

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động Văn phòng
Hội Doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh thuốc Bảo vệ thực vật Việt Nam

CHỦ TỊCH HỘI DOANH NGHIỆP
SẢN XUẤT VÀ KINH DOANH THUỐC BVTV VIỆT NAM

– Căn cứ Quyết định số 1100/QĐ-BNV, ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc cho phép thành lập Hội Doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh thuốc BVTV Việt Nam (VIPA);

– Căn cứ Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hội Doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh thuốc Bảo vệ thực vật Việt Nam (Ban hành theo Quyết định số: 741/QĐ- BNV, ngày 15 tháng 9 năm 2023) của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

– Căn cứ Nghị Quyết số 01/NQ-VIPA, ngày 26 tháng 10 năm 2022 của Đại hội đại biểu nhiệm kỳ III (2022-2027) Hội Doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh thuốc bảo vệ thực vật Việt Nam;

– Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Ban Chấp hành VIPA (số 33/NQ-BCH-VIPA), ngày 24 tháng 10 năm 2023.

Theo đề nghị của Ban Chấp hành Hội Doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh thuốc Bảo vệ thực vật Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động Văn phòng Hội Doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh thuốc Bảo vệ thực vật Việt Nam

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

Điều 3. Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra, người đứng đầu các hội viên là tổ chức/doanh nghiệp, Văn phòng Hội và các Hội viên Hội Doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh thuốc Bảo vệ thực vật Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Chủ tịch Hội
- Các Phó Chủ tịch Hội
- Lưu VP

HỘI DOANH NGHIỆP SX&KD
THUỐC BVTV VIỆT NAM

CHỦ TỊCH
BAN
CHẤP HÀNH

Nguyễn Văn Sơn



HỘI DOANH NGHIỆP SẢN XUẤT
VÀ KINH DOANH THUỐC BVTV
VIỆT NAM

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

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG HỘI DOANH NGHIỆP SẢN XUẤT VÀ KINH DOANH THUỐC BVTV VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-VIPA, ngày 25 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Hội Doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh thuốc Bảo vệ thực vật Việt Nam)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

- Quy chế này quy định về chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, nguyên tắc chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của Văn phòng Hội doanh nghiệp SX&KD thuốc Bảo vệ thực vật Việt Nam.
- Quy chế này áp dụng với các Hội viên thuộc Văn phòng và các Hội viên là Tổ chức/Doanh nghiệp, Hội viên cá nhân có mối liên hệ với Văn phòng VIPA.

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 2. Chức năng của Văn phòng

Văn phòng là tổ chức do Ban Chấp hành Hội Doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh thuốc Bảo vệ thực vật Việt Nam quyết định thành lập. Văn phòng thực hiện các công việc về hành chính, quản lý tài sản, tài chính của Văn phòng Hội.

Văn phòng được đặt dưới sự chỉ đạo của Chủ tịch và Phó chủ tịch kiêm Tổng thư ký.

Điều 3. Nhiệm vụ của Văn phòng

- Công tác tổng hợp
 - Tiếp nhận và tổng hợp thông tin về hoạt động của Hội, qua đó đưa ra những đề xuất trình Chủ tịch, Phó chủ tịch kiêm Tổng thư ký hoặc Phó chủ tịch phụ trách lĩnh vực để có chủ trương chỉ đạo triển khai thực hiện.
 - Theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện chương trình công tác của các Hội viên là doanh nghiệp/tổ chức thuộc VIPA, Hội viên cá nhân, giúp lãnh đạo Hội xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của Hội.
 - Giúp Chủ tịch và Phó chủ tịch kiêm Tổng thư ký chuẩn bị nội dung chương trình các hội nghị, hội thảo...đôn đốc đơn vị thực hiện đảm bảo kế hoạch và tiến độ.

d) Tham gia các cuộc họp, ghi biên bản các Hội nghị của Hội, của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ. Soạn thảo thông báo kết luận các hội nghị trên gửi Ban Thường vụ và Ban Chấp hành. Thông báo và truyền đạt các Nghị quyết của Hội cho các Hội viên và các đơn vị trực thuộc Hội Doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh thuốc Bảo vệ thực vật Việt Nam (VIPA).

đ) Giúp lãnh đạo Hội và Ban Chấp hành thu thập tài liệu, tổng hợp xây dựng báo cáo tổng kết hàng năm, báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động của Hội Doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh thuốc Bảo vệ thực vật Việt Nam (VIPA).

e) Thực hiện các công việc phục vụ các hoạt động đối nội hoặc đối ngoại của Hội Doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh thuốc Bảo vệ thực vật Việt Nam (VIPA) khi được phân công.

2. Công tác hành chính quản trị

a) Tiếp nhận công văn, tài liệu gửi đến, chuyển trình Chủ tịch, Phó chủ tịch kiêm Tổng thư ký hoặc Phó chủ tịch phụ trách lĩnh vực liên quan ra chủ trương xử lý. Soạn thảo văn bản, công văn gửi các cơ quan, tổ chức có liên quan.

b) Lưu trữ bảo quản tài liệu, công văn, văn bản của Hội thành mục để dễ dàng tra cứu, thực hiện những thủ tục khác có liên quan khi cần thiết.

c) Mua sắm, quản lý tài sản, thiết bị và các phương tiện làm việc được giao thuộc Văn phòng.

3. Công tác tài chính

a) Quản lý tài chính được giao thuộc văn phòng VIPA, sử dụng đúng mục đích và thực hiện thu chi theo quy định của Pháp luật và Quy chế tài chính của Hội.

b) Lập dự toán và quyết toán chi tiêu hằng năm của Văn phòng Hội. Lập báo cáo tài chính hàng năm trình Lãnh đạo Hội, Ban Thường vụ và Ban Chấp hành Hội.

c) Kiểm tra, giám sát hoạt động tài chính do Văn phòng được giao quản lý có liên quan đến các đơn vị thuộc Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

d) Đôn đốc việc thu hội phí của Hội viên theo quy định của Hội Doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh thuốc Bảo vệ thực vật Việt Nam (VIPA).

4. Công tác Hội viên

a) Thiết lập Danh sách hội viên, cập nhật theo dõi kịp thời điều chỉnh danh sách Hội viên khi có sự thay đổi. Tham gia tuyên truyền phát triển Hội viên mới.

b) Tập hợp ý kiến, nguyện vọng của Hội viên để phản ánh kịp thời với Lãnh đạo Hội và Ban Chấp hành những mặt tích cực và những mặt hạn chế, kịp thời đề xuất những chủ trương phù hợp, phát triển lực lượng hội viên.

c) Nghiên cứu, đề xuất các hoạt động khác về công tác hội viên của Hội.

Điều 4. Tổ chức và bộ máy Văn phòng.

1. Tổ chức Văn phòng

Hội Doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh thuốc bảo vệ thực vật Việt Nam (VIPA) thành lập hai văn phòng, gồm:

- Văn phòng Hội tại Hà Nội: Tầng 3, số nhà 120 đường Võ Chí Công, P. Xuân La, Q. Tây Hồ, Hà Nội

- Văn phòng đại diện tại các tỉnh phía Nam: Tại trụ sở Công ty TNHH Tập đoàn An Nông (Lô H7, đường số 5, KCN Hải Sơn (GD 3+4), Ấp Bình Tiến 2, xã Đức Hoà Hạ, Huyện Đức Hoà, Tỉnh Long An)

2. Tổ chức bộ máy văn phòng:

- Chánh Văn phòng phụ trách chung, trực tiếp điều hành công việc hằng ngày của Văn phòng.

- Nhân viên Tài chính - Kế toán : Chịu trách nhiệm thực hiện nghiệp vụ Tài chính - Kế toán thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật và Quy chế của Hội về công tác Tài chính - Kế toán.

- Nhân viên hành chính văn thư và thủ quỹ: Tiếp nhận, theo dõi tài liệu các cơ quan đơn vị gửi đến. Thảo và gửi công văn đi; quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định; nhân viên hành chính có thể kiêm nhiệm thủ quỹ, công tác thủ quỹ thực hiện theo quy định về tài chính của Hội và quy định của Chủ tài khoản.

- Khi phát sinh yêu cầu công tác cụ thể sẽ phân công nhân sự kiêm nhiệm, hoặc huy động bổ sung Hội viên từ các doanh nghiệp/tổ chức thuộc Hội Doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh thuốc Bảo vệ thực vật Việt Nam (VIPA) tham gia và phải đảm bảo quy định của pháp luật và Điều lệ hội.

Điều 5. Nguyên tắc làm việc

1. Chánh Văn phòng là người giúp Chủ tịch hội và Tổng thư ký phụ trách Văn phòng, điều hành và xử lý công việc hằng ngày của cơ quan Văn phòng.

Giúp các trường đơn vị trực thuộc Hội (nếu có), giải quyết công việc liên quan khi có yêu cầu theo chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó chủ tịch Hội.

2. Trong quá trình hoạt động, khi phát sinh những vấn đề thuộc chủ trương, kế hoạch của Hội Doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh thuốc Bảo vệ thực vật Việt Nam (VIPA), Chánh Văn phòng phải báo cáo Chủ tịch Hội, Phó Chủ tịch kiêm Tổng thư ký hoặc các Phó Chủ tịch hội phụ trách lĩnh vực đó, xin ý kiến chỉ đạo để triển khai thực hiện.

3. Hội viên là nhân viên Văn phòng chủ động triển khai thực hiện công việc theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Trường hợp có khó khăn không xử lý được phải báo cáo Chánh Văn phòng giải quyết để đảm bảo thời gian và chất lượng công việc.

4. Khối văn phòng (Văn phòng tại Hà Nội và Văn phòng đại diện các tỉnh phía Nam tại Long An) giữ mối liên hệ thường xuyên đảm bảo cho các hoạt động thực hiện các chủ trương kế hoạch của Hội được triển khai một cách thống nhất, có hiệu quả.

5. Khối Văn phòng giữ mối liên hệ thường xuyên với các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc VIPA để nắm tình hình và giúp lãnh đạo Hội đơn đốc triển khai các hoạt động của Hội, đảm bảo tiến độ theo chủ trương kế hoạch đã đề ra. Trường hợp có khó khăn vướng mắc phải báo cáo Chủ tịch Hội, Phó chủ tịch kiêm Tổng thư ký hoặc các Phó chủ tịch Hội phụ trách lĩnh vực đề xin ý kiến chỉ đạo biện pháp giải quyết kịp thời.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Hội có trách nhiệm niêm yết công khai Quy chế này tại trụ sở làm việc của hai cơ quan Văn phòng Hội Doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh thuốc bảo vệ thực vật Việt Nam (VIPA). Lãnh đạo hội và văn phòng VIPA tổ chức phổ biến đầy đủ nội dung Quy chế này đến toàn thể Hội viên trong hệ thống Hội biết thực hiện.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này đã được Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và lãnh đạo Hội Doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh thuốc Bảo vệ thực vật Việt Nam (VIPA) thông qua ngày 24 tháng 10 năm 2023 và có hiệu lực kể từ ngày Chủ tịch Hội ký Quyết định ban hành. Nội dung Quy chế được khối Văn phòng quán triệt để thực hiện, phổ biến đến toàn thể hội viên để giám sát và thực hiện các thủ tục khác có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những điều không phù hợp hoặc những vấn đề mới, đề nghị phản hồi về Văn phòng Hội để tổng hợp trình Ban Chấp hành và lãnh đạo Hội xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

