác tổ chức, cán bộ, xây dựng Hội theo thẩm quyền:

+ Chuẩn bị tài liệu, nội dung trình Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Trung ương Hội những vấn đề về công tác tổ chức, xây dựng Hội;

+ Những nội dung về công tác tổ chức, cán bộ thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Thường vụ, Thường trực Trung ương Hội, Thủ trưởng cơ quan đối với cán bộ thuộc Cơ quan Trung ương Hội.

- Hướng dẫn, phối hợp kiểm tra, giám sát về công tác tổ chức, cán bộ, xây dựng Hội và công tác tình nguyện viên, thanh thiếu niên chữ thập đỏ:

+ Kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc triển khai tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước; các Nghị quyết, chương trình công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Trung

ương Hội về công tác tổ chức - xây dựng Hội, công tác tình nguyện viên, thanh thiếu niên chữ thập đỏ;

+ Hướng dẫn xây dựng mô hình và trực tiếp quản lý về tổ chức bộ máy các đội hình/câu lạc bộ tình nguyện viên trực thuộc Trung ương Hội; hướng dẫn quản lý, cấp phát thẻ hội viên, tình nguyện viên theo quy định tại Điều lệ và Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Hội.

+ Hướng dẫn nghiệp vụ về công tác tổ chức, cán bộ, thi đua - khen thưởng, tình nguyện viên, thanh thiếu niên chữ thập đỏ và về công tác kiểm tra cho đội ngũ cán bộ Hội; kiểm tra và phối hợp kiểm tra việc thực hiện công tác tổ chức, cán bộ của các ban, đơn vị thuộc cơ quan Trung ương Hội đã được Thủ trưởng cơ quan phân cấp quản lý.

+ Giúp Thủ trưởng cơ quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các quyết định của Thủ trưởng cơ quan về công tác tổ chức, cán bộ, lao động, tiền lương và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ thuộc nội bộ cơ quan; công tác kiểm tra và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của Cơ quan Trung ương Hội.

- Tổ chức thực hiện các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, các chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án thuộc lĩnh vực công tác tổ chức, cán bộ, phát triển lực lượng hội viên, tình nguyện viên, thanh thiếu niên của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam:

+ Phối hợp với các ban, đơn vị có liên quan của Trung ương Hội trong việc nhận xét, đánh giá kết quả công tác Hội của các tỉnh, thành Hội;

+ Đề xuất nhân sự, tham mưu quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi học tập, công tác ở nước ngoài; quản lý tổ chức bộ máy và biên chế các đơn vị trực thuộc Trung ương Hội; quản lý hồ sơ cán bộ theo phân cấp; đầu mối trong thực hiện Chỉ thị 43-CT/TW và Kết luận 44-KL/TW của Ban Bí thư Trung ương Đảng, Đề án Kiến toàn tổ chức bộ máy theo Nghị quyết số 18-NQ/TW và công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan Trung ương Hội; thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng Kỷ luật, Hội đồng sáng kiến; Hội đồng Lương, Hội đồng tuyển chọn, tuyển dụng cán bộ; Thường trực Ban vì sự tiến bộ phụ nữ cơ quan; đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động và một số Hội đồng khác liên quan đến công tác tổ chức, nhân sự của cơ quan Trung ương Hội.

- Thực hiện nhiệm vụ Văn phòng Đảng đoàn Hội Chữ thập đỏ Việt Nam và nhiệm vụ của Văn phòng Đảng ủy Cơ quan.

c) Nhân sự của Ban Tổ chức - Kiểm tra, gồm:

- Trưởng Ban Tổ chức-Kiểm tra

- Trưởng Ban Kiểm tra kiêm Phó Trưởng Ban Tổ chức-Kiểm tra

- 02 Phó Trưởng Ban Tổ chức – Kiểm tra

- 01 Phó Trưởng Ban Kiểm tra

- Từ 05 đến 06 cán bộ, nhân viên. Cơ cấu tổ chức và định biên nhân sự được Thường trực Trung ương Hội xem xét, điều chỉnh theo Đề án Vị trí việc làm, yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Cơ quan.

7. Cơ quan Đại diện phía Nam

a) Chức năng: Cơ quan đại diện phía Nam là đơn vị tham mưu và phục vụ hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Trung ương Hội tại khu vực phía Nam, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất của Trung ương Hội tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Là đơn vị chủ trì phối hợp với các ban chuyên môn Cơ quan Trung ương Hội tham mưu và tổ chức thực hiện các hoạt động của Trung ương Hội tại khu vực phía Nam.

b) Nhiệm vụ:

- Phối hợp với các ban, đơn vị chuyên môn Trung ương Hội tham mưu, đề xuất các chủ trương, giải pháp chỉ đạo công tác Hội và phong trào Chữ thập đỏ các tỉnh thành Hội phía Nam; phối hợp theo dõi, kiểm tra, đánh giá công tác Hội và phong trào Chữ thập đỏ các tỉnh, thành Hội phía Nam; Phối hợp với các ban, đơn vị của Trung ương Hội tham mưu tổ chức các hoạt động của Trung ương Hội ở phía Nam theo kế hoạch;

- Cơ quan Đại diện phía Nam có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ được giao; quản lý hành chính, quản lý tài sản, cơ sở vật chất, phương tiện, tài liệu của Hội tại phía Nam theo phân cấp và được uỷ quyền;

- Phối hợp với các ban, đơn vị chức năng giám sát, theo dõi, tham mưu giúp Thường trực phụ trách chỉ đạo hoạt động các trung tâm nhân đạo trực thuộc Trung ương Hội ở khu vực phía Nam theo phân công của Chủ tịch Trung ương Hội;

- Thực hiện một số chương trình, dự án và các công việc liên quan khác theo sự phân công của Thường trực Trung ương Hội.

c) Nhân sự của Cơ quan đại diện phía Nam, gồm: Trưởng Cơ quan đại diện, từ 01 đến 02 Phó trưởng Cơ quan đại diện, từ 08 đến 09 cán bộ, nhân viên. Cơ cấu tổ chức và định biên nhân sự của Cơ quan đại diện phía Nam được Thường trực Trung ương Hội xem xét điều chỉnh theo Đề án Vị trí việc làm, yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Cơ quan.

8. Trung tâm Đào tạo cán bộ - Hội Chữ thập đỏ Việt Nam

a) Chức năng: Trung tâm Đào tạo cán bộ - Hội Chữ thập đỏ Việt Nam là đơn vị tham mưu và tổ chức thực hiện các chủ trương của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Trung ương Hội trong lĩnh vực đào tạo, tập huấn cán bộ, tập huấn viên, hướng dẫn viên, xây dựng nguồn nhân lực và nghiên cứu khoa học của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam; tổ chức khai thác cơ sở vật chất, tạo nguồn thu theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, đề xuất với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Trung ương Hội về kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, hội viên, thanh thiếu niên, tình nguyện viên Chữ thập đỏ; tổ chức biên soạn tài liệu, giáo trình phục vụ việc đào tạo, giảng dạy;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ các cấp Hội được Thường trực Trung ương Hội phê duyệt hàng năm và đột xuất;

- Nghiên cứu lý luận và thực tiễn về công tác Hội và phong trào Chữ thập đỏ; về hoạt động nhân đạo, từ thiện; tổ chức các hội thảo, các lớp nghiên cứu chuyên đề theo chỉ đạo của Thường trực Trung ương Hội;

- Phối hợp với các trường đại học, cao đẳng, Trung tâm chính trị cả nước triển khai chuyên đề về tuyên truyền các giá trị nhân đạo, Luật nhân đạo quốc tế và phong trào, luật hoạt động Chữ thập đỏ, biểu tượng Chữ thập đỏ..., công tác Hội và phong trào Chữ thập đỏ trong các khóa đào tạo;

- Phối hợp tham mưu chủ trương, nội dung, biện pháp, cách thức triển khai các dịch vụ nhân đạo theo lĩnh vực do đơn vị phụ trách.

- Hướng dẫn và phối hợp với các ban, đơn vị Trung ương Hội, các tỉnh, thành Hội về công tác đào tạo, tập huấn cán bộ các cấp Hội;

- Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Hội đồng đào tạo, huấn luyện cán bộ và nghiên cứu khoa học Trung ương Hội.

- Đào tạo hoặc liên kết với các trường, các viện, các cơ sở đào tạo để đào tạo nguồn nhân lực có chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng cho nhu cầu của các cấp Hội và nhu cầu của xã hội; Đào tạo hoặc liên kết với các trường, viện, bệnh viện, viện dưỡng lão trong và ngoài nước để đào tạo, bồi dưỡng kiến thức kỹ năng chăm sóc người bệnh, người cao tuổi cho cán bộ, hội viên, tình nguyện viên chữ thập đỏ và mọi đối tượng có nhu cầu trong cộng đồng.

- Đào tạo, Tập huấn viên, hướng dẫn viên, tình nguyện viên Sơ cấp cứu và Tập huấn viên, hướng dẫn viên các lĩnh vực nghiệp vụ công tác Hội;

- Tổ chức huấn luyện sơ cấp cứu dịch vụ cho đối tượng có nhu cầu trong cộng đồng.

- Quản lý, khai thác cơ sở vật chất, tạo nguồn thu theo quy định của pháp luật.

- Quản lý kho hàng cứu trợ của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam tại xã Tam Hiệp, huyện Thanh Trì, thành phố Hà Nội.

c) Nhân sự của Trung tâm Đào tạo cán bộ - Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, gồm: Giám đốc, từ 01 đến 02 Phó Giám đốc và các phòng nghiệp vụ, thủ kho. Cơ cấu tổ chức và định biên của Trung tâm do Thường trực Trung ương Hội phê duyệt theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

9. Tạp chí Nhân đạo

a) Chức năng: Tạp chí Nhân đạo (sau đây viết tắt là Tạp chí) là Cơ quan ngôn luận của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, có chức năng tuyên truyền về các giá trị nhân đạo, công tác Hội và Phong trào Chữ thập đỏ. Tạp chí nhân đạo hoạt động theo quy định của Đảng, Nhà nước về quản lý báo chí hiện hành², Quy chế tổ chức

² Luật Báo chí số: 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; Quy định 101-QĐ/TW ngày 28/02/2023 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về trách nhiệm quyền hạn và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo cơ quan báo chí và Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày

và hoạt động của cơ quan Trung ương Hội, Quy chế tổ chức, hoạt động của Tạp chí nhân đạo được Trung ương Hội phê duyệt. Tạp chí có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng, thực hiện tự cân đối thu chi theo quy định của pháp luật và của Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

b) Nhiệm vụ:

- Thông tin, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác nhân đạo; thông tin về hoạt động của Trung ương Hội và các cấp Hội địa phương, giới thiệu những tấm gương, mô hình, điển hình tốt trong hoạt động nhân đạo, phản ánh các hoạt động nhân đạo của cơ quan, tổ chức, cá nhân; giới thiệu các mô hình, nghiên cứu lý luận liên quan đến công tác Hội và phong trào Chữ thập đỏ ở trong và ngoài nước.

- Tổ chức biên tập, xuất bản Tạp chí theo hình thức/phương thức thể hiện và truyền tải thông tin/loại hình ấn phẩm đến với độc giả: tạp chí in, tạp chí điện tử, fanpage, chuyên trang, chuyên đề theo quy định của Giấy phép hoạt động và chỉ đạo của cơ quan chủ quản;

- Tổ chức, phối hợp tổ chức các sự kiện, diễn đàn, hoạt động vận động nguồn lực cho mục tiêu nhân đạo, các cuộc thi, các hoạt động quảng cáo tạo nguồn thu phù hợp, đúng quy định hiện hành;

- Quản lý các văn phòng đại diện, cán bộ, phóng viên, biên tập viên, người lao động thuộc Tạp chí theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Thường trực Trung ương Hội; xây dựng quy chế và quản lý đội ngũ cộng tác viên để thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Quản lý, sử dụng tài sản và tài chính của Tạp chí theo quy định của pháp luật và của Trung ương Hội;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Trung ương Hội giao.

c) Nhân sự của Tạp chí, gồm: Tổng Biên tập, từ 01 đến 02 phó Tổng Biên tập, cán bộ, phóng viên, người lao động tại các phòng nghiệp vụ, văn phòng đại diện. Cơ cấu tổ chức và định biên nhân sự của Tạp chí được Thường trực Trung ương Hội xem xét phê duyệt theo Đề án vị trí việc làm và Quy chế tổ chức, hoạt động của Tạp chí Nhân đạo.

10. Trung tâm Truyền hình Nhân đạo

a) Chức năng: Trung tâm Truyền hình Nhân đạo (sau đây viết tắt là Trung tâm) là Trung tâm truyền hình sản xuất Chương trình truyền hình Nhân đạo, phát sóng hàng tuần trên Đài Truyền hình Việt Nam, có chức năng tuyên truyền các giá trị nhân đạo, công tác Hội và phong trào Chữ thập đỏ, tổ chức sự kiện, chuyên đề hoạt động liên quan vì mục tiêu nhân đạo. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng, thực hiện tự cân đối thu chi theo quy định của pháp luật và của Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp phép hoạt động báo in, tạp chí in, tạp chí in và điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

b) Nhiệm vụ:

- Thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách pháp luật của Nhà nước về công tác nhân đạo; thông tin về các hoạt động của Trung ương Hội và các cấp Hội địa phương; giới thiệu những tấm gương, mô hình, điển hình tốt trong công tác nhân đạo, công tác Hội và phong trào Chữ thập đỏ; phản ánh các hoạt động nhân đạo của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

- Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức sự kiện truyền thông, vận động các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động nhân đạo; tổ chức các cuộc thi, các giải thưởng theo quy định của Nhà nước và của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam;

- Quan hệ với các tổ chức trong nước, quốc tế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, trên cơ sở tuân thủ các quy định của Nhà nước và của Trung ương Hội;

- Quản lý các văn phòng đại diện, phóng viên, cộng tác viên và người lao động thuộc Trung tâm theo quy định của pháp luật và theo phân cấp; xây dựng và quản lý đội ngũ cộng tác viên; tổ chức các dịch vụ vì mục tiêu nhân đạo liên quan đến lĩnh vực truyền thông, truyền hình, sản xuất phim (tài liệu, truyền hình và điện ảnh).

- Quản lý, sử dụng tài sản và tài chính của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật và của Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Trung ương Hội giao.

c) Nhân sự của Trung tâm, gồm: Giám đốc, từ 01- 02 Phó Giám đốc, cán bộ, phóng viên, người lao động, các phòng nghiệp vụ và văn phòng đại diện. Cơ cấu tổ chức và định biên nhân sự của Trung tâm được Thường trực Trung ương Hội xem xét phê duyệt, điều chỉnh theo Đề án vị trí việc làm và Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm.

11. Quỹ Hoạt động Chữ thập đỏ

a) Chức năng: Quỹ Hoạt động chữ thập đỏ (Quỹ) vận động sự đóng góp tự nguyện của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài nước, viện trợ quốc tế về tiền, cơ sở vật chất, tài sản vì mục đích nhân đạo để hỗ trợ, trợ giúp, khắc phục khó khăn, cải thiện đời sống cho người nghèo, người khuyết tật, người có hoàn cảnh khó khăn, người bị nhiễm chất độc da cam, người bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch bệnh, sự cố nghiêm trọng và những đối tượng dễ bị tổn thương; phối hợp với các ban, đơn vị Trung ương Hội, các địa phương thực hiện các hoạt động, chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, của Quỹ và quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ:

- Tổ chức vận động, tiếp nhận, quản lý, khai thác và sử dụng các nguồn đóng góp, ủng hộ, hiến tặng, viện trợ từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo đúng quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ, các hoạt động nhân đạo của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam và qui định của pháp luật.

- Phối hợp chặt chẽ với các ban, đơn vị của Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam để thực hiện các nhiệm vụ do Thường trực Trung ương Hội phân công.

Chịu trách nhiệm về hoạt động của Quỹ trước pháp luật và trước Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

- Thực hiện các quyền lợi, nghĩa vụ được qui định tại Điều lệ Quỹ hoạt động chữ thập đỏ do Bộ Nội vụ phê duyệt.

- Tuân thủ sự quản lý, giám sát, kiểm tra, kiểm soát của Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, Bộ Nội vụ và các cơ quan quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Quỹ theo qui định của pháp luật.

12. Tùy theo yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế của Cơ quan, tên gọi, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, cán bộ của các ban, đơn vị Trung ương Hội sẽ được Thường trực Trung ương Hội xem xét điều chỉnh phù hợp.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THƯỜNG TRỰC, LÃNH ĐẠO BAN, ĐƠN VỊ VÀ CÁN BỘ, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG CƠ QUAN

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc làm việc của Thường trực và các công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Tập thể Thường trực Trung ương Hội

1. Thường trực Trung ương Hội gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch kiêm Tổng thư ký, các Phó Chủ tịch, có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thay mặt Ban Thường vụ Trung ương Hội chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam giữa hai kỳ họp của Ban Thường vụ Trung ương Hội và báo cáo kết quả với Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Trung ương Hội tại kỳ họp gần nhất;

b) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chủ trương, nghị quyết, quyết định, kết luận của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Trung ương Hội;

c) Quyết định các chủ trương, biện pháp đề kịp thời vận động, trợ giúp đồng bào trong nước khi bị thiên tai, thảm họa, dịch bệnh gây hậu quả nghiêm trọng và tham mưu với Đảng, Nhà nước về việc vận động, trợ giúp nhân dân các nước khác bị thiên tai, thảm họa;

d) Chỉ đạo việc tiếp nhận, quản lý, phân phối và sử dụng các nguồn cứu trợ, viện trợ; phân bổ chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án cho địa phương;

e) Chủ trì việc chuẩn bị nội dung các kỳ họp Hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Trung ương Hội;

f) Lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Cơ quan Trung ương Hội; lập mới, chia tách, sáp nhập, giải thể ban, đơn vị, trung tâm trực thuộc theo quy định; Tuyển dụng, bố trí, phân công, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, tái cử, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, cử đi công tác nước ngoài; cho thôi giữ chức vụ; tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, cách chức đối với cán bộ theo phân cấp.

g) Giữ mối liên hệ và đại diện cho Hội Chữ thập đỏ Việt Nam trong quan hệ đối nội và đối ngoại;

h) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Trung ương Hội ký các văn bản của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, các quyết định khen thưởng, kỷ luật và các văn bản hành chính của Trung ương Hội;

i) Tuân thủ sự lãnh đạo của Đảng đoàn Hội Chữ thập đỏ Việt Nam và phối hợp với Đảng uỷ Cơ quan xây dựng Cơ quan và các tổ chức đoàn thể vững mạnh.

2. Nguyên tắc làm việc của Thường trực Trung ương Hội:

a) Thường trực Trung ương Hội làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách:

- Chủ tịch là Thủ trưởng cơ quan, chỉ đạo chung các hoạt động của Cơ quan;

- Phó Chủ tịch kiêm Tổng thư ký giúp Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo, trực tiếp điều hành các hoạt động chung của Cơ quan;

- Các Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch chỉ đạo, triển khai thực hiện các lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và trước các quy định của pháp luật về những lĩnh vực được Chủ tịch phân công hoặc ủy quyền.

b) Các chủ trương, quyết định của Thường trực Trung ương Hội được quyết định theo đa số thông qua các hình thức: họp thường kỳ, hội ý; trường hợp cấp thiết để kịp tiến độ, thời gian thực hiện có thể thống nhất qua trao đổi trực tiếp hoặc thư điện tử, sau đó được thể hiện bằng văn bản.

c) Các cá nhân Thường trực Trung ương Hội có quyền bảo lưu ý kiến nhưng không được nói và làm trái với chủ trương, quyết định của Tập thể Thường trực Trung ương Hội.

3. Các công việc thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể Thường trực Trung ương Hội:

a) Các biện pháp triển khai thực hiện chủ trương, nghị quyết, quyết định, kết luận của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Trung ương Hội và chủ trương, biện pháp xây dựng, phát triển Cơ quan;

b) Các nội dung trình Hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Trung ương Hội; báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết hàng năm của Cơ quan;

c) Chương trình công tác hàng năm của Cơ quan Trung ương Hội;

d) Quyết định về tổ chức bộ máy và công tác cán bộ gồm: Đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; tuyển chọn, bổ trí, phân công, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, tái cử, chỉ định, điều động, luân chuyển, biệt phái, cử đi công tác nước ngoài; cho thôi giữ chức vụ; tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, cách chức; khen thưởng, kỷ luật; thực hiện chế độ, chính sách cán bộ và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác cán bộ và cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ và thẩm quyền.

e) Các quy chế, quy định của Cơ quan;

f) Thông qua phân bổ ngân sách hàng năm; quyết định nguồn thu và sử dụng Quỹ phúc lợi của Cơ quan;

g) Quyết định cứu trợ khẩn cấp, trợ giúp nhân đạo trong nước, tiếp nhận, phân bổ chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án theo phân cấp;

h) Quyết định chủ trương đối ngoại, hợp tác quốc tế và ủng hộ nhân dân các nước khác bị thảm họa.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch

1. Chủ tịch là Thủ trưởng và Chủ tài khoản Cơ quan Trung ương Hội; chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện các mặt hoạt động của Cơ quan, điều hành Cơ quan thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và giải quyết công việc theo thẩm quyền được quy định trong Điều lệ Hội và quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế, quy định của Cơ quan Trung ương Hội, đề cao trách nhiệm người đứng đầu Cơ quan.

2. Phân công nhiệm vụ Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký và các Phó chủ tịch Trung ương Hội sau khi thống nhất trong Thường trực.

3. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết Chủ tịch ủy quyền Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký hoặc một Phó Chủ tịch điều hành công tác, giải quyết công việc của Cơ quan theo quy định.

4. Thực hiện những công việc theo sự chỉ đạo của Ban Bí thư Trung ương Đảng và những nhiệm vụ do nhà nước giao.

5. Trực tiếp giải quyết, quyết định những công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nhằm thực hiện chủ trương, kết luận của Đảng đoàn, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Trung ương Hội; chịu trách nhiệm về những việc đã giải quyết, chỉ đạo; báo cáo Đảng đoàn, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Trung ương Hội sau khi giải quyết, chỉ đạo thực hiện. Đối với những vấn đề thuộc chủ trương, có tính nguyên tắc, nhạy cảm phải xin ý kiến tập thể Thường trực Trung ương Hội trước khi quyết định.

6. Kiểm tra, đôn đốc hoạt động của các ban, đơn vị được giao phụ trách, việc thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan và hệ thống Hội.

7. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch.

8. Những công việc liên quan khác.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Chủ tịch Trung ương Hội

1. Thay mặt Chủ tịch và Thường trực Trung ương Hội chỉ đạo hệ thống Hội thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao và hoạt động của cơ quan Trung ương Hội được phân công phụ trách, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và pháp luật về những quyết định của mình.

2. Chủ động giải quyết, quyết định những công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách thuộc thẩm quyền của Phó Chủ tịch nhằm thực hiện chủ trương, kết luận của Đảng đoàn, Thường trực và Chủ tịch Trung ương Hội; chịu trách nhiệm về những việc đã giải quyết, chỉ đạo; báo cáo Thường trực, Chủ tịch Trung ương Hội sau khi giải quyết, chỉ đạo thực hiện. Đối với những vấn đề thuộc chủ trương, có

tính nguyên tắc, nhạy cảm thì phải xin ý kiến của Chủ tịch hoặc Thường trực Trung ương Hội trước khi quyết định.

3. Kiểm tra hoạt động của ban, đơn vị được giao phụ trách và lĩnh vực được giao chỉ đạo trong hệ thống Hội; kịp thời phát hiện và đề xuất giải quyết những công việc phát sinh vượt quá thẩm quyền, vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

4. Ký các văn bản thuộc lĩnh vực được giao chỉ đạo trong hệ thống Hội, Cơ quan Trung ương Hội và theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch và báo cáo Chủ tịch văn bản đã ký thay (thể hiện tại nơi nhận của văn bản). Không được ủy quyền cho người thứ ba thực hiện.

5. Phó Chủ tịch kiêm Tổng thư ký ngoài việc thực hiện các quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này, còn có nhiệm vụ sau:

a) Chủ trì việc chuẩn bị nội dung các kỳ họp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Trung ương Hội.

b) Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của Thường trực Trung ương Hội và được ủy quyền điều hành, phối hợp công tác giữa các uỷ viên Thường trực Trung ương Hội, giúp Thủ trưởng Cơ quan chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của Cơ quan Trung ương Hội.

c) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo công việc định kỳ hàng tuần và đột xuất theo yêu cầu với Chủ tịch.

d) Trong trường hợp chưa kiện toàn chức danh Tổng Thư ký, Phó Chủ tịch phụ trách Văn phòng thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm a, b, c, khoản 5, Điều 6.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng ban, đơn vị

1. Chịu trách nhiệm trước Thường trực Trung ương Hội phụ trách về toàn bộ hoạt động của ban, đơn vị mình theo chức năng, nhiệm vụ quyền hạn đã được quy định, bao gồm cả các công việc được giao và công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

2. Chủ động thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của ban, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Thường trực Trung ương Hội phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Thường trực Trung ương Hội phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của ban, đơn vị mình sang ban, đơn vị khác hoặc lên Thường trực Trung ương Hội; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ của ban, đơn vị khác khi không được yêu cầu.

4. Phối hợp với Trưởng ban, đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của ban, đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ của Khối công tác (Khối công tác Hội, Khối Phong trào, Khối Truyền thông và Đối ngoại), nhiệm vụ chung của Cơ quan. Khi thực hiện hoặc phối hợp thực hiện những nhiệm vụ liên quan do Thường trực Trung ương Hội khác giao, Trưởng ban, đơn vị cần báo cáo Thường trực Trung ương Hội phụ trách để có sự điều phối công việc thống nhất. Phối hợp với Trưởng Ban Tổ chức - Kiểm tra tham

mur, đề xuất, giới thiệu quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cử cán bộ đi nước ngoài, phân công tham gia các chương trình/dự án... và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ thuộc ban, đơn vị.

5. Quản lý, đánh giá nhân viên thuộc ban, đơn vị mình; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy định làm việc của ban, đơn vị; phân công công tác cấp phó và nhân viên thuộc quyền quản lý (riêng Kế toán viên, Thủ quỹ do Kế toán trưởng điều hành, phân công theo quy định Luật kế toán).

6. Được ủy quyền ký thừa lệnh Chủ tịch một số văn bản hướng dẫn nghiệp vụ/chuyên môn trong hệ thống Hội thuộc lĩnh vực, đối tượng mà ban, đơn vị được giao phụ trách; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch về văn bản được ủy quyền ký ban hành.

7. Khi vắng mặt ở Cơ quan phải ủy quyền cho cấp phó hoặc một cán bộ quản lý, điều hành ban, đơn vị (báo cáo Phó Chủ tịch phụ trách). Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, đơn vị nội dung ủy quyền giải quyết trong thời gian được ủy quyền.

8. Điều hành ban, đơn vị mình chấp hành nghiêm chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của Cơ quan và của Hội, xây dựng ban, đơn vị đoàn kết, dân chủ.

9. Dự họp giao ban công tác định kỳ của Cơ quan và các cuộc họp khác do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo với người chủ trì).

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó trưởng ban, đơn vị

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, đơn vị về lĩnh vực hoạt động của ban, đơn vị được giao phụ trách, phân công tổ chức thực hiện.

2. Chủ động thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Trưởng ban, đơn vị theo quy định.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng ban, đơn vị cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

4. Được ủy quyền ký thay Trưởng ban, đơn vị một số văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ, dự án, thừa lệnh Phó Chủ tịch khi có kế hoạch/chủ trương đã được Thường trực phê duyệt; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách, Trưởng ban, đơn vị về văn bản được ủy quyền ký ban hành.

5. Cùng Trưởng ban, đơn vị quản lý nhân viên, người lao động và thực hiện công tác cán bộ thuộc ban, đơn vị mình; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy định làm việc của cán bộ, nhân viên thuộc quyền quản lý.

6. Được ủy quyền quản lý, điều hành ban, đơn vị khi Trưởng ban, đơn vị vắng mặt ở Cơ quan; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, đơn vị nội dung được ủy quyền giải quyết trong thời gian được ủy quyền.

7. Cùng Trưởng ban, đơn vị điều hành ban, đơn vị mình chấp hành nghiêm chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của Cơ quan và của Hội.

8. Dự giao ban công tác định kỳ của Cơ quan và các cuộc họp khác do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo với người chủ trì).

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Kế toán trưởng

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán trưởng:

a) Giúp việc Chủ tài khoản và ủy quyền Chủ tài khoản trong lĩnh vực kế toán theo Luật kế toán; tổ chức công tác kế toán của Cơ quan Trung ương Hội.

b) Chịu sự lãnh đạo trực tiếp về mặt hành chính và các công việc chung của Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, nhân viên, người lao động Cơ quan

1. Cán bộ, nhân viên Cơ quan là người lao động làm việc trong Cơ quan; được tiếp nhận từ cơ quan Đảng, chính quyền, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức khác hoặc được tuyển dụng thông qua các hình thức theo quy định của pháp luật và Quy chế của Cơ quan. Cán bộ, nhân viên Cơ quan gồm: biên chế; hợp đồng (không xác định thời hạn, xác định thời hạn), hợp đồng khoán theo công việc; được quy định như sau:

a) Nhân sự thuộc chỉ tiêu biên chế Nhà nước giao là: cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền điều động, phân công hoặc luân chuyển về từ cơ quan Đảng, chính quyền, tổ chức chính trị - xã hội; cán bộ, nhân viên được tuyển dụng/xét tuyển vào chỉ tiêu biên chế Cơ quan theo Đề án Vị trí việc làm hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc một số trường hợp đặc biệt do Đảng đoàn, Thường trực Trung ương Hội quyết định trong tổng số biên chế được cấp có thẩm quyền giao cho Hội.

b) Nhân sự hợp đồng lao động bao gồm lao động hợp đồng không xác định thời hạn, xác định thời hạn và hợp đồng khoán theo công việc, được ký kết hợp đồng lao động bổ sung hằng năm theo nhu cầu của các ban, đơn vị.

c) Nhân sự là hợp đồng lao động không xác định thời hạn được xem xét tuyển hoặc xét tuyển bổ sung vào biên chế theo Đề án vị trí việc làm khi đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn và Cơ quan còn chỉ tiêu biên chế theo phân bổ.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, nhân viên, người lao động Cơ quan:

a) Nghiên cứu, tham mưu, triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm với lãnh đạo Ban về các nhiệm vụ được giao. Khi thực hiện hoặc phối hợp thực hiện những nhiệm vụ liên quan khác do Thường trực Trung ương Hội giao, cán bộ, nhân viên phải báo cáo trưởng ban, đơn vị để có sự điều phối công việc thống nhất trong ban, đơn vị.

b) Có trách nhiệm học tập, nâng cao trình độ, tu dưỡng rèn luyện đạo đức, tác phong; có trách nhiệm xây dựng cơ quan, ban, đơn vị; thực hiện nghiêm quy chế, quy định, phát ngôn; tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội nghị theo thành phần do Thường trực tổ chức hoặc các tổ chức đoàn thể mời.

c) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, đơn vị về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của công việc được giao. Trong trường hợp cán bộ, nhân viên có ý kiến đề

xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của cấp trên nhưng không phải chịu trách nhiệm về những nội dung chuyên môn về những nội dung không thống nhất đó.

d) Thực hiện các quy định của pháp luật và các quy định của Cơ quan, ban, đơn vị đối với người lao động.

e) Cán bộ, nhân viên được tạo điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ, được quyền bảo lưu ý kiến của mình liên quan đến phân công công việc cũng như ý kiến phê bình của lãnh đạo ban, đơn vị hoặc Thường trực Trung ương Hội phụ trách và phản ánh ý kiến đó lên trên một cấp (cấp phân công công việc) hoặc cấp phê bình để được giải đáp, xử lý.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC TRONG CƠ QUAN

Điều 11. Nguyên tắc làm việc trong Cơ quan

1. Đảm bảo dân chủ, đoàn kết, hợp tác, trung thực, bình đẳng, hiệu quả, khách quan, công khai, minh bạch.

2. Cơ quan Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam làm việc theo chế độ Thủ tướng, đề cao trách nhiệm người đứng đầu.

3. Lãnh đạo, cán bộ, nhân viên Cơ quan giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm về những việc đã giải quyết, thực hiện. Mọi việc đều được giao cho cá nhân hoặc ban, đơn vị chịu trách nhiệm chính cùng cá nhân hoặc ban, đơn vị phối hợp (nếu cần). Cụ thể:

a) Thường trực Trung ương Hội chỉ đạo, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực, đối tượng được giao phụ trách. Đối với những công việc liên quan đến sự chỉ đạo của 02 Thường trực Trung ương Hội trở lên thì Thường trực Trung ương Hội được giao nhiệm vụ trao đổi, thống nhất với Thường trực Trung ương Hội còn lại, nếu không thống nhất thì xin ý kiến Chủ tịch Trung ương Hội quyết định.

c) Trưởng ban, đơn vị có trách nhiệm tham mưu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ mà ban, đơn vị được giao chịu trách nhiệm chính; Trưởng ban, đơn vị liên quan khác có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định trong Quy chế này.

d) Nhân viên Cơ quan thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công.

4. Mọi công việc phải bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp có thẩm quyền.

Điều 12. Chế độ tiếp cán bộ, nhân viên Cơ quan

1. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch kiêm Tổng thư ký, Phó Chủ tịch Trung ương Hội được ủy quyền định kỳ hàng tháng tiếp và giải quyết thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, nhân viên Cơ quan hoặc bố trí lịch làm việc cụ thể khi cán bộ, nhân viên yêu cầu được gặp gỡ, phản ánh trực tiếp. Những kiến nghị của cán bộ, nhân viên được xem xét, giải quyết và trả lời trong vòng 30 ngày.

2. Cán bộ, nhân viên đăng ký lịch và nội dung gặp Thường trực Trung ương Hội với Văn phòng trước một tuần để sắp xếp lịch; có trách nhiệm phản ánh, kiến

ngập kịp thời các vấn đề có liên quan tới bản thân, đơn vị hoặc phát hiện việc thực hiện sai quy chế, nguyên tắc, quy định của Hội với Thường trực Trung ương Hội hoặc thông qua tổ chức đoàn thể trong Cơ quan.

Điều 13. Chế độ làm việc giữa Thường trực Trung ương Hội với Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh và cán bộ, nhân viên Cơ quan

1. Sáu tháng một lần, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Trung ương Hội được ủy quyền làm việc với Ban Chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh để bàn biện pháp phối hợp công tác và xây dựng các tổ chức đoàn thể trong Cơ quan vững mạnh; tổ chức đối thoại với toàn thể cán bộ, nhân viên Cơ quan.

2. Thường trực Trung ương Hội phối hợp với Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh chăm lo phúc lợi, khen thưởng và đảm bảo quyền lợi khác đối với cán bộ, nhân viên Cơ quan theo Quy chế chi tiêu nội bộ, đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai, đúng chế độ.

Điều 14. Chế độ đi cơ sở

1. Thường trực Trung ương Hội và lãnh đạo ban, đơn vị Trung ương Hội có trách nhiệm thường xuyên nắm bắt tình hình địa phương, phát hiện những vấn đề mới, những khó khăn cần tháo gỡ, phục vụ công tác nghiên cứu, chỉ đạo, tham mưu, đề xuất của Cơ quan.

2. Cán bộ, nhân viên đi cơ sở phải có kế hoạch được duyệt. Chủ tịch duyệt kế hoạch đi cơ sở của các Thường trực Trung ương Hội; Thường trực phụ trách ban, đơn vị duyệt kế hoạch đi cơ sở của lãnh đạo ban, đơn vị được phân công phụ trách; Trưởng ban, đơn vị duyệt kế hoạch đi cơ sở của cán bộ, nhân viên thuộc ban, đơn vị.

3. Khi đi cơ sở để thực hiện dự án, khoản viện trợ phi dự án, cán bộ, nhân viên Cơ quan phải nắm bắt tình hình công tác Hội và phong trào Chữ thập đỏ tại địa phương nơi triển khai dự án, khoản viện trợ phi dự án đồng thời phổ biến chủ trương công tác Hội và phong trào Chữ thập đỏ, tham gia hỗ trợ tháo gỡ khó khăn cho cơ sở Hội tại địa phương.

4. Sau mỗi đợt công tác, cán bộ, nhân viên có trách nhiệm báo cáo kết quả trực tiếp hoặc bằng văn bản với cấp quyết định cử đi công tác.

5. Việc bố trí các điều kiện để cho cán bộ, nhân viên đi công tác theo quy định của Nhà nước, Cơ quan và nhà tài trợ.

6. Phó Chủ tịch kiêm Tổng thư ký hoặc Phó Chủ tịch phụ trách Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các Phó Chủ tịch phụ trách các dự án, chương trình, khoản viện trợ phi dự án điều phối chung lịch công tác, thành phần tham gia đoàn công tác tại địa phương lồng ghép với nhiệm vụ công tác Hội đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

Điều 15. Chế độ làm việc giữa Thường trực Trung ương Hội với Hội đồng quản lý Quỹ hoạt động chữ thập đỏ

1. Sáu tháng một lần, Thường trực Trung ương Hội làm việc với Hội đồng quản lý Quỹ Hoạt động chữ thập đỏ để bàn các biện pháp phối hợp công tác, phát huy vai trò của Quỹ trong công tác vận động nguồn lực để tổ chức các hoạt động của Hội.

2. Thường trực Trung ương Hội phối hợp với Hội đồng quản lý Quỹ chỉ đạo các ban, đơn vị, Ban giám đốc Quỹ tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn từ nguồn kinh phí vận động, các chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án do Quỹ vận động hoặc do Trung ương Hội giao cho Quỹ thực hiện.

Điều 16. Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng Cơ quan trong thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở:

a) Quản lý và điều hành hoạt động của Cơ quan theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Cơ quan.

b) Định kỳ 6 tháng, 1 năm, Thủ trưởng Cơ quan tổ chức đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan và xác định nhiệm vụ của Cơ quan thời gian tới; đề ra các giải pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, nhân viên, khắc phục các biểu hiện vô cảm, thờ ơ, đùn đẩy trách nhiệm, tham nhũng, lãng phí và những yếu kém trong việc thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan.

c) Tiếp thu ý kiến góp ý, phê bình của cán bộ, nhân viên Cơ quan; không được trù dập đối với cán bộ, nhân viên đã góp ý, phê bình mình. Khi cán bộ, nhân viên đề nghị được gặp thì Thủ trưởng Cơ quan tổ chức gặp theo quy định.

d) Phối hợp với Công đoàn Cơ quan tổ chức Hội nghị cán bộ, nhân viên Cơ quan theo quy định.

e) Quản lý cán bộ, nhân viên theo thẩm quyền.

f) Chỉ đạo thực hành tiết kiệm, sử dụng có hiệu quả tài sản của Cơ quan, thực hiện công khai tài chính, phân bổ kinh phí, định biên theo quy định của pháp luật; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn tham nhũng, xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong Cơ quan thì bị xử lý theo quy định.

2. Nghĩa vụ và quyền hạn của cán bộ, người lao động Cơ quan trong thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở:

a) Chấp hành nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Cơ quan.

b) Thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, nhân viên và không được làm những việc đã bị cấm theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Thủ trưởng Cơ quan về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, đóng góp ý kiến xây dựng các văn bản, các đề án của Cơ quan khi được yêu cầu; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên trong khi thi hành nhiệm vụ; đóng góp xây dựng cơ quan xanh, sạch, đẹp, xây dựng môi trường văn hóa của Cơ quan.

c) Có quyền trình bày ý kiến và đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình; nếu ý kiến của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, thì vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo cấp trên trực tiếp của người phụ trách; thực hiện tự phê bình và phê bình nghiêm túc, kể cả góp ý, phê bình Thủ trưởng Cơ quan, góp phần xây dựng Cơ quan vững mạnh;

3. Những việc phải công khai cho cán bộ, người lao động, nhân viên biết:

a) Nội dung cung cấp thông tin tới cán bộ, nhân viên: thực hiện theo Điều 28 của Quy chế này.

b) Hình thức công khai, gồm: niêm yết tại Cơ quan; thông báo tại hội nghị cán bộ, nhân viên Cơ quan; thông báo thông qua người phụ trách các bộ phận; thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, nhân viên Cơ quan.

4. Những việc cán bộ, nhân viên tham gia ý kiến:

a) Các chủ trương, giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Cơ quan.

b) Việc thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ, nhân viên Cơ quan.

c) Kế hoạch công tác hàng năm của Cơ quan; tổ chức phong trào thi đua; báo cáo sơ kết, tổng kết của Cơ quan.

d) Các biện pháp kiện toàn tổ chức và lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, sách nhiễu dân.

e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt cán bộ.

f) Hình thức lấy ý kiến, gồm: cán bộ, nhân viên tham gia ý kiến trực tiếp với người phụ trách hoặc Thủ trưởng Cơ quan; gửi dự thảo văn bản đề cán bộ, nhân viên tham gia ý kiến; thông qua Hội nghị cán bộ, nhân viên Cơ quan. Khi quyết định những vấn đề khác với ý kiến tham gia của đa số cán bộ, nhân viên Cơ quan thì Thủ trưởng Cơ quan phải thông báo, giải thích lại đề cán bộ, nhân viên biết.

5. Những việc cán bộ, nhân viên giám sát, kiểm tra

a) Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ, nhân viên Cơ quan; kế hoạch công tác hàng năm của Cơ quan; việc thực hiện quy chế, quy định trong Cơ quan; việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản của Cơ quan; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Cơ quan.

b) Việc giám sát, kiểm tra được thực hiện thông qua Ban Thanh tra nhân dân Cơ quan và kiểm điểm công tác, phê bình và tự phê bình trong sinh hoạt định kỳ của ban, đơn vị và Hội nghị cán bộ, nhân viên Cơ quan.

Điều 17. Thực hiện văn hoá công sở

1. Trang phục của cán bộ, nhân viên:

a) Khi thực hiện nhiệm vụ phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự.

b) Cán bộ, nhân viên được trang bị áo Chữ thập đỏ và mặc vào ngày thứ hai đầu tuần và trong các sự kiện, lễ ký kết, tiếp nhận viện trợ, các hoạt động khác của Hội. Khi tham dự các hoạt động có truyền thông đại chúng mặc áo Chữ thập đỏ hoặc cài Biểu trưng Hội Chữ thập đỏ Việt Nam. Riêng những công việc có tính chất đặc thù thì thực hiện theo quy định của Thường trực Trung ương Hội.

2. Giao tiếp và ứng xử:

a) Cán bộ, nhân viên cần có thái độ lịch sự, tôn trọng, ngôn ngữ rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, không sử dụng tiếng lóng trong giao tiếp và ứng xử.

b) Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân: phải nhã nhặn, lắng nghe, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể, không được có thái độ hách dịch, nhũn nhủi, gây khó khăn, phiền hà. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, đối tác: phải thân thiện, tôn trọng, chia sẻ, hợp tác.

c) Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, ban, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn và nhã nhặn, tập trung vào nội dung công việc; không nói chuyện với người khác khi đã nhắc điện thoại; không ngắt điện thoại đột ngột.

3. Các hành vi bị cấm trong giờ làm việc tại Cơ quan:

a) Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp;

b) Sử dụng đồ uống có cồn, trừ trường hợp được sự đồng ý của Thường trực Trung ương Hội vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;

c) Đánh bài, cờ bạc dưới mọi hình thức;

d) Truy cập các trang thông tin điện tử không lành mạnh, truy cập mạng xã hội, chơi điện tử trong giờ hành chính không phục vụ công việc được giao;

e) Xả rác nơi làm việc, trong khuôn viên thuộc Cơ quan;

f) Quảng cáo thương mại, mua bán tại Cơ quan, bán hàng và các giao dịch liên quan trên mạng xã hội trong giờ hành chính;

g) Hoạt động mê tín dị đoan;

h) Hành vi khiếm nhã, gây mất trật tự công cộng, vi phạm văn minh công sở.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG CƠ QUAN

Điều 18. Mối quan hệ giữa Thường trực phụ trách với Trưởng ban, đơn vị được giao phụ trách và với Thường trực Trung ương Hội khác trong giải quyết công việc:

1. Thường trực phụ trách lĩnh vực, ban, đơn vị định kỳ hàng tuần hoặc đột xuất làm việc với Trưởng ban, đơn vị đó để trực tiếp nắm tình hình, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của ban, đơn vị.

2. Trong quá trình chỉ đạo, điều hành, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Thường trực Trung ương Hội khác thì trực tiếp trao đổi hoặc phối hợp với Thường trực đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Thường trực có các ý kiến khác nhau thì thảo luận, quyết định trong Thường trực Trung ương Hội. Khi phân công nhiệm vụ, cử đi công tác, kể cả trường hợp đột xuất đối với lãnh đạo ban, đơn vị thuộc lĩnh vực do Thường trực Trung ương Hội khác phụ trách, thì cần thông tin (bằng các hình thức phù hợp) để Thường trực đó biết, tiện cho việc điều hành công việc chung.

Điều 19. Mối quan hệ giữa Trưởng các ban, đơn vị

1. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến ban, đơn vị khác hoặc cần thiết huy động người của ban, đơn vị khác thì Trưởng ban, đơn vị chủ động trao đổi thống nhất với Trưởng ban, đơn vị kia để quyết định, sau đó báo cáo Thường trực phụ trách về việc phối hợp đó. Nếu các bên không thống nhất được thì Thường trực phụ trách quyết định hoặc thảo luận, quyết định (đối với vấn đề do các Thường trực Trung ương Hội khác nhau phụ trách).

2. Khi được giao chủ trì giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ban, đơn vị khác thì Trưởng ban, đơn vị cần trao đổi ý kiến với Trưởng ban, đơn vị đó và trưởng ban, đơn vị đó phải có ý kiến trả lời chậm nhất không quá 02 ngày làm việc theo yêu cầu của ban, đơn vị chủ trì.

3. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều ban, đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng ban, đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Thường trực xem xét, quyết định.

Điều 20. Mối quan hệ giữa Thường trực, các ban, đơn vị Trung ương Hội với Quỹ hoạt động chữ thập đỏ

1. Thường trực Trung ương Hội phối hợp với Hội đồng quản lý Quỹ chỉ đạo các ban, đơn vị, Ban giám đốc Quỹ tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn từ nguồn kinh phí vận động, các chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án do Quỹ vận động hoặc do Trung ương Hội giao cho Quỹ thực hiện.

2. Các ban, đơn vị Trung ương Hội phối hợp với Quỹ Hoạt động Chữ thập đỏ và hỗ trợ chuyên môn để triển khai các hoạt động do Quỹ thực hiện liên quan đến lĩnh vực hoạt động của ban, đơn vị mình.

Điều 21. Mối quan hệ giữa Thường trực Trung ương Hội với Đảng ủy và các đoàn thể Cơ quan

1. Sáu tháng một lần, Thường trực Trung ương Hội làm việc với Đảng ủy, lãnh đạo các tổ chức đoàn thể để thông báo những chủ trương công tác của Cơ quan, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đảng viên, đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức đoàn thể về hoạt động của Cơ quan.

2. Thường trực Trung ương Hội tạo điều kiện thuận lợi để Đảng ủy, các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả theo đúng điều lệ của từng tổ chức, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Cơ quan; xin ý kiến Đảng ủy đối với những vấn đề liên quan đến tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, nhân sự; kết luận tiêu chuẩn chính trị; chính sách cán bộ; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

3. Thường trực mời Bí thư Đảng ủy, người đứng đầu các đoàn thể Cơ quan dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Cơ quan chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó.

4. Thường trực Trung ương Hội đề nghị Đảng ủy lãnh đạo đảng viên và các đoàn thể nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, công chức, viên chức, người

lao động, đoàn viên, hội viên để cùng lãnh đạo Cơ quan làm tốt công tác tư tưởng, xây dựng nội bộ đoàn kết, thống nhất phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chương V

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA CƠ QUAN

Điều 22. Hồ sơ, thủ tục, thời hạn trình và giải quyết công việc

1. Hồ sơ trình giải quyết công việc gồm: Tờ trình và văn bản liên quan kèm theo (gồm các hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung trình) do Lãnh đạo các ban, đơn vị ký; tờ trình có số và ngày tháng trình.

2. Các nội dung trình tập thể Thường trực: Trưởng ban, đơn vị (hoặc Phó trưởng ban, khi Trưởng ban đi vắng và được ủy quyền) có trách nhiệm ký nháy vào văn bản, báo cáo Thường trực phụ trách. Đối với những vấn đề có liên quan đến ban, đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến, chữ ký của Trưởng ban, đơn vị đó.

Nội dung thuộc thẩm quyền của Chủ tịch ký hoặc Phó Chủ tịch phụ trách, Trưởng ban, đơn vị có trách nhiệm ký nháy vào văn bản hồ sơ (hoặc Phó trưởng ban, khi Trưởng ban đi vắng và được ủy quyền) được trình trực tiếp Chủ tịch hoặc Thường trực phụ trách để giải quyết. Đối với những vấn đề có liên quan đến ban, đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến, chữ ký của Trưởng ban, đơn vị đó.

Các nội dung tập thể Thường trực đã thông qua, nội dung thuộc lĩnh vực nào, do Thường trực phụ trách lĩnh vực đó ký duyệt để triển khai, thực hiện. Trường hợp Thường trực phụ trách lĩnh vực đó đi vắng, Trưởng ban, đơn vị có trách nhiệm ký nháy văn bản, báo cáo Thường trực phụ trách và trình Chủ tịch ký. Đối với những vấn đề có liên quan đến ban, đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến, chữ ký của Trưởng ban, đơn vị đó.

3. Thời hạn trình và giải quyết công việc:

a) Hồ sơ trình xin ý kiến Thường trực phụ trách được gửi trước ít nhất 01 ngày làm việc và ít nhất 02 ngày làm việc đối với nội dung trình tập thể Thường trực Trung ương Hội, trừ trường hợp đặc biệt (thiên tai, sự cố nghiêm trọng, đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm...).

b) Thường trực phụ trách giải quyết công việc trong thời gian không quá 03 ngày làm việc; tập thể Thường trực Trung ương Hội giải quyết công việc trong thời gian không quá 05 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt, cấp bách do Chủ tịch quyết định.

4. Thông báo kết quả giải quyết công việc:

a) Kết quả giải quyết công việc được Thường trực phụ trách hoặc Chủ tịch thay mặt Thường trực Trung ương Hội phê duyệt trong Phiếu trình giải quyết công việc hoặc văn bản hành chính khác và được chuyển tới ban, đơn vị trình để tổ chức thực hiện.

b) Phiếu trình được lưu tại ban, đơn vị trình và được gửi bản phô-tô tới ban, đơn vị hoặc cá nhân liên quan đến nội dung trình để phối hợp thực hiện.

c) Lãnh đạo ban, đơn vị trình có trách nhiệm thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực phụ trách đối với nội dung do ban, đơn vị trình tới lãnh đạo Văn phòng để tổng hợp và theo dõi tiến độ công việc chung.

5. Một số quy định có tính đặc thù:

a) Trong trường hợp nội dung, vấn đề do ban, đơn vị trình gấp hoặc không đòi hỏi phải trình bằng văn bản thì Trưởng ban, đơn vị xin ý kiến trực tiếp Thường trực phụ trách hoặc qua điện thoại hoặc thư điện tử. Chỉ khi có ý kiến chỉ đạo, xử lý của Thường trực phụ trách đối với nội dung, vấn đề do ban, đơn vị trình, thì ban, đơn vị mới triển khai thực hiện.

b) Hồ sơ, thủ tục, thời hạn trình và giải quyết công việc liên quan đến mua sắm hàng hóa, tài sản, kế hoạch ngân sách, dự toán, thanh quyết toán được thực hiện theo hướng dẫn do Văn phòng tham mưu xây dựng.

c) Hồ sơ, thủ tục, thời hạn trình và giải quyết công việc liên quan đến tổ chức, cán bộ được thực hiện theo hướng dẫn do Ban Tổ chức- Kiểm tra tham mưu xây dựng.

d) Đối với những đề án, công việc mà Thường trực Trung ương Hội yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của chuyên gia ngoài Cơ quan thì việc xem xét giải quyết sẽ được quyết định sau khi có ý kiến chuyên gia.

Điều 23. Định hướng công tác Hội và phong trào chữ thập đỏ, Chương trình công tác năm

1. Định hướng công tác Hội và phong trào chữ thập đỏ, chương trình công tác năm của Cơ quan và của các ban, đơn vị nhằm thực hiện các chủ trương công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Trung ương Hội, các văn bản chỉ đạo liên quan của Đảng, Nhà nước.

2. Trước ngày 30 tháng 6, các ban, đơn vị chủ động xây dựng định hướng công tác Hội và phong trào chữ thập đỏ và chương trình công tác năm sau của ban, đơn vị mình, trong đó xác định rõ các trọng tâm công tác, phân công người chủ trì, đơn vị phối hợp, kinh phí đảm bảo, thời hạn hoàn thành và kết quả đầu ra của hoạt động; đề xuất nội dung công việc thuộc lĩnh vực, đối tượng mà ban, đơn vị được phân công phụ trách trong chương trình công tác năm của Cơ quan. Thường trực phụ trách ban, đơn vị chỉ đạo ban, đơn vị được giao phụ trách xây dựng chương trình công tác năm và cho ý kiến cụ thể trước khi Thường trực Trung ương Hội xem xét quyết định.

3. Chánh Văn phòng tập hợp định hướng công tác Hội và phong trào chữ thập đỏ, chương trình công tác năm của các ban, đơn vị và tham mưu xây dựng định hướng công tác Hội và phong trào Chữ thập đỏ và chương trình công tác năm của Cơ quan³.

4. Thường trực Trung ương Hội phê duyệt định hướng công tác Hội và phong trào Chữ thập đỏ năm sau trước ngày 15 tháng 7; phê duyệt chương trình công tác năm sau của từng ban, đơn vị và của Cơ quan, chậm nhất trước 30 tháng 11 của năm trước.

³ Phục vụ xây dựng ngân sách năm sau

5. Thường trực Trung ương Hội hoàn thành việc giao dự toán ngân sách năm sau cho từng ban, đơn vị trực thuộc, chậm nhất trước 31 tháng 01 năm sau.

Điều 24. Lịch công tác tuần của Cơ quan

1. Lịch công tác tuần bao gồm: hội nghị, cuộc họp, hoạt động trong và ngoài Cơ quan do Thường trực Trung ương Hội và Trưởng các ban, đơn vị chủ trì hoặc tham dự; cuộc họp, hội nghị của Đảng đoàn, Đảng ủy Cơ quan, các tổ chức đoàn thể; chuyển công tác của Thường trực Trung ương Hội và Trưởng ban, đơn vị.

2. Trước 15h00 chiều thứ Năm hàng tuần, Thường trực Trung ương Hội, Đảng đoàn, Đảng ủy, Trưởng ban, đơn vị, Trưởng các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm đăng ký lịch công tác tuần kế tiếp với Văn phòng. Lịch làm việc trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ của Thường trực phụ trách với lãnh đạo các ban, đơn vị do Thường trực phụ trách thống nhất với lãnh đạo ban, đơn vị để làm việc, không thể hiện ở lịch tuần.

3. Chánh Văn phòng tập hợp lịch do Thường trực Trung ương Hội, Đảng đoàn, Đảng ủy, Trưởng các ban, đơn vị, Trưởng các tổ chức đoàn thể đăng ký để xây dựng lịch chung kèm theo bố trí phòng họp trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch kiêm Tổng thư ký hoặc Phó Chủ tịch phụ trách Văn phòng duyệt; gửi Thường trực Trung ương Hội, Đảng đoàn, Đảng ủy, các ban, đơn vị trước 14h00 giờ chiều thứ Sáu hàng tuần.

4. Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần của Thường trực Trung ương Hội, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo qua thư điện tử, điện thoại hoặc điện báo ngay cho ban, đơn vị liên quan biết để thực hiện.

5. Các cuộc họp, hội nghị, hoạt động, chuyển công tác không có trong lịch công tác tuần sẽ không được bố trí phòng họp, các điều kiện, phương tiện đảm bảo. Trường hợp đặc biệt cần thiết thì do Thường trực Trung ương Hội quyết định.

Chương VI

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP TRONG CƠ QUAN

Điều 25. Các hội nghị, cuộc họp

1. Các hội nghị, cuộc họp gồm: hội nghị toàn Cơ quan, hội nghị liên tịch lãnh đạo Cơ quan và Đảng ủy; hội nghị liên tịch lãnh đạo Cơ quan và Ban Chấp hành các đoàn thể và lãnh đạo các ban, đơn vị; hội nghị/buổi làm việc với các tổ chức đối tác trong nước và quốc tế; hội nghị giao ban báo chí, truyền thông.

2. Các cuộc họp, hội nghị được bố trí theo lịch như sau:

a) Họp Thường trực Trung ương Hội định kỳ vào chiều thứ 5 hàng tuần, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch quyết định.

b) Họp giao ban với các Trưởng ban, đơn vị, các tổ chức đoàn thể định kỳ tuần đầu mỗi tháng.

c) Họp giao ban báo chí, truyền thông định kỳ mỗi quý một lần vào tuần đầu của tháng đầu tiên trong quý.

d) Hội nghị liên tịch giữa Đảng đoàn, Thường trực Trung ương Hội và Đảng ủy Cơ quan định kỳ 6 tháng một lần, vào tuần đầu của tháng 7 và tuần đầu của tháng 01 hàng năm.

e) Hội nghị toàn thể cán bộ, nhân viên Cơ quan do Thường trực Trung ương Hội, Đảng ủy và Công đoàn Cơ quan phối hợp tổ chức định kỳ 6 tháng và một năm ngay sau Hội nghị liên tịch Đảng đoàn, Thường trực Trung ương Hội và Đảng ủy Cơ quan quy định ở điểm d, khoản 2 Điều này.

3. Giảm thiểu tối đa hội họp; thời gian họp, làm việc của Thường trực Trung ương Hội và lãnh đạo ban, đơn vị với cán bộ cấp dưới không quá 1/5 số ngày làm việc trong tuần, trừ trường hợp cần thiết.

4. Trưởng ban, đơn vị chủ trì giao ban công việc hàng tuần của ban, đơn vị để đánh giá công việc trong tuần, phân công công việc tuần tới, thảo luận nội dung trình Thường trực Trung ương Hội giải quyết (nếu có).

5. Hợp chi bộ và sinh hoạt của các tổ chức đoàn thể Cơ quan thực hiện theo quy định của tổ chức đó, nên tập trung vào tuần đầu mỗi tháng.

Điều 26. Cuộc họp của Thường trực Trung ương Hội

1. Thường trực Trung ương Hội họp định kỳ hàng tuần hoặc đột xuất khi cần để xử lý những công việc thuộc thẩm quyền liên quan đến tổ chức, tài chính, hoạt động của Cơ quan, chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá, đôn đốc thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Trung ương Hội trong hệ thống Hội.

2. Cuộc họp của Thường trực Trung ương Hội có giá trị khi có ít nhất 2/3 số Thường trực tham dự và nội dung do Thường trực Trung ương Hội quyết định khi có trên 1/2 số Thường trực tán thành (đối với những nội dung quyết định tập thể).

3. Chuẩn bị và phục vụ cuộc họp của Thường trực Trung ương Hội:

a) Văn phòng tập hợp các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Thường trực Trung ương Hội do các Thường trực chuyển hoặc các ban, đơn vị trình; sắp xếp trình nội dung cuộc họp Thường trực Trung ương Hội căn cứ theo mức độ, tính cấp bách của nội dung trình; gửi thông báo nội dung họp (thay cho giấy mời) và tài liệu đến các thành phần tham dự trước ngày họp ít nhất 02 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt); chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc họp. Chánh Văn phòng dự họp (trường hợp Chánh Văn phòng vắng mặt phải báo cáo và cử đại diện lãnh đạo Văn phòng dự); ghi biên bản cuộc họp và thông báo bằng văn bản kết luận cuộc họp (chậm nhất 2 ngày làm việc ký Thông báo kết luận nội dung cuộc họp).

b) Trưởng ban, đơn vị trình có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng; tổng hợp ý kiến góp ý của ban, đơn vị liên quan (nếu có); chuẩn bị ý kiến giải trình, đóng góp về các vấn đề liên quan đến nội dung họp; hoàn chỉnh văn bản để ký ban hành theo kết luận tại cuộc họp.

c) Hạn chế tối đa trình xin ý kiến cá nhân Thường trực Trung ương Hội qua văn bản (trừ trường hợp không tổ chức được họp Thường trực Trung ương Hội trong tuần hoặc các vấn đề khẩn cấp).

Điều 27. Hội nghị cán bộ, nhân viên Cơ quan

1. Thủ trưởng Cơ quan phối hợp với Công đoàn Cơ quan tổ chức Hội nghị cán bộ, nhân viên cơ quan mỗi năm một lần vào dịp tổng kết năm của Cơ quan.

2. Khi có 2/3 cán bộ, nhân viên hoặc Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan yêu cầu hoặc Thủ trưởng Cơ quan thấy cần thiết, thì triệu tập Hội nghị cán bộ, nhân viên Cơ quan bất thường.

3. Hội nghị cán bộ, nhân viên Cơ quan có nhiệm vụ:

a) Kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới;

b) Báo cáo tình hình và kết quả sử dụng Quỹ phúc lợi của Cơ quan;

c) Thủ trưởng Cơ quan tiếp thu ý kiến đóng góp, phê bình, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, nhân viên Cơ quan; báo cáo các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, nhân viên Cơ quan;

d) Báo cáo kết quả công tác thanh tra nhân dân và bầu Ban Thanh tra nhân dân Cơ quan khi nhiệm kỳ kết thúc;

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác, phát động phong trào thi đua năm tới.

Chương VII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 28. Cung cấp thông tin tới cán bộ, nhân viên

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Cơ quan; các quy chế, quy định trong Cơ quan;

2. Chương trình công tác của toàn Hội, Cơ quan và của ban, đơn vị; kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp và các nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hàng năm của Cơ quan; nguồn thu, chi từ quỹ phúc lợi, quỹ Hội;

3. Việc tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, bổ nhiệm, phân công công tác cán bộ.

4. Kết luận việc giải quyết các đề nghị của ban, đơn vị và cán bộ, nhân viên, người lao động, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Cơ quan;

5. Các vấn đề liên quan khác.

Điều 29. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Tiết lộ, cung cấp thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, văn bản của Hội có đóng dấu "MẬT".

2. Lan truyền các thông tin không chính thức, chưa được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc về những công việc đang trong quá trình xử lý.

3. Thông tin thuộc về đời tư của cán bộ, nhân viên Cơ quan.

4. Thông tin mang tính nội bộ, thông tin bảo mật không được công bố.
5. Thông tin gây chia rẽ đoàn kết nội bộ, kích động đơn thư tố cáo.

Điều 30. Trưởng ban, đơn vị báo cáo Thường trực Trung ương Hội

1. Trưởng ban, đơn vị báo cáo công việc định kỳ hàng tuần hoặc đột xuất với Thường trực phụ trách ban, đơn vị; báo cáo bằng văn bản về kết quả thực hiện nhiệm vụ của ban, đơn vị định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm với Thường trực Trung ương Hội. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của ban, đơn vị, trưởng ban, đơn vị phải báo cáo Thường trực phụ trách hoặc Thường trực Trung ương Hội để xử lý kịp thời.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Cơ quan định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các ban, đơn vị thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Thường trực Trung ương Hội; đề xuất và báo cáo Thường trực Trung ương Hội những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận liên quan đến Cơ quan.

3. Các báo cáo yêu cầu ngắn gọn nêu rõ kết quả, hạn chế, bài học kinh nghiệm, đề xuất, kiến nghị.

Điều 31. Thông tin, báo cáo trong Thường trực Trung ương Hội

1. Phó Chủ tịch báo cáo định kỳ hàng tuần hoặc đột xuất với Chủ tịch hoặc tập thể Thường trực Trung ương Hội tại cuộc họp Thường trực Trung ương Hội hàng tuần về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, xin ý kiến những việc vượt thẩm quyền giải quyết hoặc vấn đề nhạy cảm; báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp được Chủ tịch ủy quyền tham dự hoặc trực tiếp chỉ đạo.

2. Chủ tịch định kỳ thông tin hoặc ủy quyền thông tin trong Cơ quan các nội dung quy định tại Điều 27 của Quy chế này; thông tin trong cuộc họp Thường trực Trung ương Hội những nội dung cơ bản các văn bản của Đảng, Nhà nước, những công việc thuộc thẩm quyền xử lý của Chủ tịch và những hoạt động liên quan khác.

Điều 32. Thời hạn thông tin, báo cáo

1. Trước ngày 20 hàng tháng, quý, các ban, đơn vị thông tin về Văn phòng: kết quả công tác Hội và phong trào Chữ thập đỏ ở lĩnh vực; đối tượng mà ban, đơn vị được phân công phụ trách; kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của ban, đơn vị; những đề xuất, kiến nghị (nếu có) để phục vụ thông tin trong hệ thống và giao ban Thường trực Trung ương Hội với lãnh đạo các ban, đơn vị hàng tháng; trước ngày 15 tháng 6 đối với báo cáo 6 tháng và trước ngày 30 tháng 11 đối với báo cáo năm.

2. Trước ngày 20 hàng tháng, Trưởng các ban điều hành dự án, khoản viện trợ phi dự án có trách nhiệm thông tin về Ban Đối ngoại và Phát triển để tổng hợp báo cáo Thường trực phụ trách, Chủ tịch: kết quả thực hiện dự án, khoản viện trợ phi dự án trong tháng (nêu rõ kết quả hoạt động, tiến độ giải ngân, những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện và đề xuất, kiến nghị nếu có...); kế hoạch hoạt động dự án, khoản viện trợ phi dự án tháng tới.

3. Gửi bản mềm các thông tin liên quan về Ban Truyền thông để biên tập, tổng hợp thông tin và cung cấp thông tin.

4. Đối với thông tin đột xuất, tùy theo tính chất, mức độ thông tin, ban, đơn vị chuyên môn cần báo cáo Chủ tịch hoặc Thường trực phụ trách chậm nhất 6 giờ sau khi sự việc xảy ra.

5. Hàng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm, Văn phòng chủ trì cùng Ban Truyền thông, Ban Đối ngoại và Phát triển tham mưu đánh giá số lượng, chất lượng thông tin theo khoản 1 và 2 Điều này để phục vụ đánh giá thi đua đối với tập thể, cá nhân thuộc Cơ quan.

Chương VIII

QUY ĐỊNH VỀ CÁC HỘI ĐỒNG TƯ VẤN CỦA CƠ QUAN

Điều 33. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Cơ quan

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Cơ quan là cơ quan tham mưu, tư vấn cho Thường trực Trung ương Hội về công tác thi đua, khen thưởng trong Cơ quan Trung ương Hội; có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Tham mưu với Thường trực Trung ương Hội phát động, tổ chức phong trào thi đua và hướng dẫn công tác khen thưởng trong Cơ quan; định kỳ đánh giá kết quả phong trào thi đua và công tác khen thưởng; tham mưu việc sơ kết, tổng kết công tác thi đua-khen thưởng; tham mưu kiểm tra, giám sát các phong trào thi đua và việc thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật về thi đua-khen thưởng.

b) Trình Thường trực Trung ương Hội quyết định công nhận danh hiệu thi đua, hình thức, cách thức khen thưởng tập thể, cá nhân trong Cơ quan, đề nghị các hình thức khen thưởng của Nhà nước.

2. Việc xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; quy trình, tiêu chuẩn xét khen thưởng tập thể, cá nhân thuộc Cơ quan thực hiện theo Quy chế Thi đua - Khen thưởng của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, các quy định của Nhà nước về thi đua, khen thưởng.

3. Thành phần của Hội đồng, gồm: Chủ tịch Hội đồng Thi đua Khen thưởng là Chủ tịch Trung ương Hội; đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên, Trưởng các ban, đơn vị Trung ương Hội là thành viên. Ban Tổ chức-Kiểm tra Trung ương Hội là Thường trực Hội đồng.

4. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng định kỳ họp tối thiểu một năm một lần (hoặc một quý, một tháng họp một lần phụ thuộc vào quy định xét khen thưởng của Cơ quan Trung ương Hội) để bình xét các danh hiệu thi đua đối với tập thể và cán bộ, nhân viên Cơ quan Trung ương Hội. Khi cần thiết, Hội đồng có thể họp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng hoặc đề xuất của Thường trực Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng trình kết quả họp Hội đồng để Thường trực Trung ương Hội xem xét, quyết định.

Điều 34. Hội đồng Kỷ luật Cơ quan

1. Hội đồng Kỷ luật Cơ quan là cơ quan tham mưu, tư vấn của Thường trực Trung ương Hội trong việc xem xét, đề xuất hình thức kỷ luật đối với tập thể, cá nhân thuộc Cơ quan vi phạm kỷ luật đến mức phải xét, xử lý kỷ luật.

2. Thành phần của Hội đồng kỷ luật;

a) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, Hội đồng kỷ luật có 03 thành viên, gồm: Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu ban, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ; 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Công đoàn Cơ quan; 01 Ủy viên thường trực kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện Ban Tổ chức-Kiểm tra.

b) Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Trưởng, phó ban, đơn vị), Hội đồng kỷ luật có 5 thành viên, gồm: Chủ tịch Hội đồng là Đại diện Thường trực Trung ương Hội; 01 Ủy viên Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu ban, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ; 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Đảng ủy; 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Công đoàn Cơ quan; 01 Ủy viên thường trực kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện Ban Tổ chức-Kiểm tra.

c) Hội đồng Kỷ luật được mời đại diện ban, đơn vị có cán bộ, nhân viên vi phạm kỷ luật; mời đại diện nữ công (nếu người vi phạm là nữ), đại diện Đoàn Thanh niên Cơ quan (nếu người vi phạm là đoàn viên), Đại diện Hội Cựu chiến binh (nếu người vi phạm là hội viên Cựu chiến binh). Đại diện được mời có quyền phát biểu ý kiến nhưng không biểu quyết.

3. Các trường hợp không thành lập Hội đồng kỷ luật

a) Đã có kết luận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về hành vi vi phạm, trong đó có đề xuất hình thức kỷ luật.

b) Đã có quyết định xử lý kỷ luật đảng.

Các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này được sử dụng kết luận về hành vi vi phạm mà không phải điều tra, xác minh lại.

4. Việc xét kỷ luật đối với tập thể, cán bộ, nhân viên Cơ quan thực hiện theo Điều lệ Hội, quy định của Cơ quan, quy định của Đảng và Nhà nước.

Điều 35. Hội đồng Lương Cơ quan

1. Hội đồng Lương Cơ quan là cơ quan tham mưu, tư vấn giúp Chủ tịch (Thủ trưởng Cơ quan) Trung ương Hội về chế độ lương đối với cán bộ, nhân viên trong chỉ tiêu biên chế của Cơ quan.

2. Thành phần của Hội đồng, gồm: Chủ tịch Hội đồng là đại diện Thường trực Trung ương Hội; đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh, Cơ quan Trung ương Hội, Trưởng ban Ban Tổ chức-Kiểm tra, Chánh Văn phòng là thành viên. Ban Tổ chức -Kiểm tra là Thường trực Hội đồng, có trách nhiệm tiếp nhận đề nghị của các ban, đơn vị về giải quyết lương và chuẩn bị nội dung các cuộc họp của Hội đồng.

3. Hội đồng Lương Cơ quan hợp phải ghi biên bản và được Hội đồng thông qua. Chủ tịch Hội đồng Lương trình Chủ tịch Trung ương Hội xem xét, quyết định kết quả hợp xét lương của Hội đồng Lương Cơ quan.

Điều 36. Hội đồng nghiên cứu, đào tạo, huấn luyện cán bộ

1. Hội đồng nghiên cứu, đào tạo, huấn luyện cán bộ là cơ quan tham mưu, tư vấn của Thường trực Trung ương Hội về công tác nghiên cứu, đào tạo, huấn luyện cán bộ; có nhiệm vụ:

a) Tham mưu tổ chức công tác đào tạo cán bộ, nghiên cứu khoa học, tham gia xây dựng, thẩm định các báo cáo chuyên đề phục vụ công tác chỉ đạo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Trung ương Hội;

b) Tham mưu xây dựng chương trình, nội dung, tài liệu của các khoá, các loại hình đào tạo, huấn luyện cán bộ các cấp trong hệ thống Hội;

c) Xét duyệt, nghiệm thu, công nhận kết quả các đề tài, các báo cáo chuyên đề, các tài liệu huấn luyện theo yêu cầu của Thường trực Trung ương Hội.

2. Thành phần của Hội đồng, gồm: Chủ tịch Hội đồng là đại diện Thường trực Trung ương Hội; Giám đốc Trung tâm Đào tạo cán bộ Chữ thập đỏ, lãnh đạo các ban: Tổ chức-Kiểm tra, Công tác xã hội - Quản lý thảm họa, Chăm sóc sức khỏe, Truyền thông, Đối ngoại và Phát triển, Văn phòng là thành viên. Trung tâm Đào tạo cán bộ Chữ thập đỏ là Thường trực Hội đồng.

Điều 37. Hội đồng Sáng kiến

1. Hội đồng Sáng kiến là cơ quan đánh giá, quyết định công nhận sáng kiến, giải pháp để phục vụ công tác đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động và công nhận danh hiệu thi đua.

2. Thành phần của Hội đồng gồm: Tập thể Thường trực Trung ương Hội, Giám đốc Trung tâm Đào tạo cán bộ Chữ thập đỏ, Trưởng ban Ban Tổ chức-Kiểm tra, Ban Tổ chức-Kiểm tra là Thường trực Hội đồng.

3. Hội đồng Sáng kiến Cơ quan hợp phải ghi biên bản và được Hội đồng thông qua.

Điều 38. Ban Thanh tra nhân dân Cơ quan

1. Ban Thanh tra nhân dân Cơ quan do Hội nghị cán bộ, nhân viên Cơ quan bầu; có nhiệm vụ:

a) Giám sát các ban, đơn vị và cán bộ, nhân viên Cơ quan trong việc chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết Hội nghị cán bộ, nhân viên, Quy chế tổ chức và hoạt động của Cơ quan; giám sát việc giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo;

b) Phối hợp với tổ chức Thanh tra Chính phủ khi tiến hành thanh tra tại Cơ quan; giám sát việc thực hiện các kết luận, quyết định, kiến nghị của tổ chức Thanh tra Chính phủ;

c) Trường hợp được tổ chức Thanh tra Chính phủ yêu cầu, Hội nghị cán bộ, nhân viên quyết định, Ban Thanh tra nhân dân Cơ quan tiến hành kiểm tra những

vi phạm liên quan trực tiếp đến việc sử dụng quỹ phúc lợi, thực hiện chính sách lao động, tiền lương, tiền thưởng và các chính sách xã hội. Khi giải quyết xong phải báo cáo với Thủ trưởng Cơ quan và Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan.

2. Ban Thanh tra nhân dân Cơ quan, gồm: từ 05 đến 07 ủy viên do Hội nghị cán bộ, nhân viên Cơ quan quyết định. Các ủy viên Ban Thanh tra nhân dân bầu Trưởng ban; nếu Ban Thanh tra có 07 ủy viên thì bầu thêm 01 Phó trưởng ban. Ban Thanh tra nhân dân Cơ quan được Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan công nhận. Thủ trưởng Cơ quan không trong thành phần Ban Thanh tra nhân dân. Ủy viên Ban Thanh tra là cán bộ, nhân viên công tác tốt, trung thực, hiểu biết về chính sách, pháp luật, có uy tín đối với cán bộ, nhân viên. Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân Cơ quan là 02 năm.

3. Ban Thanh tra nhân dân Cơ quan làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trưởng ban chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Ban và phối hợp với các đoàn thể trong Cơ quan để thực hiện nhiệm vụ được giao; mỗi ủy viên chịu trách nhiệm về phần việc được phân công.

Điều 39. Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ của Cơ quan

1. Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ của Cơ quan là cơ quan tham mưu của Thường trực Trung ương Hội trong việc đưa vấn đề giới vào quá trình xây dựng, thực hiện các chính sách, kế hoạch, chương trình của Trung ương Hội, có nhiệm vụ:

a) Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch hành động vì sự tiến bộ của phụ nữ; đánh giá kết quả hoạt động vì sự tiến bộ của phụ nữ, đưa vào nội dung tổng kết hàng năm của Cơ quan và theo định kỳ;

b) Tổ chức các hoạt động tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, nhân viên về luật pháp, chính sách đối với phụ nữ, Công ước Xóa bỏ mọi hình thức phân biệt đối xử với phụ nữ (CEDAW), về bình đẳng giới;

c) Là đầu mối đôn đốc và kiểm tra tình hình thực hiện luật pháp, chính sách của Đảng, Nhà nước đối với phụ nữ và Kế hoạch hành động vì sự tiến bộ của phụ nữ; việc lồng ghép giới vào hoạt động chuyên môn; tình hình tổ chức và hoạt động vì sự tiến bộ của phụ nữ ở Cơ quan;

d) Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban, trong đó quy định rõ lề lối làm việc và trách nhiệm của từng ủy viên;

e) Chủ trì hướng dẫn và giám sát hoạt động lồng ghép giới vào các lĩnh vực hoạt động trong hệ thống Hội;

f) Tổ chức khảo sát đánh giá tác động giới (tác dụng, ảnh hưởng tới phụ nữ và nam giới) của các chính sách Cơ quan cũng như tình hình phụ nữ ở Cơ quan làm căn cứ cho việc tham mưu, đề xuất các giải pháp khắc phục bất bình đẳng giới và tăng cường năng lực cho phụ nữ;

g) Là đầu mối cung cấp và cập nhật thông tin về hoạt động vì sự tiến bộ phụ nữ của Cơ quan.

2. Ban Vì sự tiến bộ của Phụ nữ gồm từ 07 ủy viên. Thành phần của Ban gồm: Trưởng Ban là Đại diện Thường trực Trung ương Hội Trung ương Hội; Phó

trưởng ban là Trưởng ban Tổ chức-Kiểm tra, các ủy viên là đại diện các ban, đơn vị: Đối ngoại và Phát triển, Văn phòng, Truyền thông; đại diện Công đoàn Cơ quan (Ban nữ công). Thường trực Ban là chuyên viên Văn phòng/Ban nữ công).

3. Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ hoạt động kiêm nhiệm, theo nguyên tắc dân chủ và chế độ tập thể.

4. Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ họp định kỳ 6 tháng 1 lần. Trưởng ban quyết định các công việc của Ban phát sinh trong thời gian giữa 2 kỳ họp và thông báo cho các thành viên biết tại phiên họp tiếp đó. Các thành viên được phân công lĩnh vực, đối tượng nào chịu trách nhiệm soạn thảo kế hoạch, theo dõi, đánh giá các hoạt động ở lĩnh vực, đối tượng đó và báo cáo cho Trưởng ban.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 40. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ, nhân viên, người lao động và các ban, đơn vị, trung tâm trực thuộc Trung ương Hội quy định tại Điều 2 của Quy chế phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.

2. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt sẽ được khen thưởng. Tập thể, cá nhân vi phạm, tùy theo mức độ vi phạm, sẽ bị kỷ luật theo quy định.

Điều 41. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế Tổ chức và hoạt động của Cơ quan Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam gồm 09 chương và 41 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung ương Hội đã ban hành trước đây.

2. Một số điều, khoản tại Quy chế này được áp dụng, vận dụng căn cứ các quy định tại các văn bản của Đảng và Nhà nước. Khi các quy định của Đảng và Nhà nước được bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế thì các điều, khoản này mặc nhiên được thực hiện theo quy định đã được bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế theo.

3. Giao Ban Tổ chức-Kiểm tra phối hợp với Văn phòng Trung ương Hội theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có điều, khoản nào chưa phù hợp hoặc phát sinh, cần bổ sung, sửa đổi, các ban, đơn vị và cán bộ, nhân viên Cơ quan chủ động đề xuất để Thường trực Trung ương Hội nghiên cứu, bổ sung, sửa đổi.