

Số: **1484**/QĐ-ĐCT

Hà Nội, ngày **10** tháng **02** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành “Quy định về việc đi công tác cơ sở đối với công chức cơ quan Trung ương Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam”

ĐOÀN CHỦ TỊCH TRUNG ƯƠNG HỘI LIÊN HIỆP PHỤ NỮ VIỆT NAM

- Căn cứ Quyết định số 23 – QĐ/TW, ngày 30/7/2021 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế công tác dân vận trong hệ thống chính trị;
- Căn cứ Nghị quyết số 28 – NQ/TW ngày 17/11/2022 Hội nghị lần thứ VI Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII về tiếp tục đổi mới phương thức lãnh đạo, cầm quyền của Đảng đối với hệ thống chính trị trong giai đoạn mới;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đại biểu Phụ nữ toàn quốc lần thứ XIII;
- Căn cứ Điều lệ Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam hiện hành;
- Xét đề nghị của Ban Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc đi công tác cơ sở đối với công chức cơ quan Trung ương Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 440/QĐ-ĐCT ngày 26/6/2013 của Đoàn Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam ban hành Quy định về việc đi công tác địa phương, cơ sở của công chức cơ quan Trung ương Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Văn phòng, Văn phòng Đảng đoàn, Đảng ủy, các ban phong trào và công chức cơ quan Trung ương Hội có trách nhiệm thi hành quyết định này. *Hand*

Nơi nhận:

- Thường trực ĐCT;
- Các ban, đơn vị cơ quan TW Hội;
- Văn phòng Đảng đoàn, Đảng ủy;
- Công đoàn, Đoàn TN cơ quan;
- Ban Thanh tra nhân dân cơ quan;
- Hội LHPN các tỉnh thành, PN Công an, Quân đội;
- Các tổ chức thành viên;
- Lưu: VT, TC.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH



Hà Thị Nga



**QUY ĐỊNH VỀ VIỆC ĐI CÔNG TÁC CƠ SỞ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC CƠ QUAN
TRUNG ƯƠNG HỘI LIÊN HIỆP PHỤ NỮ VIỆT NAM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1484/QĐ-ĐCT ngày 10/02/2023
của Đoàn Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

a) Đào tạo, bồi dưỡng năng lực thực tiễn và kinh nghiệm công tác cho công chức mới được tuyển dụng về công tác tại cơ quan Trung ương Hội kết hợp hướng dẫn, theo dõi, đánh giá việc thực hiện chủ trương, Nghị quyết của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; Điều lệ, Nghị quyết của Hội tại cơ sở.

b) Kịp thời nắm bắt tình hình tư tưởng, đời sống, tâm tư nguyện vọng của hội viên, phụ nữ; phát hiện vấn đề, những thuận lợi, khó khăn trong triển khai tổ chức thực hiện chủ trương, Nghị quyết của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; Điều lệ, Nghị quyết của Hội, trên cơ sở đó tham mưu đề xuất biện pháp giải quyết, nhất là ở những địa bàn khó khăn

2. Yêu cầu: Đảm bảo thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả, đạt mục đích đề ra.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Đi công tác cơ sở*” được hiểu là một phương thức làm việc, là yêu cầu nhiệm vụ của công chức cơ quan Trung ương Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam.

2. “*Cơ sở*” được hiểu là Hội Liên hiệp phụ nữ các xã, phường, thị trấn và tương đương; các chi hội, tổ phụ nữ; các chi hội trực thuộc tổ chức thành viên ở các địa phương.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

1. Công chức mới được tuyển dụng (thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển) về công tác tại Văn phòng, các ban phong trào, sau khi hết thời gian tập sự và đã được bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội (có chứng nhận của Học viện Phụ nữ Việt Nam).

2. Công chức được tiếp nhận từ các cơ quan, tổ chức (không thuộc hệ thống Hội) ở Trung ương và địa phương về công tác tại Văn phòng, các ban phong trào cơ quan Trung ương Hội.

[Handwritten signature]

3. Công chức được tiếp nhận từ tổ chức Hội các địa phương có thời gian công tác dưới 05 năm (trừ trường hợp đã có thời gian làm việc tại cơ sở hoặc đi công tác tại cơ sở từ 30 ngày trở lên).

4. Đối tượng không bắt buộc phải đi công tác cơ sở:

a) Công chức làm việc có tính chất chuyên môn nghiệp vụ đặc thù: công chức chuyên trách công tác đảng, đoàn thể; công chức làm việc ở các vị trí công việc nội vụ của cơ quan Trung ương Hội (công chức ở các bộ phận: kế toán; văn thư; lưu trữ; quản lý tài sản; hành chính; bộ máy, cán bộ cơ quan Trung ương Hội). Khi thực hiện việc điều chuyển sang vị trí công tác khác tại Văn phòng, các ban phong trào cơ quan Trung ương Hội, các công chức thực hiện việc đi công tác cơ sở theo quy định chung.

b) Công chức đang trong thời gian đi đào tạo tập trung, biệt phái, nghỉ không hưởng lương: hết thời gian đào tạo, biệt phái, nghỉ không hưởng lương, các công chức thực hiện việc đi công tác cơ sở theo quy định chung.

c) Công chức đang mang thai, công chức nuôi con dưới 24 tháng tuổi: hết thời gian 24 tháng nuôi con nhỏ, các công chức thực hiện việc đi công tác cơ sở theo quy định chung.

5. Đối tượng khác: do Thường trực Đoàn Chủ tịch xem xét, quyết định.

Điều 4. Thẩm quyền cử công chức đi công tác cơ sở

1. Phó Chủ tịch Thường trực, các Phó Chủ tịch ký quyết định đi công tác cơ sở đối với công chức Văn phòng và các ban được phân công phụ trách.

2. Lãnh đạo Ban Công tác phía Nam ký quyết định đi công tác cơ sở đối với công chức Ban Công tác phía Nam.

Điều 5. Nhiệm vụ của công chức khi đi công tác cơ sở

1. Làm việc với cấp ủy Đảng, chính quyền của cơ sở.

2. Nghe báo cáo kết quả hoạt động của tổ chức Hội ở cơ sở; dự sinh hoạt chi Hội, tổ phụ nữ; thăm gia đình hội viên; tìm hiểu tình hình tư tưởng, đời sống, tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, hội viên, phụ nữ.

3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện Điều lệ, Nghị quyết của Hội; giám sát việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước liên quan đến bình đẳng giới.

4. Hướng dẫn, hỗ trợ, giám sát tổ chức Hội ở cơ sở trong công tác chỉ đạo, triển khai các hoạt động theo chuyên đề; tham gia triển khai nhiệm vụ công tác Hội và phong trào phụ nữ; Tổng kết kinh nghiệm trong xây dựng các mô hình và điển hình (nếu có).

5. Phát hiện những gương điển hình; cách làm hay, việc làm tốt, mô hình hiệu quả trong thực hiện phong trào thi đua, các cuộc vận động do Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam phát động.

6. Phát hiện những khó khăn, hạn chế, vướng mắc, vấn đề nảy sinh tại cơ sở; đưa ra những đề xuất, kiến nghị và giải pháp nhằm khắc phục những bất cập (nếu có).

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Thời gian đi công tác cơ sở

1. Đối với công chức làm việc tại Ban Quốc tế: thời gian tập trung theo đợt, 15 ngày/năm.

2. Đối với công chức làm việc tại Văn phòng và các Ban khác: thời gian tập trung theo đợt, 30 ngày/năm.

Điều 7. Hình thức đi công tác cơ sở

Theo kế hoạch chung của cơ quan, cá nhân đi làm việc độc lập ở cơ sở dưới sự quản lý, hướng dẫn trực tiếp của Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp huyện hoặc tổ chức thành viên. Khuyến khích cá nhân tự lựa chọn địa bàn để đăng ký đi cơ sở thuộc quê quán, nơi sinh sống của gia đình, người thân...

Điều 8. Chế độ, chính sách đi công tác cơ sở

Công chức đi công tác cơ sở theo Quy định này: được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của nhà nước, của cơ quan; được hỗ trợ tiền sinh hoạt phí theo tháng bằng 02 lần mức lương cơ sở; được thanh toán tiền mua vé theo phương tiện công cộng (01 lượt đi và về).

Điều 9. Những việc công chức phải làm khi đi công tác cơ sở

1. Công chức đi công tác cơ sở xây dựng kế hoạch đi công tác (nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm, đối tượng sẽ làm việc, phương pháp làm việc, kết quả cần phải đạt được) theo định hướng của lãnh đạo Văn phòng, ban và trình lãnh đạo Văn phòng, ban duyệt trước ngày 15 hàng tháng theo thẩm quyền.

2. Công chức trao đổi với Hội LHPN tỉnh, huyện, cơ sở trước ít nhất 10 ngày làm việc để thống nhất kế hoạch về cơ sở.

3. Nghiên cứu, nắm chắc Điều lệ Hội, Nghị quyết, các chủ trương chỉ đạo của Ban Chấp hành, Đoàn Chủ tịch, các văn bản liên quan đến nội dung chuyển công tác; thu thập thông tin liên quan đến nội dung chuyển công tác từ các ban chuyên môn của Trung ương Hội và của địa phương, cơ sở.

4. Khi đi công tác cơ sở, công chức phải giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn, không nhân danh tổ chức để phát biểu ý kiến cá nhân khi không được ủy quyền, không thông tin về tình hình nội bộ cơ quan Trung ương Hội. Tuân thủ quy định của cơ quan Trung ương Hội và địa phương; đảm bảo thời gian; có tác phong làm việc nghiêm túc, trách nhiệm.

5. Đảm bảo đi công tác cơ sở đạt chất lượng, hiệu quả, đúng mục đích kế hoạch đề ra.

6. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc đợt công tác, công chức phải có báo cáo lãnh đạo Văn phòng, ban nơi công tác, đồng thời gửi email về Văn phòng (thông qua Phòng Tổng hợp – Thi đua) theo mẫu đính kèm hoặc theo yêu cầu đặc thù của chuyên công tác.

Điều 10. Khen thưởng và kỷ luật

1. Công chức đi công tác cơ sở có nhiều đóng góp cho hoạt động Hội và phong trào phụ nữ tại địa phương, cơ sở được đánh giá cao; có nhiều phát hiện, kiến nghị, giải pháp vận dụng hiệu quả thì được xét khen thưởng theo quy định.

2. Công chức khi đi công tác cơ sở có hành vi gây ảnh hưởng đến uy tín của tổ chức Hội, uy tín cá nhân thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Công chức không hoàn thành việc đi cơ sở theo quy định sẽ bị xem xét đánh giá, xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ vào năm cuối của thời hạn. Trường hợp đặc biệt do Thường trực Đoàn Chủ tịch xem xét, quyết định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Hàng năm Văn phòng và các Ban lập danh sách công chức thuộc diện đi cơ sở tập trung gửi về Ban Tổ chức trước ngày 28/02; đồng thời gửi báo cáo đánh giá kết quả đi công tác địa phương, cơ sở của các công chức về Ban Tổ chức (sau khi kết thúc đợt công tác hoặc trước ngày 15/12).

2. Lãnh đạo Văn phòng và các ban phong trào quản lý việc đi công tác cơ sở đối với công chức thuộc Văn phòng và các ban; có trách nhiệm báo cáo nhanh kết quả đi công tác địa phương, cơ sở của công chức tại cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng của cơ quan.

3. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả và kế hoạch đi công tác cơ sở của công chức, phản ánh trong báo cáo giao ban hàng tháng của cơ quan; phát hiện, thông báo, điều chỉnh, tránh tình trạng công chức thuộc nhiều

ban, đơn vị xuống cùng địa bàn trong cùng thời điểm; hướng dẫn thủ tục về kinh phí, thanh quyết toán cho các đoàn/cá nhân đi công tác cơ sở theo quy định.

4. Ban Tổ chức có trách nhiệm theo dõi, quản lý và phối hợp với Văn phòng, các ban xây dựng kế hoạch tổ chức cho công chức đi công tác cơ sở theo quy định; định kỳ báo cáo kết quả triển khai lồng ghép trong báo cáo hoạt động chung của Ban.

Điều 12. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh, Văn phòng, các ban và công chức cần kịp thời phản ánh về Thường trực Đoàn Chủ tịch (qua Ban Tổ chức hoặc trong cuộc họp giao ban hàng tháng) để xem xét sửa đổi, bổ sung.

2. Trường hợp Đảng, Nhà nước ban hành quy định mới khác với nội dung Quy định thì Thường trực Đoàn chủ tịch sẽ xem xét từng vấn đề cụ thể để chỉ đạo thực hiện phù hợp với quy định hiện hành./.

Tên ban/đơn vị:

....., ngày.....tháng..... năm

BÁO CÁO
Về kết quả đi công tác cơ sở tại.....

1. Họ và tên người báo cáo: *(nếu là Đoàn thì nêu danh sách cả đoàn, kèm theo chức vụ từng người. Người báo cáo là Trưởng đoàn).*
2. Chức vụ:
3. Mục đích chuyến đi:
4. Thời gian đi:
5. Làm việc với thành phần nào (ghi rõ):
6. Những nội dung đã làm việc:
7. Đánh giá kết quả chuyến đi (mặt được/chưa được):
8. Đề xuất kiến nghị:
9. Các tài liệu kèm theo (nếu có):

Nơi nhận:

- Thường trực ĐCT;
- Văn phòng;
- Lãnh đạo ban/đơn vị trực tiếp quản lý.

Người báo cáo

- Ý kiến phát biểu (hướng dẫn) của cán bộ/đoàn dự sinh hoạt

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Đề xuất của cán bộ/đoàn dự sinh hoạt

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XÁC NHẬN CỦA CHI/TỔ HỘI

NGƯỜI DỰ SINH HOẠT

