

**QUY ĐỊNH**

**CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA HỘI ĐỒNG CHUYÊN MÔN,  
CÁC BAN CÔNG TÁC VÀ TỔ CHỨC TRỰC THUỘC CỦA  
HIỆP HỘI QUẢNG CÁO VIỆT NAM KHÓA IV (2016- 2021)**

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-HH ngày 10/5/2017  
của Ban Chấp hành Hiệp hội Quảng cáo Việt Nam*)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Quy định chung**

1. Hội đồng Chuyên môn, các ban công tác (sau đây gọi chung là các ban) do Ban Chấp hành quyết định thành lập theo yêu cầu công tác. Các ban có chức năng tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ phân công theo từng lĩnh vực công tác hoặc các chương trình thường xuyên của Hiệp hội.

2. Nhiệm vụ chung của các ban là:

- Theo dõi, nắm tình hình trong lĩnh vực được phân công;
  - Nghiên cứu, đề xuất với Ban Chấp hành các chủ trương, chương trình, đề án trong lĩnh vực được phân công và có kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện khi đã được Ban Chấp hành, Ban Thường vụ thông qua;
  - Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện và tổng kết, đánh giá việc thực hiện các chủ trương, chương trình, đề án đã triển khai;
  - Lập báo cáo 6 tháng, một năm về tình hình, kết quả hoạt động của ban để báo cáo tại hội nghị định kỳ của Ban Chấp hành;
  - Phối hợp chặt chẽ giữa các ban và hội viên để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung.
3. Các ban có Trưởng Ban do Ban Thường vụ ra quyết định. Các phó trưởng ban và các thành viên do Trưởng Ban đề xuất để Chủ tịch quyết định; trong trường hợp cần thiết, các ban có thể đề xuất mời cộng tác viên tham gia từng vụ việc để Ban Thường vụ ra quyết định.
4. Trưởng Ban có trách nhiệm xây dựng lề lối làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của ban để thông qua toàn ban và tổ chức thực hiện.
5. Các ban được sử dụng con dấu và tài khoản của Hiệp hội để triển khai các hoạt động có liên quan đến nhiệm vụ, chương trình công tác của ban.

**Chương II**

**II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

**Điều 1. Hội đồng chuyên môn (HĐCM)**

- a) Chức năng: Tham mưu, đề xuất với BCH về chủ trương, chương trình, kế hoạch có liên quan đến các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Hiệp hội.
- b) Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể:

- Tư vấn về chiến lược, phương hướng hoạt động của Hiệp hội; góp ý, bổ sung, hoàn thiện các văn bản do Hiệp hội ban hành theo yêu cầu của Thường trực, Thường vụ Hiệp hội.

- Đề xuất nội dung, kế hoạch tổ chức các cuộc tọa đàm, hội nghị, hội thảo, hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Hiệp hội tổ chức thực hiện sau khi được BCH hoặc Thường trực, Thường vụ thông qua.

- Đại diện Hiệp hội tham gia xây dựng hoặc góp ý kiến thẩm định, tư vấn, phản biện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chuyên môn có liên quan đến hoạt động quảng cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý hoặc của các tổ chức khác.

- Đại diện Hiệp hội liên hệ với các cơ quan, tổ chức để triển khai các hoạt động chuyên môn của Hiệp hội; tham gia các hoạt động chuyên môn có liên quan đến hoạt động quảng cáo do các đơn vị trong và ngoài Hiệp hội tổ chức khi được Thường vụ, Thường trực phân công.

- Thay mặt Hiệp hội liên hệ, theo dõi, đôn đốc, hỗ trợ cho hội viên, đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động chuyên môn đã được BCH, Ban Thường vụ, Thường trực thông qua và tổng hợp, báo cáo lại cho Hiệp hội.

- Một số nhiệm vụ cụ thể khác liên quan đến chuyên môn do Thường trực phân công.

c) Tổ chức của Hội đồng Chuyên môn:

- HĐCM có một Chủ tịch chuyên trách kiêm Cố vấn của Chủ tịch Hiệp hội. Thành viên HĐCM có từ 03 - 05 ủy viên kiêm nhiệm do Chủ tịch HĐCM đề xuất và Thường vụ thông qua, quyết định.

- Chủ tịch HĐCM có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc của HĐCM và phân công nhiệm vụ cho các ủy viên.

- Chủ tịch HĐCM kiêm Cố vấn Chủ tịch được tham dự, tham góp ý kiến tại các cuộc họp của Thường trực, Thường vụ và BCH nhưng không được biểu quyết. Chế độ thù lao, sinh hoạt của Chủ tịch HĐCM chuyên trách thực hiện theo quyết định chung của BCH đối với cán bộ chuyên trách của Hiệp hội.

- Ủy viên HĐCM được tham dự, tham góp ý kiến tại các cuộc họp BCH hoặc Ban Thường vụ mở rộng./.

## Điều 2. Ban Kinh tế

a) Chức năng: Tham mưu, đề xuất, theo dõi, tổ chức thực hiện các hoạt động kinh tế của Hiệp hội để đảm bảo nguồn thu phục vụ các hoạt động của Hiệp hội.

b) Nhiệm vụ cụ thể:

- Giúp BCH tổng hợp các chương trình, dự án, kế hoạch hoạt động do các ủy viên BCH tự đăng ký; thẩm định các chương trình, dự án và theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện chương trình, dự án, kế hoạch đã được duyệt.

- Chủ trì đề xuất, phối hợp với các ban, với hội viên, với các cơ quan, tổ chức khác để khai thác, tổ chức các hoạt động tư vấn, dịch vụ liên quan đến chức năng của Hiệp hội để tạo công việc cho hội viên và tạo nguồn thu cho Hiệp hội;

- Trực tiếp quản lý hoạt động của các đơn vị hoạt động tư vấn, dịch vụ trực thuộc Hiệp hội (Trung tâm Tư vấn Phát triển Quảng cáo Việt Nam; Viện Nghiên cứu và Đào tạo Quảng cáo Việt Nam; Trung tâm Tiếp thị, Quảng cáo Hướng nghiệp; Tạp chí, Đại diện Văn phòng...), các chương trình, dự án, sự kiện do Hiệp hội chủ trì (Giải thưởng Quả Chuông Vàng, Triển lãm VietAd, Dự án Hiệu quả Xây dựng Thương hiệu...) để đảm bảo

các đơn vị hoạt động có hiệu quả, nộp đầy đủ lệ phí quản lý cho Hiệp hội theo đúng hợp đồng thỏa thuận.

- Vận động các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước có các hình thức hỗ trợ, tài trợ cho hoạt động của Hiệp hội.

- Xây dựng chế độ thu, nộp lệ phí cho Hiệp hội của các đơn vị tư vấn, dịch vụ trực thuộc; của các chương trình, dự án, sự kiện do Hiệp hội chủ trì để BCH thông qua.

- Xây dựng cơ chế trích thưởng cho tổ chức, cá nhân đem lại lợi ích kinh tế cho Hiệp hội thông qua việc gọi tài trợ, mang lại việc làm có hiệu quả kinh tế...

c) Tổ chức của Ban Kinh tế:

- Trưởng Ban Kinh tế do Phó Chủ tịch Thường trực kiêm Tổng Thư ký phụ trách. Các thành viên do Trưởng Ban đề xuất để Thường vụ quyết định.

- Các thành viên của Ban do Trưởng Ban đề xuất để Thường vụ thông qua, quyết định. Nhiệm vụ của các thành viên do Trưởng Ban phân công.

**Điều 3. Văn phòng Hiệp hội**

a) Chức năng: Tham mưu, giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Hiệp hội trong việc tổ chức thực hiện Điều lệ, nghị quyết và các hoạt động của Hiệp hội.

b) Nhiệm vụ cụ thể:

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình hoạt động của hội viên, hội thành viên, chi hội, liên chi hội cơ sở và các ban, các tổ chức trực thuộc trong việc triển khai các chủ trương, nghị quyết, chương trình, kế hoạch của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;

- Làm đầu mối tập hợp, liên kết giữa hội viên với Hiệp hội, giữa các tổ chức nội bộ, giữa Hiệp hội với các tổ chức bên ngoài; hỗ trợ hội viên và các tổ chức thuộc Hiệp hội trong việc hoạt động và thực hiện các chương trình, kế hoạch, nghị quyết của Hiệp hội;

- Chuẩn bị chương trình, kế hoạch, nội dung cho các cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực;

- Chuẩn bị các văn bản báo cáo định kỳ, đột xuất và dự thảo, các văn bản ban hành theo đúng quy trình pháp luật;

- Làm công tác phát triển hội viên. Đề xuất định mức và đôn đốc thu lệ phí gia nhập Hiệp hội; hội phí hàng năm của BCH và hội viên, hội thành viên, chi hội, liên chi hội cơ sở;

- Lập kế hoạch thu, chi tài chính hàng năm của Hiệp hội;

- Theo dõi, đề xuất công tác thi đua khen thưởng của Hiệp hội;

- Phụ trách công tác hành chính, quản trị, tài vụ, lễ tân của Hiệp hội;

- Quản lý, chỉ đạo hoạt động của Đại diện Văn phòng tại các địa phương.

c) Tổ chức của Văn phòng:

- Văn phòng có Chánh Văn phòng, các phó văn phòng và nhân viên nghiệp vụ. Tùy theo yêu cầu công việc, Văn phòng có thể đặt Đại diện Văn phòng tại một số tỉnh, thành phố.

- Chánh Văn phòng tham dự và làm thư ký các cuộc họp của BCH, Ban Thường vụ, Thường trực; được thừa ủy quyền của Chủ tịch ký các văn bản mang tính chất hành chính và quan hệ nội bộ.

- Biên chế Văn phòng, chế độ thù lao, sinh hoạt của Văn phòng (bao gồm cả Chủ tịch, Phó Chủ tịch, HĐCM chuyên trách) do BCH quyết định theo khả năng và nhu cầu công việc.

### Chương 3

#### TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TỔ CHỨC THUỘC HIỆP HỘI

##### Điều 4. Nguyên tắc tổ chức:

Các tổ chức thuộc Hiệp hội được thành lập theo những nguyên tắc sau đây:

- Phải căn cứ vào nhu cầu, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Hiệp hội và đúng quy định của pháp luật;

- Phải có đề án khả thi được Ban Thường vụ thẩm định, thông qua;

- Chủ tịch Hiệp hội ra quyết định thành lập, thông qua quy chế và đề xuất, bổ nhiệm người đứng đầu. Người đứng đầu tổ chức lựa chọn cấp phó để Chủ tịch Hiệp hội ra quyết định. Biên chế tổ chức của đơn vị do người đứng đầu lựa chọn, quyết định và phân công:

- Chịu sự giám sát, kiểm tra của Hiệp hội trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ và giải quyết khiếu nại tố cáo trong nội bộ đơn vị.

##### Điều 5. Nguyên tắc hoạt động:

- Các tổ chức trực thuộc hoạt động theo nguyên tắc tự nguyện, tự quản, tự trang trải về tài chính; tuân thủ quy định và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật; thực hiện theo quy chế hoạt động do Hiệp hội phê duyệt phù hợp với Điều lệ Hiệp hội và có thỏa thuận đóng góp tài chính cho Hiệp hội theo quy chế của Hiệp hội.

- Sau 03 năm liên tiếp hoạt động không hiệu quả, không đóng góp tài chính cho Hiệp hội sẽ bị Hiệp hội xem xét đi tới hủy hợp đồng và thu hồi đơn vị vô điều kiện.

##### Điều 6. Mối quan hệ công tác:

- Các tổ chức trực thuộc có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nghị quyết của Hiệp hội, có báo cáo định kỳ 6 tháng, một năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Hiệp hội về chương trình, kế hoạch, kết quả hoạt động, việc thực hiện nghĩa vụ đối với Nhà nước:

- Phối hợp chặt chẽ với các ban và các thành viên của Hiệp hội trong quá trình hoạt động ;

- Phối hợp, liên kết với các cơ quan chức năng, các tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp để triển khai hoạt động theo chức năng nhiệm vụ.

Quy định này được Hội nghị lần thứ hai BCH khóa IV, ngày 17/2/2017 thông qua và có hiệu lực từ ngày ký. Các ủy viên BCH, ủy viên Thường vụ. Chủ tịch HĐCM. Trưởng ban công tác và Chánh Văn phòng Hiệp hội có trách nhiệm căn cứ vào chức năng, quyền hạn đã được phân công để thi hành./.

