



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

Số *8* /QĐ- HHCPCBT

**CỘNG HOÀ 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.

