

Hà Nội, ngày 23 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHẤP HÀNH
HIỆP HỘI PARALYMPIC VIỆT NAM, NHIỆM KỲ V (2019-2023)

BAN CHẤP HÀNH HIỆP HỘI PARALYMPIC VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 681/QĐ-BNV ngày 28 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hiệp hội Paralympic Việt Nam nhiệm kỳ V (2019-2023);

Căn cứ Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16 tháng 04 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Tổng Thư ký, Chánh Văn phòng Hiệp hội Paralympic Việt Nam tại Tờ trình ngày 17 tháng 4 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành Hiệp hội Paralympic Việt Nam, Nhiệm kỳ V (2019-2023) gồm 09 Chương, 24 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký của Chủ tịch Hiệp hội Paralympic Việt Nam, Nhiệm kỳ V (2019-2023).

Điều 3. Tổng thư ký, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Hiệp hội Paralympic Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *R*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Bộ VHTTDL (để báo cáo);
- TCTDTT (để báo cáo);
- Các đ/c UVBCH;
- Lưu VP, QV 40.



Hà Nội, ngày 23 tháng 4 năm 2020

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BAN CHẤP HÀNH HIỆP HỘI PARALYMPIC VIỆT NAM
(Ban hành theo Quyết định số: 39/QĐ-HHPVN
Ngày 23 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Hiệp hội Paralympic Việt Nam)**

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy chế làm việc này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, quy trình và trình tự giải quyết công việc của Hiệp hội Paralympic Việt Nam (sau đây viết tắt là HHPVN).
- Văn phòng, các Ban chức năng; các tổ chức trực thuộc; các thành viên, Ủy viên Ban Chấp hành, cán bộ, nhân viên của HHPVN; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với HHPVN chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Mọi hoạt động của HHPVN phải tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ của HHPVN, quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị và trách nhiệm cá nhân của cán bộ, nhân viên trong việc thực hiện: Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước và Quy chế này.
- Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc có một người phụ trách chính và chịu trách nhiệm. Nếu công việc được giao cho Văn phòng, các Ban chức năng, đơn vị thuộc HHPVN thì Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban, Thủ trưởng các đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính.
- Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này, bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.
- Mọi quyết định điều hành, giải quyết công việc của Lãnh đạo và các đơn vị phải thể hiện bằng văn bản.
- Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin liên quan đến giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Điều lệ HHPVN quy định.
- Thực hiện cải cách hành chính, đảm bảo dân chủ, rõ ràng, minh bạch, thực hành tiết kiệm và hiệu quả trong mọi hoạt động.

**Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành

1. Ban Chấp hành:

- a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hiệp hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hiệp hội giữa hai kỳ Đại hội;
- b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;
- c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hiệp hội;
- d) Quyết định kế hoạch tài chính của Hiệp hội, tìm kiếm các giải pháp thu hút nguồn tài trợ trong và ngoài nước, tổ chức các hoạt động tạo nguồn kinh phí theo quy định của pháp luật;
- đ) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hiệp hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hiệp hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hiệp hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Hiệp hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hiệp hội và quy định của pháp luật;
- e) bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung không được quá 1/3 (một phần ba) so với số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.
- g) Quyết định khen thưởng và kỷ luật đối với các tổ chức, hội viên và các ủy viên Ban chấp hành;
- h) Định kỳ báo cáo kế hoạch công tác với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định;
- i) Chỉ đạo các hoạt động về đào tạo, huấn luyện, ứng dụng khoa học kỹ thuật, hoạt động của các đội tuyển quốc gia;
- k) Chỉ đạo việc xây dựng, triển khai thực hiện hợp tác quốc tế về thể thao cho người khuyết tật;
- l) Tìm kiếm các giải pháp thu hút nguồn tài trợ trong và ngoài nước, tổ chức các hoạt động tạo nguồn kinh phí theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của từng thành viên Ban Chấp hành:

Chịu trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành được quy định tại Khoản 1, Điều 3 của Quy chế này, ngoài ra có trách nhiệm và quyền hạn sau:

- a) Triển khai biên bản hội nghị, Nghị quyết Đại hội và giám sát các hoạt động thường xuyên của HHPVN;
- b) Tích cực tham gia các hoạt động của HHPVN, đóng góp có hiệu quả vào việc phát triển phong trào thể dục thể thao và nâng cao thành tích của thể thao khuyết tật Việt Nam;
- c) Tham gia chuẩn bị chương trình hội nghị Ban Chấp hành và Đại hội bất thường;

- d) Định kỳ báo cáo kế hoạch công tác với HHPVN về nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
- d) Được ứng cử, đề cử và bầu cử Ban Thường vụ HHPVN;
- e) Được đề xuất, thảo luận, thông qua các chủ trương, kế hoạch hoạt động của HHPVN;
- g) Được HHPVN đề cử tham gia các tổ chức thể thao quốc tế;
- h) Được HHPVN bảo vệ lợi ích chính đáng trong các hoạt động thể dục thể thao;
- i) Được khen thưởng khi có thành tích xuất sắc;
- k) Được xin ra khỏi danh sách Ủy viên Ban Chấp hành HHPVN.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ

1. Thay mặt Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hiệp hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hiệp hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;
2. Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;
3. Quyết định thành lập các ban chức năng, tổ chức, đơn vị thuộc Hiệp hội; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức và quy chế làm việc; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các ban chức năng, tổ chức, đơn vị thuộc Hiệp hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành.
4. Quyết định những công việc khẩn cấp, sau đó báo cáo với Ban Chấp hành Hiệp hội trong kỳ họp gần nhất;
5. Thay mặt Ban Chấp hành xem xét và quyết định kỷ luật, xóa tên và khen thưởng thuộc thẩm quyền hoặc trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng;
6. Điều hành hoạt động của các ban chuyên môn;
7. Đề xuất hoặc quyết định cử các cán bộ, huấn luyện viên, đoàn vận động viên tham gia thi đấu trong và ngoài nước theo quy định của Nhà nước;
8. Quyết định nhân sự chủ chốt Văn phòng, các ban chuyên môn, hội đồng chuyên môn, kỹ thuật và tổ chức trực thuộc.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ phận Thường trực Hiệp hội

Thường trực Hiệp hội gồm có Chủ tịch, Phó Chủ tịch kiêm Tổng thư ký và Chánh Văn phòng có nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm sau:

1. Thường trực Hiệp hội giúp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành chỉ đạo việc chuẩn bị và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, chương trình làm việc toàn khóa; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc hằng năm, 6 tháng, hàng quý, hàng tháng của Ban Thường vụ và chương trình kiểm tra, giám sát hằng năm; quyết định triệu tập hội nghị Ban Thường vụ; chỉ đạo, kiểm tra việc chuẩn bị các nội dung (báo cáo, đề án, phương án, dự thảo nghị quyết, kết luận...) trình hội nghị Thường vụ quyết định; chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung làm việc với lãnh đạo các bộ, ngành, cấp cao của Đảng và Nhà nước, lãnh đạo

và các đoàn quốc tế đến thăm và làm việc tại Hiệp hội hoặc khi lãnh đạo Đảng và Nhà nước yêu cầu đến báo cáo, làm việc.

2. Chỉ đạo phối hợp hoạt động giữa các cơ quan chuyên môn, các tổ chức hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp có liên quan, các đoàn thể chính trị - xã hội trong việc quán triệt, cụ thể hóa và chỉ đạo tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết Ban Chấp hành, Thường vụ và văn bản của cơ quan quản lý Nhà nước.

3. Chỉ đạo giải quyết những công việc hằng ngày của Hiệp hội, những vấn đề đột xuất này sinh giữa hai kỳ họp của Thường vụ Hiệp hội.

4. Thay mặt Thường vụ giải quyết những công việc theo Nghị quyết Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và những công việc được Ban Thường vụ ủy quyền.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Tổng Thư ký

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hiệp hội;

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hiệp hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hiệp hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hiệp hội về mọi hoạt động của Hiệp hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hiệp hội theo quy định Điều lệ Hiệp hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hiệp hội;

c) Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;

d) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hiệp hội;

đ) Khi Chủ tịch Hiệp hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hiệp hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hiệp hội;

e) Trường hợp cần thiết, theo nghị quyết Ban Thường vụ Chủ tịch quyết định bộ phận thường trực để giúp việc và chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ, Ban Chấp hành về nhiệm vụ được giao.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của các Phó Chủ tịch:

a) Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hiệp hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hiệp hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hiệp hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hiệp hội phân công hoặc ủy quyền;

c) Phó Chủ tịch Hiệp hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hiệp hội phù hợp với Điều lệ Hiệp hội và quy định của pháp luật.

d) Phó Chủ tịch có thể kiêm Trưởng một Ban chúc năng của HHPVN.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Tổng Thư ký:

- a) Được ủy quyền thứ nhất chủ tài khoản của Hiệp hội;
- b) Là người phát ngôn của Hiệp hội;
- c) Phối hợp với các Phó Chủ tịch chuyên trách, Trưởng các ban chức năng tổ chức việc điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ về các lĩnh vực công tác của Hiệp hội;
- d) Đảm bảo mối quan hệ với IPC, APC, APSF và các tổ chức thể thao người khuyết tật quốc tế, quốc gia và vùng lãnh thổ khác theo quy định của pháp luật;
- đ) Thay mặt Ban Thường vụ giải quyết các hoạt động thường xuyên về chuyên môn thuộc thể thao người khuyết tật. Thừa lệnh của Chủ tịch ký các văn bản do Chủ tịch ủy nhiệm (bằng văn bản).

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Kiểm tra

- 1. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hiệp hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hiệp hội trong hoạt động của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Hiệp hội, hội viên.
- 2. Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân gửi đến Hiệp hội.
- 3. Trưởng Ban Kiểm tra được tham dự các cuộc họp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chánh Văn phòng, các Trưởng ban chức năng

- 1. Trách nhiệm và quyền hạn của Chánh Văn phòng:
 - a) Quản lý, điều hành Văn phòng HHPVN;
 - b) Tham mưu giúp việc Chủ tịch, phó Chủ tịch và Tổng Thư ký trong việc điều hành công việc của HHPVN;
 - c) Chuẩn bị nội dung, báo cáo, chương trình các cuộc họp định kỳ và bất thường của HHPVN, Ban Thường vụ theo kế hoạch và quyết định của Chủ tịch;
 - d) Thay mặt Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Tổng Thư ký giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền;
 - đ) Giúp Chủ tịch, Tổng Thư ký giám sát thu, chi tài chính HHPVN;
 - e) Chịu trách nhiệm xây dựng, quản lý, thực hiện ngân sách của HHPVN theo đúng chế độ tài chính của Nhà nước và Quy chế thu, chi nội bộ của HHPVN;
 - f) Chánh Văn phòng chủ động phối hợp với các Ban chuyên môn để xử lý các vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của HHPVN.
- 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Trưởng ban chức năng:
 - a) Có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc; xây dựng kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm của đơn vị trình Chủ tịch phê duyệt; tổ chức triển khai,

kiểm tra và thực hiện kế hoạch công tác; phân công công tác cho cấp phó, Ủy viên, cán bộ, nhân viên thuộc quyền quản lý trong đơn vị; đảm bảo thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;

b) Đôi với những công việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Chủ tịch để xin ý kiến chỉ đạo;

c) Các Trưởng ban chức năng chủ động phối hợp để xử lý các vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của HHPVN;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phân công;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch về những công việc được giao.

Điều 9. Quan hệ của HHPVN với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tổng cục Thể dục thể thao, các Sở, Ban ngành; Bộ Nội vụ; các Liên đoàn, Hiệp hội Thể thao Quốc gia và các tổ chức quốc tế

1. Quan hệ với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tổng cục Thể dục thể thao Bộ, Ban ngành Trung ương:

a) HHPVN chịu sự quản lý Nhà nước về chuyên môn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tổng cục Thể dục thể thao; thường xuyên phối hợp, cộng tác, cung cấp và trao đổi thông tin với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tổng cục Thể dục thể thao về những công việc thường xuyên cũng như đột xuất thuộc phạm vi, quyền hạn của HHPVN. Đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tổng cục Thể dục thể thao hỗ trợ, tạo điều kiện về vật chất, tinh thần giúp đỡ HHPVN trong các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của HHPVN và theo các Điều của Luật Thể dục, Thể thao có liên quan;

b) Ban Thường vụ HHPVN thường xuyên bàn bạc với Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tổng cục Thể dục thể thao về các vấn đề liên quan đến chương trình hoạt động hàng năm, quan hệ quốc tế về thể dục thể thao, về tổ chức, tài chính của HHPVN và một số vấn đề khác khi cần thiết;

c) Phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tổng cục Thể dục thể thao và các cơ quan hữu quan xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch chuẩn bị tổ chức các Đại hội Thể thao Quốc tế tại Việt Nam, xây dựng kế hoạch đào tạo lực lượng vận động viên đỉnh cao và vận động viên trẻ kế cận; đẩy mạnh phát triển thể thao thành tích cao; phối hợp tuyển chọn vận động viên, huấn luyện viên các đội tuyển quốc gia để tham dự các Đại hội thể thao và các giải thể thao quốc tế;

d) HHPVN theo định kỳ sáu tháng và hàng năm báo cáo với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tổng cục Thể dục thể thao về những hoạt động của mình. Trong trường hợp cần thiết Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tổng cục Thể dục thể thao có quyền yêu cầu HHPVN báo cáo từng công việc cụ thể ngoài chế độ báo cáo định kỳ;

2. Quan hệ với Bộ Nội vụ:

HHPVN chịu sự quản lý Nhà nước của Bộ Nội vụ và thường xuyên phối hợp, báo cáo về tình hình tổ chức, hoạt động của HHPVN theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

3. Quan hệ với các Liên đoàn, Hiệp hội Thể thao Quốc gia:

a) Phối hợp hoạt động và tôn trọng quyền độc lập của các Liên đoàn, Hiệp hội Thể thao Quốc gia;

b) Cùng với các Liên đoàn, Hiệp hội Thể thao Quốc gia, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tổng cục Thể dục thể thao và các cơ quan hữu quan xây dựng chiến lược quy hoạch, kế hoạch đào tạo lực lượng vận động viên đỉnh cao và vận động viên trẻ; đẩy mạnh phát triển thể thao thành tích cao, tuyển chọn vận động viên, huấn luyện viên các Đội tuyển Quốc gia, tham dự các Đại hội và Giải thể thao quốc tế;

c) Phối hợp các Liên đoàn, Hiệp hội Thể thao Quốc gia đăng cai tổ chức các giải thể thao người khuyết tật quốc tế tại Việt Nam;

d) Phối hợp với các Liên đoàn, Hiệp hội Thể thao Quốc gia trong các hoạt động chuyên môn và quan hệ quốc tế khác.

4. Quan hệ với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao các tỉnh, tổ chức hội thành phố trực thuộc Trung ương:

a) HHPVN phối hợp, cộng tác để: Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển phong trào tập luyện thể dục, thể thao người khuyết tật; đào tạo lực lượng vận động viên đỉnh cao và vận động viên trẻ kế cận; đẩy mạnh phát triển thể thao thành tích cao; phối hợp tuyển chọn vận động viên, huấn luyện viên các đội tuyển quốc gia để tham dự các Đại hội thể thao và các giải thể thao quốc tế;

b) Cung cấp, thông báo và trao đổi thông tin về chuyên môn thể thao người khuyết tật trong nước và quốc tế.

5. Quan hệ với các tổ chức quốc tế:

a) Tuân thủ Điều luật, Điều lệ của các tổ chức quốc tế mà HHPVN là thành viên;

b) Bình đẳng trong quan hệ đối ngoại với các Ủy ban Paralympic quốc gia, vùng lãnh thổ, các Liên đoàn, Hiệp hội Thể thao Quốc tế và các tổ chức quốc tế khác;

c) Ký kết dự án hợp tác với các Ủy ban Paralympic Quốc gia, các tổ chức quốc tế, các Liên đoàn, tổ chức hội Thể thao người khuyết tật Quốc tế, các tổ chức kinh tế - xã hội trong và ngoài nước về các vấn đề có liên quan theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Chương III CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA HHPVN

Điều 10. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Yêu cầu:

- Những đề án, chương trình công tác năm phải tuân thủ theo Điều lệ và chương trình công tác của nhiệm kỳ. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách;

- Văn phòng, các Ban chức năng, tổ chức trực thuộc phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của HHPVN.

b) Trình tự xây dựng chương trình:

- Văn phòng HHPVN chủ trì phối hợp với các Ban chức năng xây dựng chương trình công tác năm của HHPVN. Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 năm trước, các Ban chức năng gửi Văn phòng danh mục công việc năm sau. Văn phòng HHPVN có trách nhiệm tổng hợp, trình Lãnh đạo HHPVN báo cáo Ban Thường vụ và thông qua tại Hội nghị Ban Chấp hành của HHPVN;

- Chánh Văn phòng HHPVN báo cáo Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký trình Chủ tịch ký ban hành và gửi các Ban chức năng để thực hiện.

2. Chương trình công tác của Văn phòng, các Ban chức năng:

a) Căn cứ chương trình công tác của HHPVN và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Văn phòng, các Ban chức năng, tổ chức trực thuộc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của mình và tổ chức thực hiện theo tiến độ đã được phê duyệt;

b) Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, Chánh Văn phòng, các Trưởng ban chức năng phải báo cáo Lãnh đạo, Tổng Thư ký HHPVN để điều chỉnh và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 11. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Văn phòng, các Ban chức năng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo HHPVN, Tổng Thư ký về kết quả công việc được giao theo kế hoạch đã được phê duyệt định kỳ sáu tháng và hàng năm.

2. Văn phòng HHPVN giúp Lãnh đạo, Tổng Thư ký HHPVN theo dõi việc thực hiện kế hoạch của các Ban chức năng.

**Chương IV
QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HHPVN**

Điều 12. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo HHPVN

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký xem xét giải quyết công việc trên cơ sở phiếu trình theo mẫu của HHPVN và theo quy định về văn bản hành chính.

2. Những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được theo quy định tại khoản 1 của Điều này thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký phải thông qua Ban Thường vụ xem xét quyết định.

3. Các cách thức giải quyết khác không được quy định tại Quy chế này thì do Chủ tịch quyết định.

Điều 13. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục gửi văn bản, trình tự giải quyết công việc

1. Công văn, tờ trình do Trưởng các Ban chức năng ký theo đúng thẩm quyền thông qua Tổng Thư ký và Chánh Văn phòng để trình Chủ tịch HHPVN.

2. Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị khác, thì hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan.

3. Dự thảo văn bản trình ký (kể cả văn bản hướng dẫn) phải do Chánh Văn phòng hoặc Trưởng các Ban chức năng ký tắt vào cuối văn bản.

4. Hồ sơ trình Lãnh đạo, Tổng Thư ký phải được Văn phòng HHPVN lập danh mục để theo dõi quá trình xử lý.

5. Chủ tịch, Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký có ý kiến chính thức vào phiếu trình trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng HHPVN trình.

Chương V BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA HHPVN

Điều 14. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch ký các văn bản sau:

a) Chủ tịch ký Nghị quyết của Đại hội, các Nghị quyết của hội nghị thường niên, của Ban Chấp hành và Ban Thường vụ, các văn bản gửi Trung ương Đảng, Chính phủ, Thường vụ Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, các văn bản gửi người đứng đầu các Bộ, Ngành, đoàn thể Trung ương và các văn bản đối ngoại cần người đứng đầu HHPVN ký;

b) Chủ trương đầu tư các dự án theo quy định;

c) Uỷ quyền cho Tổng Thư ký, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch trong thời gian xác định;

d) Các quyết định thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch và Tổng Thư ký được Chủ tịch giao ký thay các văn bản:

a) Văn bản xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công;

b) Một số văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này theo lĩnh vực do Chủ tịch uỷ quyền.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng ký các văn bản sau:

a) Chánh Văn phòng được ký thừa lệnh Chủ tịch các văn bản liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của Văn phòng; công văn liên quan đến hoạt động của HHPVN khi được Chủ tịch uỷ quyền; một số văn bản, công văn có tính chất hành chính;

b) Các Trưởng ban chức năng được ký thừa lệnh Chủ tịch các văn bản của HHPVN liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của Ban mình.

Điều 15. Thời hạn phát hành văn bản

1. Văn phòng có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký ban hành và tổ chức cập nhật thông tin hoạt động lên website của HHPVN.

2. Việc phát hành và lưu trữ văn bản phải đảm bảo thực hiện đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Chương VI TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 16. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, HHPVN tổ chức các hội nghị và cuộc họp theo nguyên tắc hiệu quả và tiết kiệm.

2. Các hội nghị do Chủ tịch HHPVN quyết định:

- a) Đại hội đại biểu Hiệp hội Paralympic Việt Nam;
- b) Họp Ban Thường vụ HHPVN;
- c) Hội nghị Ban Chấp hành;
- d) Các Hội nghị bất thường.

Điều 17. Công tác chuẩn bị và tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Tổ chức các hội nghị và cuộc họp:

Văn phòng HHPVN có trách nhiệm như sau:

- a) Dự thảo chương trình nội dung, kế hoạch, dự trù kinh phí và xin ý kiến Lãnh đạo, Tổng Thư ký HHPVN quyết định;
- b) Gửi giấy mời theo danh sách đã được duyệt;
- c) Chuẩn bị phòng họp, tài liệu và các trang thiết bị liên quan;
- d) Bố trí xe đưa đón, nơi ăn, ở cho các đại biểu ở xa theo chế độ hiện hành.

2. Thông báo kết quả hội nghị và cuộc họp:

a) Người chủ trì điều hành cuộc họp phải kết luận rõ ràng về những nội dung, chuyên đề đã được thảo luận;

b) Văn phòng, Ban thư ký hội nghị về cuộc họp có trách nhiệm soạn thảo thông báo kết luận cuộc họp, hội nghị trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, Tổng Thư ký ký trước khi gửi cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết và thực hiện.

Chương VII ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 18. Đi công tác

1. Công tác trong nước:

- a) Khi có chủ trương của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Tổng Thư ký, Văn phòng HHPVN liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc;
- b) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày lên đường;
- c) Đoàn công tác chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề theo chương trình và kế hoạch đã được thống nhất với cơ sở;
- d) Trưởng đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Tổng Thư ký về kết quả chuyến đi trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi đi công tác về.

2. Công tác nước ngoài:

- a) Thành phần đoàn đi công tác nước ngoài phải đúng đối tượng và phù hợp với nội dung chương trình làm việc và phải được sự đồng ý của Chủ tịch;
- b) Đoàn đi công tác nước ngoài gồm:
 - Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Tổng Thư ký, Chánh Văn phòng;
 - Ban Thường vụ, Ban Chấp hành;
 - Các đoàn và cá nhân khác theo quyết định của Chủ tịch.
- c) Các đoàn đi công tác nước ngoài theo đúng kế hoạch đã được duyệt;
- d) Những trường hợp phát sinh, các ban, tổ chức trực thuộc phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung chương trình, thành phần, thời gian, địa điểm và nguồn kinh phí gửi Văn phòng HHPVN trình Tổng Thư ký, Lãnh đạo xem xét phê duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác sau khi được sự đồng ý của Chủ tịch HHPVN;
- d) Khi Lãnh đạo, Tổng Thư ký HHPVN đi công tác nước ngoài, Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan, chuẩn bị nội dung chương trình hoạt động và những công việc cần thiết khác; dự thảo báo cáo kết quả công tác theo quy định.

3. Trách nhiệm của Trưởng đoàn:

- a) Tổ chức thực hiện nội dung chương trình hoạt động của đoàn theo đúng chương trình đã duyệt, quy định của pháp luật Việt Nam và nước sở tại;
- b) Trưởng đoàn phải có báo cáo Chủ tịch, Tổng Thư ký đồng gửi Văn phòng HHPVN bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày về nước.

Điều 19. Tiếp khách

1. Tiếp khách trong nước:

Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Tổng Thư ký:

- a) Chánh Văn phòng HHPVN chịu trách nhiệm bố trí chương trình để Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Tổng Thư ký tiếp;
- b) Khi có kế hoạch làm việc, Văn phòng HHPVN thống nhất với cơ quan khách về chương trình làm việc để báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Tổng Thư ký. Kế hoạch tiếp khách phải chi tiết có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo,

thành phần tham dự; phương án đón tiếp, phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc.

2. Tiếp khách nước ngoài:

- a) Các cuộc đón tiếp và làm việc chính thức với đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Tổng Thư ký hoặc theo đề nghị của khách đã được Chủ tịch đồng ý; các cuộc tiếp xã giao của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Tổng Thư ký đối với đoàn khách nước ngoài được thực hiện theo chế độ hiện hành về tiếp khách nước ngoài;
- b) Văn phòng HHPVN phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo các nghi lễ, thủ tục ngoại giao và xử lý các vấn đề phát sinh trong khi tiếp khách nước ngoài.

Chương VIII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 20. Phó Chủ tịch, Tổng Thư ký báo cáo Chủ tịch

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Chủ tịch.
2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Chủ tịch uỷ quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị, cuộc họp đó.
3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với HHPVN của các đối tác khi được cử tham gia các đoàn công tác trong nước cũng như nước ngoài.

Điều 21. Chánh Văn phòng, các Trưởng ban chức năng

1. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Tổng Thư ký theo quy định.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý, Chánh Văn phòng và các Trưởng ban chức năng phải báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Tổng Thư ký để có biện pháp xử lý kịp thời.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Khoản 1 Điều này, Chánh văn phòng HHPVN còn phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

- a) Tổ chức cung cấp thông tin kịp thời cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Tổng Thư ký về các vấn đề đã được giải quyết;
- b) Chuẩn bị báo cáo tuần, tháng, quý, năm;
- c) Đề xuất và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Tổng Thư ký những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí và dư luận xã hội.

Điều 22. Cung cấp thông tin về hoạt động của Văn phòng, các Ban chức năng

Văn phòng, các Ban chức năng có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức phù hợp, thuận tiện để cán bộ, nhân viên nắm được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của HHPVN liên quan đến công việc của đơn vị mình.

2. Chương trình công tác của HHPVN, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm.

3. Tuyển dụng, cử đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, nhân viên.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5. Nội quy, Quy chế làm việc của HHPVN.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 23. Cung cấp thông tin về hoạt động HHPVN

1. Về cung cấp thông tin:

a) Không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý;

b) Trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của HHPVN.

2. Truyền thông tin trên website

Cập nhật thông tin trên website của HHPVN phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định có liên quan của HHPVN.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thực hiện

1. Quy chế làm việc của HHPVN gồm 9 Chương, 24 Điều được thực hiện kể từ ngày ký và áp dụng cho từng nhiệm kỳ cụ thể.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế có những vướng mắc, vấn đề nảy sinh, Ban Thường vụ sẽ vận dụng giải quyết và có hướng dẫn sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với pháp luật của Việt Nam.

3. Mọi Ủy viên Ban Chấp hành của HHPVN và các tổ chức cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

4. Tổng Thư ký và Chánh Văn phòng tham mưu giúp Chủ tịch theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.



Huỳnh Vĩnh Ái

