UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH AN GIANG** ----------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: 1991/1998/QĐ.UB	*Long Xuyên, ngày 01 tháng 10 năm 1998*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy chế hoạt động của trung tâm nuôi dưỡng người già và trẻ mồ côi

---

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

- Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND (sửa đổi) được Quốc Hội thông qua ngày 21.06.1994;
- Căn cứ Quyết định số 600/LĐTBXH-QĐ ngày 15.04.1995 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và xã hội về việc ban hành quy chế quản lý các Trung tâm xã hội;
- Căn cứ Quyết định số 60/TCCP-TC ngày 08.04.1995 của Bộ trưởng - Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc công nhận bản điều lệ của Hội chữ thập đỏ Việt Nam;
- Xét đề nghị của Ban Thường vụ Hội chữ thập đỏ tỉnh An Giang.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay phê duyệt bản Quy chế về hoạt động của Trung tâm nuôi dưỡng người già và trẻ mồ côi do Hội chữ thập đỏ tỉnh An giang ban hành.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Hội chữ thập đỏ tỉnh An Giang chịu trách nhiệm tổ chức triển khai và kiểm tra, giám sát việc chấp hành bản quy chế hoạt động của Trung tâm nuôi dưỡng người già và trẻ mồ côi.

Điều 4: Ông Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, Ban, Ngành có liên quan và Chủ tịch UBND các cấp căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận: *- Như điều 4,* *- HĐND tỉnh, TU.* *- Lưu VP.*	**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG** **KT. CHỦ TỊCH** **PHÓ CHỦ TỊCH** **Lâm Thanh Tùng**

Kèm theo QĐ số 1991/QĐ.UB 01/10/98

02

HỘI CHỮ THẬP ĐỎ VIỆT NAM
TỈNH AN GIANG
-oOo-

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh Phúc

Long Xuyên, ngày 20 tháng 9 năm 1998

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CÁC TRUNG TÂM NUÔI DƯỠNG NGƯỜI GIÀ - TRẺ MỒ CÔI

(Kèm theo Quyết định số 1991/1998/QĐ.UB ngày 01 tháng 10 /1998)

- Căn cứ Điều lệ Hội Chữ Thập Đỏ Việt Nam và Quyết định số 437/CTĐ ngày 31/5/1995 của Ban Thường Vụ Hội Chữ Thập Đỏ Việt Nam, ban hành hướng dẫn thực hiện Điều lệ Hội Chữ Thập Đỏ Việt Nam.

- Căn cứ Quyết định số 600/LĐTBXH-QĐ ngày 15/4/1995 của Bộ Trường lao động - Thương binh - Xã hội, về việc ban hành quy chế quản lý các Trung tâm xã hội.

- Thường trực Hội Chữ Thập Đỏ AnGiang ban hành quy chế hoạt động các Trung tâm nuôi dưỡng Người già và Trẻ mồ côi trực thuộc như sau :

CHƯƠNG I
Những quy định chung :

Điều 1 : Các Trung tâm nuôi dưỡng Người Già và Trẻ mồ côi (gọi tắt là Trung Tâm) áp dụng trong quy chế này, là tổ chức xã hội được Nhà nước tài trợ 1 phần kinh phí, tự hạch toán, tự cân đối trang trải, trực thuộc Hội Chữ Thập Đỏ AnGiang.

Điều 2 : Trung Tâm hoạt động theo Điều lệ Hội Chữ Thập Đỏ Việt Nam, Nghị quyết Ban chấp hành Tỉnh Hội và các quy định của pháp luật Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam.

Điều 3 : Trung Tâm có con dấu và tài khoản riêng theo Quyết định thành lập của Ủy Ban nhân dân Tỉnh AnGiang.

Điều 4 : Việc thành lập và giải thể Trung Tâm do Ủy Ban nhân dân Tỉnh AnGiang quyết định, sau khi xem xét đề nghị của Hội Chữ Thập Đỏ An Giang.

CHƯƠNG II
Quy định chức năng - Nhiệm vụ Trung Tâm :

Điều 5 : Trung Tâm có những chức năng chính như sau :

1/ Trung Tâm là tổ chức xã hội nằm trong hệ thống Hội Chữ Thập Đỏ AnGiang. Chịu trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất với Ban chấp Hành, Ban Thường Vụ Tỉnh Hội về công tác chăm sóc, nuôi dưỡng giáo dục, dạy nghề cho các đối tượng đang được nuôi dưỡng.

2/ Tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, Nhà nước và Tỉnh Hội theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Hội Chữ Thập Đỏ Việt Nam.

3/ Quan hệ mật thiết và gắn bó với các cấp Ủy Đảng, Chính quyền, Hội Chữ Thập Đỏ và Ban ngành đoàn thể địa phương. Đề xuất với Đảng, Chính quyền, Hội cấp trên về cơ chế, chính sách có liên quan đến hoạt động xã hội của Trung Tâm.

Điều 6 : Trung Tâm có những nhiệm vụ sau :

1/ Thực hiện tốt chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng, tổ chức giáo dục dạy nghề theo đúng chính sách của Nhà Nước và phù hợp với chức năng Hội.

2/ Chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, Nghị quyết của Ban chấp Hành, Ban Thường Vụ Tỉnh Hội.

3/ Ngoài sự tài trợ kinh phí của Nhà nước, được mở rộng và phát triển các hình thức vận động trong và ngoài nước theo quy định pháp luật để nuôi dưỡng chăm sóc các đối tượng thật tốt.

4/ Xây dựng quản lý tốt các nguồn tài chính, tài sản do Nhà nước tài trợ và nhân dân đóng góp theo các quy định hiện hành. Báo cáo và thanh quyết toán theo quy định của cơ quan Tài Chính. Thường xuyên công khai hóa các khoản đóng góp của cộng đồng.

5/ Tổ chức các hoạt động kinh tế, sản xuất, dịch vụ ... gây quỹ cho Trung Tâm, nhằm bổ sung nguồn kinh phí nuôi dưỡng, học hành cho các đối tượng, cải thiện điều kiện làm việc và cải thiện đời sống Cán bộ - Công nhân viên.

CHƯƠNG III
Quy định Tiếp nhận và Quản lý Đối tượng :

Điều 7 : Quy định tiếp nhận đối tượng :

1/ Người già yếu cô đơn :

a) Nam từ 60 tuổi trở lên, nữ từ 55 tuổi trở lên sống độc thân hoặc có vợ chồng nhưng không có con cháu, người thân thiết trông nom, không có nguồn thu nhập nào khác để sống.

b) Những người đang hưởng chính sách xã hội (hưu trí, mất sức, đối tượng chính sách ...) vẫn được xem xét tiếp nhận như khoản a trong bản quy định này.

2/ Trẻ em dưới 15 tuổi mất cả cha lẫn mẹ không có người thân thích nhận nuôi dưỡng, trẻ mất cha hoặc mẹ nhưng người còn lại bị tàn tật, mất khả năng nuôi dưỡng con cái.

3/ Trẻ vô thừa nhận : Trẻ từ 0 tuổi đến 15 tuổi bị bỏ rơi không rõ nguồn gốc, quê quán.

Điều 8 : Các đối tượng không thuộc phạm vi tiếp nhận :

1/ Người tâm thần.
2/ Người đang mắc các bệnh truyền nhiễm
3/ Người đang mắc các bệnh mãn tính, không có khả năng điều trị phục hồi.

Điều 9 : Quy định quản lý và tiếp nhận đối tượng :

1/ Trung Tâm chỉ tiếp nhận đối tượng khi có quyết định của Ban Thường Vụ Tỉnh Hội. Trong trường hợp đặc biệt khẩn cấp, đe dọa tính mạng của đối tượng. Trung Tâm có thể tiếp nhận nhưng phải báo cáo với Tỉnh Hội ra quyết định chậm nhất là sau 7 ngày.

2/ Tiếp nhận đối tượng phải hội đủ các điều kiện sau đây :

a) Thuộc 3 nhóm đối tượng được quy định tại điều 7.

b) Có đơn xin vào Trung Tâm, có xác nhận của Chính Quyền địa phương nơi đối tượng thường trú về hoàn cảnh gia đình, hộ khẩu thường trú (Trung Tâm có xác minh từng trường hợp cụ thể)

c) Có giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về nhân thân đối tượng (đối với trẻ mồ côi).

d) Đối với trẻ vô thừa nhận phải có biên bản cụ thể từng trường hợp, người chứng kiến ... có xác nhận của chính quyền địa phương nơi trẻ bị bỏ rơi hoặc giấy xác nhận của Bệnh viện.

đ) Các đối tượng được quy định tại chương này chỉ áp dụng trong phạm vi Tỉnh AnGiang.

Điều 10 : Quản lý hồ sơ đối tượng :

Trung Tâm lập hồ sơ cá nhân từng đối tượng. Bao gồm các loại giấy tờ sau đây :

- Quyết định tiếp nhận của tỉnh Hội.

- Đơn xin vào Trung Tâm của đối tượng (có xác nhận của chính quyền cơ sở về nơi cư trú và hoàn cảnh của đối tượng)

- Giấy chứng nhận tình trạng sức khỏe (do Trung tâm y Tế Huyện trở lên cấp)

- Giấy tạm trú do Công an Sở tại cấp.

- Giấy cam kết của chính quyền địa phương nơi đối tượng cư trú và sự tiếp nhận của đối tượng trở lại quê hương khi đủ 18 tuổi.

- Các giấy tờ khác có liên quan.

Điều 11 : Lập hồ sơ sổ sách theo dõi từng đối tượng, ghi chép như sau :

1/ Họ tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, nơi thường trú trước khi vào Trung tâm, trình độ văn hóa, nghề nghiệp, ngày tháng năm vào Trung tâm, lý do vào, lý do ra và những thông tin khác (nếu có).

2/ đối với trẻ mồ côi dưới 15 tuổi ngoài các nội dung trên cần ghi rõ thêm về cha mẹ dù đã chết (cha hoặc mẹ đang còn sống) hoặc người đở đầu hợp pháp.

3/ Trẻ vô thừa nhận, nếu không ghi được các thông tin trên, phải ghi tuổi ước đoán, đặc điểm nhận dạng lúc thu nhận, những bằng chứng khác lúc thu nhận kèm biên bản. Số trẻ này sau 7 ngày kể từ khi tạm tiếp nhận. Trung Tâm phải báo cáo với Tỉnh Hội ra quyết định tiếp nhận và làm việc với Chính quyền địa phương sở tại để làm các thủ tục như : khai sinh hộ khẩu...

Điều 12 Lập thủ tục trả về địa phương do Tỉnh Hội ra quyết định :

1/ Tỉnh Hội ra quyết định đưa đối tượng về địa phương (có đề nghị của Trung Tâm) khi có đủ các điều kiện sau :

a) Khi đưa đối tượng về địa phương, Trung Tâm phải lập biên bản giao nhận với Chính quyền địa phương, tạo điều kiện đối tượng sinh sống và hòa nhập cộng đồng (từ 18 tuổi trở lên)

b) Đối tượng đến tuổi trưởng thành, có người thân, hoặc người đủ tư cách pháp lý nhận làm con nuôi hay đủ khả năng tạo lập gia đình hòa nhập cộng đồng lao động sản xuất.

c) Cá nhân làm đơn tự nguyện xin ra.

d) Đối tượng bỏ trốn từ 1 tháng trở lên.

Điều 13 : Trung Tâm có trách nhiệm làm mọi thủ tục cần thiết phù hợp với quy định pháp luật và phù hợp với truyền thống đạo lý của dân tộc cho những đối tượng chết tại Trung Tâm.

Nếu đối tượng chết không vì lý do già yếu, bệnh tật thì Trung Tâm phải lập biên bản có giám định của cơ quan chuyên môn có thẩm quyền.

Điều 14 : Trung Tâm cần có các biện pháp thích hợp, vận động các đối tượng còn sức lao động, tham gia lao động sản xuất, xây dựng nơi ăn ở, cải thiện điều kiện sống tập thể và hoạt động tự quản phù hợp khả năng và sức khỏe của mỗi người.

Điều 15 : Việc cho con nuôi trong và ngoài nước phải tuân thủ theo luật hôn nhân gia đình, Nghị định số 184/CP ngày 30/11/1994 của Chính Phủ, Thông tư liên bộ số 503/TTLB ngày 25/5/1995 của Liên Bộ Tư Pháp - Ngoại giao, Nội Vụ, Thông Tư hướng dẫn số 337/TT.PLQT 23/8/1995 của Bộ Tư Pháp.

Điều 16 :

1/ Đối với người trong nước xin nhận nuôi con nuôi phải có đủ các điều kiện sau đây :

- Đủ 20 tuổi trở lên, không bị xử phạt về tội xâm phạm tính mạng, sức khỏe nhân phẩm, ngược đãi nghiêm trọng hoặc hành hạ con cái hoặc phạm tội đối với người chưa thành niên và không phạm tội đặc biệt nguy hiểm xâm phạm an ninh quốc gia.
- Có đơn xin nhận nuôi con nuôi, cả 2 vợ chồng đồng ý ký tên. Đơn có xác nhận của Chính quyền địa phương về hoàn cảnh kinh tế, bảo đảm nuôi dưỡng, chăm sóc, nuôi dạy con cái chu đáo.
- Việc cho con nuôi người trong nước phải được sự đồng ý bằng văn bản của BGĐ. Nếu trẻ từ 9 tuổi trở lên, phải được sự đồng ý của trẻ đó.
- Việc giao nhận nuôi con nuôi phải được chính quyền địa phương nơi Trung Tâm đóng trụ sở công nhận và ghi vào sổ hộ tịch.

2/ Đối với người nước ngoài xin nhận con nuôi phải hội đủ các điều kiện sau đây :

a) Làm đơn xin nhận trẻ em làm con nuôi (theo mẫu số 03 TP/HT-NN của Bộ Tư Pháp). Nếu người xin con nuôi đang có vợ hoặc chồng thì trong đơn phải có ý kiến thỏa thuận của vợ hoặc chồng về việc nuôi con nuôi.

b) Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp lệ khác thay thế của người xin nhận con nuôi.

c) Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước mà người xin nhận con nuôi là công dân được cấp chưa quá 6 tháng.

d) Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền cấp chưa quá 6 tháng, xác nhận người xin nhận nuôi con nuôi có sức khỏe, không mắc bệnh tâm thần, bệnh truyền nhiễm.

d) Giấy xác nhận về mức thu nhập hàng năm của người xin nhận con nuôi đủ đảm bảo việc nuôi dưỡng con nuôi, cấp chưa quá 6 tháng.

e) Giấy cam kết (theo mẫu 04 TP/HT-NN của Bộ Tư Pháp) về việc hằng năm người xin nhận con nuôi phải thông báo cho UBND Tỉnh về tình trạng phát triển của con nuôi cho đến khi đủ 18 tuổi, thông báo này phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước nơi con nuôi thường trú.

f) Bản sao giấy khai sanh của trẻ em được xin nhận làm con nuôi.

g) Giám Đốc Trung tâm ra văn bản đồng ý về việc cho con nuôi. Nếu trẻ còn cha hoặc mẹ hoặc người đở đầu hợp pháp thì phải có giấy xác nhận đồng ý tự nguyện cho trẻ em đó làm con nuôi người nước ngoài. Đối với trẻ từ 9 tuổi trở lên phải có sự đồng ý bằng văn bản của trẻ em đó làm con nuôi người nước ngoài.

h) Khi đưa trẻ em đi khám sức khỏe ngoài Tỉnh AG. Ban Giám Đốc Trung tâm phải phân công bảo mẫu hoặc CB đi cùng, trong thời hạn từ 3-5 ngày phải đưa trẻ về Trung tâm.

Hồ sơ xin nhận nuôi con nuôi của người nước ngoài phải được lập thành 02 bộ và có ý kiến đồng ý của Chủ Tịch Hội Chữ Thập Đỏ AnGiang. Khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ đúng thủ tục. Ban Giám Đốc Trung tâm trình Sở Tư Pháp xem xét.

CHƯƠNG IV
Quy Định Về Tổ Chức - Bộ Máy :

Điều 17 : Trung tâm do Ủy Ban Nhân Dân Tỉnh ra quyết định thành lập và giải thể.

Điều 18 : Hội Chữ Thập Đỏ AnGiang là cơ quan cấp trên trực tiếp của Trung tâm . Giám Đốc, Phó Giám Đốc do Tỉnh Hội bổ nhiệm và miễn nhiệm.

Điều 19 : Ban Giám Đốc là lãnh đạo Trung tâm, Giám Đốc là Thủ Trưởng đơn vị, Trung tâm được tổ chức 1 số phòng, ban, bộ phận nghiệp vụ để tham mưu, giúp việc cho Ban Giám Đốc bao gồm :

1/ Phòng Tổ chức _ Hành chánh quản trị.

2/ Tổ Kế toán - tài vụ.

3/ Tổ Y tế - điều dưỡng.

4/ Tổ Giáo dục - dạy nghề.

Tùy theo nhu cầu công tác, Ban Giám Đốc có thể tổ chức thêm các bộ phận nghiệp vụ, nhưng phải được sự đồng ý của Ban Thường Vụ Tỉnh Hội. Trong trường hợp đặc biệt, Ban Thường Vụ Tỉnh Hội sẽ có những quyết định về tổ chức, bộ máy, nhân sự phù hợp với nhu cầu thực tế công tác.

Chế độ chính sách CB-CNV :

- Cán bộ Trung tâm do Nhà nước biệt phái được hưởng lương từ ngân sách Nhà nước.

- CB-CNV tự nguyện do Trung tâm tự trả lương từ các nguồn thu.

Điều 20 : Theo quy định chung của Đảng và Điều lệ của Đoàn thể : Trung tâm có thể thành lập tổ Đảng hoặc Chi Bộ trực thuộc cấp Ủy Tỉnh Hội và tổ chức Công Đoàn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Ban Thanh tra nhân dân, Hội đồng khen thưởng kỷ luật.

Điều 21 : Ban Giám Đốc bao gồm : Giám Đốc, các Phó Giám đốc (từ 2 - 3 người)

Điều 22 : Nhiệm vụ Giám Đốc :

Giám Đốc là người đứng đầu và chủ trì các hoạt động của Trung tâm. Giám Đốc chịu trách nhiệm trước Đảng và Nhà nước, Tỉnh Hội về các lĩnh vực của Trung tâm. Giám Đốc có nhiệm vụ, quyền hạn như sau :

1/ Quyết định và chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về lãnh đạo, điều hành hoạt động. Duyệt kế hoạch hoạt động của các bộ phận trực thuộc. Trực tiếp quyết định những công việc cấp bách, sau đó thông báo lại Ban giám đốc trong thời gian sớm nhất và chịu trách nhiệm về những quyết định đó, chủ trì các cuộc họp của Ban Giám Đốc.

2/ Trực tiếp chỉ đạo điều hành các mặt công tác : tổ chức, bộ máy, nhân sự, phụ trách Ban bảo trợ Trung tâm, là chủ tài khoản, quyết định và duyệt các nguồn thu chi của Trung tâm.

3/ Chịu trách nhiệm ký các quyết định và ban hành các văn bản có liên quan với Hội cấp trên và Ban ngành Đoàn thể.

4/ Có thể ủy quyền 1 số công việc cho cấp phó, nhưng phải là người chịu trách nhiệm về sự ủy quyền đó.

5/ Chịu trách nhiệm tuyển chọn và ký hợp đồng với nhân viên theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 23 : Nhiệm vụ Phó giám đốc thường trực :

1/ Là người giúp việc Giám Đốc, được thay mặt Giám đốc giải quyết công việc khi Giám đốc đi vắng và được ủy quyền. Trực tiếp phụ trách tổ y tế - điều dưỡng, giáo dục - dạy nghề, Hành chánh quản trị, Kế toán - tài vụ và 1 số nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

2/ Cùng Giám đốc tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra các hoạt động của Trung tâm.

3/ Chịu trách nhiệm ký các văn bản chuyên đề, kế hoạch được giao phụ trách, các văn bản khác phải được Giám đốc ủy quyền và chịu trách nhiệm về sự ủy quyền đó. Cùng với Giám đốc chủ trì các cuộc họp của Trung tâm.

4/ Thực hiện tốt chế độ, chính sách CB - Công nhân viên, chăm lo tốt đời sống các đối tượng. Xây dựng Trung tâm vững mạnh.

Điều 24 : Nhiệm vụ các Phó Giám đốc khác : do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Tỉnh Hội về sự phân công đó. Ngoài nhiệm vụ trên có thể phụ trách công tác nuôi dưỡng - sản xuất gây quỹ.

Điều 25 : Nguyên tắc làm việc :

- Trung tâm làm việc theo chế độ tập trung dân chủ.
- Giám Đốc là người quyết định cuối cùng khi có nhiều ý kiến khác nhau và chịu trách nhiệm về những quyết định đó.

Điều 26 : Nhiệm vụ Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị (bao gồm các lĩnh vực : tổ chức, bộ máy, nhân sự,, văn thư lưu trữ, đánh máy, bảo vệ, mua sắm và quản lý tài sản, kho tàng ...)

1/ Điều hành trực tiếp các bộ phận theo kế hoạch đã được duyệt. Chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về những công việc đã được phân công.

2/ Nghiên cứu đề xuất với Ban giám đốc về chính sách cán bộ và tiền lương. Hướng dẫn kiểm tra các quy định về chính sách và tiền lương. Tham gia xây dựng và kiện toàn bộ máy, nhân sự Trung tâm.

3/ Nghiên cứu, đề xuất các kế hoạch, tổng hợp báo cáo, hành chánh, quản trị và tổ chức thực hiện các kế hoạch theo sự phân công, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cơ quan giúp Ban Giám đốc chỉ đạo, điều hành theo kế hoạch.

4/ Tổ chức tốt công tác thông tin nội bộ và cấp trên. Tiếp nhận công văn, tài liệu, phân loại trình Giám đốc hoặc người ủy quyền xử lý. Thực hiện tốt công tác lưu trữ. Phát hành các loại công văn theo đúng quy định của pháp luật. Quản lý và sử dụng con dấu Trung tâm. In ấn tài liệu phục vụ công tác Trung tâm.

5/ Đón tiếp khách và bố trí lịch làm việc của khách với Ban Giám đốc. Chuẩn bị tốt các nội dung làm việc với khách.

6/ Mua sắm, bảo quản, bảo dưỡng tài sản, quản lý kho cơ sở vật chất đảm bảo phục vụ tốt yêu cầu công tác và hoạt động.

7/ Tổ chức chế độ trực cơ quan, đảm bảo trật tự an toàn phòng cháy chữa cháy, vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài Trung tâm.

Điều 27 : Nhiệm vụ Kế toán - Tài vụ :

1/ Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp về công tác kế toán và tài chánh - Hướng dẫn, tổ chức thực hiện tốt thu chi theo quy định.

2/ Thực hiện và quản lý công tác kế toán - Tài chánh đúng theo pháp lệnh kế toán - thống kê, theo nguyên tắc quản lý tài chánh của Nhà nước quy định, của Tỉnh Hội.

3/ Lập kế hoạch thu chi, cân đối các nguồn thu đảm bảo các nguồn chi. Quản lý nguồn thu và sử dụng đúng mục đích, mục tiêu. Nếu chi ngoài kế hoạch phải có ý kiến của Giám đốc hoặc người ủy quyền.

Điều 28 : Nhiệm vụ Y tế và điều dưỡng :

1/ Nghiên cứu và đề xuất với Ban Giám Đốc về chăm sóc sức khỏe các đối tượng. Hướng dẫn phòng bệnh và điều trị theo quy định của Ngành Y tế. Nếu vượt quá khả năng điều trị phải chuyển bệnh viện và có phân công người theo chăm sóc (trừ trường hợp bệnh viện không điều trị được, mới lưu bệnh tại Trung tâm).

2/ Giữ gìn bảo quản tốt thuốc men, dụng cụ và trang thiết bị khác. Xuất nhập thuốc phải có sổ sách ghi chép đầy đủ (mỗi đợt điều trị không quá 3 ngày, trừ các trường hợp bệnh nặng). Trường hợp đặc biệt cần xuất dụng cụ, trang thiết bị phải có ý kiến Giám Đốc và người ủy quyền.

3/ Nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng theo quy định chung và khả năng cho phép (nhưng không được vượt quá quy định của Nhà nước) Nghiên cứu, đề xuất Ban Giám Đốc các nhu cầu thiết yếu cho nuôi dưỡng và chăm sóc. Đối với trẻ sơ sinh từ 0-24 tháng phải được chăm sóc đặc biệt về dinh dưỡng, kể cả các cụ có sức khỏe kém.

Điều 29 : Nhiệm vụ tổ Giáo Dục - Dạy nghề :

1/ Nghiên cứu, đề xuất giáo dục các cháu toàn diện từ văn hóa đến thể chất, khi đủ tuổi đến trường, đảm bảo các cháu đi học đầy đủ, không được để các cháu mù chữ.

2/ Nghiên cứu, đề xuất dạy nghề cho các cháu theo khả năng cho phép, phù hợp với lứa tuổi, giới tính và thể chất. Đảm bảo tốt giờ giấc học tập, vui chơi, giải trí lành mạnh.

Điều 30 : Nhiệm vụ Trưởng - Phó bộ phận :

1/ Cấp Trưởng :

- Nghiên cứu, đề xuất với Ban Giám Đốc những chủ trương kế hoạch công tác thường kỳ tuần, tháng, quí, năm. Tổ chức thực hiện, đôn đốc, kiểm tra các kế hoạch đã phân công, kể cả phân công đột xuất.
- Quản lý và tạo điều kiện thuận lợi giúp Cán bộ công tác tốt và phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2/ Cấp Phó :

- Là người giúp việc cho cấp trưởng về 1 số mặt công tác khi được phân công. Chịu trách nhiệm trước cấp trưởng về các công việc đã phân công hoặc được ủy quyền.

CHƯƠNG V
Quy Định Về Công Tác Hành Chánh - Quản Trị :

Điều 31 : Công tác hành chánh văn thư:

1/ Quy định tiếp nhận công văn :

- Phòng Tổ chức - hành chánh quản trị tiếp nhận công văn, vào sổ theo dõi, phân loại công văn, tổng hợp và trình Giám Đốc hoặc người ủy quyền xử lý. Trường hợp công văn, tài liệu của Đảng, phải được chuyển đến tổ trưởng tổ Đảng.
- Công văn mật do Giám Đốc xử lý.
- Thư cá nhân được chuyển đến tay người nhận, không được bóc vỏ thư.
- Nghiêm cấm người không có trách nhiệm tự ý nhận mở công văn, tài liệu.

2/ Quy định về chuyển giao công văn : các công văn sau khi đã được xử lý phải được đưa vào tủ hồ sơ lưu trữ ngay. Trường hợp công văn cần chuyển giao cho người hoặc bộ phận có trách nhiệm,phòng tổ chức - hành chánh quản trị, phải photo lại văn bản đó và lưu giữ lại bản gốc.

3/ Quy định về in, sao, gởi công văn :

- Công văn ban hành phải đảm bảo tính pháp quy và hình thức như cơ quan Nhà nước : Quốc hiệu, tiêu đề, số công văn, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành, trích yếu nội dung, chữ ký của người có thẩm quyền. Bất kỳ 1 loại công văn, tài liệu nào văn thư phải lưu trữ lại 1 bản.

4/ Quy định về sử dụng dấu : Dấu được sử dụng trong các trường hợp sau :

- Giám Đốc và Phó giám đốc ký tên. Nếu Phó giám đốc ký, trên chức danh ghi chữ ký thay (KT) Giám Đốc.

- Trưởng phòng tổ chức - hành chánh quản trị ký các loại công văn do Ban Giám đốc ủy quyền, phía trên chức danh ghi thừa lệnh Giám Đốc (TL).

- Nghiêm cấm việc đóng dấu khống chỉ chưa ghi nội dung (hoặc ghi nội dung rồi nhưng chưa có chữ ký người có thẩm quyền) . Kể cả séc, hóa đơn, chứng từ thanh toán, phiếu chi, phiếu thu, giấy cám tạ ...

5/ Quy định về quản lý dấu :

- Phòng Tổ chức - hành chánh quản trị có trách nhiệm quản lý, sử dụng dấu theo quy định này :

- Cá nhân được giao giữ dấu chỉ đóng dấu vào những công văn, tài liệu như khoản 3 điều này quy định. Nếu không đúng quy định trên được quyền từ chối đóng dấu và báo cáo với lãnh đạo trực tiếp biết. Có trách nhiệm quản lý dấu theo chế độ hiện hành.

- Nghiêm cấm người không trách nhiệm giữ dấu, sử dụng dấu.

CHƯƠNG VI
Quy Định Về Quản Lý Tài Chánh - Tài Sản :

Điều 32 : Quy định về nguồn thu : Nguồn Tài chánh của Trung tâm được hình thành từ các nguồn sau :

- Ngân sách Nhà nước tài trợ.
- đóng góp của các nhà hảo tâm trong và ngoài nước.
- Các khoản thu do làm kinh tế, dịch vụ, sản xuất ...
- Các nguồn thu khác.

Mỗi nguồn thu phải có sổ sách theo dõi riêng.

Điều 33 : quy định về chi :

1/ Nguồn chi do ngân sách Nhà nước tài trợ : chủ yếu là chi ăn cho các đối tượng.

2/ Nguồn chi do các nhà hảo tâm đóng góp, do làm kinh tế, dịch vụ ... chủ yếu :

- Chi trợ cấp thêm ăn, mặc, ở, tiêu vặt ... cho các đối tượng.
- Chi trả lương cho nhân sự tình nguyện.
- Chi mua sắm tài sản dùng cho nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, dạy nghề cho các đối tượng.
- Chi sửa chữa cơ quan, tài sản, phương tiện đi lại ...

3/ Các nguồn do các nhà hảo tâm đóng góp, do làm kinh tế dịch vụ ... sau khi chi còn dư lại được phép gởi vào tiết kiệm của Ngân hàng để phát triển thêm nguồn quỹ. Nhưng phải có phiếu thu và quyết toán sổ sách theo nguyên tắc tài chính.

4/ Chi tiêu phải có kế hoạch, có dự toán theo tiêu chuẩn Nhà nước và cơ quan Tài chính. Hạch toán , kế toán đúng theo pháp lệnh kế toán thống kê, ghi chép rõ ràng, đầy đủ.

5/ Chi phải có mục đích, mục tiêu rõ ràng. Chủ yếu tập trung cho chăm sóc, nuôi dưỡng, học tập, học nghề cho các đối tượng và phải được sự chấp thuận của Giám Đốc hoặc người ủy quyền.

6/ Có nguồn mới chi, không nguồn không chi. Không dùng nguồn này chi cho nguồn khác. Trừ trường hợp thật cần thiết phải có ý kiến của Giám đốc hoặc người ủy quyền.

Điều 34 :Quản lý tài sản : Tất cả các loại tài sản bất kỳ nguồn nào cũng phải được báo quản sử dụng đúng nội dung, mục đích, đúng chính sách tiêu chuẩn, đúng đối tượng. Hằng năm có kiểm kê đánh giá lại tài sản.

Điều 35 : Quy định về thanh quyết toán :

1/ Khi mua hàng phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính.

2/ Các loại chứng từ đều phải có chữ ký duyệt của Giám Đốc hoặc người ủy quyền. Không được chi khi chưa có ý kiến của Giám đốc hoặc người ủy quyền.

3/ Việc tạm ứng phải được sử dụng đúng mục đích và quyết toán đầy đủ, đúng thời gian. Nghiêm cấm tạm ứng chiếm dụng vốn.

4/ Định kỳ tháng, quý, năm phải lập báo cáo quyết toán các nguồn thu - chi với cơ quan Tài Chính và hội cấp trên.

Điều 36 : Quản lý Cán bộ - công nhân viên và chế độ sinh hoạt.

Số lượng, bộ máy cán bộ từ Giám Đốc, Phó Giám đốc đến Trưởng phó bộ phận Trung tâm do Ban Thường Vụ Tỉnh Hội quyết định, số lượng công nhân viên tùy theo cơ cấu, đặc điểm của Trung Tâm mà quy định số lượng phù hợp với thực tế đối tượng nuôi dưỡng.

Điều 37: Giám Đốc Trung Tâm chịu trách nhiệm tuyển chọn số lượng và ký hợp đồng lao động theo đúng quy định pháp luật. Trung Tâm có thể tổ chức 1 số lực lượng tình nguyện chăm sóc, nuôi dưỡng, dạy học, dạy nghề các đối tượng.

Điều 38 : Chế độ sinh hoạt :

- Hội ý Ban Giám Đốc 1 tuần 1 lần (đầu tuần)
- Hội ý các bộ phận 1 tuần 1 lần (cuối tuần)
- Họp toàn thể Cán bộ - công nhân viên 2 tuần/lần.
- Họp các đối tượng 1 tháng/lần.
- Ngoài ra còn có các cuộc họp nghe phổ biến thời sự, học tập pháp luật, chế độ chính sách mới, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, những ngày lễ lớn ...

Điều 39 : Chế độ báo cáo :

Mỗi tháng Trung Tâm lập báo cáo bằng văn bản về các mặt hoạt động của Trung Tâm, có số liệu thống kê đính kèm. Văn phòng Tỉnh Hội hướng dẫn chế độ báo cáo theo quy định chung.

CHƯƠNG VII
Điều khoản thi hành

Điều 40 : Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

TM. HỘI CHỮ THẬP ĐỎ TỈNH ANGIANG

CHỦ TỊCH

BS.NGUYỄN VĂN PAUL