

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Văn phòng, các tổ chức thuộc và trực thuộc Hiệp hội Nước mắm Việt Nam

CHỦ TỊCH HIỆP HỘI NƯỚC MẮM VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

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 (sửa đổi, bổ sung) của Hiệp hội Nước mắm Việt Nam đã được Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt tại Quyết định số 1395/QĐ-BNV ngày 29/11/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 79/NQ-NMVN của Ban Chấp hành Hiệp hội Nước mắm Việt Nam ngày 24/12/2025;

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

QUYẾT ĐỊNH:

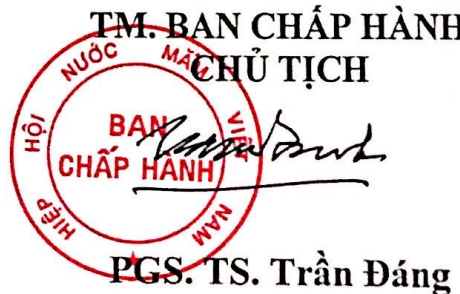
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Văn phòng, các tổ chức thuộc và trực thuộc Hiệp hội Nước mắm Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 12/QĐ-NMVN ngày 17/03/2021 về việc ban hành Quy chế làm việc của Hiệp hội Nước mắm Việt Nam.

Điều 3. Ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra; cán bộ, nhân viên; hội viên của Hiệp hội Nước mắm Việt Nam và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BNV (đề b/c);
- BNN&MT (đề b/c);
- Lưu VP.

TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH

PGS. TS. Trần Đáng

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG, CÁC TỔ CHỨC THUỘC VÀ TRỰC THUỘC HIỆP HỘI NƯỚC MẮM VIỆT NAM

(Ban hành theo Quyết định số 88/QĐ-NMVN ngày 25 tháng 12 năm 2025
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; trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc; chế độ đi công tác, nghỉ vắng mặt; quan hệ công tác; quản lý đoàn ra, đoàn vào của Hiệp hội Nước mắm Việt Nam (sau đây gọi tắt là Hiệp hội).

2. Ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra; cán bộ, nhân viên; hội viên của Hiệp hội và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Hoạt động và làm việc theo Điều lệ, Quy chế, quy tắc, mỗi cá nhân đều làm việc theo sự phân công trách nhiệm, song phải phối hợp, hợp tác giữa các bộ phận và các ban, tổ chức trực thuộc, thuộc Hiệp hội.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi thành viên phải phát huy tính chủ động, sáng tạo, dám chịu trách nhiệm và 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.

Chương II TRÁCH NHIỆM, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Văn phòng

1. 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:

a) Văn bản đến: Tiếp nhận và đăng ký vào sổ; để trong cặp công văn đến; trình Chủ tịch phê duyệt giải quyết vào đầu giờ sáng hoặc cuối buổi chiều; vào sổ theo dõi; chuyển tới tổ chức, cá nhân Chủ tịch phân công giải quyết; lưu theo quy định; theo dõi, nhắc nhở việc giải quyết;

b) Văn bản đi: Soạn thảo; trình duyệt; sửa đổi, bổ sung; văn thư kiểm tra nội dung, thể thức và ký nháy; trình ký; vào sổ theo dõi; phát hành, lưu trữ.

2. Thiết lập và duy trì chế độ quản lý, lưu trữ danh sách hội viên; tổ chức thuộc và trực thuộc Hiệp hội; sổ sách; văn bản; hợp đồng, chứng từ về tài sản, tài chính của Hiệp hội; biên bản các cuộc họp, hội nghị.

3. Thực hiện công tác pháp chế, quản lý con dấu của Hiệp hội;

4. Báo cáo, tổng hợp theo yêu cầu. Thông tin thường xuyên các hoạt động của Hiệp hội với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra (trực tiếp hoặc trực tuyến), với hội viên thông qua trang WEB, nền tảng trực tuyến hoặc văn bản. Thu thập 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.

5. Thực hiện công tác tổ chức: Phân công lập danh sách và theo dõi sự thay đổi của Ban Chấp hành; Ban Kiểm tra; lãnh đạo; nhân viên; các ban; các tổ chức thuộc và trực thuộc Hiệp hội. Xem xét việc tuyển dụng nhân sự và liên quan, trình Chủ tịch quyết định.

6. Thực hiện công tác hành chính, quản trị, mua sắm, quản lý phương tiện, trang, thiết bị, tài sản của Hiệp hội.

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

8. Là đầu mối về công tác lễ tân (đội nội, đội ngoại, tiếp khách, hiếu hỷ, thăm viếng), đào tạo, tập huấn, họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm hoặc các sự kiện khác của Hiệp hội.

9. Thực hiện công tác công nghệ thông tin, thống kê, báo cáo: Quản trị, duy trì hoạt động trang WEB của Hiệp hội và các vấn đề liên quan công nghệ thông tin. Duy trì chế độ thu thập thông tin, thống kê và chuẩn bị các loại báo cáo cho lãnh đạo, Ban Chấp hành, Ban thường vụ Hiệp hội và các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định. Áp dụng công nghệ thông tin trong quản lý và hoạt động của Hiệp hội.

10. Thực hiện các công tác khác khi được phân công nhiệm vụ.

Điều 4. Chi hội hoặc tên gọi khác

1. Hồ sơ xin thành lập chi hội gửi về Văn phòng Hiệp hội gồm:

a) Đơn xin thành lập chi hội (mẫu số 1);

b) Danh sách hội viên tham gia chi hội (mẫu số 2);

2. Trong thời hạn ba mươi ngày làm việc, Chủ tịch xem xét, quyết định cho phép thành lập chi hội (địa điểm sinh hoạt thường xuyên của chi hội được ghi trong quyết định).

3. Sau khi nhận được quyết định thành lập, trong thời hạn chín mươi ngày làm việc, chi hội tổ chức họp hoặc hội nghị (nếu quá thời hạn trên chưa tổ chức được phải có văn bản báo cáo Hiệp hội). Nội dung chủ yếu trong cuộc họp hoặc hội nghị như sau:

a) Công bố quyết định thành lập chi hội, quán triệt Điều lệ, quy chế, quy tắc Hiệp hội;

b) Bầu lãnh đạo chi hội (kết quả trên 1/2 tổng số hội viên đồng ý; tổng số hội viên tham dự họp hoặc hội nghị phải đạt trên 2/3 tổng số hội viên chi hội).

4. Gửi văn bản báo cáo kết quả kèm biên bản họp hoặc hội nghị về Hiệp hội. Chủ tịch xem xét, quyết định công nhận lãnh đạo chi hội.

5. Trong quá trình hoạt động, chi hội chủ động triển khai công việc; thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; họp thường kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu (khi chi hội tổ chức sinh hoạt thì báo cáo chính quyền địa phương theo quy định pháp luật về hội họp).

6. Báo cáo hoạt động về Văn phòng Hiệp hội theo quy định.

Điều 5. Ban chuyên môn và tổ chức trực thuộc có tư cách pháp nhân

1. Thành lập các ban chuyên môn, tổ chức trực thuộc có tư cách pháp nhân, Văn phòng thực hiện theo yêu cầu của Ban Thường vụ và trình tự, thủ tục quy định.

2. Ban chuyên môn và tổ chức trực thuộc có tư cách pháp nhân báo cáo hoạt động theo quy định về Văn phòng Hiệp hội.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch

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

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

3. Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;

4. Phụ trách công tác tổ chức, cán bộ. Nhân sự làm việc tại Văn phòng, các tổ chức thuộc và trực thuộc do Hiệp hội và các tổ chức này xem xét, Chủ tịch quyết định theo Điều lệ, quy chế của Hiệp hội phù hợp với quy định của pháp luật.

Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các quyết định ban hành quy chế, quy tắc, thành lập các tổ chức thuộc và trực thuộc Hiệp hội, bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo Hiệp hội, công nhận hội viên, các loại hợp đồng và các văn bản, vấn đề liên quan khác của Hiệp hội.

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.

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 nhân sự, hợp đồng giao dịch khác. 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 các tổ chức của Hiệp hội hoạt động theo Điều lệ, quy chế Hiệp hội.

9. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hiệp hội;

10. Chủ tịch Hiệp hội có thể ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch điều hành khi vắng mặt, hoặc ủy quyền một số lĩnh vực cho Phó Chủ tịch.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch

1. Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch chỉ đạo, điều hành công tác của Hiệp hội theo sự phân công của Chủ tịch; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch phân công hoặc ủy quyền.

2. Phó Chủ tịch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ phù hợp với Điều lệ và quy định của pháp luật.

3. Phó Chủ tịch thường trực:

a) Thường xuyên có mặt làm việc tại Văn phòng Hiệp hội hoặc trực tuyến (Online), cùng với Chủ tịch phân công trực lãnh đạo để giải quyết các công việc thường xuyên và đột xuất của Hiệp hội, tham gia giao ban cơ quan thường trực của Hiệp hội khi Chủ tịch yêu cầu (Cơ quan thường trực bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch thường trực, Tổng Thư ký và Văn phòng Hiệp hội);

b) Phụ trách công tác sản xuất, kinh doanh; thông tin, truyền thông hoặc các vấn đề liên quan đến hoạt động của Hiệp hội;

d) Theo dõi, phát triển các vùng nguyên liệu nước mắm, mắm. Duy trì trao đổi thông tin về nguyên liệu, sản xuất, kinh doanh, thông tin, truyền thông và liên quan giữa các hội viên;

đ) Là đầu mối phụ trách các hoạt động kinh tế của Hiệp hội;

e) Phụ trách trang WEB của Hiệp hội, công tác an ninh, an toàn cơ quan tại trụ sở Hiệp hội.

4. Phó chủ tịch khác:

a) Các Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực (khoa học và công nghệ, đối ngoại, liên ngành) 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 Ban Thường vụ và Ban Chấp hành;

d) Tích cực chỉ đạo công tác phát triển hội viên và các tổ chức chi hội (hoặc tên gọi khác) ở địa phương và các bộ ngành có liên quan;

e) Các Phó Chủ tịch có thể điều hành Hiệp hội hoặc phụ trách một số lĩnh vực khi được Chủ tịch ủy quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng Thư ký

1. Tổng Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành về việc quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng Hiệp hội.

2. Tham gia xây dựng, hoàn thiện các Quy chế của Hiệp hội báo cáo Ban Thường vụ, Ban Chấp hành xem xét, ban hành theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

3. Phối hợp với các Phó Chủ tịch và cá nhân, tổ chức liên quan tham mưu cho Chủ tịch Hiệp hội kế hoạch hoạt động, kế hoạch tài chính hàng năm đảm bảo chủ động, tiết kiệm và hiệu quả.

4. Giúp Chủ tịch Hiệp hội chuẩn bị các báo cáo, nội dung các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

5. Định kỳ báo cáo Chủ tịch, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ về các hoạt động của Hiệp hội.

6. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Hiệp hội về quản lý hành chính của Hiệp hội theo quy định của Hiệp hội và quy định của pháp luật.

7. Ký các văn bản khi Chủ tịch giao nhiệm vụ.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của lãnh đạo Văn phòng, các tổ chức thuộc và trực thuộc

1. Chánh Văn phòng:

a) Phụ trách, điều hành hoạt động Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ;

b) Phụ trách công tác tổ chức, tổng hợp, lễ tân;

c) Ký các văn bản, đề nghị thanh toán trình lãnh đạo duyệt phục vụ hoạt động thường xuyên của Văn phòng Hiệp hội.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch.

2. Phó Chánh Văn phòng:

a) Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ, quản trị;

b) Thường trực hoặc trực tuyến giải quyết công việc tại trụ sở Hiệp hội;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng, lãnh đạo Hiệp hội.

3. Phụ trách các tổ chức thuộc và trực thuộc Hiệp hội:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Ban Chấp hành về các nhiệm vụ được phân công;

b) Điều hành hoạt động trong phạm vi của tổ chức;

c) Tổng hợp báo cáo Văn phòng định kỳ hoặc theo yêu cầu tình hình hoạt động của tổ chức;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Hiệp hội.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Kế toán trưởng

1. Quản lý và điều hành bộ phận kế toán, tài chính thực hiện nghiệp vụ kế toán theo quy định pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, hợp pháp của số liệu kế toán, tuân thủ các quy định về kế toán, thuế, tài chính.

3. Lập và ký các báo cáo tài chính, tài sản, báo cáo quản trị; báo cáo bằng văn bản khi phát hiện sai phạm về kế toán, tài chính.

4. Đôn đốc thu hội phí của hội viên, thực hiện công việc khác khi được lãnh đạo phân công.

Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Mối quan hệ giữa Hiệp hội và các cơ quan quản lý nhà nước về hội

1. Mối quan hệ giữa Hiệp hội với 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 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

2. Cơ quan quản lý nhà nước của Hiệp hội là Bộ Nội vụ, Bộ Nông nghiệp và Môi trường (quản lý lĩnh vực hoạt động chính của Hiệp hội).

3. Mọi quan hệ giữa Hiệp hội với cơ quan quản lý nhà nước khác liên quan, thực hiện theo quy định và nhiệm vụ cụ thể các hoạt động.

Điều 12. Mọi quan hệ giữa Hiệp hội với các hội, các tổ chức, cá nhân khác

Mọi quan hệ giữa Hiệp hội với các hội, các tổ chức khác là mối quan hệ cùng cộng tác vì mục tiêu phát triển chung.

Điều 13. Mọi quan hệ giữa Hiệp hội với các tổ chức thuộc, trực thuộc và hội viên

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

Chương IV CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, NGHỈ VẮNG MẶT

Điều 14. Đi công tác trong nước

1. Cán bộ, nhân viên của Hiệp hội đi công tác đều phải có Quyết định của Chủ tịch Hiệp hội.
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 quyết định.
3. Trước khi đi công tác phải có kế hoạch về thời gian, nội dung, chương trình. Kết thúc đợt công tác phải có báo cáo kết quả.

Điều 15. 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 cử người đi.
3. Thực hiện quy định đoàn ra, đoàn vào để giải quyết công việc.

Điều 16. Nghỉ vắng mặt

1. Cán bộ, nhân viên của cơ quan thường trực nghỉ, vắng mặt phải báo cáo và được phép của Tổng Thư ký.
2. Tổng Thư ký và Phó Chủ tịch thường trực nghỉ vắng mặt phải báo cáo Chủ tịch.
3. Chủ tịch nghỉ, vắng mặt phải báo cáo Tổng Thư ký và Phó Chủ tịch thường trực.

Chương V QUẢN LÝ ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO

Điều 17. Giải thích thuật ngữ

1. Trong quy chế này, "Đoàn ra" được hiểu là những cán bộ, nhân viên làm việc trong Hiệp hội và 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 với Hiệp hội.

Điều 18. 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.

Điều 19. Trình tự, thủ tục cử đoàn ra, đoàn vào

1. Tổ chức, cá nhân của Hiệp hội căn cứ kế hoạch hoạt động, nhu cầu công việc, hoặc mời đối tác Hiệp hội đi nước ngoài; mời đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc; có văn bản trình Chủ tịch thông qua Văn phòng.

2. Trong vòng 03 ngày làm việc, Chủ tịch xem xét, quyết định cử đoàn ra hoặc đón đoàn vào.

Điều 20. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân xuất cảnh

1. Tổ chức, cá nhân của 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 của Đảng khi ra nước ngoài.

2. Kết thúc chuyến công tác phải báo cáo lịch trình, nội dung, kết quả chuyến đi về Văn phòng.