

Số: 23 /QĐ-VATFI

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Văn phòng
Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam (VATFI)**

BAN CHẤP HÀNH HIỆP HỘI NƯỚC MẮM TRUYỀN THỐNG VIỆT NAM

- Căn cứ Quyết định số 609/QĐ-BNV ngày 03/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc cho phép thành lập Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 369/QĐ-BNV ngày 06/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam;
- Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-BCH-VATFI ngày 06/3/2026 của Ban Chấp hành Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam;
- Theo đề nghị của Tổng Thư ký Hiệp hội:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam, gồm 03 chương và 13 điều.

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

Điều 3. Các Ông, Bà Tổng thư ký, Chánh Văn phòng Hiệp hội, cán bộ nhân viên Văn phòng Hiệp hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chủ tịch, các Phó CT;
- Các UV BTV, UVBCH,
- Trưởng các Ban chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Hiệp hội;
- Trưởng Ban Kiểm tra;
- Lưu VP.

**TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH**



Hồ Kim Liên

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG
HIỆP HỘI NƯỚC MẮM TRUYỀN THỐNG VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 23/QĐ-VATFI ngày 22/4/2026 của
Chủ tịch Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động của Văn phòng Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam,

Điều 2. Văn phòng Hiệp hội là bộ phận làm việc của Ban Chấp hành Hiệp hội (dưới đây gọi tắt là Ban Chấp hành), có trách nhiệm giúp Ban Chấp hành Hiệp hội trong quan hệ giao dịch hàng ngày, tổ chức thực hiện các chương trình công tác của Hiệp hội đã được Ban Chấp hành phê duyệt.

Điều 3. Trụ sở Văn phòng Hiệp hội đặt tại tầng 3, số nhà 54 ngõ 389, đường Hoàng Quốc Việt, phường Nghĩa Đô, Hà Nội.

**Chương II
TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ CỦA VĂN PHÒNG HIỆP HỘI**

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Tổ chức Văn phòng Hiệp hội hiện có Văn phòng của Hiệp hội tại Hà Nội.

2. Văn phòng hoạt động bằng kinh phí của Hiệp hội có từ các nguồn:

- Phí gia nhập Hiệp hội, phí hội viên hàng năm.
- Tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
- Kinh phí đóng góp từ các hoạt động của các tổ chức trực thuộc do Hiệp hội thành lập như: nghiên cứu và chuyển giao các tiến bộ về khoa học công nghệ, cung cấp dịch vụ đánh giá phù hợp tiêu chuẩn mang nhãn hiệu tập thể, đào tạo, tập huấn, chuyển giao công nghệ, xuất bản các ấn phẩm truyền thông....

3. Nhiệm vụ của Văn phòng

- Thực hiện các nghiệp vụ: tổ chức, hành chính, tổng hợp, kế toán, thông tin, chuẩn bị các báo cáo định kỳ, báo cáo hàng năm, báo cáo theo yêu cầu của Chủ tịch, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Tổng Thư ký.

- Chuẩn bị mọi mặt cho việc tổ chức Đại hội giữa và kết thúc nhiệm kỳ 5

năm, các Hội nghị thường niên, các cuộc họp của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra, các sự kiện truyền thông của Hiệp hội; giúp các Ban chuyên môn tổ chức các hội thảo chuyên đề hay các hội họp khác của Hiệp hội.

- Theo dõi, thu thập thông tin về sản xuất, kinh doanh hàng năm của Hội viên theo mẫu do Ban Thường vụ phê duyệt; Theo dõi tình hình sản xuất, kinh doanh, thương mại nước mắm truyền thống của hội viên và của thị trường qua các kênh thông tin, truyền thông; Theo dõi hoạt động của các Ban chuyên môn, các tổ chức thành viên, tổ chức trực thuộc Hiệp hội theo chỉ đạo của Chủ tịch và Tổng Thư ký.

- Cập nhật và lưu trữ các văn bản quy phạm pháp luật, các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn kỹ thuật quốc tế, tiêu chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn cơ sở về nước mắm, nước mắm truyền thống; các tài liệu khoa học và công nghệ về nước mắm và các loại mắm để cung cấp cho hội viên khi có nhu cầu.

- Thực hiện việc quản lý hồ sơ Hội viên bao gồm việc gia nhập, điều chỉnh, bổ sung, xin rút, khai trừ; thu phí gia nhập và hội phí của hội viên.

- Quản lý tài sản và tài chính của Hiệp hội theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Công tác điều hành

1. Tổng Thư ký tổ chức và điều hành hoạt động của Văn phòng Hiệp hội. Tổng Thư ký chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành trong việc tổ chức, lãnh đạo, phân công chức năng, nhiệm vụ và quản lý công tác của Văn phòng phục vụ cho hoạt động của Hiệp hội.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Tổng Thư ký về tổ chức, quản lý, điều hành cán bộ nhân viên thuộc đơn vị mình; định kỳ hàng tháng, hàng quý và hàng năm báo cáo công việc của Văn phòng cho Tổng thư ký.

3. Tổng Thư ký có trách nhiệm trình Ban Chấp hành phê duyệt dự trù kinh phí chung hàng năm cho các hạng mục được cấp kinh phí tại các kỳ Đại hội, các cuộc họp định kỳ của Ban Chấp hành. Chánh Văn phòng lập dự trù kinh phí cho mỗi hoạt động cụ thể trong năm, trình Tổng Thư ký phê duyệt và cấp kinh phí hoạt động. Cuối năm quyết toán tình hình sử dụng kinh phí, báo cáo Tổng Thư ký để báo cáo Ban Chấp hành tại kỳ họp hàng năm của Ban Chấp hành.

4. Tổng Thư ký, trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng sẽ trình Ban Chấp hành xem xét phê duyệt các khoản tăng kinh phí, trang bị, đầu tư sắm mới để phục vụ cho hoạt động của Văn phòng.

5. Khen thưởng và phúc lợi tập thể cho cán bộ, nhân viên Văn phòng được Ban Chấp hành xem xét và quyết định hàng năm trên cơ sở đề nghị của Tổng Thư ký.

Điều 6. Tổng Thư ký

1. Tổng Thư ký do Ban Chấp hành bầu ra trong số Ủy viên BCH. Chủ

tịch ký quyết định bổ nhiệm, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Chủ tịch Hiệp hội và Phó chủ tịch thường trực.

2. Tổng Thư ký phải là người có phẩm chất tốt, có trình độ quản lý, có kinh nghiệm điều hành Văn phòng, có mối quan hệ rộng và uy tín với các doanh nghiệp, đơn vị trực thuộc, với các cơ quan quản lý Nhà nước, có khả năng giao tiếp, đối nội và đối ngoại cũng như làm việc với các tổ chức quốc tế.

3. Tổng Thư ký không được phép có quan hệ vật chất riêng tư với các doanh nghiệp hội viên gây ảnh hưởng xấu cho quyền lợi Hiệp hội và hội viên.

4. Tổng Thư ký có 01 Phó Tổng thư ký giúp việc.

5. Được hưởng lương theo ngạch chuyên gia, do Chủ tịch quyết định.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Thư ký

1. Đại diện cho Hiệp hội trong quan hệ giao dịch hàng ngày. Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành và trước pháp luật về các hoạt động của Văn phòng.

2. Là phát ngôn viên chính thức của Hiệp hội.

3. Dự thảo phương hướng, chương trình hoạt động của Hiệp hội trình Chủ tịch xem xét đưa ra thảo luận tại các phiên họp của Ban Chấp hành, Đại hội toàn thể và Hội nghị hàng năm.

4. Tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Đại hội, Hội nghị toàn thể của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và các Quyết định của Chủ tịch.

5. Lập báo cáo hàng năm của Hiệp hội, báo cáo nhiệm kỳ của Ban Chấp hành. Chỉ đạo công tác chuẩn bị các kỳ Đại hội, các Hội nghị hàng năm, các kỳ họp của Ban Chấp hành và tổ chức thư ký các kỳ họp đó.

6. Xây dựng hoặc rà soát Quy chế tổ chức hoạt động của Văn phòng Hiệp hội trình Ban Chấp hành phê duyệt; ban hành các nội quy, quy định cụ thể hóa Quy chế để thực hiện.

7. Đề xuất trình Ban Chấp hành xem xét ra nghị quyết về việc thành lập các đơn vị trực thuộc và trình Chủ tịch ký quyết định về việc thành lập, giải thể, ban hành Quy chế hoạt động của các tổ chức nói trên.

8. Đồng chủ tài khoản khi được Chủ tịch ủy quyền, quản lý tài chính, tài sản, giấy tờ, tài liệu giao dịch của Hiệp hội; tổ chức công tác kế toán, quỹ, thu chi, lập dự toán tài chính và quyết toán tài chính của Hiệp hội.

9. Quản lý danh sách, hồ sơ, giữ mối quan hệ thường xuyên với các hội viên.

Điều 8. Phó tổng Thư ký

1. Phó Tổng Thư ký do Tổng Thư ký đề nghị Ban Thường vụ xem xét, Chủ tịch quyết định bổ nhiệm.

AM
CH
HIỆP

2. Phó Tổng Thư ký giúp việc cho Tổng Thư ký, được Tổng Thư ký phân công thực hiện các nhiệm vụ cụ thể và chịu trách nhiệm trước Tổng Thư ký về những công việc được phân công.

3. Phó Tổng Thư ký chịu sự kiểm tra, giám sát trực tiếp của Ban Thường vụ và Ban Kiểm tra Hiệp hội.

4. Được hưởng lương của Hiệp hội theo ngạch chuyên gia. Mức lương do Tổng Thư ký đề nghị căn cứ vào năng lực và quá trình công tác. Chủ tịch Hiệp hội ra quyết định.

Điều 9. Nhân sự Văn phòng Hiệp hội

1. Nhân sự Văn phòng Hiệp hội do Tổng Thư ký tuyển chọn, ký kết hợp đồng lao động và phân công công việc trên cơ sở đề nghị của người phụ trách Văn phòng.

2. Nhân sự của Văn phòng phải là những người có chuyên môn phù hợp, có tinh thần trách nhiệm, bảo đảm ngày giờ công theo quy định, làm việc với năng suất, chất lượng và hiệu quả cao, theo sự phân công và quản lý của người có trách nhiệm.

3. Trong thời gian làm việc cho Hiệp hội, không được có quan hệ lợi ích riêng tư với các tổ chức, cá nhân có liên quan gây ảnh hưởng xấu cho quyền lợi của Hiệp hội hoặc hội viên. Tuyệt đối không được sử dụng danh nghĩa Hiệp hội trong các giao dịch cá nhân.

4. Không được cung cấp thông tin Hiệp hội cho các đối tượng ngoài hội viên Hiệp hội và chỉ được phép cung cấp các thông tin khi có sự chỉ đạo của Lãnh đạo Hiệp hội. Giữ gìn, quản lý và sử dụng tốt các phương tiện làm việc đã được trang bị, nếu để hư hỏng, mất mát do thiếu trách nhiệm thì phải chịu trách nhiệm bồi thường về vật chất.

5. Cán bộ và nhân viên Văn phòng Hiệp hội được hưởng mọi quyền lợi theo quy định của Bộ Luật Lao động, được nghỉ hưởng nguyên lương vào các ngày lễ trong năm theo luật định, 12 ngày phép/năm và được cộng thêm ngày phép theo thâm niên làm việc tại Văn phòng Hiệp hội, cứ 05 năm làm việc được cộng thêm 01 ngày nghỉ phép. Nghỉ việc riêng không được hưởng lương.

6. Được hưởng lương, phụ cấp, chế độ thưởng, phạt và nâng lương theo quy định của Hiệp hội.

Điều 10. Quỹ lương, chế độ trả lương, phụ cấp, thưởng và bảo hiểm

1. Tổng quỹ lương, phụ cấp của Văn phòng Hiệp hội do Tổng Thư ký cân đối theo khả năng tài chính và mức độ công việc của Văn phòng để ra quyết định. Cuối năm, dựa trên kết quả hoạt động, Tổng Thư ký có thể quyết định chi thưởng theo kết quả làm việc của mỗi cá nhân nhằm khuyến khích và động viên những người hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Mức lương cơ bản, thang lương, bậc lương, thời gian và điều kiện tăng

lương của cán bộ và nhân viên do Tổng Thư ký trình Ban Chấp hành phê duyệt, được quy định tại Phụ lục 01 của Quy chế này.

3. Ngoài lương, cán bộ và nhân viên làm việc cho Hiệp hội được hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định. Cán bộ nhân viên Hiệp hội có trách nhiệm đóng góp % lương để trả bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

Điều 11. Tiếp khách

1. Khi khách (Cơ quan quản lý Nhà nước, trong và ngoài Hiệp hội) đến làm việc với Hiệp hội, Văn phòng có trách nhiệm đón tiếp niềm nở, chu đáo, bố trí nơi làm việc sạch sẽ lịch sự phù hợp với đối tượng khách.

2. Đối tượng, yêu cầu và mức chi tiếp khách được quy định cụ thể tại Phụ lục 01 Quy chế này.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Quy chế này có hiệu lực sau khi được Ban Thường vụ chuẩn y và Chủ tịch Hiệp hội ký quyết định phê duyệt. Mọi sửa đổi, bổ sung các điều khoản trong Quy chế này do Chủ tịch Hiệp hội quyết định sau khi Ban Thường vụ chuẩn y.

Điều 13. Tổng Thư ký Hiệp hội có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến Quy chế này đến các hội viên và cán bộ nhân viên Văn phòng Hiệp hội thực hiện. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ban Kiểm tra có trách nhiệm giám sát và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.



Hồ Kim Liên

Phụ lục 01

(Kèm theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Văn phòng Hiệp hội)

I. BẬC LƯƠNG VÀ CÁC CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP, CÔNG TÁC PHÍ

1. Bậc lương:

- Tổng Thư ký: Cao nhất 15.000.000 (mười lăm triệu) đồng/tháng;
- Nhân viên Văn phòng: Cao nhất 10.000.000 (mười triệu) đồng/tháng.

2. Phụ cấp, công tác phí

*** Phương thức thanh toán: Theo hình thức khoán, cụ thể:**

- Công tác phí ngoài tỉnh: 300.000 (ba trăm năm mươi ngàn) đồng/ngày.người; đi công tác tại biển đảo: 400.000 (bốn trăm ngàn) đồng/ngày.người
- Lưu trú khách sạn: tại các thành phố trực thuộc trung ương- không quá 600.000 (sáu trăm ngàn) đồng/đêm.người, các tỉnh - không quá 500.000 (năm trăm ngàn) đồng/đêm.người.
 - + Trường hợp lưu trú khách sạn không theo hình thức khoán, mà thanh toán theo thực tế:
 - + Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.
 - + Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng”.

II. CHI PHÍ TIẾP KHÁCH/TẶNG QUÀ

1. Đối tượng:

- Khách VIP đến thăm và làm việc liên quan đến tổ chức và Hoạt động của Hiệp hội;
- Chủ tịch Hiệp hội, Trưởng các Khu vực, Chủ tịch Hội thuộc Hiệp hội đến làm việc với Văn phòng Hiệp hội về công tác Hiệp hội;

2. Yêu cầu:

- Chi phí tiết kiệm tối đa nhưng phải đảm bảo phép lịch sự tối thiểu;
- Được sự đồng ý của Phó Chủ tịch thường trực hoặc Chủ tịch khi mức chi vượt quá quy định;
- Mỗi đối tượng chi không vượt quá 2 lần/năm.

3. Mức chi:

- Ăn uống: Không vượt quá 300.000 (ba trăm ngàn) đồng/người.lần
- Quà: Không được vượt quá 500.000 (năm trăm ngàn) đồng/người.lần./.