



**HIỆP HỘI CÀ PHÊ BUÔN MA THUỘT
TỈNH ĐẮK LẮK**

Số *8* /QĐ- HHCPCBT

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đắk Lắk, ngày 2 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành “Quy chế làm việc của Văn phòng”
Hiệp hội cà phê Buôn Ma Thuột, nhiệm kỳ (2014 – 2018)**

CHỦ TỊCH HIỆP HỘI CÀ PHÊ BUÔN MA THUỘT

Căn cứ Quyết định số 2018/QĐ-UBND ngày 11/8/2010 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk về việc cho phép thành lập Hiệp hội cà phê Buôn Ma Thuột nhiệm kỳ (2010 – 2013);

Căn cứ Quyết định số 2881/QĐ-UBND ngày 03/12/2014 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc phê duyệt Điều lệ hoạt động của Hiệp hội cà phê Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk, khóa II, nhiệm kỳ (2014 – 2018);

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị Ban chấp hành lần thứ I Hiệp hội cà phê Buôn Ma Thuột, nhiệm kỳ II (2014 – 2018) diễn ra ngày 04/02/2015;

Theo đề nghị của Tổng thư ký Hiệp hội cà phê Buôn Ma Thuột,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Văn phòng” Hiệp hội cà phê Buôn Ma Thuột, nhiệm kỳ II (2014 – 2018).

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

Điều 3. Tổng thư ký Hiệp hội, Chánh văn phòng của Hiệp hội, các hội viên của Hiệp hội và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (để biết);
- Sở KH&CN;
- Lưu VTHH.

CHỦ TỊCH



Trịnh Đức Minh



Đắk Lắk, ngày 02 tháng 4 năm 2015

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG HIỆP HỘI CÀ PHÊ BUÔN MA THUỘT

(Ban hành theo Quyết định số: 18/QĐ-HHCP, ngày 02 tháng 4 năm 2015
của Chủ tịch Hiệp hội cà phê Buôn Ma Thuột)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Hiệp hội cà phê Buôn Ma Thuột (sau đây gọi là Văn phòng Hiệp hội) là bộ phận giúp việc cho Ban Chấp hành (BCH) Hiệp hội dưới sự chỉ đạo của Thường trực Hiệp hội và trực tiếp điều hành của Tổng thư ký Hiệp hội cà phê Buôn Ma Thuột.

2. Hoạt động của Văn phòng Hiệp hội dưới sự chỉ đạo của Thường trực và Tổng thư ký Hiệp hội, đảm bảo đúng Quy chế hoạt động của BCH Hiệp hội và quy chế hoạt động của Văn phòng.

CHƯƠNG II NHIỆM VỤ CỦA VĂN PHÒNG

Điều 2. Nhiệm vụ.

1. Đại diện Hiệp hội trực tiếp giao dịch với hội viên, nắm bắt ý kiến nguyện vọng của hội viên, tổng hợp tình hình báo cáo với lãnh đạo BCH Hiệp hội thông qua Tổng thư ký.

2. Giúp Tổng thư ký phân loại, lưu giữ hồ sơ của Hiệp hội và hội viên; tham mưu kiện toàn tổ chức của các Ban thuộc BCH Hiệp hội, theo dõi hoạt động của BCH, định kỳ lập báo cáo đánh giá hoạt động giúp Tổng thư ký để thông qua lãnh đạo Hiệp hội và gửi thông báo đến các thành viên.

3. Quản lý thông tin và cập nhật thông tin lên trang Web của Hiệp hội.

4. Tham gia các cuộc họp được ủy quyền của BCH; cùng Ban kiểm tra giám sát theo dõi việc sử dụng chỉ dẫn địa lý cà phê Buôn Ma Thuột.

5. Quản trị văn phòng, trang bị cơ sở vật chất nơi làm việc của Hiệp hội, tiếp đón khách, đối nội và đối ngoại.

6. Theo dõi sổ sách kế toán, thu chi của Hiệp hội theo luật kế toán hiện hành của Nhà nước.

7. Công tác văn thư, lưu trữ và các công việc khác.

8. Quản lý con dấu của Hiệp hội.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC CỦA VĂN PHÒNG

Điều 3. Cơ cấu, tổ chức của Văn phòng

Văn phòng Hiệp hội cà phê Buôn Ma Thuột, gồm có 03 thành viên; trong đó có 01 Chánh Văn phòng, 01 nhân viên tổng hợp kiêm thủ quỹ và 01 kế toán kiêm văn thư lưu trữ.

CHƯƠNG IV PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 4. Chánh văn phòng

1. Đại diện thường trực Hiệp hội trực tiếp giao dịch với khách đến liên hệ công việc và hội viên, nắm bắt ý kiến phản ánh về tâm tư, nguyện vọng và những đề xuất của hội viên, tổng hợp báo cáo với Thường trực, BCH thông qua Tổng thư ký.

2. Tham mưu, đề xuất với Thường trực, BCH Hiệp hội kiện toàn tổ chức các ban trực thuộc BCH Hiệp hội, theo dõi kế hoạch hoạt động của BCH, định kỳ lập báo cáo đánh giá hoạt động của Hiệp hội, thông qua lãnh đạo Hiệp hội, gửi báo cáo đến các cơ quan quản lý Nhà nước theo quy định và các uỷ viên BCH, hội viên Hiệp hội.

3. Vận động các doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh, các hợp tác xã, Liên minh cà phê và các cá nhân những người sản xuất kinh doanh cà phê tham gia hội viên của Hiệp hội.

4. Tham gia các cuộc họp được uỷ quyền của BCH; cùng Ban kiểm tra giám sát theo dõi việc cấp quyền sử dụng chỉ dẫn địa lý cà phê Buôn Ma Thuột, tham gia đoàn kiểm tra của Hiệp hội kiểm tra việc quản lý bên trong (nội bộ) đối với các tổ chức được cấp quyền sử dụng chỉ dẫn địa lý.

5. Định kỳ xây dựng báo cáo kết quả hoạt động 6 tháng và 1 năm và các báo cáo chuyên đề khác khi có yêu cầu.

6. Quản lý, tham gia cập nhật thông tin lên trang Web của Hiệp hội.

7. Quản lý Văn phòng, tiếp đón khách, đối nội và đối ngoại.

Điều 5. Nhân viên tổng hợp kiêm thủ quỹ

1. Thường xuyên liên hệ với các Ủy viên BCH Hiệp hội, các ban của Hiệp hội cập nhật tình hình về hoạt động của BCH và các ban để tham mưu cho Thường trực Hiệp hội trong công tác chỉ đạo hoạt động của BCH và các ban.

2. Phối hợp với các doanh nghiệp sản xuất, chế biến, xuất khẩu cà phê để tổ chức các lớp tập huấn cho người sản xuất cà phê trong vùng địa danh nhằm nâng cao nhận thức về quy trình sản xuất, chế biến cà phê mang chỉ dẫn địa lý cà phê Buôn Ma Thuột.

3. Xây dựng kế hoạch thẩm định hồ sơ đối với các tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện xin cấp quyền sử dụng chỉ dẫn địa lý cà phê Buôn Ma Thuột.

4. Hàng năm, xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức kiểm tra nội bộ về quy trình kỹ thuật trồng, chăm sóc, thu hoạch và chế biến cà phê mang chỉ dẫn địa

lý cả phê Buon Ma Thuot đối với các tổ chức đã được cấp quyền sử dụng chỉ dẫn địa lý.

5. Trực tiếp theo dõi quá trình đăng ký bảo hộ chỉ dẫn địa lý cà phê “Buon Ma Thuot Coffee” vào thị trường EU và các thị trường khác ngoài EU.

6. Báo cáo hoạt động hàng tháng, quý của Hiệp hội, của văn phòng Hiệp hội cho Thường trực Hiệp hội và các báo cáo chuyên đề khác.

7. Cập nhật các tin, bài, ảnh về hoạt động của Hiệp hội và hội viên lên trang web của Hiệp hội.

Điều 6. Kế toán kiêm văn thư lưu trữ

Công tác kế toán tài chính.

1. Hàng năm, căn cứ vào chế độ, định mức và nhiệm vụ của Hiệp hội, kế toán lập dự toán kinh phí gửi UBND tỉnh và Sở Tài chính. Khi được UBND tỉnh phê duyệt kinh phí hoạt động, chủ động phân khai kinh phí các mục chi trình Thường trực Hiệp hội.

2. Tham mưu cho Thường trực Hiệp hội về thu chi tài chính, đảm bảo chi đúng theo quy định của pháp luật và luật kế toán hiện hành, đúng quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Theo dõi sổ sách kế toán của Hiệp hội, hàng tháng, quý báo cáo về thu chi tài chính của Hiệp hội cho Thường trực và Văn phòng Hiệp hội, cuối năm tổng hợp quyết toán báo cáo về Sở Tài chính.

4. Chịu trách nhiệm thu hội phí hội viên.

Công tác văn thư, lưu trữ

1. Tiếp nhận, kiểm tra, đóng dấu các văn bản đến, kèm phiếu xử lý gửi Chánh văn phòng xử lý, chuyên Thường trực xem xét chỉ đạo thực hiện, sau khi có ý kiến chỉ đạo của Thường trực Văn thư vào sổ, phê tồ chuyển đến cá nhân thực hiện.

2. Văn bản gửi đi: Sau khi soạn thảo, trước khi trình Thường trực ký, Tổng thư ký hoặc Chánh Văn phòng ký nháy và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.

3. Công tác lưu trữ được thực hiện đúng yêu cầu về chế độ lưu trữ, đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu, phục vụ công tác tra cứu khi có yêu cầu của lãnh đạo. Cuối năm phân loại, lưu trữ đúng theo quy định.

4. Trực tiếp quản lý con dấu, theo dõi, bảo quản trang thiết bị của Hiệp hội.

5. Tham gia cập nhật thông tin lên trang web của Hiệp hội.

Điều 7. Xây dựng kế hoạch công tác

1. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm đã được hội nghị BCH thông qua và nhiệm vụ do Nhà nước giao. Chánh Văn phòng Hiệp hội xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và một năm trình Thường trực xem xét phê chuẩn.

CHƯƠNG V CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 8. Chế độ sinh hoạt.

1. Duy trì chế độ sinh hoạt Văn phòng theo định kỳ, thành phần gồm đại diện Thường trực, Tổng thư ký và cán bộ Văn phòng.

Họp tuần chiều thứ 6.

Họp tháng chiều thứ 6 cuối tháng.

Họp quý chiều thứ 6 tuần cuối tháng cuối quý.

Họp 6 tháng chiều thứ 6 tuần cuối tháng 6.

Họp 9 tháng chiều thứ 6 tuần cuối tháng 9.

Họp một năm chiều thứ 6 tuần cuối tháng 12.

(Tuỳ tình hình thực tế có thể thay đổi thời gian họp cho phù hợp)

2. Nội dung, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng một năm và triển khai nhiệm vụ tiếp theo.

Điều 9. Thực hiện chế độ báo cáo

1. Thực hiện chế độ báo cáo theo định kỳ: báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, một năm và các báo cáo chuyên đề.

2. Báo cáo đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, một năm và triển khai nhiệm vụ tiếp theo, các báo cáo trên gửi cho Thường trực, BCH Hiệp hội, riêng báo cáo tổng kết năm gửi cho toàn thể hội viên.

Điều 10. Quan hệ Văn phòng với Thường trực, BCH, và các ban của Hiệp hội

1. Văn phòng với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Thư ký, để báo cáo việc triển khai nhiệm vụ của Hội và xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hiệp hội.

2. Văn phòng với BCH với các Ban của hiệp hội là quan hệ công tác, Văn phòng tập hợp ý kiến phản ánh của BCH, các Ban của Hiệp hội báo cáo với Thường trực Hiệp hội xin ý kiến chỉ đạo, truyền đạt ý kiến của Thường trực đến BCH và các ban của Hiệp hội.

CHƯƠNG VI KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 11. Các thành viên Văn phòng Hiệp hội luôn tự giác thực hiện nghiêm túc, hiệu quả quy chế và nhiệm vụ được phân công thì được đề nghị khen thưởng theo quy định

Điều 12. Thành viên Văn phòng Hiệp hội nếu vi phạm quy chế làm việc, không hoàn thành nhiệm vụ được giao, thì bị xử lý kỷ luật theo quy định.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Các thành viên Văn phòng Hiệp hội có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Quy chế làm việc của Văn phòng Hiệp hội gồm 7 Chương 13 Điều đã thông qua hội nghị Ban Chấp hành Hiệp hội ngày 04 tháng 02 năm 2015, được Chủ tịch Hiệp hội phê duyệt.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc hoặc chưa phù hợp đề nghị từng cá nhân phản ánh với Chánh Văn phòng để tổng hợp trình Thường trực xem xét điều chỉnh.