

Số: 08 /QĐ-HH

Hà nội, ngày 26 tháng 01 năm 2010

**QUYẾT ĐỊNH**  
**CỦA CHỦ TỊCH HIỆP HỘI KÍNH VÀ THUỶ TINH VIỆT NAM**  
(V/v: Phân công trách nhiệm quản lý Văn phòng II –  
Hiệp hội Kính và Thuỷ tinh Việt Nam tại Tp.Hồ Chí Minh)

**CHỦ TỊCH HIỆP HỘI KÍNH VÀ THUỶ TINH VIỆT NAM**

- Căn cứ vào Điều lệ Hiệp hội Kính và Thuỷ Tinh Việt Nam sửa đổi được Bộ trưởng Bộ Nội Vụ phê duyệt tại Quyết định số 559/2008/QĐ-BNV ngày 05 tháng 05 năm 2008
- Căn cứ nghị quyết số 01/NQ-BCH ngày 01/01/2009 của Ban Chấp hành Vieglass về việc phân công phân nhiệm trong Ban chấp hành.
- Căn cứ Quyết định số 222/QĐ-HH ngày 22/02/2009 của Chủ tịch Vieglass về việc thành lập VP II - Hiệp hội Kính và Thuỷ tinh tại TP. Hồ Chí Minh và Quy chế VP II đã được phê duyệt kèm theo.
- Xét đề nghị của Ông Tổng thư ký Vieglass.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều I:** Ban hành Quy định về phân công công tác quản lý hoạt động của Văn phòng II kèm theo Quyết định này.

**Điều II:** Các Phó Chủ tịch: Hồ Thị Kim Thoa, Phạm Thanh Tùng, Phó Tổng thư ký: Bùi Chí Công có trách nhiệm điều hành Văn phòng II theo Quy chế Văn phòng và phân công công tác quản lý hoạt động của Văn phòng II.

**Điều III:** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Các Ông/Bà có tên trong quyết định tại Điều II, Tổng thư ký, Chánh Văn phòng Hiệp hội chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều II
- Các UV BCH
- HVHH
- Lưu VPHH



Chủ tịch  
**TRẦN QUỐC THÁI**

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ  
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG II-VIEGLAS**

(Ban hành kèm theo văn bản số: 08/QĐ-HH ngày 26 tháng 01 năm 2010)



STT	Nội dung công việc	Người phụ trách
1.	<p><b>Phụ trách chung khu vực phía Nam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm trước BCH về việc triển khai nghị quyết BCH, chỉ đạo của Chủ tịch Vieglass tại khu vực phía Nam.</li> <li>- Đầu mối liên lạc điều hành của Hiệp hội tại khu vực phía Nam.</li> <li>- Chịu trách nhiệm phát ngôn chung của Vieglass khi được Chủ tịch, BCH giao nhiệm vụ. Các nội dung phát ngôn liên quan đến quan điểm chung của Hiệp hội hoặc đề nghị về chính sách đối với ngành hàng phải xin ý kiến của Chủ tịch trước khi thực hiện.</li> <li>- Báo cáo trực tiếp về công việc chung của khu vực phía Nam với Chủ tịch.</li> <li>- Ký các văn bản gửi thành viên Hiệp hội khu vực phía Nam để triển khai Nghị quyết BCH và chỉ đạo của Chủ tịch; các văn bản khác do BCH hoặc Chủ tịch phân công hoặc ủy quyền.</li> <li>- Báo cáo Chủ tịch về việc tuyển dụng lao động cho Văn phòng II trước khi thực hiện.</li> </ul>	<p><b>Phó Chủ tịch Hồ Thị Kim Thoa</b></p>
2.	<p><b>Phụ trách văn phòng II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách miền.</li> <li>- Chỉ đạo điều hành chung về hoạt động của VP II tại TP HCM</li> <li>- Lập kế hoạch hoạt động và kinh phí hoạt động của năm báo cáo lên BCH để xem xét phê duyệt trước khi thực hiện</li> <li>- Đề xuất các chính sách đối với hội viên và các công việc khu vực phía Nam với Chủ tịch và BCH.</li> <li>- Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách miền về hoạt động của Văn phòng II theo định kỳ hàng tháng.</li> <li>- Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách miền về việc mua sắm trang thiết bị của Văn phòng II sau khi thực hiện xong.</li> <li>- Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách miền về công tác tư vấn, quản lý dự án, đề tài, hội nghị, hội thảo sau khi thực hiện xong.</li> <li>- Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách miền về và các quy chế lương, chế độ làm việc của nhân sự tại Văn phòng II.</li> <li>- Xin ý kiến chấp thuận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách miền về việc hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài trước khi thực hiện.</li> <li>- Ký các văn bản gửi Hội viên khu vực phía Nam về việc thu hội phí và thông báo các hoạt động chung khác do Văn phòng II tổ chức.</li> <li>- Tổng hợp và báo cáo Văn phòng Hiệp hội về tình hình thu nộp hội phí của các Hội viên khu vực phía Nam.</li> </ul>	<p><b>Phó chủ tịch Phạm Thanh Tùng</b></p>

<p>3.</p>	<p><b>Điều hành hoạt động Văn phòng II</b></p> <p>- Chịu sự chỉ đạo từ Phó Chủ tịch phụ trách VP II và Tổng thư ký trong việc điều hành VP II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết hợp với Văn phòng Hiệp hội để tổ chức hoạt động, điều hành các hoạt động chung của văn phòng II.</li> <li>- Xây dựng bộ máy nhân sự và các quy chế lương, chế độ làm việc của văn phòng báo cáo với phụ trách để triển khai hoạt động.</li> <li>- Xây dựng các báo cáo tổng kết, báo cáo chuyên đề trình Phó Chủ tịch phụ trách Văn phòng II để phê duyệt gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách miễn.</li> <li>- Phối hợp và triển khai các công việc theo kế hoạch và công việc do Tổng thư ký, Văn phòng Hiệp hội yêu cầu.</li> <li>- Tập hợp các ý kiến hội viên để đề xuất với Phó Chủ tịch phụ trách miễn và VP để đề nghị với Chủ tịch gửi tới các cơ quan chức năng, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của hội viên và hiệp hội.</li> <li>- Đôn đốc việc thu hội phí hội viên</li> <li>- Phối hợp cùng Trung tâm TVKT-TM Vieglass triển khai công tác tư vấn, quản lý dự án, đề tài tiêu chuẩn, hội thảo, hội nghị... khi được yêu cầu.</li> <li>- Phối hợp Ban thông tin, Tạp chí Kính và Kiến trúc xây dựng cung cấp thông tin và thực hiện các chương trình truyền thông, tuyên truyền về hiệp hội, nhằm thu hút các hội viên mới, nâng cao vai trò, thương hiệu của hiệp hội.</li> <li>- Phát triển hội viên mới.</li> <li>- Tổ chức sinh hoạt, gặp mặt và trao đổi thông tin giữa các thành viên trong ban nhằm tìm ra hướng hợp tác và cùng phát triển.</li> <li>- Xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý chung về năng lực của các hội viên trong khu vực quản lý của Văn phòng.</li> <li>- Đề xuất chính sách khen thưởng và kỷ luật với các thành viên BCH và hội viên.</li> <li>- Ký giấy giới thiệu, giấy mời và các văn bản khác theo ủy quyền của Phó Chủ tịch phụ trách Văn phòng II</li> </ul>	<p><b>Phó Tổng thư ký: Bùi Chí Công</b></p>
-----------	--	---