

Số: 10/QĐ-HHĐ

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 8 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v: Ban hành Quy chế hoạt động Văn phòng Hiệp hội

**CHỦ TỊCH HIỆP HỘI ĐIỀU VIỆT NAM**

- Căn cứ Quyết định số 346 NN-TCCB/QĐ ngày 29 tháng 11 năm 1990 của Bộ NN & CN thực phẩm (nay là Bộ NN & PT Nông thôn) về việc cho phép Hiệp hội cây Điều Việt Nam (nay là Hiệp Hội Điều Việt Nam) hoạt động;
- Căn cứ quyền hạn của Chủ tịch Hiệp hội Điều Việt Nam quy định tại Điều lệ hiện hành của Hiệp hội;
- Căn cứ Nghị quyết Ban Thường vụ - Ban chấp hành Hiệp hội Điều Việt Nam;

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành Quy chế hoạt động Văn phòng Hiệp hội Điều Việt Nam (VINACAS)

**Điều 2:** Ông/ Bà Trưởng Ban Chính sách, Tổng Thư ký, Phó Tổng Thư ký, Chánh Văn phòng, lãnh đạo và thành viên các cơ quan chuyên môn của Hiệp hội, và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quyết định đã ký trước đây có cùng nội dung ./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu VP.

T/M BAN CHẤP HÀNH  
CHỦ TỊCH HIỆP HỘI



Phạm Văn Công

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA VĂN PHÒNG HIỆP HỘI ĐIỀU VIỆT NAM**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10/QĐ-HHĐ ngày 30 tháng 8 năm 2023 của  
Chủ tịch Hiệp hội Điều Việt Nam)

**Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chức năng, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ của Văn phòng Hiệp hội Điều Việt Nam (Văn phòng), chế độ làm việc và tuyển dụng, khen thưởng và kỷ luật đối với cán bộ Văn phòng.

**Điều 2: Chức năng của Văn phòng**

Văn phòng là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực và Chủ tịch Hiệp hội; thực hiện công việc hành chính tổng hợp, kế toán tài chính của Hiệp hội; phục vụ các hoạt động của Hiệp hội và các Hội đồng, các Ban chuyên môn của Hiệp hội theo quy định của Điều lệ Hiệp hội và phù hợp với quy định pháp luật.

**Điều 3: Nguyên tắc làm việc của Văn phòng**

Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng và phân công theo chế độ chuyên viên. Tổng Thư ký là người trực tiếp lãnh đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực và Chủ tịch về kết quả hoạt động của Văn phòng, phân công công việc cho từng cán bộ của Văn phòng, tạo điều kiện phát huy dân chủ, tinh thần trách nhiệm; phối hợp, hỗ trợ trong thực hiện nhiệm vụ.

Các cán bộ Văn phòng chủ động triển khai thực hiện công việc được giao; chủ động tìm tòi, đề xuất các hoạt động của Văn phòng và Hiệp hội cùng cách thức tổ chức thực hiện. Với các vấn đề cần giải quyết, xử lý, khi báo cáo cấp trên xin ý kiến phải đề xuất biện pháp giải quyết, xử lý của mình.

**Chương II: CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ CỦA VĂN PHÒNG**

**Điều 4. Trụ sở, Cơ cấu tổ chức của Văn phòng**

1. Văn phòng do Ban Chấp hành Hiệp hội Điều Việt Nam thành lập. Trụ sở của Văn phòng đặt tại trụ sở chính của Hiệp hội Điều Việt Nam tại Thành Phố Hồ Chí Minh.

2. Nhân sự, tài chính của Văn phòng do Ban Chấp hành xem xét, chấp thuận trước khi Chủ tịch Hiệp hội quyết định. Văn phòng Hiệp hội hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành. Văn phòng Hiệp hội do Tổng thư

*Uuu*  
*Bnt*

ký phụ trách, điều hành theo quy định của Điều lệ Hiệp hội.

**3. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng**

- a) Tổng Thư ký;
- b) Phó Tổng Thư ký kiêm Thường trực Hội đồng Thông tin, Hội đồng Hòa giải và Hội đồng Thi đua-Khen thưởng;
- c) Chánh Văn phòng;
- d) Phó Chánh Văn phòng;
- e) Các chuyên viên (Khi cần thiết)

**Điều 5. Nhiệm vụ của Văn phòng**

**1. Xử lý công việc hành chính tổng hợp của Hiệp hội**

- Đề xuất, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động của Hiệp hội theo chỉ đạo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Chủ tịch.
- Đề xuất, lập kế hoạch và tổ chức tham gia các sự kiện do các cơ quan, tổ chức khác tổ chức theo chỉ đạo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Chủ tịch.
- Tổ chức triển khai các quyết định, chỉ đạo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Chủ tịch;
- Quản lý tài sản, tài chính, con dấu và hồ sơ tài liệu của Hiệp hội; Dự thảo các văn bản, kế hoạch và báo cáo trong nội bộ và với các cơ quan, tổ chức liên quan của Hiệp hội, cũng như của các Hội đồng và các Ban của Hiệp hội;
- Tiếp nhận công văn, tài liệu gửi đến, chuyển trình Tổng Thư ký xử lý. Soạn thảo, trình ký, phát hành các công văn gửi đi.
- Tiếp và làm việc với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo yêu cầu công tác của Hiệp hội;
- Theo dõi và thực hiện các hồ sơ, thủ tục kết nạp, xóa tên, chấm dứt tư cách Hội viên; thu và quản lý hội phí.
- Quản lý nhân sự và đảm bảo thực hiện chính sách, chế độ cho các cán bộ của Hiệp hội.

**2. Tổ chức triển khai các hoạt động của Hiệp hội**

- Làm đầu mối tổ chức, triển khai các hoạt động chung của Hiệp hội theo chỉ đạo của ban Chấp hành, ban Thường vụ, thường trực và Chủ tịch Hiệp hội
- Làm đầu mối phối hợp và hỗ trợ các hoạt động của các Hội đồng, các Ban chuyên môn của Hiệp hội.
- Làm đầu mối phối hợp và tổ chức tham gia các hoạt động phù hợp do các cơ quan, tổ chức khác tổ chức theo chỉ đạo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Chủ tịch
- Giúp Chủ tịch đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của các Hội đồng, các Ban Chuyên môn trực thuộc Hiệp hội.
- Chủ động đề xuất các hoạt động phù hợp của Hiệp hội, các Hội đồng và các Ban của Hiệp hội trình các cấp có thẩm quyền của Hiệp hội xem xét, quyết định.
- Thực hiện công tác kế toán, tài chính theo đúng quy định của nhà nước và Hiệp hội; đảm bảo đầy đủ, kịp thời kinh phí cho các hoạt động thường

*Clean*

*Binh*

xuyên và đột xuất của Hiệp hội.

### **3. Thực hiện công tác thông tin**

Cung cấp thông tin, các quy định liên quan đến ngành Điều trong và ngoài nước cho Hội viên, Doanh nghiệp và những người quan tâm thông qua các hình thức: Văn bản gốc; báo cáo tổng hợp, phân tích; ấn phẩm (Bản tin, sách báo, kỷ yếu - *In hoặc file mềm*); phim ảnh; Website, các mạng xã hội; email và các hình thức khác theo quy định của pháp luật và nguyên tắc đảm bảo bí mật quốc gia, bí mật nghề nghiệp của Hội viên; có phân loại thông tin để cung cấp đúng đối tượng (Thông tin gửi nội bộ, Thông tin công bố rộng rãi....).

Tập hợp ý kiến, nguyện vọng của hội viên phản ánh kịp thời đồng thời đề xuất những hoạt động phù hợp nhằm đáp ứng những ý kiến, nguyện vọng chính đáng với lãnh đạo Hiệp hội.

### **4. Một số nội dung cụ thể được quy định trong Phụ lục kèm theo :**

- Phụ lục 1: Quy trình giải quyết văn bản đến, văn bản đi.
- Phụ lục 2: Quy định trong xử lý một số công việc hàng ngày của Văn phòng VINACAS.

### ***Điều 6. Tổng Thư ký***

Tổng Thư ký Hiệp hội do Chủ tịch đề nghị và được Ban Chấp hành phê chuẩn. Tổng Thư ký chịu trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng Hiệp hội thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban chấp hành, Ban Thường vụ và Chủ tịch Hiệp hội; Lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ được ghi trong quy chế này.

Ký các văn bản thừa lệnh Ban Thường vụ và Chủ tịch Hiệp hội, các thông báo ý kiến của Ban Thường vụ và Chủ tịch Hiệp hội; các văn bản của Văn phòng Hiệp hội trình Ban Thường vụ, Chủ tịch Hiệp hội.

Xây dựng, tập hợp các văn kiện, tài liệu cho Đại hội; các hội nghị, hội thảo, cuộc họp của Ban Chấp hành, ban Thường vụ, các ban, hội đồng và Văn phòng Hiệp hội; gửi cho trước cho các thành viên tham gia.

Phân công công việc cho Phó Tổng Thư ký, Chánh văn phòng, Phó Văn phòng; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công tác đối với Phó Tổng Thư ký, Chánh văn phòng, Phó Văn phòng.

Trực tiếp quản lý và thực hiện các hoạt động liên kết thường xuyên với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Hiệp hội

### ***Điều 7. Phó Tổng Thư ký***

Phó Tổng Thư ký do Ban Thường vụ xem xét, lựa chọn; Chủ tịch quyết định bổ nhiệm.

Nhiệm vụ của Phó Tổng Thư ký do Ban Thường vụ, Chủ tịch và Tổng Thư ký phân công phù hợp với các quy chế và Điều lệ Hiệp hội.

Phó Tổng Thư ký kiêm nhiệm Ủy viên Thường trực của 3 Hội đồng: Thông tin, Hòa giải tranh chấp thương mại và Thi đua khen thưởng.

*U*  
*V*  
*AP*  
*\**

*U*      *Ph*

## **Điều 8. Lãnh đạo Văn phòng**

### **1) Chánh Văn phòng**

- Phụ trách công tác tài chính, kế toán
- Ký các văn bản thừa lệnh Tổng Thư ký Hiệp hội; các văn bản của Văn phòng Hiệp hội trình Thường trực, Tổng Thư ký Hiệp hội.
- Chánh Văn phòng được Tổng thư ký ủy quyền điều hành công việc của Văn phòng Hiệp hội khi Tổng thư ký vắng mặt

### **2) Phó Văn phòng có thể kiêm nhiệm**

- + Thư ký Hội đồng Thi đua Khen thưởng;
- + Thủ quỹ;
- + Văn thư, Lái xe;

3) Các công việc thường xuyên và đột xuất của Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng do Tổng Thư ký phân công.

## **CHƯƠNG III: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TUYỂN DỤNG**

### **Điều 9. Chế độ làm việc**

#### **1. Thời gian làm việc:**

- 5 ngày/tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6;
- 8 giờ/ngày;
- + Sáng: Từ 8:00 - 12:00
- + Chiều: Từ 13:00 - 17:00

**2. Làm ngoài giờ:** Các cán bộ, nhân viên Văn phòng có trách nhiệm chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng và tiến độ. Với các sự kiện lớn hoặc đột xuất ngoài kế hoạch, phải làm ngoài giờ theo yêu cầu của Tổng Thư ký sẽ được nghỉ bù hoặc được thanh toán thù lao theo quy định chi tiêu của Hiệp hội.

**3. Nghỉ lễ, nghỉ phép và nghỉ chế độ:** Theo quy định của Nhà nước.

**4. Đi công tác:** Theo quyết định của Chủ tịch hoặc của Tổng Thư ký theo phân cấp quản lý và được thanh toán công tác phí theo quy định chi tiêu của Hiệp hội.

### **Điều 10. Chế độ tuyển dụng nhân sự**

1. Nhân sự Văn phòng có thể được biệt phái có thời hạn từ các đơn vị Hội viên hoặc được tuyển dụng trực tiếp; làm việc theo chế độ chuyên trách, hưởng lương và phụ cấp từ Hiệp hội.

#### **2. Tiêu chuẩn cán bộ Văn phòng**

- Trình độ từ đại học trở lên;
- Đối với Kế toán: Phải có chứng chỉ qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng và đã làm công tác kế toán trên hai năm. Đối với Chánh Văn phòng, phải có thời gian hoạt động về quản trị hành chính trên 5 năm.

*Ucar*  
*Am*

## CHƯƠNG IV : KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

### **Điều 11. Khen thưởng**

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

### **Điều 12. 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 xử lý kỷ luật bằng các hình thức: Phê bình, khiển trách, cảnh cáo, cách chức, buộc thôi việc.

## CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 13 :** Tổng Thư ký, Phó Tổng Thư ký và Văn phòng Hiệp hội Điều Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể 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 Hiệp hội. Mọi nội dung sửa đổi, bổ sung phải thông qua Ban Chấp hành Hiệp hội. *Uen*

**T.M. BAN CHẤP HÀNH**  
**Chủ tịch Hiệp Hội**  
*Phạm Văn Công*  
**PHẠM VĂN CÔNG**

VIỆT  
H  
NAM

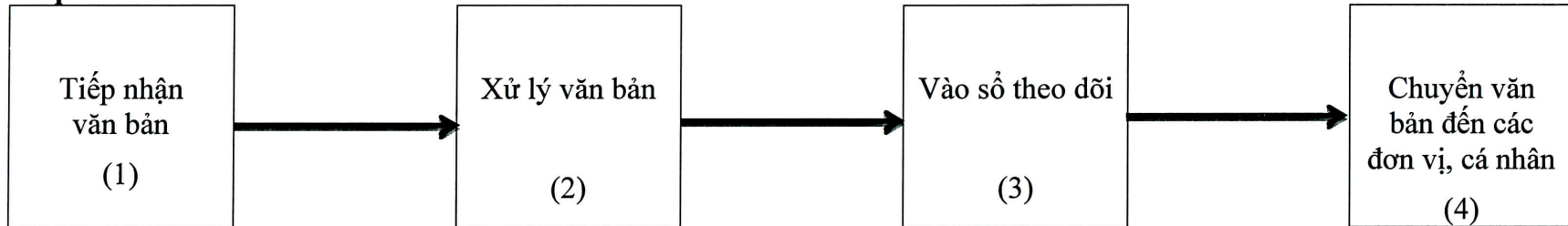


(Ban hành kèm theo Quy chế hoạt động của Văn phòng Hiệp hội Điều Việt Nam ngày 30 tháng 8 năm 2023)

## QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI (GỬI/ NHẬN QUA BƯU ĐIỆN)

### A. Văn bản đến

#### I. Sơ đồ quy trình



#### II. Diễn giải quy trình

##### Bước 1:

Người phụ trách văn thư Văn phòng VINACAS (Phó Chánh Văn phòng) (sau đây gọi tắt là “Người phụ trách văn thư”) chịu trách nhiệm tiếp nhận bóc thư (trừ văn bản “Mật”) và phân loại văn bản gửi đến trình Tổng Thư ký hoặc Chánh Văn phòng.

##### Bước 2:

Tổng Thư ký hoặc Chánh Văn phòng xem xét văn bản trước khi giao người phụ trách văn thư chuyển tiếp đến các đơn vị, cá nhân phụ trách/ chịu trách nhiệm xử lý theo Quy chế hoạt động của Hiệp hội.

##### Bước 3:

Người phụ trách văn thư vào sổ theo dõi, lưu bản gốc tại tủ hồ sơ Văn phòng VINACAS (phân loại văn bản theo từng lĩnh vực có liên quan).

Bao

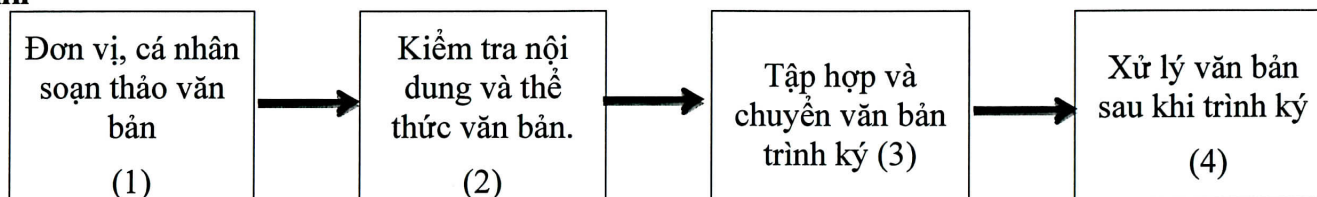
#### **Bước 4:**

Người phụ trách văn thư scan văn bản đến (chuyển thành file mềm theo định dạng \*.pdf), sau đó chuyển văn bản tới các đơn vị, cá nhân theo đúng phê duyệt của Tổng Thư ký hoặc Chánh Văn phòng bằng đường thư điện tử (email).

**(Ghi chú: Văn bản đến giải quyết trong ngày; văn bản “Khẩn”, “Mật” phải giải quyết ngay)**

#### **B. Văn bản đi**

##### **I. Sơ đồ quy trình**



##### **II. Diễn giải quy trình**

#### **Bước 1:**

Cán bộ Văn phòng VINACAS được giao nhiệm vụ có trách nhiệm soạn thảo văn bản

#### **Bước 2:**

Tổng Thư ký hoặc Chánh Văn phòng Hiệp hội kiểm tra xem xét và ký nháy vào một trong các văn bản gốc (sau chữ cuối cùng của nội dung văn bản) và chịu trách nhiệm nội dung và thể thức của văn bản.

#### **Bước 3:**

Tổng Thư ký hoặc Chánh Văn phòng Hiệp hội tập hợp văn bản trình ký; chuyển văn bản trình ký tới Lãnh đạo Hiệp hội theo lĩnh vực được phụ trách, phân công để ký.

#### **Bước 4:**

Văn bản Lãnh đạo Hiệp hội đã ký chuyển về Chánh Văn phòng Hiệp hội, xem xét lần cuối, đóng dấu; Người phụ trách văn thư vào sổ theo dõi và gửi đi. Lưu ít nhất 1 văn bản gốc (văn bản có đầy đủ chữ ký).

**(Ghi chú: văn bản được trình ký và trả 2 lần/ ngày làm việc vào các giờ: 9h00 và 14h00 hàng ngày (trừ thứ Bảy). Có thể trình ký vào bất kể thời gian nào nếu văn bản thuộc diện “Mật” hoặc “Khẩn”)**

*Bao*

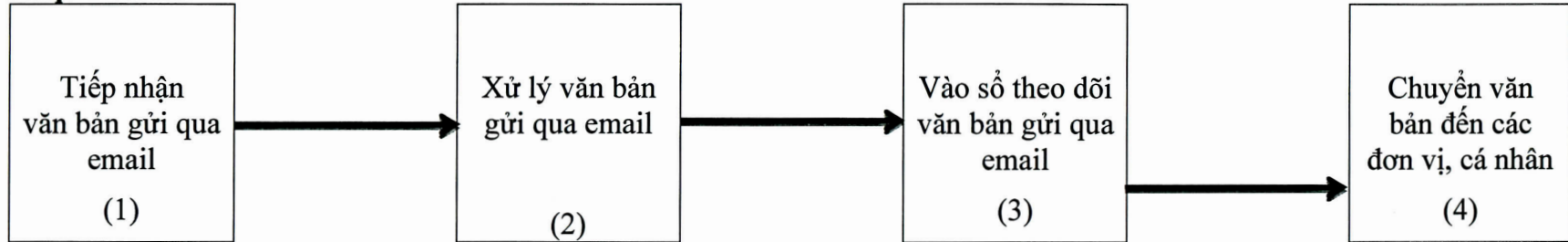
MIÊU  
HẤP HẠI  
★



**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI  
(GỬI/ NHẬN QUA THƯ ĐIỆN TỬ - EMAIL)**

**A. Văn bản đến**

**I. Sơ đồ quy trình**



**II. Diễn giải quy trình**

**Bước 1:**

Người phụ trách văn thư Văn phòng VINACAS (Phó Chánh Văn phòng) (*sau đây gọi tắt là “Người phụ trách văn thư”*) chịu trách nhiệm tiếp nhận văn bản gửi qua thư điện tử (email) và phân loại văn bản gửi đến trình Tổng Thư ký hoặc Chánh Văn phòng.

**Bước 2:**

Tổng Thư ký hoặc Chánh Văn phòng xem xét văn bản trước khi giao người phụ trách văn thư email chuyển tiếp đến các đơn vị, cá nhân phụ trách/ chịu trách nhiệm xử lý theo Quy chế hoạt động của Hiệp hội.

**Bước 3:**

Người phụ trách văn thư vào sổ theo dõi văn bản gửi qua email, lưu văn bản gốc (file mềm) trong ổ cứng máy tính Văn phòng VINACAS và phân loại hộp thư (folder) theo từng lĩnh vực có liên quan.

**Bước 4:**

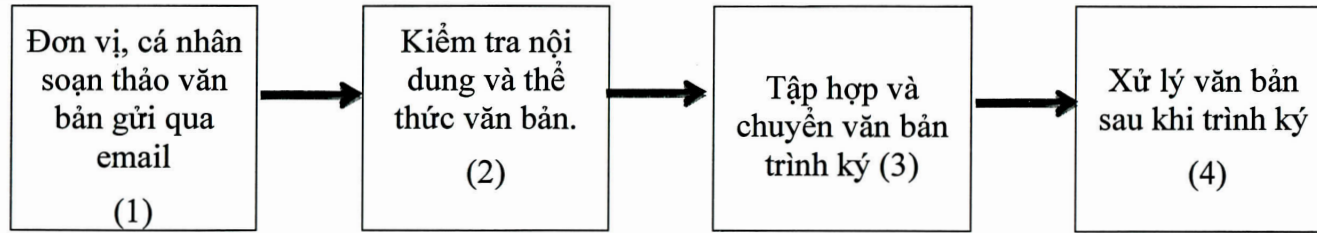
Người phụ trách văn thư chuyển văn bản tới các đơn vị, cá nhân theo đúng phê duyệt của Tổng Thư ký hoặc Chánh Văn phòng bằng email.

**(Ghi chú: Văn bản đến giải quyết trong ngày; văn bản “Khẩn” phải giải quyết ngay; thường gửi qua email không “Mật”)**



## B. Văn bản đi

### I. Sơ đồ qui trình



### II. Diễn giải qui trình

- Bước 1:** Cán bộ Văn phòng VINACAS được giao nhiệm vụ có trách nhiệm soạn thảo văn bản gửi qua email – có đóng dấu và chữ ký điện tử.
- Bước 2:** Tổng Thư ký hoặc Chánh Văn phòng Hiệp hội kiểm tra xem xét về nội dung và thể thức của văn bản.
- Bước 3:** Tổng Thư ký hoặc Chánh Văn phòng Hiệp hội tập hợp văn bản trình ký; chuyển văn bản trình ký tới Lãnh đạo Hiệp hội theo lĩnh vực được phụ trách, phân công để ký.
- Bước 4:** Khi có ý kiến đồng ý của lãnh đạo, Chánh Văn phòng Hiệp hội, xem xét lần cuối, đóng dấu và ép chữ ký điện tử; sau đó chuyển cho người phụ trách văn thư. Người phụ trách văn thư vào sổ theo dõi văn bản gửi qua email và gửi đi. Người phụ trách văn thư lưu văn bản gốc gửi qua email có đầy đủ chữ ký (file mềm) trong ổ cứng máy tính Văn phòng VINACAS và phân loại hộp thư (folder) theo từng lĩnh vực có liên quan.

**(Ghi chú: văn bản được trình ký và trả 2 lần/ ngày làm việc vào các giờ: 9h00 và 14h00 hàng ngày (trừ thứ Bảy). Có thể trình ký vào bất kể thời gian nào nếu văn bản thuộc diện “Mật” hoặc “Khẩn”)**

**PHỤ LỤC 2**

**QUY ĐỊNH**

**TRONG XỬ LÝ MỘT SỐ CÔNG VIỆC HÀNG NGÀY CỦA  
VĂN PHÒNG VINACAS**

(Ban hành kèm theo Quy chế hoạt động của Văn phòng Hiệp hội Điều  
Việt Nam ngày 30 tháng 8 năm 2023)

**1. Với các yêu cầu góp ý dự thảo văn bản hoặc chính sách của các Bộ, Ngành;  
cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước**

**a. Nếu không liên quan đến ngành Điều:** Tổng Thư ký (TTK) thay mặt VINACAS trả lời ngay là không có ý kiến đóng góp; Tùy yêu cầu cụ thể của Bộ, Ngành, cơ quan, tổ chức mà có nội dung, cách thức trả lời phù hợp

**b. Nếu liên quan đến ngành Điều**

- TTK chuyển yêu cầu của Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức cùng các tài liệu liên quan lên Group WhatsApp của BCH, BTV kèm theo ý kiến của TTK đề nghị các Ủy viên BCH, BTV góp ý

- TTK giao cán bộ Văn phòng tổng hợp các ý kiến và Dự thảo văn bản góp ý của VINACAS

- TTK xem xét, chỉ đạo chỉnh sửa, hoàn thiện Bản Tổng hợp ý kiến và Dự thảo văn bản góp ý; trình Chủ tịch xem xét, quyết định.

**2. Với các yêu cầu, đề nghị: Báo cáo tình hình, cung cấp thông tin của các Bộ ngành, báo chí, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước**

**a. Nếu nội dung tương tự đã được BCH, BTV hoặc Chủ tịch kết luận từ trước hoặc những nội dung thông thường**

- TTK phân công Cán bộ Văn phòng dự thảo Báo cáo, nội dung cung cấp thông tin theo yêu cầu của Bộ, Ngành, báo chí, cơ quan, tổ chức....; trực tiếp kiểm tra; góp ý để hoàn thiện.

- Phần "**Đề xuất, kiến nghị**": Nếu có nội dung mới thì báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch;

- TTK ký và chuyển Văn phòng gửi đi (*Đồng thời gửi qua email cho Chủ tịch, Ban Thường vụ, ban Chấp hành để báo cáo*)

**b. Nếu là nội dung mới, phức tạp hoặc quan trọng; có ảnh hưởng rộng**

- TTK giao cán bộ Văn phòng dự thảo nội dung; Kiểm tra, chỉnh sửa....; Sau đó đưa lên Group WhatsApp của BCH, BTV kèm theo ý kiến của TTK đề nghị các Ủy viên BCH, BTV góp ý

- Cán bộ Văn phòng tổng hợp các ý kiến, hoàn thiện Báo cáo (*Hoặc văn bản cung cấp thông tin*) của VINACAS trình TTK;

- TTK xem xét, chỉ đạo chỉnh sửa, hoàn thiện; trình Chủ tịch xem xét, quyết định.

**3. Với các Thư mời dự Hội nghị, Hội thảo của Chính phủ, các Bộ, Ngành**

**a. Với các Hội nghị, Hội thảo lớn, quan trọng**

*Ant*

- Trực tiếp báo cáo và đề xuất Chủ tịch về người tham dự, nội dung tham dự, nội dung phát biểu (Nếu có).

- Tùy theo chỉ đạo của Chủ tịch để thực hiện các bước tiếp theo

**b. Với các Hội nghị, Hội thảo chuyên đề, chuyên môn, chuyên ngành quan trọng, liên quan đến ngành Điều**

- TTK gửi Thư mời và tài liệu của Hội nghị, Hội thảo đến Trưởng các Ban Chuyên môn liên quan, kèm theo đề xuất về người tham dự, nội dung tham dự, nội dung phát biểu (Nếu có); đồng gửi cho Chủ tịch để biết.

- Nếu Trưởng/ Phó ban Chuyên môn liên quan không tham dự được thì TTK tham dự thay hoặc giao cho PTTK dự thay.

**c. Với các Hội nghị, Hội thảo chuyên đề, chuyên môn, chuyên ngành liên quan đến ngành Điều nhưng ít quan trọng:** TTK chủ động tham gia hoặc cử PTTK, Chánh/Phó Văn phòng tham gia.

- Việc đánh giá quy mô, tính chất của các Hội nghị, Hội thảo giao cho TTK chủ động xem xét để xử lý kịp thời

**4. Với các ý kiến “đề xuất”, “Kiến nghị”, “Phản ánh”, “Hỏi thông tin” của Hội viên, Doanh nghiệp tổ chức, cá nhân ở trong, ngoài ngành**

**a. Nếu nội dung tương tự đã được BCH, BTV hoặc Chủ tịch kết luận từ trước hoặc những nội dung thông thường:** TTK giao cán bộ Văn phòng dự thảo nội dung trả lời; Sau đó, kiểm tra, yêu cầu hoàn thiện nội dung và giao văn phòng trả lời bằng hình thức phù hợp (Bằng Văn bản do TTK ký, Chánh Văn phòng ký hay qua email hoặc hình thức khác....)

**b. Nếu là nội dung mới, phức tạp hoặc quan trọng; có ảnh hưởng rộng**

- Tùy mức độ mà TTK theo thứ tự thẩm quyền quyết định có thể đưa lên Group WhatsApp để xin ý kiến của Chủ tịch – Thường trực - BTV - BCH hoặc trực tiếp trao đổi riêng với Trưởng ban liên quan để có được những ý kiến tốt nhất

- TTK giao cán bộ Văn phòng soạn thảo ý kiến trả lời của Vinacas; xem xét, góp ý để hoàn thiện; trực tiếp trình Chủ tịch xem xét, quyết định.

**5. Với các đề nghị từ các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước**

**a. Nếu là đề nghị hợp tác hoặc mời tham gia các sự kiện lớn ở trong nước, nước ngoài**

- TTK nghiên cứu hoặc trực tiếp trao đổi với Trưởng ban liên quan để đưa ra đề xuất cụ thể cho Chủ tịch, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành tùy theo tính chất và quy mô của vấn đề dự kiến hợp tác hoặc sự kiện dự kiến tổ chức.

- Tùy theo ý kiến cuối cùng của Chủ tịch, BTV hoặc BCH mà TTK thực hiện các bước tiếp theo:

+ Liên lạc với bên Chủ trì để bàn bạc, tổ chức triển khai các bước thực hiện hợp tác hoặc tham gia sự kiện;

+ Chỉ đạo soạn, hoàn thiện, ký, gửi đi văn bản, ý kiến từ chối tham gia.

*Pat H. H.*

**b. Nếu là các đề nghị khác**

- Nếu thấy rõ là không phù hợp: TTK trả lời ngay với bên đề nghị; đồng thời thông báo cho Chủ tịch, BTV, BCH

- Nếu là vấn đề "Nhạy cảm", quan trọng, có thể có tác động phức tạp đến Hiệp hội hoặc các Tổ chức cá nhân khác

+ TTK báo cáo, đề xuất hướng xử lý để Chủ tịch xem xét, chỉ đạo.

+ Tùy theo chỉ đạo của Chủ tịch, TTK triển khai các bước tiếp theo

- Nếu là các vấn đề quan trọng

+ TTK chỉ đạo cụ thể đề cán bộ Văn phòng dự thảo các nội dung liên quan.

- TTK kiểm tra, yêu cầu hoàn thiện, trình Chủ tịch xem xét, quyết định.

- Nếu là các vấn đề thông thường

+ TTK chỉ đạo cụ thể đề cán bộ Văn phòng dự thảo các nội dung liên quan.

- TTK kiểm tra, yêu cầu hoàn thiện, ký, giao văn phòng gửi đi hoặc giao lãnh đạo Văn phòng ký, gửi đi.

*Bvt*

