

Số: 104 /QĐ-TH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG HỘI CỰU TNXP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

BAN THƯỜNG VỤ HỘI CỰU TNXP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Điều 15, Điều 18 Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hội Cựu TNXP Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 538/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Cựu TNXP Thành phố Hồ Chí Minh Khóa IV, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng Ban Tổ chức - Chính sách Thành hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng Hội Cựu TNXP Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc, Hội Cựu TNXP các quận, huyện, thành phố Thủ Đức có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCS.

TM. BAN THƯỜNG VỤ

CHỦ TỊCH



Võ Thanh Phong

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bầu Ban Chấp hành Hội Cựu chiến binh xã Xuân Hòa

QUYẾT ĐỊNH

Hội Cựu chiến binh xã Xuân Hòa đã họp và bầu Ban Chấp hành Hội Cựu chiến binh xã Xuân Hòa. Ban Chấp hành Hội Cựu chiến binh xã Xuân Hòa gồm 05 đồng chí như sau: Ông Nguyễn Văn A, Ông Nguyễn Văn B, Ông Nguyễn Văn C, Ông Nguyễn Văn D, Ông Nguyễn Văn E.

QUYẾT ĐỊNH

Hội Cựu chiến binh xã Xuân Hòa đã họp và bầu Ban Chấp hành Hội Cựu chiến binh xã Xuân Hòa. Ban Chấp hành Hội Cựu chiến binh xã Xuân Hòa gồm 05 đồng chí như sau: Ông Nguyễn Văn A, Ông Nguyễn Văn B, Ông Nguyễn Văn C, Ông Nguyễn Văn D, Ông Nguyễn Văn E.



Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



QUY CHẾ LÀM VIỆC

Văn phòng Hội Cựu TNXP Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1011/QĐ-TH ngày 30 tháng 5 năm 2022
của Ban Thường vụ Hội Cựu TNXP Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 1. Chức năng

Văn phòng Hội Cựu TNXP Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Văn phòng Thành hội) là cơ quan tham mưu, giúp cho Ban Chấp hành (BCH), Ban Thường vụ (BTV) Hội Cựu TNXP Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện công tác tổng hợp, công tác hành chính, văn thư lưu trữ, kế toán tài chính, thi đua - khen thưởng, quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, phương tiện phục vụ, công tác quản trị và công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; trực tiếp giúp Ban Thường vụ mà trực tiếp là Chủ tịch và Phó Chủ tịch Thường trực Thành hội điều hành công việc hàng ngày; phối hợp với các ban chuyên môn, đơn đốc, nhắc nhở các Hội Cựu TNXP quận, huyện, thành phố trực thuộc Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là Hội cấp quận) và các đơn vị trực thuộc Thành hội thực hiện Điều lệ Hội, Quy định, Chương trình, dự án công tác của Thành hội.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Tổng hợp tình hình hoạt động của Thành hội để lập Báo cáo công tác hằng tháng của BTV và các Ban chuyên môn, Báo cáo công tác quý, sơ kết 6 tháng, tổng kết công tác năm của Thành hội và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan liên quan (nếu có); hướng dẫn, theo dõi, đơn đốc các đơn vị có liên quan thực hiện tốt nghị quyết, kế hoạch, chương trình công tác của BTV, BCH; soạn thảo các văn bản theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Thường trực.

2. Chuẩn bị nội dung, chương trình, nội dung họp định kỳ, đột xuất của BCH, BTV; chịu trách nhiệm ghi biên bản đầy đủ, rõ ràng các Hội nghị BCH, BTV, cuộc họp của Thường trực Thành hội, các buổi làm việc với các Hội cấp quận, các đơn vị trực thuộc Thành hội và các cuộc tiếp xúc với cán bộ, hội viên; thông báo nội dung kết luận của BCH, BTV Thành hội sau các kỳ họp.

3. Thực hiện công tác đối ngoại, đối nội theo lĩnh vực công việc được giao, tham mưu cho Chủ tịch, tổ chức đón tiếp khách đến làm việc và liên hệ công tác.

4. Triển khai, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và các văn bản có liên quan về hoạt động Hội đến cán bộ, hội viên thuộc Hội Cựu TNXP Thành phố Hồ Chí Minh.



5. Chánh, Phó Chánh Văn phòng Thành hội có trách nhiệm quản lý việc phát hành tài liệu theo quy định. Việc phổ biến nội dung các kỳ họp hoặc các văn bản kết luận của BCH phải được BTV hoặc Chủ tịch Thành hội đồng ý.

6. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Thường trực Thành hội theo dõi công tác thi đua - khen thưởng của Thành hội, các Hội viên tổ chức và tổng hợp báo cáo các hình thức khen thưởng trình Hội đồng thi đua khen thưởng Thành hội.

7. Công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp nhận, cập nhật vào sổ công văn đi, đến, thư mời họp chuyên Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Thường trực, các ban chuyên môn để giải quyết kịp thời.

- Quản lý chặt chẽ việc sử dụng con dấu của Hội theo đúng quy định.

- Thực hiện công tác lưu trữ các loại công văn đi, đến theo hệ thống và trình tự, phục vụ công tác tra cứu, sao lục và cung cấp thông tin, tài liệu, văn bản cho công tác chuyên môn của Thành hội hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân được nhanh chóng.

8. Công tác tài chính, quản trị

a) Kế toán:

- Giúp Chủ tịch theo dõi việc lập và sử dụng kinh phí, tài sản của cơ quan theo quy định.

- Lập dự trù kinh phí hàng năm trình Chủ tịch duyệt, báo cáo Sở Tài chính Thành phố theo quy định.

- Báo cáo quyết toán tài chính định kỳ 6 tháng và năm kịp thời, đúng quy định.

- Hàng tháng, quý, 6 tháng và năm giữa kế toán và Thủ quỹ thực hiện việc đối chiếu số liệu thu, chi, chứng từ theo đúng quy định.

- Mở sổ sách theo dõi, cập nhật chứng từ, tài sản, tài chính, lưu giữ tại cơ quan Thành hội theo đúng quy định.

- Báo cáo quyết toán và thực hiện chi trả lương cho cán bộ, nhân viên Văn phòng Thành hội chậm nhất ngày 08 của tháng liền kề.

b) Thủ quỹ:

- Quản lý quỹ tiền mặt đúng quy định.

- Cập nhật sổ quỹ, các chứng từ thu, chi và chữ ký đầy đủ, rõ ràng đúng quy định.

- Đối chiếu quỹ tiền mặt với kế toán hàng tháng, quý, 6 tháng và năm.

9. Công tác quản trị:

- Đảm bảo về an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường cơ quan.

- Lập phiếu đăng ký/mượn phòng họp BCH, BTV, các cuộc Hội nghị sơ, tổng kết năm và đột xuất (trong trường hợp trụ sở Thành hội đóng trong trụ sở của tổ chức, cơ quan khác).

- Dự trữ, mua sắm văn phòng phẩm, vật dụng phục vụ nhu cầu thiết yếu của Hội.
- Mở sổ sách cập nhật quản lý các loại hiện vật, tài liệu (không phải là công văn hành chính) như: hiện vật khen thưởng, ấn phẩm về lịch sử, kỷ yếu, hình ảnh tư liệu truyền thống, Huy hiệu TNXP, thẻ hội viên v.v...
- Thực hiện công tác bảo trì, sửa chữa máy móc, thiết bị văn phòng phục vụ công tác chuyên môn tại Thành hội và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Thường trực Thành hội giao.
- Chứng từ, mức chi từ 100.000 đồng trở lên phải có hóa đơn tài chính, nếu không thì phải lập phiếu đề nghị thanh toán trình Chủ tịch duyệt.

10. Lái xe:

- Theo dõi thời gian thực hiện đăng kiểm và xét xe theo đúng quy định.
- Bảo quản, giữ gìn xe sạch sẽ.
- Phải kiểm tra kỹ thuật, điện, nước, độ an toàn trước khi xe lăn bánh.
- Đảm bảo lái xe an toàn và đúng quy định.
- Đầu tháng tạm ứng tiền xăng, dầu và chi phí cầu đường.
- Hàng tháng, chậm nhất vào ngày 25 phải nộp toàn bộ chứng từ trong kỳ cho kế toán cập nhật và lập chứng từ để thanh toán tạm ứng vào cuối tháng.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC NHÂN SỰ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng có Chánh, Phó Chánh Văn phòng và cán bộ, nhân viên nghiệp vụ, hỗ trợ, phục vụ thuộc các lĩnh vực: Kế toán, thủ quỹ, văn thư - lưu trữ, quản trị, lái xe.
2. Chánh, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Thành hội bổ nhiệm, miễn nhiệm, khi được BTV Quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ Thành hội.
3. Cán bộ, nhân viên nghiệp vụ, hỗ trợ, phục vụ tại Văn phòng gồm:
 - Kế toán.
 - Thủ quỹ.
 - Văn thư – Tổng hợp.
 - Quản trị kiêm lái xe cơ quan.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng là người lãnh đạo, điều hành các hoạt động của Văn phòng theo quy định; chịu trách nhiệm trước BCH, BTV Thành hội mà trực tiếp là Chủ tịch Thành hội về công tác Văn phòng.

PHON
BAN
HÀ
★

2. Chánh Văn phòng có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:

- Tham dự và ghi biên bản các cuộc họp của Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Thành hội, ra văn bản thông báo nội dung kết luận của BCH và BTV theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Thường trực Thành hội.

- Là Ủy viên Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành hội; lên lịch họp Hội đồng theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Thành hội.

- Rà soát thể thức, kỹ thuật trình bày của tất cả văn bản trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Thành hội ký ban hành.

- Tham mưu, đề xuất về công tác tổ chức, nhân sự của cơ quan Thành hội như họp đồng tuyển dụng, nâng lương, quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, nhân viên cơ quan theo quy định.

- Hướng dẫn nhân viên văn thư lưu trữ, nắm vững cách quản lý, lưu trữ văn bản, tài liệu, công văn đi, đến, phương pháp tra cứu văn bản; nhân bản (photocopy), phát hành các tài liệu, văn bản theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Thường trực.

- Tham gia thực hiện công tác đối nội và đối ngoại của Thành hội

- Tham gia lập dự toán, cân đối thu, chi và quyết toán nguồn kinh phí của Thành hội; quản lý tài sản, sử dụng nhiên liệu, điều động phương tiện phục vụ hoạt động của cơ quan Thành hội; thực hiện công tác bảo quản, bảo trì, sửa chữa thiết bị, máy móc theo đúng quy định.

- Được thừa lệnh Chủ tịch, Thường trực Thành hội ký một số văn bản thuộc lĩnh vực văn phòng như: Các bản sao lục văn bản theo yêu cầu; giấy giới thiệu, giấy công tác; văn bản thông báo kết luận, chỉ đạo, đôn đốc thực hiện của BCH, BTV.

- Chủ động phối hợp với các ban chuyên môn, các Hội viên tổ chức và các đơn vị, tổ chức khác trực thuộc Thành hội thực hiện các chương trình hoạt động định kỳ, đột xuất của Thành hội.

3. Trong trường hợp Chánh Văn phòng đi vắng và không có Phó Chánh Văn phòng, Phó Chủ tịch Thường trực Thành hội xử lý công việc của Chánh Văn phòng.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng

Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước cơ quan và pháp luật về công việc được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

Điều 6. Chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên Văn phòng

Cán bộ, nhân viên Văn phòng phải thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được phân công theo hợp đồng lao động đã ký, quyết định về bố trí nhân sự của Chủ tịch Thành hội và nhiệm vụ có liên quan đến nhiệm vụ của Văn phòng nêu tại Điều 2 Quy chế này.

CHƯƠNG III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 7. Chế độ làm việc

Chánh Văn phòng làm việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao. Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, đồng thuận; cán bộ, nhân viên Văn phòng có trách nhiệm thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công theo Quy chế này.

1. Chế độ sinh hoạt, hội họp:

- Văn phòng Thành hội hội ý nhanh mỗi tuần một lần vào ngày Thứ Sáu (có thể họp trực tuyến qua Nhóm Zalo) để kiểm điểm công tác trong tuần.

- Cán bộ, nhân viên Văn phòng thành hội tham dự họp toàn cơ quan Thành hội (Văn phòng và các ban Thành hội) hằng tháng một lần theo quy định của lãnh đạo Thành hội để kiểm điểm việc triển khai thực hiện chức trách nhiệm vụ do Thường trực giao cho Văn phòng trong tháng, đề ra chương trình công tác tháng sau.

- Cuối năm, họp toàn thể cán bộ, nhân viên Văn phòng để kiểm điểm đánh giá, bình xét đề nghị các hình thức khen thưởng cho tập thể và cá nhân.

2. Chế độ thông tin:

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ quý, 6 tháng, năm và đột xuất cho BCH, BTV và các ban, ngành, Sở có liên quan theo quy định.

- Thực hiện chế độ thông tin cho cán bộ, hội viên về tình hình hoạt động, những chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước có liên quan.

3. Chế độ làm việc với các cơ quan, tổ chức có liên quan:

Mỗi cán bộ, nhân viên của Văn phòng được phân công làm việc với các cơ quan, tổ chức ngoài Thành Hội, cần chuẩn bị chu đáo nội dung, yêu cầu và thông qua Thường trực trước. Khi làm việc xong phải báo cáo lại cho Thường trực biết.

4. Chế độ bảo mật, phát ngôn:

- Công văn, tài liệu của Thành hội giao cho các cán bộ, nhân viên Văn phòng quản lý phải quản lý, lưu giữ theo đúng quy định của Nhà nước và của Hội. Trong đó, lý lịch, hồ sơ của cá nhân cán bộ, hội viên và các dự thảo Báo cáo công tác định kỳ, dự án công tác, dự kiến bố trí nhân sự của Thành hội được xem là tài liệu mật của Hội, không ai được phép tiết lộ khi chưa có ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Thường trực Thành hội.

- Trong công tác, cán bộ, nhân viên của Văn phòng phải thực hiện mối quan hệ làm việc, khiêm tốn, vui vẻ, cởi mở, chân tình với mọi người, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ được giao. Chỉ được quyền truyền đạt ý kiến đến các đơn vị hoặc cá nhân trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ hoặc được Thường trực Thành hội phân công. Không được dùng danh nghĩa của cán bộ, nhân viên của Văn phòng để

truyền đạt ý kiến quan điểm riêng của mình có liên quan đến công tác hoạt động và nghiệp vụ của Văn phòng và của Thành hội.

Điều 8. Chấp hành nội quy cơ quan

Cán bộ, hội viên của Văn phòng phải có ý thức tổ chức kỷ luật, xây dựng tinh thần đoàn kết và trách nhiệm trong công tác, chấp hành chế độ sinh hoạt, hội họp của cơ quan đầy đủ. Thường xuyên rèn luyện phẩm chất, đạo đức, học tập chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao kiến thức và hiệu quả công tác góp phần hoàn thành chức trách, nhiệm vụ công tác của Văn phòng.

CHƯƠNG IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Đối với các cơ quan ngành dọc nghiệp vụ công tác Văn phòng

Văn phòng chịu sự chỉ đạo hướng dẫn về nghiệp vụ của Văn phòng Hội Cựu TNXP Việt Nam và các sở, ngành Thành phố Hồ Chí Minh có liên quan.

Điều 10. Đối với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Thành Hội

1. Văn phòng chịu sự lãnh đạo của BCH Thành hội, sự chỉ đạo trực tiếp của BTV mà trực tiếp là Chủ tịch Thành hội. Văn phòng có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất cho BTV, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Thường trực về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao tại cuộc họp cơ quan, Văn phòng theo định kỳ.

2. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, việc phối hợp của các ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc và các Hội viên tổ chức còn có ý kiến khác nhau, Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo, đề xuất Chủ tịch, Phó Chủ tịch Thường trực xem xét, giải quyết.

Điều 11. Đối với các Ban chuyên môn Thành hội

1. Quan hệ giữa Văn phòng với các Ban chuyên môn Thành hội là quan hệ bình đẳng, cùng phối hợp hỗ trợ nhau trong công tác nghiệp vụ.

2. Văn phòng có trách nhiệm thông tin các văn bản cần thiết về chuyên môn, nghiệp vụ cho các ban và yêu cầu các ban cung cấp số liệu cần thiết có liên quan đến công tác hoạt động điều hành của Thường trực Thành Hội.

3. Các Ban chuyên môn có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của Ban về Văn phòng theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, cả năm hoặc đột xuất để tổng hợp đúng quy định của Ban Thường vụ Thành hội.

Điều 12. Đối với các Hội cấp quận và đơn vị trực thuộc Thành hội

1. Văn phòng hướng dẫn các Hội cấp quận và đơn vị trực thuộc Thành hội các lĩnh vực về nghiệp vụ Văn phòng; được BTV, Chủ tịch Thành hội phân công giải quyết các công việc có liên quan.

2. Các Hội cấp quận và đơn vị trực thuộc Thành hội có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của Hội cho Văn phòng Thành hội để tổng hợp, lập báo cáo của Thành hội theo định kỳ hoặc đột xuất đúng quy định.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13.

Chánh Văn phòng tổ chức sắp xếp, bố trí nhân sự, bảo đảm đúng chức trách, nhiệm vụ và phối hợp tốt với các tổ chức, cá nhân để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 14.

Trưởng các ban chuyên môn, các Hội cấp quận và đơn vị trực thuộc Thành hội có trách nhiệm phối hợp với Chánh Văn phòng để thực hiện những công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm chưa hợp lý, Chánh Văn phòng báo cáo đề nghị Ban Thường vụ điều chỉnh, bổ sung. *ch*

The first step is to identify the problem. This involves understanding the current situation and the desired outcome. Once the problem is identified, the next step is to develop a plan of action. This plan should outline the steps that need to be taken to solve the problem. Finally, the plan should be implemented and the results monitored.

CHAPTER 1 INTRODUCTION

1.1

The purpose of this chapter is to provide an overview of the subject matter. It will discuss the importance of the subject and the scope of the study. The chapter will also introduce the key concepts and terminology used throughout the book.

1.2

This chapter will discuss the background of the subject and the current state of research. It will also identify the gaps in the existing literature and the objectives of the study. The chapter will conclude with a summary of the key findings and a list of references.

1.3

1.4