

Số: 135 /QĐ-HBVQTE

Hà Nội, ngày 24 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Thường trực
Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam
(sửa đổi, bổ sung)

**BAN CHẤP HÀNH
HỘI BẢO VỆ QUYỀN TRẺ EM VIỆT NAM**

Căn cứ Quyết định số 479/QĐ-BNV ngày 04/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt Điều lệ Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam (sửa đổi, bổ sung);

Căn cứ Quyết định số 129/QĐ/HBVQTE ngày 19/7/2024 của Chủ tịch Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam khóa IV, nhiệm kỳ 2023-2028.

Căn cứ Nghị quyết Đại hội lần thứ IV Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam, nhiệm kỳ 2023 - 2028 số 285/NQ-HBVQTE ngày 01/12/2023;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Thường trực Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam nhiệm kỳ 2023 - 2028.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 30/QĐ/HBVQTE ngày 11/3/2015 của Chủ tịch Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam về việc ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Thường trực Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam.

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

Điều 3. Văn phòng; các ông/bà Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam và các tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT; UVBCH, UV BTV, BKT;
- Văn phòng đại diện phía Nam;
- Lưu: TC, VP.

**TM. BAN CHẤP HÀNH
QUYỀN TRẺ EM
CHỦ TỊCH**

BAN CHẤP HÀNH

Nguyễn Thị Thanh Hòa

Hà Nội, ngày 24 tháng 7 năm 2024

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN THƯỜNG TRỰC
HỘI BẢO VỆ QUYỀN TRẺ EM VIỆT NAM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 135/QĐ-HBVQTE ngày 24 tháng 7 năm 2024)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Cơ quan Thường trực Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam (sau đây gọi tắt là Cơ quan Thường trực) là đầu mối triển khai thực hiện các hoạt động theo nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam (sau đây gọi tắt là Ban Chấp hành, Ban Thường vụ).

Cơ quan Thường trực gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch chuyên trách, ủy viên Ban Thường vụ Thường trực, Ủy viên Ban Thường vụ chuyên trách, cán bộ chuyên trách và cộng tác viên thường xuyên (sau đây gọi tắt là cộng tác viên) với các chức danh chuyên môn liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam (sau đây gọi tắt là Hội).

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm và quyền hạn giải quyết công việc, mối quan hệ công tác, chế độ quản lý và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác và quy trình xử lý văn bản của Cơ quan Thường trực.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cơ quan Thường trực làm việc dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Hội (sau đây gọi tắt là Thường trực).

2. Cơ quan Thường trực làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ: Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Thường trực, cán bộ chuyên trách, cộng tác viên thuộc Cơ quan Thường trực thực hiện nguyên tắc chấp hành sự phân công của Thường trực, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của Thường trực và đề cao trách nhiệm mỗi cá nhân.

3. Mọi hoạt động của Cơ quan Thường trực đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật; Điều lệ Hội; Quy chế làm việc, Nghị quyết của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; sự chỉ đạo, điều hành của Thường trực và của người đứng đầu cơ quan theo đúng thẩm quyền đã được quy định.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt và theo quy định tại Quy chế này (ngoại trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Thường trực).

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của mỗi cán bộ, cán bộ chuyên trách, cộng tác viên; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong quá trình giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của Thường trực đối với Cơ quan Thường trực.

1. Thường trực lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện mọi mặt hoạt động của Cơ quan Thường trực, chỉ đạo giải quyết công việc hàng ngày của Cơ quan Thường trực và chịu trách nhiệm về hoạt động của Cơ quan Thường trực.

2. Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, chương trình công tác của Ban Thường vụ và Ban Chấp hành; chuẩn bị và triệu tập Hội nghị thường kỳ hoặc bất thường của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành.

3. Chỉ đạo xây dựng các đề án, dự án, kế hoạch công tác trình Ban Thường vụ. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác theo Nghị quyết của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

4. Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của các văn bản, ban hành văn bản; chỉ đạo tổ chức cung cấp, tổng hợp thông tin và phát ngôn về bảo vệ quyền trẻ em. Chịu trách nhiệm về quản lý nhân sự, quản lý tài chính, tài sản và điều hành bộ máy Cơ quan Thường trực bảo đảm tinh gọn, hiệu quả.

5. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác đột xuất của Hội và báo cáo với Ban Thường vụ trong cuộc họp gần nhất.

6. Quyết định cử cán bộ đi dự hội nghị, hội thảo, tập huấn, đi công tác trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

7. Quyết định tuyển dụng cán bộ chuyên trách và cộng tác viên.

8. Chỉ đạo tổ chức phối hợp với các cơ quan, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức kinh tế, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở Trung ương và địa phương, để triển khai thực hiện nhiệm vụ của Hội.

9. Chỉ đạo hoạt động của các thành viên trong Cơ quan Thường trực trong việc thực hiện các lĩnh vực công tác của Hội.

10. Thường trực giao ban một tháng 02 lần theo lịch sắp xếp của Văn phòng và có thể họp đột xuất nếu cần thiết và khi có yêu cầu của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại khoản 5 Điều 8, Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.
2. Là người đứng đầu Cơ quan Thường trực, chịu trách nhiệm cao nhất trong chỉ đạo mọi mặt hoạt động của Cơ quan Thường trực, là chủ tài khoản của Hội.
3. Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo cơ quan Thường trực phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện công tác nghiên cứu và vận động chính sách; giám sát và phản biện xã hội; công tác phát triển tổ chức và nâng cao năng lực; xây dựng chiến lược phát triển Hội; xây dựng các chương trình phối hợp, hợp tác với cơ quan quản lý nhà nước, các tổ chức trong và ngoài nước liên quan đến bảo vệ quyền trẻ em.
4. Trực tiếp chỉ đạo Cơ quan Thường trực mở rộng hợp tác và huy động sự tham gia của các tổ chức liên quan đến trẻ em nhằm tăng cường hoạt động của Mạng CRnet trong bảo vệ quyền trẻ em, là Trưởng ban Điều hành Mạng CRnet.
5. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của cán bộ, ủy viên Ban Thường vụ chuyên trách, cán bộ chuyên trách và cộng tác viên (nếu có) trong lĩnh vực nghiên cứu và vận động chính sách, phát triển tổ chức, nâng cao năng lực và Mạng CRnet.
6. Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó Chủ tịch chuyên trách

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 9, Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.
2. Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Cơ quan Thường trực theo lĩnh vực được phân công:
 - a) Phó Chủ tịch phụ trách, chỉ đạo lĩnh vực Tài chính, tổ chức và Văn phòng.
 - b) Phó Chủ tịch phụ trách, chỉ đạo các hoạt động của khu vực Nam bộ và Tây nguyên và lãnh đạo chỉ đạo hoạt động của Văn phòng đại diện phía Nam.
 - c) Phó Chủ tịch phụ trách, chỉ đạo lĩnh vực hợp tác quốc tế.
 - d) Phó Chủ tịch phụ trách, chỉ đạo lĩnh vực truyền thông - vận động nguồn lực, Tạp chí Trẻ em Việt Nam, Website: treemviet.vn.
 - đ) Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực bảo vệ quyền trẻ em, đại diện người phát ngôn của Hội về bảo vệ quyền trẻ em.
 - e) Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực nâng cao năng lực bảo vệ quyền trẻ em, kết nối mạng lưới và bảo vệ trẻ em trên môi trường mạng.
3. Luân phiên Thường trực để giải quyết công việc của Cơ quan Thường trực theo tuần và theo sự phân công của Chủ tịch.
 - a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác của Cơ quan Thường trực và các đơn vị, chi hội trực thuộc Hội có liên quan tới việc triển khai kế hoạch.

b) Quyết định việc xử lý, giải quyết mọi tình huống xảy ra trong các ngày trực.

4. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của cán bộ chuyên trách và cộng tác viên (nếu có) theo lĩnh vực được phân công.

5. Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền và các văn bản do Chủ tịch ủy quyền.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ban Thường vụ chuyên trách

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ, quy định tại Điều 6, điều 7 Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Chủ tịch phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ tại Cơ quan Thường trực.

2. Được phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác của Ban Thường vụ và chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành và Ban Thường vụ về những công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Phối hợp điều hành xây dựng dự thảo kế hoạch, chương trình liên quan đến lĩnh vực được phân công và tổ chức thực hiện các hoạt động khi chương trình, kế hoạch được phê duyệt.

3. Chỉ đạo, hướng dẫn đôn đốc cán bộ chuyên trách trong lĩnh vực được phân công thực hiện nhiệm vụ, thực hiện chế độ công tác theo quy định tại Quy chế này.

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Thường trực và Chủ tịch phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh văn phòng cơ quan Thường trực

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ, quy định tại Điều 6, điều 7 Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

2. Điều hành tổ chức triển khai hoạt động của Cơ quan Thường trực:

a) Là đầu mối phối hợp, điều hòa chương trình công tác của Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên Ban Thường vụ, Thường trực; điều hành các hoạt động của Văn phòng, cán bộ chuyên trách; là đầu mối phối hợp hoạt động của cán bộ chuyên trách, cộng tác viên khi cần thiết.

b) Điều hành xây dựng dự thảo chương trình, dự án, kế hoạch công tác của Hội trình Thường trực, Ban Thường vụ và Ban Chấp hành phê duyệt.

c) Điều hành việc chuẩn bị, tổ chức thực hiện chương trình công tác đã được Thường trực phê duyệt.

d) Điều hành công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực và Ban Thường vụ và Ban Chấp hành.

đ) Điều hành thực hiện chế độ báo cáo, thống kê, văn thư, lưu trữ tài liệu; chế độ kế toán; chế độ công tác và hậu cần, lễ tân phục vụ hoạt động của Hội.

3. Được phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác của Ban Thường vụ và chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành và Ban Thường vụ về những công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chánh văn phòng cơ quan Thường trực

a) Tham mưu cho Thường trực công tác tài chính của Hội.

b) Phụ trách công tác kế hoạch - tài chính, lập dự trù kinh phí các hoạt động dự án của Hội với các đơn vị, bộ, ngành, tổ chức, đối tác trong và ngoài nước.

c) Thực hiện việc xây dựng báo cáo công tác tài chính của các chương trình, dự án và của Hội, theo quy định (hàng quý, 6 tháng, năm, nhiệm kỳ).

d) Cùng với Chánh văn phòng điều hành công tác hành chính - quản trị, quản lý tài sản của cơ quan Thường trực theo chỉ đạo của Thường trực.

đ) Tham gia các hoạt động, dự án khác theo phân công của Thường trực.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cơ quan Thường trực

1. Các cán bộ chuyên trách của Cơ quan Thường trực chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chánh văn phòng, Ủy viên Ban Thường vụ phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ.

a) Cán bộ được phân công thực hiện các nhiệm vụ: Vận động chính sách, phát triển tổ chức, nâng cao năng lực và Mạng CRnet; hợp tác quốc tế, truyền thông - vận động nguồn lực chịu sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ban Thường vụ Thường trực theo lĩnh vực được phân công.

b) Chánh văn phòng phụ trách hành chính tổng hợp và các cán bộ chuyên trách Cơ quan Thường trực chịu sự chỉ đạo của Ủy viên Ban Thường vụ Thường trực và Thường trực trong việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Tham mưu cho Thường trực thực hiện công tác bảo vệ quyền trẻ em theo lĩnh vực được phân công. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của chức danh được giao.

3. Tham gia đề xuất, đóng góp ý kiến vào công việc, xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách.

4. Chịu trách nhiệm là đầu mối phối hợp với các cá nhân, tổ chức liên quan để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực được phân công, phụ trách.

5. Chủ động nắm bắt kịp thời các chủ trương của Thường trực; chính sách của Đảng, Nhà nước và các Bộ, ngành liên quan đến hoạt động Hội và các vấn đề xã hội liên quan đến lĩnh vực được phân công, phụ trách để kịp thời đề xuất, kiến nghị giải pháp trình Thường trực xem xét, quyết định.

6. Thực hiện chế độ báo cáo, thông tin định kỳ và đột xuất cho Thường trực. Có trách nhiệm thường xuyên trao đổi, cung cấp thông tin, hỗ trợ và giúp đỡ cán bộ chuyên trách vì mục đích hoàn thành nhiệm vụ của Cơ quan Thường trực.

7. Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản, sử dụng đúng mục đích tài sản, trang thiết bị được giao; thực hiện đúng, đầy đủ các thủ tục và trình tự giải quyết các vấn đề về tài chính theo quy định hiện hành.

8. Thực hiện những nhiệm vụ đột xuất, bất thường do Thường trực phân công.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách

1. Cán bộ chuyên trách với các chức danh chuyên môn của Cơ quan Thường trực làm việc theo chế độ hợp đồng lao động.

2. Chịu sự phân công, điều hành của Thường trực; phải tự giác chấp hành nội quy, quy chế làm việc và tuân thủ hợp đồng lao động đã được ký kết; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ cụ thể đã được phê duyệt.

3. Có trách nhiệm giúp Thường vụ phụ trách trong lĩnh vực được phân công thực hiện chương trình công tác.

Những trường hợp còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất, cán bộ chuyên trách được phân công thực hiện cần được đưa ra thảo luận trong cuộc họp Giao ban, họp Thường trực gần nhất để xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

4. Có quyền và có trách nhiệm tham gia ý kiến giải quyết nhiệm vụ được giao, đóng góp ý kiến xây dựng cơ quan Thường trực và xây dựng Hội vững mạnh; được tham dự các hội nghị, hội thảo, diễn đàn và được tập huấn nâng cao kiến thức và kỹ năng thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Không được lợi dụng danh nghĩa của Hội để thực hiện hoạt động vì mục đích riêng.

Điều 11. Trách nhiệm của Giám đốc/Điều phối viên dự án

1. Nắm vững ý tưởng, mục tiêu, các hoạt động, tiến độ, các giải pháp và tài chính của dự án để điều hành dự án có hiệu quả cao nhất.

2. Phân công nhiệm vụ và điều hành công việc của thư ký dự án.

3. Điều hành, quản lý dự án trên cơ sở kế hoạch đã được Thường trực phê duyệt, triển khai thực hiện kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá dự án, báo cáo Thường trực và tổ chức tài trợ theo quy định báo cáo định kỳ và báo cáo kết quả cuối cùng của dự án.

4. Là người trung gian làm cầu nối các hoạt động, giữ mối liên hệ chặt chẽ giữa Hội với tổ chức tài trợ trong quá trình thực hiện dự án, đáp ứng yêu cầu của nhà tài trợ trong khuôn khổ thỏa thuận hai bên đã ký.

5. Chịu trách nhiệm trước Hội và tổ chức tài trợ về chi tiêu, báo cáo giải ngân, thanh quyết toán theo đúng dự toán và điều chỉnh dự toán (nếu có) giữa Hội và tổ chức tài trợ.

Điều 12. Trách nhiệm của Thư ký dự án

1. Nắm vững các văn bản liên quan đến dự án, ý tưởng, mục tiêu, các hoạt động, tiến độ, các giải pháp và tài chính của dự án để giúp cho Giám đốc điều hành dự án có hiệu quả cao nhất.

2. Thực hiện các công việc hành chính và chuyên môn do Giám đốc dự án giao.

3. Tổng hợp các công việc, ghi biên bản các cuộc họp với các bên liên quan, viết báo cáo định kỳ, đôn đốc công việc theo tiến độ.

4. Xây dựng kế hoạch tài chính theo từng công việc, thống nhất với kế toán các chỉ tiêu theo dự toán. Tập hợp chi tiêu, lưu giữ văn bản, tài liệu, hoá đơn, chứng từ, cân đối và báo cáo tài chính dự án.

5. Viết báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện dự án.

Điều 13. Cộng tác viên

1. Là người tình nguyện tham gia hoạt động của Hội thường xuyên, bao gồm: Chuyên gia một số lĩnh vực liên quan đến công tác bảo vệ quyền trẻ em, người có tâm huyết với công tác bảo vệ quyền trẻ em.

2. Làm việc theo chế độ tự nguyện.

3. Được Thường trực giao nhiệm vụ tham gia một số chương trình, thực hiện các nghiên cứu chuyên sâu, một số hoạt động tác nghiệp cụ thể khi cần thiết trong lĩnh vực bảo vệ quyền trẻ em. Có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện các báo cáo gửi về Cơ quan Thường trực.

4. Được Cơ quan Thường trực Hội cung cấp thông tin, tài liệu và cử cán bộ phối hợp khi cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Được mời tham dự các hội thảo, cuộc họp chuyên đề; được cung cấp thông tin và các văn bản, tài liệu liên quan đến công việc được giao.

6. Khi hoàn thành tốt nhiệm vụ, cộng tác viên được tôn vinh và khen thưởng theo quy định của Hội về khen thưởng tại Quy chế này.

Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Quan hệ công tác giữa cơ quan Thường trực với Văn phòng đại diện của Hội, các đơn vị trực thuộc, Mạng CRnet và các tỉnh/thành Hội

1. Văn phòng đại diện phía Nam

a) Văn phòng đại diện phía Nam là Cơ quan Thường trực ở phía Nam, có trụ sở tại thành phố Hồ Chí Minh. Thường trực phân công một Phó Chủ tịch phụ trách khu vực Nam bộ và Tây nguyên kiêm Trưởng Văn phòng đại diện phía Nam.

b) Cơ quan Thường trực có trách nhiệm trao đổi thông tin, tổng hợp tình hình thực hiện công tác bảo vệ quyền trẻ em và hỗ trợ việc thực hiện hoạt động bảo vệ quyền trẻ em của Văn phòng đại diện khi cần thiết.

c) Văn phòng Đại diện phía Nam có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thống kê và phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch công tác bảo vệ quyền trẻ em đã được phê duyệt.

2. Các đơn vị trực thuộc Hội

a) Các đơn vị trực thuộc Hội bao gồm các đơn vị, trung tâm, Liên chi hội, chi hội trực thuộc được thành lập theo quyết định của Chủ tịch Hội; các hội viên liên kết, hội viên chính thức của Hội.

b) Cơ quan Thường trực có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, cung cấp thông tin và hỗ trợ tổ chức thực hiện các hoạt động bảo vệ quyền trẻ em đối với các đơn vị trực thuộc.

c) Các đơn vị trực thuộc được tham gia các cuộc họp, hội thảo, chương trình tập huấn nâng cao năng lực, tham dự các diễn đàn liên quan đến nhiệm vụ được giao.

d) Các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thực hiện công tác báo cáo, cung cấp thông tin về tình hình thực hiện công tác bảo vệ quyền trẻ em của đơn vị theo quy định tại Quy chế này.

3. Các Hội hoạt động trong lĩnh vực bảo vệ quyền trẻ em ở địa phương

a) Cơ quan Thường trực có mối quan hệ phối hợp hoạt động với Hội hoạt động trong lĩnh vực bảo vệ quyền trẻ em ở các địa phương.

b) Cơ quan Thường trực trao đổi thông tin, tổng hợp tình hình thực hiện công tác bảo vệ quyền trẻ em, chia sẻ kinh nghiệm với các tỉnh/thành Hội trong công tác bảo vệ quyền trẻ em.

c) Hội hoạt động trong lĩnh vực bảo vệ quyền trẻ em ở địa phương được mời tham dự các hội nghị, hội thảo, diễn đàn, các chương trình tập huấn và trao đổi kinh nghiệm trong công tác bảo vệ quyền trẻ em.

d) Hội hoạt động trong lĩnh vực bảo vệ quyền trẻ em ở địa phương phối hợp hoạt động với Hội Bảo vệ Quyền trẻ em Việt Nam, cung cấp thông tin và tổng hợp tình hình thực hiện bảo vệ quyền trẻ em của địa phương mình về Hội thông qua Cơ quan Thường trực.

4. Cơ quan Thường trực có trách nhiệm xây dựng, tập hợp, huy động các tổ chức hoạt động liên quan tới bảo vệ quyền trẻ em để mở rộng Mạng CRnet; cùng phối hợp với Mạng CRnet thực hiện bảo vệ quyền trẻ em, chia sẻ chủ trương, định hướng, thông tin trong bảo vệ quyền trẻ em.

Điều 15. Quan hệ giữa Thường trực với tổ chức đoàn thể thuộc Hội.

1. Thường trực tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể của Hội hoạt động góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị, tôn chỉ, mục đích của Hội. Thường trực tham khảo ý kiến của tổ chức đoàn thể của Hội về các vấn đề liên quan đến quyền lợi của Hội viên, chính sách đối với cán bộ thuộc Hội.

2. Các đoàn thể của Hội có trách nhiệm báo cáo với Thường trực về hoạt động của tổ chức mình, phản ánh tâm tư, nguyện vọng và động viên các thành viên của đoàn thể thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Chương IV.

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH, CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 16. Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác

1. Cơ quan Thường trực có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm, dự án, chương trình phối hợp hoạt động trình Thường trực, Ban Thường vụ xem xét đề trình Ban Chấp hành thông qua.

a). Các cán bộ, cán bộ chuyên trách thuộc Cơ quan Thường trực có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chương trình công tác năm theo lĩnh vực được phân công (vào quý IV năm trước).

b). Chương trình, kế hoạch công tác năm theo từng lĩnh vực phải được thảo luận thông qua tại cuộc họp Cơ quan Thường trực và được lãnh đạo phụ trách trực tiếp ký xác nhận để đưa vào kế hoạch, chương trình công tác chung của Hội trình Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành thông qua và Chủ tịch ký ban hành.

2. Chương trình công tác quý, tháng, tuần được xây dựng trên cơ sở kế hoạch công tác năm: Chương trình công tác quý (vào tuần thứ 4 tháng cuối quý), tháng (vào tuần thứ 4 tháng trước), tuần (vào ngày cuối tuần trước), do các cán bộ chuyên trách Cơ quan Thường trực tham mưu, báo cáo cán bộ, Ủy viên Ban Thường vụ phụ trách các lĩnh vực đề trình Thường trực phê duyệt.

Điều 17. Tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác

1. Mỗi cá nhân chủ động triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được phân công.

2. Cơ quan Thường trực chú trọng công tác chỉ đạo, phối hợp, trao đổi và chia sẻ thông tin với Văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc, Mạng CRnet và tổ chức Hội ở địa phương để thực hiện các hoạt động.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh phải kịp thời báo cáo với Thường trực để xem xét, quyết định.

Điều 18. Giám sát, đánh giá

1. Cơ quan Thường trực có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát hỗ trợ hoạt động đối với đơn vị trực thuộc Hội và Văn phòng đại diện của Hội.

2. Thường trực có trách nhiệm đôn đốc, giám sát hoạt động các cán bộ, ủy viên Ban Thường vụ chuyên trách; các cán bộ, ủy viên Ban Thường vụ chuyên trách có trách nhiệm đôn đốc, giám sát hoạt động của cán bộ chuyên trách theo lĩnh vực được phân công.

3. Hàng 6 tháng và hàng năm Cơ quan Thường trực chỉ đạo đánh giá việc thực hiện các mục tiêu của kế hoạch công tác đã đề ra.

Điều 19. Thông tin, báo cáo

1. Cơ quan Thường trực có trách nhiệm trao đổi thông tin, chủ trương, chính sách và tình hình hoạt động bảo vệ quyền trẻ em với Văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc Hội và hội viên danh dự (nếu có); Mạng CRnet và tổ chức Hội ở địa phương, cụ thể như sau:

a) Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước, của Hội, kinh nghiệm quốc tế liên quan đến bảo vệ quyền trẻ em.

b) Kế hoạch, chương trình công tác năm, dự án (nếu có).

c) Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, các nội dung liên quan đến bảo vệ quyền trẻ em.

d) Điều lệ, Hướng dẫn thực hiện Điều lệ, nội quy, quy chế làm việc của Hội, quy chế làm việc của các đơn vị trực thuộc Hội, Văn phòng đại diện của Hội.

2. Văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc Hội, tổ chức Hội ở địa phương có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động về Cơ quan Thường trực. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ: báo cáo quý trước ngày 25 hàng tháng cuối của quý; báo cáo 6 tháng trước ngày 20 tháng 6 hàng năm; báo cáo năm vào ngày 20 tháng 12 hàng năm.

3. Mọi cán bộ chuyên trách, cán bộ, cộng tác viên có trách nhiệm chủ động tìm hiểu, nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, luật pháp và chính sách của Nhà nước, Điều lệ, quy chế, quy định của Hội có liên quan trực tiếp để lĩnh vực công tác chuyên môn được phân công.

4. Mọi chủ trương, chế độ, chính sách của Hội đều được thông báo tới các thành viên thuộc Cơ quan Thường trực bằng các hình thức như cung cấp văn bản, phổ biến trực tiếp tại các cuộc họp hoặc giao ban.

5. Cán bộ chuyên trách, cộng tác viên thuộc Cơ quan Thường trực thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm); báo cáo kết quả công tác chuyên môn, báo cáo đột xuất hoặc yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

6. Cơ quan Thường trực có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hội theo quy định hiện hành.

Điều 20. Soạn thảo văn bản; thủ tục trình giải quyết văn bản, quản lý tài liệu, văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản của từng lĩnh vực công tác của Cơ quan thường trực do cán bộ chuyên trách thực hiện, báo cáo cán bộ và ủy viên Ban Thường vụ phụ trách lĩnh vực; trường hợp nội dung một văn bản liên quan đến các lĩnh vực của nhiều cán bộ chuyên trách, cán bộ hành chính-tổng hợp là đầu mối chính của việc soạn thảo, phân công cán bộ chuyên trách theo từng lĩnh vực dự thảo, sau đó

báo cáo ủy viên Ban Thường vụ chuyên trách và ủy viên Ban Thường vụ Thường trực để xem xét hoàn thiện. Quá trình soạn thảo văn bản:

- a) Tập hợp tài liệu liên quan đến vấn đề soạn thảo, vấn đề trình;
- b) Nghiên cứu tài liệu để hoàn thiện dự thảo văn bản, có ký nháy của cán bộ hoặc ủy viên Ban Thường vụ phụ trách lĩnh vực;
- c) Thảo tồ trình do Ủy viên Ban Thường vụ phụ trách lĩnh vực hoặc cán bộ phân công thực hiện, ký trình.

2. Trình Thường trực Hội xem xét và giải quyết.

Hồ sơ trình bao gồm: Tờ trình, văn bản dự thảo và các văn bản liên quan kèm theo.

Điều 21. Thẩm quyền ký ban hành văn bản

1. Chủ tịch thực hiện thẩm quyền theo quy định tại khoản 5 Điều 8, Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

2. Phó Chủ tịch thực hiện thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 9, Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ. Trong các trường hợp này đều ghi rõ: Thay mặt (TM) Ban Thường vụ.

3. Phó Chủ tịch thay mặt (TM) Ban Thường vụ ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Ủy viên Ban Thường vụ thay mặt (TM) Ban Thường vụ ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Trưởng Ban Kiểm tra Hội được thay mặt (TM) Ủy ban Kiểm tra ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban Kiểm tra và sử dụng con dấu của Hội.

6. Trưởng Văn phòng đại diện phía Nam ký các văn bản do Văn phòng đại diện phía Nam ban hành. Khi Trưởng Văn phòng đại diện phía Nam đi vắng hoặc được ủy quyền, Phó trưởng Văn phòng đại diện phía Nam ký thay (KT) Trưởng Văn phòng đại diện phía Nam và sử dụng con dấu của Văn phòng đại diện.

7. Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ Thường trực được ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách (trong trường hợp này phải ghi rõ Thừa ủy quyền (TUQ) Ban Thường vụ (được đóng dấu Hội).

8. Ủy viên Ban Thường vụ phụ trách công tác Phát triển tổ chức và nâng cao năng lực được thay mặt Thường trực Hội ký hợp đồng lao động (được đóng dấu Hội).

Điều 22. Xử lý văn bản đi, đến

1. Hàng ngày Văn thư của Cơ quan Thường trực và cán bộ chuyên trách các bộ phận chuyên môn có nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý thông tin đi, đến (thư điện tử, công văn, tài liệu). Việc tiếp nhận công văn đến và gửi công văn đi phải được vào sổ theo dõi, trình Thường trực theo đúng thủ tục, trình tự, thời gian và đúng các quy định hiện hành về chế độ văn thư, lưu trữ, bảo mật.

2. Xử lý văn bản đi, bao gồm các văn bản đã được người có thẩm quyền ký (trên cơ sở trình ký, chữ ký dùng mực xanh) ban hành. Văn bản đã được ký ban hành cần phải ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng ban hành. Cán bộ hành chính tổng hợp quản lý con dấu và đóng dấu văn bản. Cán bộ văn thư gửi cho các tổ chức, cá nhân đã được kê ra ở phần nơi nhận.

3. Xử lý văn bản đến: Sau khi tiếp nhận, cán bộ văn thư có nhiệm vụ xem kỹ vào sổ theo dõi và gửi trực tiếp tới người nhận; nếu văn bản đến ghi chung là gửi tới Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam, cán bộ văn thư được phép mở, vào sổ theo dõi báo cáo cán bộ hành chính tổng hợp và chuyển tới Thường trực Hội. Thường trực Hội có trách nhiệm phân công thành viên Cơ quan Thường trực thực hiện theo lĩnh vực được phân công. Các trường hợp văn bản đến nhằm địa chỉ văn thư có nhiệm vụ trả văn bản đến địa chỉ đúng.

4. Cán bộ văn thư có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ báo chí, tài liệu và văn bản trình Thường trực, Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội theo quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ.

Điều 23. Giao ban, hội họp

1. Thường trực Hội họp giao ban với cán bộ, cán bộ chuyên trách một tháng một lần vào một ngày cụ thể và họp đột xuất khi cần thiết.

2. Thường vụ Thường trực phụ trách các lĩnh vực được phân công căn cứ tình hình nhiệm vụ cụ thể để tổ chức họp với cán bộ chuyên trách, cộng tác viên.

3. Trong trường hợp đột xuất, Thường trực quyết định triệu tập các thành phần tham dự cuộc họp bất thường.

4. Nội dung họp giao ban gồm báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác giữa hai kỳ họp và dự kiến kế hoạch công tác trong thời gian tới; kiểm điểm những việc tồn tại, nêu ra những khó khăn, vướng mắc; thảo luận biện pháp triển khai thực hiện; nhận xét và kết luận của người chủ trì.

5. Cán bộ hành chính-tổng hợp có trách nhiệm giúp Thường trực chuẩn bị nội dung, ghi biên bản và dự thảo thông báo các cuộc giao ban do Thường trực chủ trì.

Điều 24. Đi công tác, nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng

1. Người được cử đi công tác theo dự án, hoặc theo tài trợ của các tổ chức liên quan được hưởng theo chế độ dự án, hoặc nhà tài trợ. Nếu được cử đi công tác bằng nguồn chi của Hội thì thực hiện theo quy chế chi tiêu của Hội. Sau khi công tác về trong thời gian 10 ngày phải làm báo cáo trình Thường trực Hội.

2. Trường hợp Thường trực, ủy viên Ban thường vụ, ủy viên Ban chấp hành đi công tác theo yêu cầu của Hội, cơ quan Thường trực có trách nhiệm chuẩn bị các thủ tục, điều kiện và phương tiện cần thiết phục vụ chuyến công tác.

3. Cán bộ nghỉ việc riêng 1/2 đến 2 ngày do Thường trực quyết định.

4. Cán bộ chuyên trách được nghỉ phép năm theo quy định hiện hành của pháp luật về lao động.

5. Các cộng tác viên khi vắng mặt tại các cuộc họp có liên quan cần thông báo trước cho đơn vị và Thường trực. Nếu nghỉ công tác trong thời gian dài cần thông báo trước cho Cơ quan Thường trực, bàn giao công việc cho cán bộ được phân công.

Điều 25. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động của Hội

1. Thường trực, ủy viên Ban Thường vụ chuyên trách, cán bộ, cán bộ chuyên trách, cộng tác viên nghiêm chỉnh thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật, của Hội và Quy chế này.

2. Phó chánh Văn phòng phụ trách tài chính tham mưu, đề xuất xây dựng định mức văn phòng phẩm và cung cấp đầy đủ, kịp thời đến từng đơn vị, cá nhân sau khi được Thường trực Hội phê duyệt.

3. Thành viên của Cơ quan Thường trực trực sử dụng điện, điện thoại, máy Fax, photocopy, Email cho công tác của Cơ quan Thường trực trên tinh thần tiết kiệm, không dùng vào việc riêng.

Điều 26. Công tác tài chính, kế toán

1. Cơ quan Thường trực thực hiện chế độ quản lý tài chính, ngân sách, chế độ kế toán nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Hội, chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản của Hội theo đúng chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và dự toán được giao.

3. Phó Chủ tịch được Chủ tịch uỷ quyền ký duyệt kinh phí tạm ứng trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt; ký chi lương hàng tháng; chi các chứng từ thanh toán hành chính theo Quy chế chi tiêu nội bộ, chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản của Hội theo đúng chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và dự toán được giao.

4. Cán bộ kế toán có trách nhiệm tham mưu, quản lý và tổ chức thực hiện công tác kế toán trong Cơ quan Thường trực theo quy định của pháp luật; hướng dẫn trình tự, thủ tục tạm ứng, thanh toán đối với các hoạt động đã được phê duyệt trong kế hoạch công tác năm và các hoạt động đột xuất đã được Thường trực phê duyệt; theo dõi, kiểm tra chứng từ kế toán trước khi trình Thường trực ký duyệt và tổ chức thực hiện; thực hiện công khai tài chính theo quý về các khoản thu, chi của Cơ quan Thường trực theo quy định của pháp luật.

5. Mọi hoạt động thanh quyết toán phải được thực hiện sau khi kết thúc hoạt động không quá 10 ngày. Trong trường hợp đặc biệt cần nhiều thời gian hơn để hoàn thiện chứng từ thanh quyết toán phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thường trực Hội và đại diện của đối tác liên quan. Các trường hợp bất khả kháng

(thiên tai, hỏa hoạn, lũ lụt, ...) quá thời hạn trên phải báo cáo Thường trực nguyên nhân và đề xuất phương hướng giải quyết kịp thời.

Điều 27. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cá nhân, tập thể có thành tích sẽ được đề nghị Hội xét khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật và theo Điều lệ Hội.

2. Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định tại quy chế này, tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo đến sa thải khỏi cơ quan Thường trực.

3. Việc khen thưởng và kỷ luật do Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật của Hội (được thành lập theo quyết định Ban Thường vụ có, đại diện của Công đoàn cơ quan tham gia) xem xét quyết định.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

1. Mọi thành viên của Cơ quan Thường trực có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, Ban Thường vụ sẽ xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT;
- Các UV BTV, BCH, BKT;
- Văn phòng đại diện phía Nam;
- Các Hội thành viên;
- Đơn vị trực thuộc;
- Cán bộ chuyên trách, CTV;
- Lưu VP.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Thanh Hoà