



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

HIỆP HỘI DOANH NGHIỆP TỈNH SƠN LA
SONLA BUSINESS ASSOCIATION – SBA

Số: 20/QĐ-SBA

Sơn La, ngày 01 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Văn phòng
Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Sơn La, nhiệm kỳ 2021 - 2026

BAN CHẤP HÀNH HIỆP HỘI DOANH NGHIỆP TỈNH

Căn cứ Quyết định số 367/QĐ-UBND ngày 17/02/2009 của UBND tỉnh về việc cho phép thành lập Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 1102/QĐ-UBND ngày 16/5/2018 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Điều lệ Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Sơn La;

Căn cứ Nghị quyết Phiên họp lần thứ nhất, Ban Thường trực và ý kiến nhất trí của các ủy viên Ban Chấp hành Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh khóa III, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Theo đề nghị của Tổng Thư ký Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Văn phòng Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Sơn La, nhiệm kỳ 2021 - 2026 (gồm 03 Chương 10 Điều).

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 27/2018/QĐ-SBA ngày 17/5/2011 của Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh về ban hành Quy chế hoạt động của Văn phòng Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh, nhiệm kỳ 2015 - 2020;

Điều 3. Tổng Thư ký, Văn phòng Hiệp hội, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân tỉnh (b/c);
- Như Điều 3;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tài chính;
- Ủy viên Ban Thường trực Hiệp hội;
- Ủy viên Ban Chấp hành Hiệp hội;
- Lưu: VP.

**TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Quốc Khánh



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

HIỆP HỘI DOANH NGHIỆP TỈNH SƠN LA
SONLA BUSINESS ASSOCIATION – SBA

QUY CHẾ

Hoạt động của Văn phòng Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Sơn La
Nhiệm kỳ 2021 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20 /QĐ-SBA ngày 01/11/2021)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng

1. Phạm vi

Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ; tổ chức, chế độ làm việc của Văn phòng Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Sơn La.

2. Đối tượng

Những người làm việc chuyên trách, kiêm nhiệm; làm việc theo hợp đồng lao động; công tác viên liên quan đến hoạt động của Hiệp hội.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc của Văn phòng

Văn phòng làm việc theo vị trí việc làm và phân công rõ trách nhiệm, nhiệm vụ của từng thành viên do Tổng Thư ký Hiệp hội trực tiếp chỉ đạo.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA VĂN PHÒNG

Điều 3: Chức năng của Văn phòng

1. Theo dõi tổng hợp các hoạt động của Hiệp hội.
2. Đề xuất chương trình công tác.
3. Tổ chức công tác hành chính, quản trị của Hiệp hội.
4. Công tác tổ chức, lao động và tiền lương.
5. Công tác kế toán tài chính.
6. Công tác phát triển và quản lý hội viên.
7. Đề xuất chương trình phối hợp với các cơ quan liên quan.
8. Công tác thi đua, tuyên truyền.
9. Công tác đối ngoại và đào tạo.
10. Các nhiệm vụ khác do Ban Thường trực giao.

Điều 4: Nhiệm vụ của Văn phòng

1. Theo dõi tổng hợp các hoạt động của Hiệp hội; đề xuất với Ban Thường trực, Ban Chấp hành những vấn đề cần giải quyết; giúp Ban Thường trực, Ban Chấp hành kiểm tra đôn đốc việc tổ chức thực hiện Nghị quyết, các Quyết định, chương trình, kế hoạch hoạt động của Hiệp hội.

2. Xây dựng chương trình hoạt động hàng năm, 6 tháng, hàng quý của Hiệp hội trình Ban Thường trực; xây dựng lịch làm việc hàng tuần của Ban Thường trực.

3. Soạn thảo Nghị quyết của Ban Thường trực, Ban Chấp hành và các Quyết định của Chủ tịch Hiệp hội. Đề xuất nội dung Quy chế phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan.

4. Tổ chức các hội nghị, hội thảo, diễn đàn đối thoại; lấy ý kiến tham gia phản biện, đóng góp về các cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật... theo yêu cầu của các cấp, các ngành.

5. Hàng năm căn cứ vào chương trình hoạt động của Hiệp hội được UBND tỉnh phê duyệt, đề xuất với Ban Thường trực kế hoạch hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp (khởi nghiệp, đào tạo, xúc tiến...), nhằm nâng cao năng lực quản trị doanh nghiệp, chuyên môn cho hội viên và người lao động.

6. Đề xuất với Ban Thường trực tổ chức các đoàn công tác đi thăm, học tập, trao đổi kinh nghiệm với các tỉnh trong nước và ngoài nước.

7. Giúp Ban Chấp hành, Ban Thường trực theo dõi, quản lý hoạt động của các Chi hội, các tổ chức hội thành viên, CLB trực thuộc Hiệp hội.

8. Tham mưu về công tác tuyên truyền; tổ chức, quản lý và duy trì hoạt động của trang tin điện tử (website) của Hiệp hội; xây dựng đội ngũ công tác viên trang thông tin điện tử.

9. Tổ chức văn thư, lưu trữ; quản lý việc tiếp nhận, lưu, chuyển phát các loại công văn, văn bản của Hiệp hội; quản lý con dấu Hiệp hội.

10. Tổ chức công tác hành chính, quản trị; tổ chức lễ tân, phục vụ họp, làm việc và các hoạt động đối ngoại khác.

11. Đề xuất với Ban Thường trực, Chủ tịch Hiệp hội về tổ chức nhân sự, quản lý lao động; giải quyết các chế độ, quyền lợi cho những người làm việc chuyên trách, hợp đồng lao động tại Hiệp hội.

12. Tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ, nhân viên làm việc tại Hiệp hội.

13. Đề xuất với Ban Thường trực, Ban Chấp hành những giải pháp về phát triển hội viên; mức thu phí, hội phí theo từng thời kỳ, từng lĩnh vực, ngành nghề cho phù hợp với khả năng của hội viên; tổ chức lập và phát thẻ hội viên;

quản lý danh sách, hồ sơ hội viên và theo dõi biến động của hội viên gia nhập mới, hội viên không tiếp tục sinh hoạt, tình hình hoạt động của hội viên...

14. Hàng năm đăng ký và đề xuất với các cơ quan chức năng về công tác thi đua khen thưởng đối với hội viên và Hiệp hội.

15. Quản lý công tác tài chính, quản lý tài sản, đảm bảo các điều kiện phục vụ quá trình hoạt động của Thường trực Hiệp hội và Văn phòng Hiệp hội.

16. Tổ chức và thực hiện nhiệm vụ kế toán, thống kê theo quy định của Luật Kế toán, Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành. Định kỳ lập báo cáo tài chính gửi Ban Tài chính, Ban Kiểm tra của Hiệp hội và trình Ban Thường trực, Ban Chấp hành theo quy định của Quy chế hoạt động; Báo cáo dự toán ngân sách và quyết toán kinh phí ngân sách hỗ trợ theo quy định. Giúp Chủ tịch trong công tác quản lý các nguồn kinh phí của Hiệp hội.

17. Lập kế hoạch thu hội phí và đôn đốc việc thu, nộp hội phí; định kỳ báo cáo kết quả thu hội phí với Ban Thường trực, Ban Chấp hành theo quy định.

18. Đề xuất với Ban Chấp hành, Ban Thường trực chương trình, kế hoạch về các hoạt động dịch vụ; các chương trình dự án để tạo nguồn tài chính cho hoạt động của Hiệp hội.

19. Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục - thể thao, tham quan, học tập trong và ngoài nước theo quy định.

20. Thường xuyên cung cấp thông tin cần thiết liên quan đến hoạt động của Hiệp hội cho các thành viên Ban Chấp hành, hội viên khi có yêu cầu.

21. Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch và Ban Thường trực giao.

Điều 5. Tổ chức và chế độ làm việc của văn phòng

1. Tổ chức, biên chế:

- Tổ chức Văn phòng gồm:

+ Bộ phận tổng hợp - hành chính, văn thư - lưu trữ;

+ Bộ phận tài chính kế toán, tài sản.

Trong quá trình hoạt động, căn cứ yêu cầu thực tế, Ban Thường trực Hiệp hội quyết định điều chỉnh cơ cấu, tổ chức phòng ban của Văn phòng Hiệp hội (sau khi trao đổi, xin ý kiến của Sở Nội vụ).

- Biên chế.

+ Căn cứ vào yêu cầu công việc được giao, Tổng thư ký trình Ban Thường trực và Chủ tịch phê duyệt số lượng nhân viên văn phòng.

+ Đối với nhân viên được hợp đồng theo quy định (sau khi có ý kiến của Sở Nội vụ): làm việc theo chế độ nhà nước quy định; việc trả lương, phụ cấp, trợ cấp theo quy định của Bộ luật Lao động và pháp luật hiện hành.

+ Đối với những người hoạt động chuyên trách (theo quyết định của UBND tỉnh) thực hiện theo quy định tại Quyết định số 30/2011/QĐ-TTg ngày 01/6/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ thù lao đối với người đã nghỉ hưu giữ chức danh lãnh đạo chuyên trách tại các hội.

2. Chế độ làm việc.

- Tổng Thư ký làm việc theo chế độ thường trực (*làm việc chuyên trách*), giúp việc Chủ tịch; trực tiếp điều hành mọi hoạt động của Văn phòng.

- Các nhân viên Văn phòng làm việc theo chế độ quy định đối với công chức, viên chức; hoặc theo quy định của chế độ hợp đồng lao động.

- Văn phòng được quan hệ giao dịch với các cơ quan liên quan, các tổ chức thành viên, Chi hội, CLB, doanh nghiệp hội viên trong quá trình hoạt động.

3. Chế độ thông tin, báo cáo.

- Thứ 6 hàng tuần xây dựng lịch hoạt động tuần tiếp theo, tuần cuối tháng (ngày 25 - 28 hàng tháng) xây dựng lịch hoạt động tháng sau gửi Ban Thường trực.

- Xây dựng lịch hoạt động hàng tháng, quý gửi Ban Thường trực, Ban Chấp hành.

- Thực hiện chế độ báo cáo kết quả hoạt động của Ban Thường trực với Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam; Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan.

- Các văn bản dự thảo của Hiệp hội đều gửi xin ý kiến tham gia của Ban Thường trực (qua email hoặc hình thức thông tin phù hợp), trước khi phát hành.

- Các văn bản đến Hiệp hội đều được gửi (qua email) tới các thành viên Ban Thường trực để nắm; đồng thời đăng tải trên trang điện tử (sba.vn) của Hiệp hội để hội viên cập nhật.

- Thực hiện chế độ báo cáo khác theo quy định.

Điều 6: Nhiệm vụ của thành viên Văn phòng

1. Tổng Thư ký

Là người giúp Chủ tịch điều hành trực tiếp mọi hoạt động của Văn phòng Hiệp hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hiệp hội, Ban Thường trực, Ban Chấp hành Hiệp hội và trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng Hiệp hội. Tổng Thư ký có nhiệm vụ sau:

- Xây dựng dự thảo các Quy chế hoạt động gồm: Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành Hiệp hội; Quy chế hoạt động của Văn phòng Hiệp hội; Quy chế quản lý tài chính, tài sản của Hiệp hội... trình Ban Chấp hành, Ban Thường trực xem xét phê duyệt theo thẩm quyền.

- Định kỳ báo cáo Ban Chấp hành, Ban Thường trực Hiệp hội về các hoạt động của Hiệp hội và văn phòng Hiệp hội.

- Lập các báo cáo hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, hàng năm; báo cáo nhiệm kỳ của Ban Chấp hành, Ban Thường trực Hiệp hội và báo cáo tài chính của Hiệp hội gửi các cơ quan theo Quy chế tổ chức, hoạt động.

- Quản lý danh sách hội viên; quản lý, lưu trữ hồ sơ tài liệu của Hiệp hội và các tổ chức thuộc Hiệp hội.

- Chuẩn bị văn bản, nội dung cho các cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường trực, hội nghị, hội thảo do Hiệp hội tổ chức.

- Là thư ký các phiên họp Ban Chấp hành, Ban Thường trực Hiệp hội; sau các phiên họp có trách nhiệm soạn thảo thông báo kết luận, nghị quyết cuộc họp trình Chủ tịch và gửi các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường trực Hiệp hội và các cơ quan liên quan.

- Trực tiếp theo dõi điều hành hoạt động của trang thông tin điện tử (sba.vn) của Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh.

- Ủy quyền là Chủ tài khoản thứ 3 của Hiệp hội theo quyết định của Chủ tịch Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh.

- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hiệp hội phân công hoặc ủy quyền theo quy chế làm việc.

2. Nhân viên tổng hợp

Giúp Tổng Thư ký theo dõi công tác tổng hợp, gồm những công việc sau:

- Xây dựng lịch hoạt động hàng tuần, tháng, quý và cập nhật những hoạt động của Hiệp hội để tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý.

- Cập nhật các văn bản đến Hiệp hội để tham mưu cho Tổng Thư ký hướng xử lý, giải quyết; trình Chủ tịch và Ban Thường trực.

- Tổng hợp báo cáo hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, hàng năm trình Tổng Thư ký xem xét trước khi trình Chủ tịch.

- Soạn thảo văn bản, phát hành văn bản; cập nhật lưu trữ văn bản phát hành theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Theo dõi danh sách Ban Chấp hành, Ban Thường trực.

- Cập nhật, quản lý danh sách hội viên và hồ sơ tài liệu liên quan.

- Cập nhật quản lý danh sách hội viên, các Chi hội, các tổ chức thành viên và hồ sơ liên quan của Hiệp hội.

- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch và Tổng Thư ký phân công.

3. Nhân viên văn thư, tạp vụ, hành chính.

Giúp Tổng Thư ký theo dõi công tác văn thư, lưu trữ, hành chính bao gồm những công việc sau:

- Tiếp nhận các văn bản đến, trình Tổng Thư ký xử lý hàng ngày; cập nhật lưu trữ văn bản đến, văn bản đi của Hiệp hội.

- Chịu trách nhiệm phát hành (gửi) các văn bản của Hiệp hội và lưu trữ văn bản theo quy định.

- Quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.
- Theo dõi ngày sinh nhật hàng tháng của hội viên báo cáo Tổng Thư ký để chúc mừng; nắm các thông tin liên quan đến hội viên và gia đình hội viên theo quy định của Quy chế, kịp thời báo cáo Tổng Thư ký giải quyết.
- Đề xuất, đảm bảo phương tiện phục vụ công tác của Thường trực Hiệp hội theo Quy chế.
- Thực hiện công tác tạp vụ (vệ sinh, chuẩn bị điều kiện hội nghị, quản lý văn phòng phẩm...).
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch và Tổng Thư ký phân công.

4. Kế toán

Giúp Tổng Thư ký theo dõi công tác tài chính kế toán, quản lý tài sản; bao gồm những công việc sau:

- Lập dự toán, kế hoạch tài chính năm (nguồn ngân sách tỉnh hỗ trợ và nguồn hội phí, nguồn thu khác) báo cáo Ban Tài chính của Hiệp hội; trình Ban Chấp hành, Ban Thường trực xem xét; Báo cáo Sở Tài chính theo quy định.
- Định kỳ hàng tháng tổng hợp tình hình sử dụng kinh phí báo cáo Thường trực Hiệp hội.
- Hàng quý, 6 tháng, cuối năm tổng hợp tình hình tài chính Hiệp hội báo cáo Ban Thường trực, Ban Chấp hành theo quy chế; Báo cáo các cơ quan quản lý tài chính, tài sản (Sở Tài chính) theo quy định.
- Tham mưu và trực tiếp quản lý kinh phí ngân sách hỗ trợ và các khoản nộp quỹ của hội viên, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, đúng nguồn, đúng định mức, đúng quy định của pháp luật.
- Theo dõi, quản lý tài sản của Hiệp hội theo quy định.
- Thường xuyên cập nhật, báo cáo tài chính theo quy định của nhà nước.
- Đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý tài sản, Quy chế chi tiêu nội bộ theo hướng dẫn của Sở Tài chính.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch và Tổng thư ký phân công.

5. Nhân viên hành chính, lái xe:

- Đảm bảo thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định về quản lý tài sản theo quy chế và quy định về lái xe an toàn.
- Thực hiện các nhiệm vụ, công việc hành chính khác do Chủ tịch và Tổng thư ký phân công.

6. Cộng tác viên

- Cộng tác viên quản trị trang website, cập nhật thường xuyên, kịp thời các thông tin liên quan đến hoạt động tuyên truyền của trang điện tử (sba.vn).
- Cộng tác viên chuyên môn tổng hợp báo cáo hàng quý, cung cấp những thông tin liên quan mà Hiệp hội yêu cầu.

Chương III
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT
ĐIỀU KHOẢN CHUYỂN TIẾP VÀ THI HÀNH

Điều 7: Khen Thưởng

Cán bộ, nhân viên Văn phòng có thành tích xuất sắc trong quá trình làm việc sẽ được Văn phòng đề nghị Ban Thường trực Hiệp hội khen thưởng hoặc xem xét đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

Điều 8. Kỷ luật

Cán bộ, nhân viên làm việc tại Văn phòng nếu vi phạm Quy chế thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xem xét xử lý, kỷ luật từ phê bình, khiển trách, cảnh cáo hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 9. Điều khoản chuyển tiếp

Quyết định số 02/2018/QĐ-SBA ngày 15/01/2018 về Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ (nguồn hội phí); Quyết định số 01/2021/QĐ-SBA ngày 02/01/2021 về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ (nguồn ngân sách hỗ trợ); Quyết định số 02/2021/QĐ-SBA ngày 02/01/2021 về ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh có hiệu lực đến hết ngày 31/12/2021. Ban Chấp hành Hiệp hội sẽ ban hành mới các Quy chế chi tiêu nội bộ (nguồn hội phí và nguồn ngân sách hỗ trợ); Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công, có hiệu lực từ ngày 01/01/2022.

Điều 10: Điều khoản thi hành

1. Tổng Thư ký, nhân viên làm việc tại Văn phòng Hiệp hội và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện những quy định tại Quy chế này.
2. Quá trình thực hiện, có những vấn đề cần bổ sung sẽ trình Ban Chấp hành, Ban Thường trực xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.
3. Quy chế này gồm 03 Chương, 10 Điều và có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế hoạt động của Văn phòng Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh (nhiệm kỳ 2015 - 2020) ban hành kèm theo Quyết định số 27/2018/QĐ-SBA ngày 17/5/2021 của Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh./.

TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Quốc Khánh