



## QUY CHẾ

### Hoạt động Văn phòng của Hội Trầm hương Việt Nam

(Kèm theo Quyết định số 58/QĐ-VAWA ngày 22 tháng 1 năm 2023 của Chủ tịch Hội Trầm hương Việt Nam)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Mục đích và yêu cầu

###### 1. Mục đích

- Quy chế này nhằm phát huy quyền làm chủ, tinh thần trách nhiệm, tính chủ động sáng tạo, nâng cao hiệu quả công tác của cán bộ, nhân viên Văn phòng Hội.
- Tổ chức thực hiện tốt chức năng và nhiệm vụ được giao.

###### 2. Yêu cầu

- Công tác chuyên môn của Văn phòng Hội phải tuân theo pháp luật của nhà nước, Điều lệ Hội, thực hiện theo chức năng và nhiệm vụ được giao, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.
- Cán bộ, nhân viên Văn phòng thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp chặt chẽ, bảo đảm sự điều hành thống nhất, tránh chồng chéo hoặc bỏ sót công việc.

##### Điều 2. Đối tượng điều chỉnh, phạm vi áp dụng

1. Đối tượng điều chỉnh: Cán bộ, nhân viên Văn phòng Hội.

2. Phạm vi áp dụng: Quy chế này được áp dụng trong mọi lĩnh vực hoạt động của Văn phòng Hội. Văn phòng Hội là cơ quan giúp việc của Hội, có nhiệm vụ giúp việc Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Chủ tịch Hội và thực hiện công việc hành chính tổng hợp, kế toán tài chính của Hội; thu thập và cung cấp thông tin cho hội viên; phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

##### Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Văn phòng Hội

Văn phòng Hội làm việc theo chế độ thủ trưởng và phân công theo chế độ chuyên viên. Tổng thư ký là người điều hành và người chịu trách nhiệm trước Ban



Chấp hành về kết quả hoạt động của Văn phòng, phân công cho từng cán bộ của Văn phòng, tạo phát huy tinh thần dân chủ và trách nhiệm cao, phối hợp hỗ trợ nhau trong thực hiện nhiệm vụ.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ CỦA VĂN PHÒNG**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức Văn phòng Hội**

1. Văn phòng do Ban Chấp hành Hội Trầm hương Việt Nam thành lập. Trụ sở của Văn phòng đặt tại trụ sở chính của Hội Trầm hương Việt Nam: số 236, đường Nam Kỳ Khởi Nghĩa, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Nhân sự, tài chính của Văn phòng Hội do Ban Chấp hành thông qua trước khi Chủ tịch quyết định; Văn phòng Hội hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành ban hành; Văn phòng Hội do Tổng thư ký phụ trách, điều hành theo quy định của Điều lệ Hội.

3. Cơ cấu tổ chức Văn phòng Hội bao gồm:

- Tổng thư ký;
- Phó Tổng thư ký;
- Chánh văn phòng;
- Phó Chánh văn phòng;
- Kế toán, tài chính;
- Văn thư;
- Các Chuyên viên.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Văn phòng**

1. Công tác hành chính tổng hợp

- Tổ chức thực hiện các quyết định của Chủ tịch Hội.
- Ghi biên bản trong các cuộc họp định kỳ của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội; Soạn thảo báo cáo hoạt động hàng năm, tổng kết nhiệm kỳ, phương hướng hoạt động của nhiệm kỳ mới và báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội.

- Tiếp đón và làm việc với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo yêu cầu công tác của Hội.

- Thực hiện công tác thông tin: cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của ngành nghề Trầm hương trong và ngoài nước cho hội viên về tình hình, phương hướng phát triển, kinh tế, thị trường, giá cả, khoa học kỹ thuật, công nghệ cấy

tạo Trầm hương, chính sách pháp luật, số liệu thống kê... qua văn bản, báo cáo tổng hợp phân tích, ấn phẩm (bản tin, sách báo), website, email, zalo...theo quy định của pháp luật và nguyên tắc đảm bảo bí mật quốc gia, bí mật nghề nghiệp của Hội viên.

- Tổ chức triển khai các hoạt động của Hội theo Điều lệ: Phối hợp và hỗ trợ Hội viên trong sản xuất, chế biến, kinh doanh, khoa học kỹ thuật, công nghệ cấy tạo Trầm hương, thông tin và hợp tác quốc tế, điều hòa lợi ích giữa các Hội viên, ngăn chặn kịp thời các hoạt động và hành vi kinh doanh thiếu lành mạnh trong lĩnh vực trầm hương.

- Tổ chức các chương trình xúc tiến thương mại cho hội viên và toàn lĩnh vực trầm hương bao gồm các hoạt động tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm, hội nghị, hội thảo, họp mặt giao lưu, khảo sát ngành nghề trầm hương, thị trường trong và ngoài nước, xây dựng thương hiệu, giới thiệu năng lực, sản phẩm, cơ hội kinh doanh, công nghệ tạo trầm hương hiệu quả.

- Tổ chức các chuyên đề chuyên sâu về trầm hương như: công dụng, cách sử dụng, cách phân biệt Trầm thật giả, Kỳ nam Việt Nam và Kỳ nam Hải Nam...để nâng cao kiến thức, kỹ năng cho Hội viên về ngành nghề Trầm hương.

- Quản lý hoạt động của các tổ chức trực thuộc Hội.

## 2. Công tác hành chính quản trị

- Lưu trữ hồ sơ tài liệu của Hội theo Điều lệ Hội và yêu cầu của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

- Tiếp nhận công văn, tài liệu gửi đến chuyên Tổng thư ký xử lý, soạn thảo công văn gửi đi.

- Quản lý nhân sự và đảm bảo thực hiện chính sách, chế độ cho các cán bộ của Hội.

- Quản lý con dấu của Hội.

## 3. Công tác tài chính

- Mua sắm các trang thiết bị Văn phòng.

- Quản lý tài sản, tài chính của Hội.

- Lập dự toán và quyết toán thu chi hàng năm của Hội.

- Lập báo cáo tài chính hàng năm trình Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Hội và Ban Kiểm tra Hội.

## 4. Công tác hội viên

- Lập, cập nhật và theo dõi danh sách hội viên. Tích cực tuyên truyền, phát triển và quản lý hội viên.

- Tập hợp ý kiến, nguyện vọng của hội viên để phản ánh kịp thời với Lãnh đạo Hội.

- Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng của hội viên trong các hoạt động ngành nghề trầm hương tại Việt Nam và nước ngoài.

### **Điều 6. Phó Tổng thư ký**

1. Tổng thư ký đề xuất Ban Chấp hành bầu Phó Tổng thư ký tùy theo hoạt động của Hội. Phó Tổng thư ký làm việc theo sự phân công của Chủ tịch/Phó Chủ tịch và Tổng thư ký Hội.

2. Phó Tổng thư ký được Tổng thư ký ủy quyền điều hành công việc của Văn phòng Hội khi Tổng thư ký vắng mặt.

### **Điều 7. Chánh văn phòng**

1. Chánh văn phòng do Tổng thư ký đề nghị Chủ tịch xem xét, quyết định bổ nhiệm.

2. Chánh văn phòng giúp Tổng thư ký phụ trách Văn phòng, điều hành và xử lý công việc hàng ngày của Văn phòng Hội.

3. Giúp các trưởng Ban chuyên môn giải quyết công việc của Ban khi có yêu cầu theo chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

### **Điều 8. Cán bộ Văn phòng**

1. Nhân viên Kế toán - Tài chính: Chịu trách nhiệm thực hiện nghiệp vụ Kế toán - Tài chính theo quy định pháp luật và Quy chế của Hội về công tác Kế toán - Tài chính.

2. Nhân viên văn thư: Tiếp nhận, theo dõi tài liệu các cơ quan đơn vị gửi đến. soạn thảo và gửi công văn đi; quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu và quản lý con dấu theo quy định.

3. Khi có yêu cầu công tác cụ thể sẽ huy động cán bộ từ các doanh nghiệp là Hội viên tham gia.

4. Mỗi cán bộ Văn phòng có trách nhiệm xây dựng quy trình xử lý công việc và kế hoạch cụ thể trong lĩnh vực được giao, báo cáo kết quả thực hiện do Tổng thư ký thông qua Chánh văn phòng tổng hợp, chịu trách nhiệm chính và làm đầu mối trong các quan hệ, phối hợp, thu thập thông tin tài liệu, đề xuất giải pháp để hoàn thành nhiệm vụ, phối hợp hỗ trợ các chuyên viên khác theo phân công của Tổng thư ký.

### **Chương III**

#### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

##### **Điều 8. Chế độ làm việc**

1. Áp dụng theo các quy định đối với đơn vị sự nghiệp có thu.
2. Thời gian làm việc: 8 giờ/ngày và 5 ngày/tuần.
3. Làm ngoài giờ: Làm ngoài giờ theo yêu cầu của Tổng thư ký được nghỉ bù hoặc thanh toán thù lao theo quy định chi tiêu của Hội.
4. Nghỉ lễ, nghỉ phép và nghỉ chế độ: Theo quy định của nhà nước.
5. Đi công tác: theo quyết định của Chủ tịch hoặc Tổng thư ký theo phân cấp quản lý và được thanh toán công tác phí theo quy định chi tiêu của Hội.

### **Chương IV**

#### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

##### **Điều 9. Khen thưởng**

Cán bộ, chuyên viên Văn phòng khi có thành tích xuất sắc trong quá trình công tác, tập thể Văn phòng và Tổng thư ký đề nghị thì được Chủ tịch Hội khen thưởng theo quy định của Hội.

##### **Điều 10. Kỷ luật**

Cán bộ, chuyên viên Văn phòng nếu vi phạm quy chế thì tùy theo mức độ vi phạm, theo đề nghị của Tổng thư ký, có thể bị Chủ tịch Hội xử lý kỷ luật, từ phê bình, khiển trách, cảnh cáo, buộc thôi việc, hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11.** Tổng thư ký và Văn phòng Hội Trầm hương Việt Nam chịu thi hành Quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký.

Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với các quy định mới của nhà nước và của Hội sau khi thông qua Ban Chấp hành Hội.

