

HIỆP HỘI NƯỚC MẮM VIỆT NAM **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 12/QĐ-NMVN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 03 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Hiệp hội Nước mắm Việt Nam

CHỦ TỊCH HIỆP HỘI NƯỚC MẮM VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định 45/2010/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Thủ tướng Chính phủ về Quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 610/QĐ-BNV ngày 03/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ cho phép thành lập Hiệp hội Nước mắm Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ Hiệp hội Nước mắm Việt Nam đã được Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt tại Quyết định số 61/QĐ-BNV ngày 24/01/2021;

Theo đề nghị của Tổng Thư ký Hiệp hội Nước mắm Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Hiệp hội Nước mắm Việt Nam.

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

Điều 3. Ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra, Ban Thường vụ; cán bộ, nhân viên các Ban chuyên môn; Văn phòng; tổ chức; cá nhân; hội viên trực thuộc Hiệp hội và liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Bộ NNPTNT (để b/c);
- Lưu VP.

TM. BAN CHẤP HÀNH *Trần Đáng*
CHỦ TỊCH



PGS. TS. Trần Đáng

HIỆP HỘI NƯỚC MẮM VIỆT NAM **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 03 năm 2021

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CUỘC HIỆP HỘI NƯỚC MẮM VIỆT NAM
*(Ban hành theo Quyết định số 12/QĐ-NMVN ngày 17 tháng 03 năm 2021
của Chủ tịch Hiệp hội Nước mắm Việt Nam)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc; chế độ trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc, lề lối làm việc; quan hệ công tác; quản lý và sử dụng con dấu; đoàn ra, đoàn vào của Hiệp hội nước mắm Việt Nam (sau đây gọi tắt là Hiệp hội).

2. Cán bộ, hội viên, các Ban chuyên môn, Văn phòng, Ban Kiểm tra, các tổ chức trực thuộc Hiệp hội và các chi hội, phân hội ở địa phương chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Hiệp hội

1. Hiệp hội làm việc theo Điều lệ, quy chế Hiệp hội, phân công trách nhiệm và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi thành viên của Hiệp hội phải phát huy tính chủ động, sáng tạo, dám chịu trách nhiệm và đề cao sự phối hợp công việc, trao đổi thông tin và xã hội hóa công tác.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục, quy chế và thời hạn giải quyết công việc theo đúng chương trình kế hoạch và quy định hiện hành.

4. Đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động, thường xuyên cải cách các thủ tục hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính.

5. Hoạt động và làm việc theo Điều lệ, Quy chế, mỗi cá nhân đều làm việc theo phân công để có người chịu trách nhiệm chính, song đều phải phối hợp, hợp tác giữa các bộ phận và Ban Chấp hành.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Mục 1

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Hiệp hội

1. Chủ tịch Hiệp hội là đại diện pháp nhân của Hiệp hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước Nhà nước về mọi hoạt động của Hiệp hội. Đại diện cho Hiệp hội trong những mối quan hệ giữa Hiệp hội và tổ chức khác.

2. Phụ trách công tác kế hoạch, chỉ đạo triển khai thực hiện các Nghị quyết của Đại hội và các Quyết định của Ban Chấp hành Hiệp hội.

3. Chủ trì các cuộc họp của Ban Chấp hành và Ban Thường vụ.

4. Phụ trách công tác tổ chức, cán bộ, ký quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh Lãnh đạo Hiệp hội, khi có Nghị quyết của Ban Chấp hành quyết định thành lập tổ chức, quyết định kết nạp hội viên. Trực tiếp chỉ đạo Tổng Thư ký Hiệp hội. Phê duyệt nhân sự Văn phòng Hiệp hội và các tổ chức khác do Hiệp hội thành lập.

5. Điều hành mọi hoạt động của Hiệp hội, chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành và toàn thể hội viên về các hoạt động của Hiệp hội.

6. Thành lập các Ban chuyên môn và các tổ chức trực thuộc Hiệp hội.

7. Phụ trách công tác tài chính, là chủ tài khoản của Hiệp hội. Ký các giao dịch tài chính, các kế hoạch, hợp đồng. Công việc này có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch thường trực.

8. Là đầu mối phụ trách công tác nghiên cứu khoa học, đối ngoại và công tác chỉ đạo mạng lưới hoạt động theo Điều lệ của Hiệp hội.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng Thư ký

1. Tổng Thư ký là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Ban Chấp hành Hiệp hội trong việc quản lý điều hành hoạt động hàng ngày của Hiệp hội.

2. Tổ chức quản lý, điều hành trực tiếp các hoạt động của Văn phòng Hiệp hội: Công tác văn thư, lưu trữ, quản trị, pháp chế, lễ tân...

3. Quản lý công văn, tài liệu của Hiệp hội:

a) Thiết lập và duy trì chế độ quản lý công văn đến, công văn đi;

b) Thiết lập và duy trì chế độ quản lý tài liệu chuyên môn của Hiệp hội (tài liệu đào tạo, tập huấn, truyền thông...);

c) Duy trì chế độ lưu trữ tài liệu theo quy định. Danh sách hội viên, chi hội, phân hội, các đơn vị trực thuộc Hiệp hội, các chứng từ về tài chính, biên bản các cuộc họp Ban lãnh đạo Hiệp hội; các báo cáo sơ kết, tổng kết... được thành lập hồ sơ và lưu trữ tại trụ sở Hiệp hội.

4. Xây dựng trình Chủ tịch Hiệp hội ký ban hành, duy trì, giám sát kiểm tra quy chế làm việc của Văn phòng, quản lý tài chính, tài sản, quy chế hoạt động của các đơn vị trực thuộc Hiệp hội.

5. Đôn đốc các cơ sở báo cáo định kỳ 6 tháng/lần từ ngày 01 đến ngày 05 tháng 06 và từ ngày 25 đến 30 tháng 11 để tổng hợp báo cáo Ban Thường vụ. Lập báo cáo năm trình Chủ tịch (Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động, phương hướng hoạt động năm sau) để báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền (Bộ Nội vụ) và cơ quan quản lý Nhà nước ngành, lĩnh vực (Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) chậm nhất vào ngày 01 tháng 12 hàng năm.

6. Quản lý công tác hội viên:

a) Lập sổ hoặc file hội viên tập thể và cá nhân;

b) Có kế hoạch thường xuyên, liên tục phát triển hội viên. Duy trì chế độ thông báo hội viên mới cho tất cả các hội viên trong thời gian 15 ngày kể từ ngày hội viên mới được kết nạp;

c) Thông tin thường xuyên hội viên về các hoạt động của Hiệp hội thông qua Website, tạp chí của Hiệp hội hoặc công văn (nếu có);

d) Thu thập thường xuyên và tổng hợp định kỳ các kiến nghị của hội viên để báo cáo với Chủ tịch và Thường vụ hoặc các cơ quan có liên quan giải quyết;

đ) Đôn đốc việc thu hội phí cá nhân và tập thể đúng thời hạn.

7. Là đầu mối về công tác đào tạo, tập huấn, hội nghị, hội thảo, tuyên truyền, quảng cáo:

a) Trước khi tổ chức đào tạo, huấn, hội nghị, hội thảo... đều phải làm kế hoạch tổ chức thực hiện báo cáo Chủ tịch Hiệp hội chậm nhất một tuần trước khi tiến hành;

b) Tổ chức thực hiện phải đảm bảo hiệu quả, chất lượng;

c) Sau khi tiến hành phải báo cáo Ban Thường vụ bằng văn bản hoặc trong cuộc họp định kỳ, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành và lưu trữ tại Văn phòng;

d) Duy trì 06 tháng họp Ban Thường vụ một lần và mỗi năm họp Ban Chấp hành một lần. Có thể họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc xin ý kiến Ủy viên Ban Chấp hành bằng thư điện tử.

8. Là đầu mối thanh quyết toán với các tổ chức cá nhân có liên quan theo đúng quy định hiện hành. Ký phụ cấp lương hàng tháng cho cán bộ làm việc chuyên trách tại cơ quan thường trực. Ký các quyết định chi cho công tác Văn phòng mỗi lần không quá 05 triệu đồng, mỗi tháng không quá 10 triệu đồng.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch

1. Phó Chủ tịch thường trực:

- a) Thường xuyên có mặt làm việc tại Văn phòng Hiệp hội hoặc Online, cùng với Chủ tịch, Tổng Thư ký phân công trực lãnh đạo hàng tuần để giải quyết các công việc thường xuyên và đột xuất của Hiệp hội, cùng tham gia giao ban cơ quan thường trực của Hiệp hội vào 9 giờ sáng thứ hai hàng tuần (Cơ quan thường trực bao gồm: Chủ tịch, Tổng Thư ký, Phó Chủ tịch thường trực và Văn phòng Hiệp hội);
- b) Phụ trách công tác chuyên môn của Hiệp hội;
- c) Phụ trách công tác sản xuất, kinh doanh, công tác chứng nhận, công nhận mà Hiệp hội tham gia hoạt động;
- d) Là đầu mối phụ trách công tác xuất khẩu, nhập khẩu liên quan đến nước mắm;
- đ) Theo dõi, phát triển các vùng nguyên liệu nước mắm. Duy trì thường xuyên trao đổi thông tin về nguyên liệu, sản xuất, kinh doanh giữa các hội viên;
- e) Là đầu mối phụ trách các hoạt động kinh tế của Hiệp hội;
- g) Phụ trách công tác văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao của Hiệp hội;
- h) Phụ trách công tác giáo dục truyền thông, Website của Hiệp hội và công tác an ninh, an toàn cơ quan.

2. Các Phó chủ tịch khác:

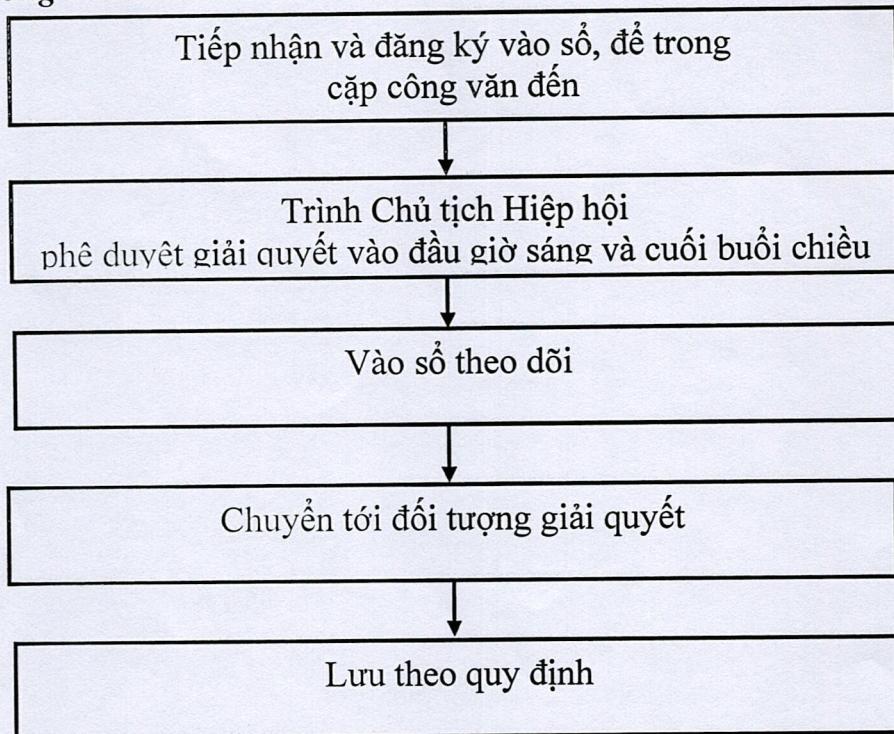
- a) Các Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác, chủ động, đề cao trách nhiệm giải quyết công việc;
- b) Thường xuyên giữ mối quan hệ với cơ quan thường trực, phát triển và đề xuất các vấn đề cần chỉ đạo, giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung;
- c) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Thường vụ và Ban Chấp hành;
- d) Tích cực chỉ đạo công tác phát triển hội viên và các tổ chức chỉ hội, phân hội ở cơ sở, ở các địa phương và các bộ ngành có liên quan;
- đ) Thực hiện phân công quản lý lĩnh vực theo quy định tại Điều 10, 11, 12 của quy chế này.

Điều 6. Văn phòng Hiệp hội

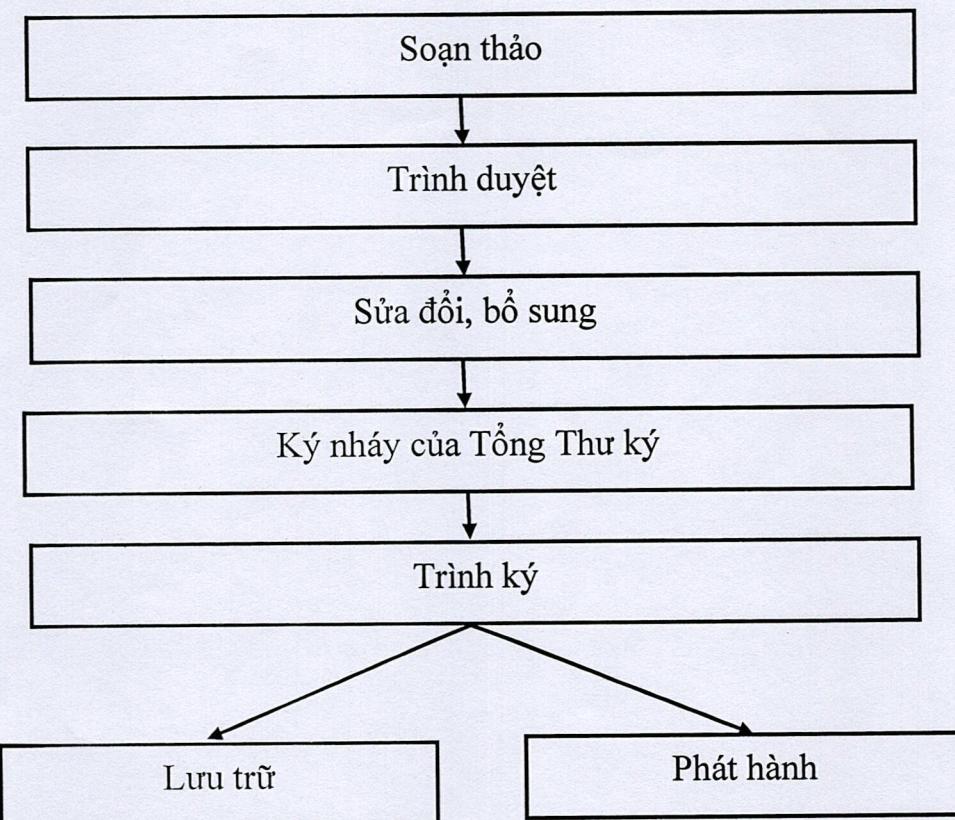
1. Phục vụ sự chỉ đạo, điều hành công việc của lãnh đạo Hiệp hội.
2. Tổng Thư ký phụ trách Văn phòng.
3. Thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, pháp chế của Hiệp hội.

a) Thực hiện các hoạt động về văn thư: tiếp nhận, quản lý, phân phối văn bản (đi, đến), điện, thư từ, sách báo, tài liệu theo quy trình:

+ *Công văn đến:*



+ *Công văn đi:*



- b) Thiết lập và duy trì chế độ quản lý tài liệu, công văn;
- c) Thiết lập và duy trì chế độ lưu trữ tài liệu, công văn;
- d) Thực hiện công tác pháp chế của Hiệp hội. Quản lý con dấu của Hiệp hội;
- đ) Thực hiện tiếp khách, lễ tân, hiếu, hỷ;
- e) Tổ chức thực hiện công tác quản trị, quản lý phương tiện, trang bị, tài sản của Hiệp hội.

4. Thực hiện công tác quản lý tài chính, kế toán theo quy chế của Hiệp hội và các quy định pháp luật có liên quan.

5. Công tác tổ chức cán bộ:

- a) Lập danh sách và theo dõi sự thay đổi của Ban Chấp hành Hiệp hội;
- b) Giúp lãnh đạo Hiệp hội nắm về tổ chức và hoạt động của các Ban chuyên môn, Ban Kiểm tra và các tổ chức trực thuộc Hiệp hội;
- c) Lập sổ hoặc file theo dõi hội viên tập thể và sổ hoặc file theo dõi hội viên cá nhân, làm thủ tục kết nạp hội viên mới và thông báo hội viên hoạt động theo quy chế, Điều lệ;
- d) Phục vụ tổ chức các hoạt động hội nghị, hội thảo, tập huấn, đào tạo...;
- đ) Quản lý nhân viên làm việc tại cơ quan thường trực của Hiệp hội.

6. Công tác công nghệ thông tin, thống kê, báo cáo:

- a) Quản lý và duy trì hoạt động Website của Hiệp hội;
- b) Duy trì chế độ thu thập thông tin, thống kê, báo cáo và chuẩn bị các loại báo cáo cho lãnh đạo Hiệp hội;
- c) Áp dụng công nghệ thông tin trong quản lý và hoạt động của Hiệp hội.

7. Tổ chức thực hiện các công tác khác:

- a) Thực hiện công tác phòng chống cháy nổ và thảm họa nếu được giao nhiệm vụ;
- b) Đảm bảo công tác vệ sinh, an toàn, cải cách thủ tục hành chính;
- c) Thực hiện công tác khác do Chủ tịch Hiệp hội phân công.

Điều 7. Ban Kiểm tra

1. Ban Kiểm tra phải xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra thường xuyên.

2. Duy trì sinh hoạt một quý một lần.

3. Giải quyết kịp thời (trong vòng 30 ngày) đơn thư khiếu nại, tố cáo của hội viên cũng như các vấn đề khiếu nại, tố cáo có liên quan đến Hiệp hội. Đối với vụ việc phức tạp, ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, phải thu thập tài liệu, xác minh thông tin... thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày

nhận được đơn thư khiếu nại, tố cáo của hội viên. Đối với vụ việc khiếu nại, tố cáo đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch phân công.

Điều 8. Các hội, phân hội, chi hội cơ sở, địa phương

1. Các hội, phân hội, chi hội nước mắm cơ sở, địa phương được thành lập theo quy định của Điều lệ Hiệp hội nước mắm Việt Nam, tổ chức và hoạt động theo đúng với Điều lệ, quy chế Hiệp hội và quy định pháp luật.

2. Các hội, phân hội, chi hội duy trì hoạt động và thu hội phí đầy đủ theo quy định. Hội phí thu được giữ lại 70% để chi tiêu theo quy định và nộp vào Hiệp hội 30% để chi tiêu cho các hoạt động chung của Hiệp hội.

Điều 9. Các tổ chức pháp nhân trực thuộc Hiệp hội

1. Các tổ chức pháp nhân trực thuộc Hiệp hội (Văn phòng đại diện, Trung tâm, viện nghiên cứu, câu lạc bộ, công ty, xưởng sản xuất...) được thành lập theo quy định của Điều lệ Hiệp hội và các quy định có liên quan, tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Hiệp hội, Điều lệ và quy chế của tổ chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Doanh thu được của các tổ chức pháp nhân trực thuộc Hiệp hội được giữ lại 80% để hoạt động và phát triển, còn 20% nộp về Hiệp hội để gây quỹ cho Hiệp hội.

Mục 2 QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Mối quan hệ giữa Hiệp hội và các cơ quan quản lý Nhà nước về hội

Mối quan hệ giữa Hiệp hội và cơ quan quản lý Nhà nước về hội là mối quan hệ giữa tổ chức xã hội - nghề nghiệp với cơ quan quản lý Nhà nước được quy định tại Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 và Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45 và Nghị định số 33:

1. Bộ Nội vụ: Giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước đối với hội, phối hợp với các Bộ, UBND tỉnh thực hiện quản lý Nhà nước đối với hội theo quy định tại điều 32 của Nghị định 45 và 33 và có trách nhiệm:

a) Phối hợp các cơ quan có liên quan trong việc quản lý ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của Hội theo quy định của Nghị định số 20/2002/NĐ-CP ngày

25/2/2002 của Chính phủ về ký kết và thỏa thuận quốc tế của các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương, các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức xã hội, xã hội nghề nghiệp;

b) Lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và phê duyệt Điều lệ hội đối với hội có phạm vi hoạt động trong cả nước hoặc liên tỉnh.

2. Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Bộ quản lý Nhà nước về ngành, lĩnh vực đối với Hiệp hội nước mắm Việt Nam, có trách nhiệm quy định trong Nghị định 45 và 33/NĐ-CP và Thông tư 03/2013/TT-BNV:

- a) Tạo điều kiện để Hiệp hội thành lập đúng pháp luật;
- b) Tạo điều kiện để Hiệp hội tham gia các hoạt động thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ, phù hợp với điều kiện và khả năng của Hiệp Hội;
- c) Hướng dẫn Hiệp hội hoạt động theo đúng quy định của Bộ;
- d) Hướng dẫn Sở, ban ngành địa phương trong việc quản lý các hoạt động của hội thuộc ngành, lĩnh vực do Bộ quản lý;
- đ) Tổ chức lấy ý kiến của Hiệp hội để hoàn thiện các quy định quản lý Nhà nước về ngành, lĩnh vực.

Điều 11. Mối quan hệ giữa Hiệp Hội với các Bộ, ngành, tổ chức, đơn vị khác

Mối quan hệ giữa Hiệp Hội với các Bộ, ngành, tổ chức, đơn vị khác là mối quan hệ cùng cộng tác vì mục tiêu chung: “*Làm cho xã hội, cộng đồng hiểu đúng, làm đúng và dùng đúng về nước mắm, sử dụng nước mắm làm nước chấm, gia vị bảo đảm an toàn thực phẩm để tăng cường sức khỏe cho mỗi cá nhân và toàn xã hội*”.

Điều 12. Mối quan hệ giữa Hiệp hội với các hội, phân hội, chi hội, tổ chức trực thuộc và hội viên

Mối quan hệ giữa Hiệp hội với các hội, phân hội, chi hội, tổ chức trực thuộc và hội viên là mối quan hệ chỉ đạo và hướng dẫn.

Mục 3 CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, NGHỈ VĂNG MẶT

Điều 13. Đi công tác trong nước

1. Cán bộ của cơ quan thường trực đi công tác đều phải có Quyết định của Chủ tịch Hiệp hội nước mắm Việt Nam.

2. Hạn chế tối đa việc thanh toán công tác phí bằng kinh phí của Hiệp hội, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Hiệp hội quyết định. Trước khi đi công tác phải có kế hoạch về thời gian, nội dung, chương trình.

3. Kết thúc đợt công tác phải có báo cáo kết quả.

Điều 14. Đi công tác nước ngoài

1. Chỉ đi công tác nước ngoài khi được tài trợ.

2. Khi có thư mời Hiệp hội đi nước ngoài, phải báo cáo và trình Chủ tịch Hiệp hội để cử người tham gia đi.

3. Thực hiện quy chế đoàn ra, đoàn vào để giải quyết công việc.

Điều 15. Nghỉ vắng mặt

Cán bộ, nhân viên của cơ quan thường trực nghỉ, vắng mặt phải báo cáo và được phép của Tổng Thư ký. Tổng Thư ký và Phó Chủ tịch thường trực nghỉ vắng mặt phải báo cáo Chủ tịch. Chủ tịch nghỉ, vắng mặt phải báo cáo Tổng Thư ký và Phó Chủ tịch thường trực. Ba lãnh đạo của cơ quan thường trực phải phân công trực tuần (có mặt 8 giờ hàng ngày tại Văn phòng) để giải quyết công việc thường xuyên và bất thường.

Chương III QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 16. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu

Con dấu được quy định tại quy chế này là con dấu hợp pháp của Hiệp hội nước mắm Việt Nam do Bộ Công an cấp phép. Đó là con dấu tròn được đóng trên các văn bản của Hiệp hội nước mắm Việt Nam. Con dấu của Hiệp hội nước mắm Việt Nam được quản lý chặt chẽ:

1. Tuân thủ hiến pháp và pháp luật Việt Nam.

2. Công khai, minh bạch, hợp tác và tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.

3. Việc sử dụng con dấu, đóng dấu phải đảm bảo các điều kiện theo quy định của Quy chế này.

Điều 17. Trách nhiệm quản lý con dấu

1. Chủ tịch Hiệp hội có trách nhiệm giao cho Văn thư Hiệp hội quản lý, sử dụng con dấu của Hiệp hội theo quy định.

2. Văn thư Hiệp hội có trách nhiệm:

a) Lưu giữ, bảo quản an toàn trong tủ bảo quản và sử dụng con dấu của Hiệp hội tại trụ sở của Hiệp hội;

- b) Chỉ giao con dấu cho người khác khi được phép bằng văn bản của Chủ tịch Hiệp hội, việc bàn giao con dấu phải có biên bản;
- c) Phải trực tiếp đóng dấu vào văn bản và bản sao văn bản do Hiệp hội ban hành;
- d) Chỉ được đóng dấu vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản của Hiệp hội;
- d) Khi đóng dấu phải vào sổ công văn, ghi rõ họ tên chức vụ người ký.

Điều 18. Sử dụng con dấu

1. Người được giao nhiệm vụ quản lý con dấu mới được sử dụng con dấu của Hiệp hội.
2. Trước khi đóng dấu, phải xem xét kỹ chữ ký của người ký, nội dung và thể thức văn bản có phù hợp không?
3. Khi có văn bản cần đóng dấu, văn thư lấy chìa khóa mở tủ, lấy con dấu và đóng dấu.
4. Đóng dấu xong, để con dấu vào vị trí cũ và khóa tủ.

Điều 19. Đóng dấu

1. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu mà do theo quy định.
2. Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.
3. Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu trùm lên một phần tên của Hiệp hội hoặc tiêu đề Phụ lục.
4. Văn bản có 2 trang trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. Dấu giáp lại được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản trùm lên một phần các tờ giấy. Mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.
5. Tuyệt đối cấm đóng dấu không chỉ.

Chương IV QUẢN LÝ ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO

Điều 20. Giải thích thuật ngữ

1. Trong Quy chế này, "Đoàn ra" được hiểu là những cán bộ, nhân viên làm việc trong Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra, Văn phòng Hiệp hội, các Ban chuyên môn,

các tổ chức trực thuộc Hiệp hội, các chi hội, phân hội, các hội nước mắm ở địa phương và các hội viên được cử đi nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ của Hiệp hội.

2. Trong Quy chế này, "Đoàn vào" được hiểu là những đoàn và cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đến thăm và làm việc theo lời mời của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hiệp hội và những đoàn theo sự giới thiệu của các cơ quan, tổ chức có quan hệ với Hiệp hội.

Điều 21. Nguyên tắc quản lý đoàn ra, đoàn vào

1. Đảm bảo chấp hành đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Hoạt động quản lý đoàn ra, đoàn vào phải chú trọng đến nội dung, hiệu quả với phương châm đúng thành phần, tiết kiệm, đảm bảo yêu cầu đối ngoại. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, xin ý kiến các cấp theo quy định của pháp luật.

3. Nâng cao trách nhiệm và vai trò chủ động của các cá nhân và tổ chức trực thuộc Hiệp hội, phân công trách nhiệm rõ ràng; có sự kiểm tra, giám sát chặt chẽ trong việc tổ chức các đoàn ra, đón tiếp các đoàn vào.

Điều 22. Thẩm quyền quyết định cử đoàn ra

1. Chủ tịch Hiệp hội xem xét, quyết định cử hoặc cho phép đi nước ngoài đối với cá nhân, phòng, ban, tổ chức trực thuộc Hiệp hội bao gồm:

a) Chủ tịch; Phó Chủ tịch Hiệp hội; Ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra;

b) Cán bộ, nhân viên công tác tại Văn phòng Hiệp hội;

c) Phòng, Ban chuyên môn, các tổ chức trực thuộc Hiệp hội;

d) Nhân sự thuộc chi hội, phân hội, hội nước mắm ở địa phương và hội viên.

2. Chủ tịch Hiệp hội xem xét, quyết định cử hoặc cho phép đi nước ngoài đối với cá nhân, tổ chức có quan hệ hợp tác hoặc hỗ trợ sự phát triển của Hiệp hội.

Điều 23. Thẩm quyền quyết định đoàn vào

1. Trên cơ sở kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm đã được Ban Chấp hành phê duyệt và các trường hợp phát sinh thuộc thẩm quyền, Chủ tịch Hiệp hội xem xét, quyết định mời các đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc với Hiệp hội.

2. Đối với các đoàn ngoài chương trình, Chủ tịch Hiệp hội mời các đoàn đến làm việc sau khi thông báo bằng văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 24. Trình tự quyết định cử đoàn ra

1. Hội viên, cá nhân, cơ quan, đơn vị trực thuộc Hiệp hội căn cứ kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được Ban Chấp hành phê duyệt và nhu cầu đi nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ được giao và có văn bản báo cáo trình Chủ tịch Hiệp hội thông qua Tổng Thư ký.

2. Phó Chủ tịch phụ trách đối ngoại là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, phối hợp với cá nhân, tổ chức liên quan để xem xét, thẩm định, thực hiện các thủ tục trình Chủ tịch Hiệp hội quyết định. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phó Chủ tịch trình Chủ tịch quyết định của đoàn được xuất cảnh.

3. Trong vòng 03 ngày làm việc, Chủ tịch Hiệp hội ban hành quyết định cử đoàn xuất cảnh trên cơ sở xem xét đề nghị của cá nhân, tổ chức và đề nghị của Phó Chủ tịch đối ngoại.

Điều 25. Hồ sơ đoàn ra

Hồ sơ trình Chủ tịch Hiệp hội quyết định cử đi công tác nước ngoài gồm:

1. Giấy tờ chứng minh mục đích xuất cảnh như giấy mời, hợp đồng, thỏa thuận, bản ghi nhớ...

2. Danh sách trích ngang của cá nhân đề nghị cho phép xuất cảnh. Đối với cá nhân đang giữ các chức vụ quan trọng trong tổ chức Đảng các cấp phải báo cáo cho cơ quan Đảng cấp trên.

3. Lịch trình dự kiến hoạt động tại nước ngoài chi tiết theo ngày, đối tác làm việc, địa điểm làm việc, nội dung làm việc.

4. Dự kiến kinh phí sử dụng khi đi công tác nước ngoài tương ứng với lịch trình hoạt động. Các hoạt động cá nhân ngoài mục đích công tác đã được phê duyệt sẽ không được đưa vào dự kiến kinh phí và không được thanh toán công tác phí.

5. Văn bản thông báo chương trình cử đoàn ra gửi Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 26. Trình tự quyết định đón đoàn vào

1. Cá nhân, phòng, ban, tổ chức trực thuộc Hiệp hội có nhu cầu mời đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc theo kế hoạch đã được duyệt hoặc phát sinh, có văn bản thông qua Phó Chủ tịch phụ trách đối ngoại đề nghị Chủ tịch Hiệp hội xem xét, quyết định cho phép mời.

2. Phó Chủ tịch phụ trách đối ngoại là đầu mối tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Chủ tịch Hiệp hội xem xét, quyết định mời đoàn vào hoặc quyết định mời theo uỷ quyền.

Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phó Chủ tịch phụ trách đối ngoại trình văn bản đề Chủ tịch Hiệp hội mời đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc.

3. Trong vòng 03 ngày làm việc, Chủ tịch Hiệp hội xem xét, quyết định bằng văn bản mời khách nước ngoài đến thăm và làm việc.

Điều 27. Hồ sơ đề nghị cho phép mời đoàn vào

1. Giấy tờ của phía nước ngoài liên quan đến chuyến thăm và làm việc của đoàn như Biên bản hợp tác, Hợp đồng kinh tế, Thỏa thuận, Biên bản ghi nhớ, Thư mời hợp tác...

2. Văn bản báo cáo nội dung và lịch trình chuyến viếng thăm làm việc gửi Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Lịch trình tiếp và làm việc chi tiết theo thời gian, địa điểm, nội dung làm việc, thành phần tham dự.

Điều 28. Về cấp và cấp đổi thị thực cho khách nước ngoài

1. Cá nhân, tổ chức trực thuộc Hiệp hội mời khách nước ngoài đến làm việc gửi văn bản đề nghị hỗ trợ cấp hoặc cấp đổi thị thực cho đoàn nước ngoài thông qua Văn phòng Hiệp hội.

2. Trong văn bản đề nghị cần nêu rõ các thông tin: Họ tên, quốc tịch, giới tính, số hộ chiếu, nghề nghiệp và nơi làm việc hiện tại, cửa khẩu nhập cảnh, số lần nhập cảnh, mục đích nhập cảnh, thời gian làm việc, địa bàn làm việc, cơ quan đón tiếp, nơi nhận thị thực nhập cảnh. Phó Chủ tịch phụ trách đối ngoại có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Hiệp hội gửi văn bản đề nghị cơ quan chức năng cấp hoặc cấp đổi thị thực cho khách.

Điều 29. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch phụ trách đối ngoại

1. Tham mưu cho Chủ tịch Hiệp hội trong việc quản lý đoàn ra, đoàn vào đúng mục đích, nhu cầu, có hiệu quả, đảm bảo an ninh nhằm tăng cường mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế của Hiệp hội, phù hợp với xu hướng đổi mới, mở cửa của Đảng và Nhà nước.

2. Chủ trì phối hợp với Văn phòng Hiệp hội, cá nhân, tổ chức trực thuộc Hiệp hội có liên quan cung cấp thông tin cho các đoàn ra về tình hình kinh tế - xã hội, phong tục tập quán, lễ nghi của các nước nơi đoàn đến và hướng dẫn thủ tục cấp hộ chiếu và thị thực.

3. Hướng dẫn các tổ chức trực thuộc Hiệp hội có đoàn đến làm việc tổ chức tiếp đón đúng quy định; hướng dẫn về thủ tục cấp thị thực cho đoàn vào.

4. Trong trường hợp cần thiết liên hệ, tham khảo ý kiến các cơ quan quản lý trong nước và cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài có liên quan để tạo điều kiện cho các đoàn hoạt động đúng chương trình... Kịp thời báo cáo, xin ý kiến các cơ quan quản lý liên quan xử lý những vấn đề nhạy cảm, phức tạp nảy sinh trong quá trình các đoàn của Hiệp hội đi công tác nước ngoài và đón khách nước ngoài đến thăm và làm việc.

5. Chủ trì phối hợp với Văn phòng Hiệp hội, cá nhân và tổ chức trực thuộc Hiệp hội có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, thực hiện các thủ tục xuất cảnh cho đoàn xuất cảnh; đốc thúc các đơn vị có đoàn đến làm việc xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung làm việc của đoàn vào làm việc trình Chủ tịch Hiệp hội phê duyệt.

6. Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, tạo điều kiện thuận lợi cho người nước ngoài trong thời gian cư trú và làm việc với Hiệp hội. Chủ trì phối hợp với các cơ quan chức năng trình cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề về lãnh sự liên quan đến người nước ngoài.

7. Theo dõi, đôn đốc các cá nhân, tổ chức trực thuộc Hiệp hội có khách đến làm việc, các trưởng đoàn và cá nhân đi công tác nước ngoài báo cáo nội dung, kết quả đoàn ra, đoàn vào; tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hiệp hội và các cơ quan quản lý theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

Điều 30. Trách nhiệm của Văn phòng Hiệp hội

1. Phối hợp Phó Chủ tịch phụ trách đối ngoại và cá nhân, tổ chức liên quan tham mưu cho Chủ tịch Hiệp hội kế hoạch tài chính hàng năm phục vụ hoạt động đối ngoại trình Ban Chấp hành phê duyệt, đảm bảo chủ động, tiết kiệm và hiệu quả, đáp ứng yêu cầu công tác đối ngoại của Hiệp hội.

2. Căn cứ các quy định của Hiệp hội về tiêu chuẩn và chế độ chi tiêu cho đoàn ra, đoàn vào, xem xét trình Chủ tịch Hiệp hội phê duyệt kinh phí cho các đơn vị để tổ chức đoàn ra và tiếp đón đoàn vào.

3. Tăng cường công tác hướng dẫn, giám sát và kiểm tra việc chi tiêu của các tổ chức, đơn vị phục vụ tổ chức đoàn ra và tiếp đón đoàn vào đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

4. Tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hiệp hội định kỳ về tình hình kinh phí phục vụ đoàn ra, đoàn vào hoặc theo yêu cầu.

Điều 31. Trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trực tiếp quản lý đoàn ra và đón đoàn vào

1. Với các tổ chức trực thuộc Hiệp hội thường xuyên có đoàn ra và đoàn vào làm việc cần chủ động lập kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm, nguồn kinh phí gửi Phó Chủ tịch phụ trách đối ngoại để tổng hợp, báo cáo Ban Chấp hành phê duyệt.

2. Xét chọn và thông qua Phó Chủ tịch phụ trách đối ngoại đề nghị Chủ tịch Hiệp hội ra quyết định cử đoàn ra và chịu trách nhiệm về nhân sự do mình cử đi nước ngoài. Chuẩn bị nội dung, chương trình, dự kiến nhân sự, kinh phí trình Chủ tịch Hiệp hội quyết định đối với đoàn do đơn vị tổ chức thông qua Phó Chủ tịch phụ trách đối ngoại.

3. Chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục đăng ký tạm trú, đi lại, quản lý đoàn, bố trí cán bộ đi cùng đoàn (nếu cần) trong thời gian làm việc tại Hiệp hội. Trong quá trình tiếp đón và làm việc, nếu có vấn đề phức tạp này sinh phải kịp thời thông báo cho Văn phòng Hiệp hội, Phó Chủ tịch phụ trách đối ngoại, Chủ tịch Hiệp hội và các cơ quan quản lý biết để phối hợp xử lý.

4. Trường hợp khách hoạt động ngoài chương trình, cần phải xin ý kiến của Chủ tịch Hiệp hội thông qua Phó Chủ tịch phụ trách đối ngoại đồng thời thông báo cho các đơn vị có liên quan, cơ quan quản lý, các ban ngành liên quan, để quản lý và phối hợp thực hiện. Đối với những đoàn đột xuất, thời gian làm việc ngắn (một buổi hoặc vài giờ) mà cá nhân hoặc tổ chức đón tiếp không kịp báo cáo chương trình làm việc trước, khi đoàn đến phải thông báo trực tiếp ngay cho Văn phòng Hiệp hội, Phó Chủ tịch phụ trách đối ngoại và Chủ tịch Hiệp hội biết để phối hợp.

5. Sau khi kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài hoặc làm việc với đoàn khách nước ngoài, trong thời gian 05 ngày làm việc, trưởng đoàn đi công tác nước ngoài hoặc cá nhân (nếu đi riêng lẻ), trưởng bộ phận các tổ chức trực thuộc Hiệp hội có khách đến thăm và làm việc báo cáo kết quả làm việc cho Văn phòng Hiệp hội, Phó Chủ tịch phụ trách đối ngoại và Chủ tịch Hiệp hội được biết.

Điều 32. Trách nhiệm của cá nhân, tổ chức xuất cảnh

1. Cá nhân, tổ chức trực thuộc Hiệp hội đi nước ngoài phải thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước về xuất, nhập cảnh. Đối với Đảng viên phải nghiêm chỉnh chấp hành Quy định số 17/QĐ-TW, ngày 10 tháng 12 năm 1996 của Bộ Chính trị - Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa VIII về nhiệm vụ của Đảng viên khi ra nước ngoài.

2. Kết thúc chuyến công tác phải có trách nhiệm báo cáo đầy đủ lịch trình, nội dung làm việc, kết quả chuyến đi công tác và có ý kiến kiến nghị, đề xuất để phát triển hoạt động của Hiệp hội.