



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội

Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý thành phố Hồ Chí Minh

Nhiệm kỳ I (2025 – 2030)

(Ban hành theo quyết định số 174/2026/QĐ-SJA, ngày 03 tháng 8 năm 2026 của Ban Chấp hành Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí chức năng:

- Văn phòng Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là văn phòng Hội) là cơ quan chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội trong công tác tổ chức hoạt động, quản trị hành chính của Hội.

- Văn phòng Hội được tổ chức và hoạt động theo quy chế do Tổng thư ký Hội trình Ban Chấp hành Hội phê duyệt ban hành. Văn phòng Hội đặt tại trụ sở của Hội.

- Văn phòng Hội được điều hành bởi Tổng Thư ký Hội, các nhân viên của văn phòng Hội được tuyển dụng làm việc theo quy định, điều lệ, quy chế của Hội và pháp luật. Kinh phí hoạt động của văn phòng do Ban Chấp hành Hội duyệt theo đề nghị của Tổng Thư ký Hội.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc:

Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng và phân công theo chế độ chuyên viên. Tổng thư ký là người điều hành và chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành về kết quả hoạt động của văn phòng, phân công cho từng cán bộ của văn phòng, tạo điều kiện phát huy dân chủ, tinh thần trách nhiệm cao, phối hợp hỗ trợ trong thực hiện nhiệm vụ.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN

Điều 3. Cơ cấu tổ chức:

- Cơ cấu tổ chức của văn phòng Hội bao gồm:

1. Tổng thư ký
2. Phó Tổng thư ký
3. Chánh văn phòng Hội
4. Các Phó Chánh văn phòng Hội
5. Kế toán trưởng
6. Các chuyên viên
7. Các cộng tác viên

Quy chế tổ chức hoạt động của Văn phòng Hội

- Số lượng nhân sự của văn phòng do Ban Chấp hành quyết định, Chủ tịch Hội quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng tuyển dụng có thời hạn với chuyên viên, cộng tác viên theo đề nghị của Tổng Thư ký.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của văn phòng:

1. Tổ chức thực hiện các chủ trương, các nghị quyết của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quyết định và chỉ đạo của Chủ tịch Hội.
2. Giải quyết công việc hành chính của văn phòng Hội.
3. Quản lý tài sản, thiết bị văn phòng, lưu trữ hồ sơ Hội viên, các loại báo cáo, công văn sắp xếp thuận tiện cho việc khai thác sử dụng.
4. Tham mưu đề xuất với Chủ tịch Hội về việc thu chi, đảm bảo phải hợp lý, hợp lệ đáp ứng được yêu cầu hoạt động của văn phòng Hội.
5. Nghiên cứu đề xuất biên chế cán bộ văn phòng Hội đề bạt, kỷ luật, khen thưởng cán bộ nhân viên hoàn thành nhiệm vụ, cán bộ nhân viên văn phòng chấp hành tốt kỷ luật lao động theo quy định nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động thường xuyên của văn phòng Hội.
6. Sắp xếp, bố trí phòng làm việc cho cơ quan thường trực của Ban Chấp hành. Chuẩn bị nội dung, địa điểm và điều kiện cần thiết cho các cuộc họp, hội thảo, hội nghị, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác chu đáo, ân cần, lịch sự.
7. Báo cáo tổ chức hoạt động công tác Hội và các đơn vị trực thuộc với Ban Thường vụ, Ban Chấp hành hàng tháng, quý, năm.
8. Văn phòng thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tịch Hội.
9. Đề xuất mua sắm trang thiết bị văn phòng đảm bảo các hoạt động được thực hiện nhanh chóng chuyên nghiệp.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ văn phòng:

1. Nhiệm vụ, quyền hạn Tổng thư ký:

Là người điều hành trực tiếp mọi hoạt động của Văn phòng Hội; Tổng thư ký Hội có trách nhiệm:

- ~ Là người phát ngôn chính thức của Hội;
- ~ Xây dựng Quy chế hoạt động của Văn phòng Hội, Quy chế quản lý tài chính, tài sản, Quy chế khen thưởng, sử dụng con dấu Hội, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và theo dõi, hỗ trợ xây dựng quy chế tổ chức hoạt động của các đơn vị thuộc Hội trình Ban Chấp hành Hội phê duyệt;
- ~ Định kỳ báo cáo cho Ban Chấp hành Hội về các hoạt động của Hội;
- ~ Lập báo cáo hàng năm, báo cáo nhiệm kỳ của Ban Chấp hành Hội;
- ~ Quản lý danh sách, hồ sơ và tài liệu về hội viên và các tổ chức trực thuộc;
- ~ Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Hội về hoạt động của văn phòng Hội.
- ~ Được sử dụng con dấu của Hội vào các công văn:
 - Thư mời họp
 - Sao y các văn bản do Hội ban hành
 - Giấy giới thiệu công tác

Quy chế tổ chức hoạt động của Văn phòng Hội

- Thư thăm hỏi, cảm ơn
- Và một số công văn khác khi cần thiết có giấy ủy quyền của Chủ tịch Hội

2. Nhiệm vụ, quyền hạn Phó Tổng thư ký:

Phó Tổng thư ký là người giúp việc cho Tổng thư ký và được Tổng thư ký phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể. Phó Tổng thư ký được thay thế Tổng thư ký điều hành công việc của Hội, văn phòng Hội khi Tổng thư ký đi vắng, có ủy quyền và có trách nhiệm báo cáo lại với Tổng thư ký về các công việc đã làm và chịu trách nhiệm những quyết định của mình trong thời gian vắng mặt Tổng thư ký.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn Chánh văn phòng:

- Chánh văn phòng chịu trách nhiệm trước Tổng Thư ký và Ban Thường vụ về toàn bộ nhiệm vụ của văn phòng quy định tại quy chế này.
- Quản lý điều hành công việc đối với cán bộ, nhân viên thuộc quyền nhằm thực hiện có hiệu quả trên cơ sở phân công, nhiệm vụ chức trách và phù hợp với từng cán bộ, nhân viên của văn phòng. Đảm bảo mỗi nhân viên có thể kiêm nhiệm các công việc khác, ngoài nhiệm vụ chính đã được phân công.
- Đề xuất thu chi (những khoản đã được phê duyệt theo kế hoạch, hành chính phí) các khoản chi khác cần có kế hoạch cụ thể báo cáo Tổng Thư ký trình Ban Thường vụ phê duyệt, mới thực hiện. Báo cáo thu chi tài chính với Ban Thường vụ hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Hội, Tổng thư ký.
- Được sử dụng con dấu của Hội vào các công văn:
 - Thư mời họp
 - Sao y các văn bản do Hội ban hành
 - Giấy giới thiệu công tác
 - Thư thăm hỏi, cảm ơn
 - Và một số công văn khác khi cần thiết có giấy ủy quyền của Chủ tịch Hội
- Bố trí lịch làm việc với các đơn vị trực thuộc, các đơn vị thành viên, Chi Hội, cơ sở trực thuộc Hội.
- Thực hiện một số công việc về đối nội, đối ngoại thuộc trách nhiệm của văn phòng Hội.
- Báo cáo công tác văn phòng với thường trực Hội theo định kỳ hàng tháng hoặc bất thường phục vụ công tác điều hành, thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tịch Hội.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn các Phó Chánh văn phòng:

Phó Chánh văn phòng là người giúp việc cho Chánh văn phòng và được Chánh văn phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể. Phó Chánh văn phòng được thay thế Chánh văn phòng điều hành công việc của văn phòng khi Chánh văn phòng đi công tác vắng và có trách nhiệm báo cáo lại với Chánh văn phòng khi có mặt tại nhiệm sở.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn Kế toán trưởng:

Lập kế hoạch dự toán thu chi hàng năm, theo dõi các nguồn thu chi, lệ phí, hội phí, tài trợ. Lập và bảo quản chứng từ thanh quyết toán, thu chi, hóa đơn, sổ sách kế toán, lập báo cáo quyết toán theo quy định của Điều lệ Hội, pháp luật.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn các chuyên viên, nhân viên, cộng tác viên:

Chuyên viên, nhân viên do Chánh Văn phòng bố trí công việc trên cơ sở quy định về Tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của từng vị trí công việc; chịu trách nhiệm trước Tổng thư ký về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chuyên viên, nhân viên có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được phân công, bảo đảm đạt mục tiêu, kế hoạch và các yêu cầu về chất lượng, khối lượng, tiến độ công việc đã được phê duyệt;

2. Soạn thảo các văn bản liên quan đến hoạt động tác nghiệp, quản lý hàng ngày và các văn bản theo sự chỉ đạo của Chánh Văn phòng;

3. Được tham dự hội nghị chuyên đề có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ; được uỷ quyền làm việc với các đơn vị trực thuộc để hướng dẫn, đôn đốc và nắm bắt tình hình thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong phạm vi nghiệp vụ công tác được phân công;

4. Thực hiện đúng chế độ làm việc, các quy chế, quy định của Hội và các văn bản pháp luật của Nhà nước.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Điều 6. Chế độ làm việc:

- Áp dụng theo các quy định của nhà nước với đơn vị sự nghiệp hành chính.

- Văn phòng có chương trình kế hoạch công tác, có lịch làm việc hàng tuần và báo cáo theo quy định.

- Văn phòng họp giao ban nội bộ hàng tuần.

Điều 7. Chế độ tuyển dụng nhân sự:

1. Nhân sự văn phòng:

- Cán bộ, nhân viên chuyên trách: Tuyển dụng trực tiếp, làm việc chế độ chuyên trách, hưởng lương và phụ cấp từ Hội theo quy định nhà nước.

- Cán bộ, nhân viên kiêm nhiệm, bán chuyên trách: Hợp đồng từ các hội viên, các đơn vị hội viên làm việc bán thời gian, hưởng tiền công hoặc phụ cấp, công tác phí từ Hội.

2. Tiêu chuẩn cán bộ nhân viên văn phòng:

- Trình độ từ cao đẳng trở lên

- Am hiểu về nghề kim hoàn đá quý

- Chuyên ngành đào tạo phù hợp với công việc được giao

- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Quy chế tổ chức hoạt động của Văn phòng Hội

Điều 8. Khen thưởng:

Cán bộ, chuyên viên văn phòng khi có thành tích xuất sắc trong quá trình công tác, được tập thể văn phòng và Tổng Thư ký đề nghị thì được Hội xét khen thưởng hoặc được Hội đề nghị các tổ chức cơ quan có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

Điều 9. Kỷ luật:

Cán bộ, chuyên viên văn phòng nếu vi phạm quy chế thì tùy theo mức độ vi phạm, theo đề nghị của Tổng Thư ký, Hội xem xét kỷ luật từ phê bình, khiển trách, cảnh cáo, buộc thôi việc hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10: Hội nghị Ban Chấp hành Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý thành phố Hồ Chí Minh mới có quyền sửa đổi bổ sung quy chế này trên cơ sở đề nghị của Tổng Thư ký Hội và được 2/3 số đại biểu Ban Chấp hành tham dự tán thành.

Điều 11: Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện tùy theo điều kiện thực tế, Ban Thường vụ sẽ xem xét bổ sung sửa đổi quy chế cho phù hợp đề xuất Ban Chấp hành Hội sửa đổi phê duyệt.

Điều 12: Tổng thư ký Hội Mỹ Nghệ Kim Hoàn Đá Quý TPHCM có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức thực hiện quy chế này.