

Số: 16 /2019/QĐ-HHD

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế hoạt động
của Tổ Biên tập Bản tin VINACAS
(trực thuộc Hội đồng Thông tin VINACAS)

CHỦ TỊCH HIỆP HỘI ĐIỀU VIỆT NAM

- Căn cứ Quyết định số 346 NN-TCCB/QĐ ngày 29 tháng 11 năm 1990 của Bộ Nông nghiệp và Công nghiệp thực phẩm (nay là Bộ NN và PTNT) về việc cho phép Hiệp hội cây Điều Việt Nam (nay là Hiệp Hội Điều Việt Nam) hoạt động;
- Căn cứ quyền hạn của Ban Thường vụ, Ban chấp hành và Chủ tịch Hiệp Hội Điều Việt Nam (VINACAS) quy định tại Điều lệ của Hiệp Hội;
- Căn cứ Nghị quyết Ban Thường vụ VINACAS ngày 16/5/2019;
- Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Thông tin và Trưởng Ban Chính sách VINACAS,

QUYẾT ĐỊNH,

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ biên tập bản tin Hiệp hội Điều Việt Nam (VINACAS) (trực thuộc Hội đồng Thông tin VINACAS) được đính kèm.

Điều 2: Ông/ Bà Chủ tịch Hội đồng Thông tin VINACAS, Tổ trưởng Tổ Biên tập Bản tin VINACAS, Trưởng Ban Chính sách VINACAS, Chánh Văn phòng VINACAS và lãnh đạo các cơ quan chuyên môn có liên quan của VINACAS có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định này. /.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Lưu VP.

CHỦ TỊCH HIỆP HỘI



Phạm Văn Công



**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA
TỔ BIÊN TẬP BẢN TIN VINACAS
TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG THÔNG TIN
HIỆP HỘI ĐIỀU VIỆT NAM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 16 /QĐ-HHĐ, ngày 16/5//2019 của Chủ tịch Hiệp hội Điều Việt Nam)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định cụ thể hoạt động của Tổ Biên tập “Bản tin Vinacas” trực thuộc Hội đồng thông tin của Hiệp hội Điều Việt Nam.
2. Quy định về quy trình thực hiện, phát hành “Bản tin Vinacas” của Hiệp hội Điều Việt Nam

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Tổ Biên tập “Bản tin Vinacas” trực thuộc Hội đồng thông tin của Hiệp hội Điều Việt Nam.

**Chương II
BẢN TIN VINACAS VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỔ BIÊN TẬP**

Điều 3 : Bản tin Vinacas

1. Bản tin định kỳ

1.1 Kỳ phát hành

- Bản tin Vinacas phát hành mỗi tháng 3 kỳ vào các ngày 1, 11, 21 hàng tháng.
- Bản tin có 2 phiên bản: Tiếng Việt và tiếng Anh.

1.2 Nội dung

- Hoạt động nổi bật của Hiệp hội và ngành điều trong kỳ và trong 10 ngày sắp tới.
- Ghi nhận, đánh giá của Hội đồng thông tin về Thị trường Điều liên quan trực tiếp đến hoạt động của Hội viên Hiệp hội Điều Việt Nam, bao gồm
 - + Thị trường điều thô: Tình hình thị trường trong nước và thế giới; giá cả các loại;
 - + Thị trường điều nhân: Tình hình thị trường trong nước và thế giới; giá cả các loại;
 - + Đánh giá chung về thị trường, xu hướng thị trường, cảnh báo cho Hội viên...
- Thông tin về thị trường Điều và Thị trường liên quan tổng hợp từ các nguồn trong và ngoài nước

- Bài viết chuyên sâu khi có vấn đề “nóng” trong ngành

2. Bản tin chuyên đề

Khi có sự kiện, vấn đề quan trọng liên quan đến ngành Điều; Chủ tịch Vinacas, Chủ tịch Hội đồng Thông tin quyết định thực hiện và phát hành các số chuyên đề.

Việc thực hiện các Bản tin chuyên đề sẽ theo yêu cầu và tình hình cụ thể nhưng phải đảm bảo kịp thời và phù hợp với nhu cầu của Hội viên cũng như công tác chỉ đạo, điều hành, hỗ trợ Hội viên của Hiệp hội

Điều 4: Quy trình thực hiện Bản tin định kỳ

1. Chuyên mục: “Ghi nhận, đánh giá của Hội đồng thông tin về Thị trường Điều”

(1) Nguồn Thông tin thị trường và ý kiến đánh giá, cảnh báo: 6 Thành viên phụ trách Thông tin thị trường

(2) Chậm nhất là 19 giờ ngày 7/17/27 hàng tháng (Với tháng 31 ngày thì ngày 28), các Thành viên phụ trách Thông tin thị trường gửi Thông tin, đánh giá của mình về Hội đồng thông tin qua Nhóm WhatsApp: “HỘI ĐỒNG THÔNG TIN”;

- Thường trực Hội đồng có trách nhiệm nhắc các Thành viên phụ trách Thông tin thị trường trước 1 ngày;

- Các Thành viên nêu ý kiến của mình trao đổi về các nội dung của các Thành viên khác; giải thích các nội dung do mình đề xuất (Nếu thấy cần thiết hoặc khi có người không đồng tình)

(3) Thường trực Hội đồng tổng hợp, biên soạn và chậm nhất là 08 giờ ngày 8/18/28 hàng tháng, gửi Bản Dự thảo Bản tin có chuyên mục này cho Tổ phó xem xét, góp ý. Sau khi chỉnh sửa theo ý kiến của tổ phó, Thường trực chuyển lên Nhóm WhatsApp: “HỘI ĐỒNG THÔNG TIN” để xin ý kiến;

Nếu Chuyên mục có nội dung có ý kiến khác nhau, Thường trực Hội đồng phải nêu rõ từng ý kiến; số người có cùng và không cùng ý kiến để các Thành viên xem xét, góp ý;

(4) Các thành viên Hội đồng gửi ý kiến về Nhóm WhatsApp: “HỘI ĐỒNG THÔNG TIN” chậm nhất là 19 giờ ngày 8/18/28 hàng tháng. Trong đó,

- Phải nêu ý kiến của mình về những nội dung còn có ý kiến khác nhau do Thường trực nêu ra ở mục (3);

- Tiếp tục trao đổi để làm rõ ý kiến của mình và các thành viên khác;

- Với các nội dung quan trọng, còn ý kiến khác nhau, Tổ phó tổ chức biểu quyết. Mỗi thành viên phải xác định “Đồng ý”, “Không đồng ý” hoặc nêu “Ý kiến khác”; Nếu “Không đồng ý” hoặc có “Ý kiến khác” phải nêu rõ lý do.

- Với các nội dung có ý kiến khác nhau, các ý kiến có trên ½ (Một phần hai) thành viên đồng tình sẽ được chọn để đăng tải.

(5) Chậm nhất 7 giờ sáng 9/19/29 hàng tháng, Thường trực Hội đồng gửi Dự thảo đã tiếp thu, chỉnh sửa cho Tổ phó;

Nếu có nội dung còn ý kiến khác nhau, Thường trực Hội đồng phải gửi kèm bảng tổng hợp ý kiến và giải trình việc chọn ý kiến đưa vào bản tin.

(6) Chậm nhất 10 giờ sáng 9/19/29 hàng tháng, Tổ phó cho ý kiến; Thường trực Hội đồng chỉnh sửa và chuyển đi dịch sang tiếng Anh. Nếu có những nội dung quan trọng, còn nhiều ý kiến khác nhau, Tổ phó chuyển Tổ trưởng xem xét, quyết định trước khi cho đưa đi dịch.

(7) Sau khi dịch, Thường trực kiểm tra, chỉnh sửa và chuyển cho Tổ phó kiểm tra, chỉnh sửa bản dịch trước khi phát hành.

(8) Các thành viên của Tổ có trách nhiệm theo dõi, tham gia quá trình thực hiện Bản tin như quy định tại điều này.

- Ở các bước (2) và (4) có trách nhiệm đọc các ý kiến của các thành viên khác và trao đổi ý kiến của mình để có những thông tin và đánh giá, cảnh báo tốt nhất cho Hội viên.

- Các ý kiến trình bày, góp ý, trao đổi phải thể hiện tinh thần trách nhiệm với quyền lợi chung của Hội viên và sự phát triển của ngành Điều; cần ngắn gọn, tập trung thẳng vào nội dung cần trao đổi, không phân tích lan man.

2. Các chuyên mục khác

(1) Trước mỗi kỳ, Thường trực Tổ biên tập đề xuất những nội dung và nguồn thông tin để Tổ phó xem xét, chỉ đạo cụ thể;

(2) Thường trực Tổ biên tập hoàn thành việc tập hợp thông tin, viết bài, dịch và biên tập thông tin từ báo và tài liệu nước ngoài, đặt bài và biên tập (Nếu cần), biên soạn dự thảo Bản tin... gửi đến tất cả Thành viên của Hội đồng để xin ý kiến chậm nhất là 09 giờ ngày 8/18/28 hàng tháng.

(3) Các bước tiếp theo như (4), (5), (6), (7) mục 1, điều này.

(4) Trong quá trình thực hiện Bản tin, khi có những tin mới, Thường trực Hội đồng đưa lên nhóm WhatsApp để các Thành viên góp ý. Với những “Tin giờ chót” sẽ do Tổ phó và Tổ trưởng quyết định.

Điều 5: Quy trình thực hiện Bản tin Chuyên đề

Sau khi Chủ tịch Vinacas (Chủ tịch Hội đồng Thông tin) quyết định thực hiện và phát hành Bản tin chuyên đề; Tổ phó chỉ đạo, hướng dẫn nội dung cụ thể cho Thường trực Hội đồng

(1) Thường trực Hội đồng trực tiếp tập hợp thông tin, tư liệu để biên soạn; đặt bài (Nếu cần thiết) và Dự thảo toàn bộ Bản tin gửi Tổ phó cho ý kiến.

(2) Sau khi chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của Tổ phó, Thường trực Hội đồng đưa lên Nhóm WhatsApp: “HỘI ĐỒNG THÔNG TIN” để xin ý kiến;

(3) Các thành viên Hội đồng gửi ý kiến về Nhóm WhatsApp: “HỘI ĐỒNG THÔNG TIN” bao gồm:

- Nêu ý kiến của mình về những nội dung của Dự thảo;
- Trao đổi về ý kiến của các thành viên khác;

- Với các nội dung còn ý kiến khác nhau, Tổ phó tổ chức biểu quyết. Mỗi thành viên phải xác định “Đồng ý”, “Không đồng ý” hoặc nêu “Ý kiến khác”; Nếu “Không đồng ý” hoặc có “Ý kiến khác” phải nêu rõ lý do.

- Với các nội dung có ý kiến khác nhau, các ý kiến có trên 1/2 (Một phần hai) thành viên đồng tình sẽ được chọn để đăng tải.

(4) Thường trực Hội đồng tiếp thu, chỉnh sửa và gửi Dự thảo mới cho Tổ phó; Nếu có nội dung còn ý kiến khác nhau, Thường trực Hội đồng phải gửi kèm bảng tổng hợp ý kiến, giải trình việc chọn ý kiến đưa vào bản tin.

(5) Sau khi Tổ phó cho ý kiến; Thường trực Hội đồng chỉnh sửa và chuyển đi dịch sang tiếng Anh. Nếu có những nội dung quan trọng, còn nhiều ý kiến khác nhau, Tổ phó chuyển Tổ trưởng xem xét, quyết định trước khi cho đưa đi dịch.

(9) Sau khi dịch, Thường trực kiểm tra, chỉnh sửa và chuyển cho Tổ phó kiểm tra, chỉnh sửa bản dịch trước khi phát hành.

(6) Thời gian phân bổ cho các bước nói trên do Tổ phó quyết định tùy thuộc vào tính cấp bách của Bản tin chuyên đề và tình hình thực tế. Các Thành viên có trách nhiệm theo dõi quá trình thực hiện Bản tin để thực hiện cho đúng yêu cầu.

Điều 6: Thành phần Tổ Biên tập

1. Tổ Biên tập Bản tin Vinacas do Hội đồng Thông tin của Hiệp hội Điều Việt Nam thành lập, là đơn vị thường trực và trực tiếp thực hiện, phát hành các Bản tin thường kỳ và chuyên đề của Hiệp hội Điều Việt Nam.

2. Thành viên Tổ Biên tập là tất cả thành viên của Hội đồng thông tin

Điều 7: Nhiệm vụ của Tổ Biên tập

Tổ Biên tập Bản tin Vinacas có những nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Đảm bảo chất lượng nội dung của Bản tin

- Tìm hiểu, tập hợp kịp thời những thông tin về Thị trường Điều trong nước và thế giới để đăng tải trong Bản tin;

- Đưa ra kịp thời những nhận định, đánh giá và cảnh báo về thị trường Điều để Hội viên tham khảo;

- Phản ánh kịp thời những hoạt động lớn, quan trọng của Hiệp hội và ngành điều.

2. Biên soạn, phát hành các Bản tin đúng thời gian quy định tại quy chế này.

Điều 8: Quyền hạn và trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ Biên tập

1. Tổ trưởng Tổ Biên tập là Chủ tịch đương nhiệm của Hiệp hội Điều Việt Nam (Đồng thời là Chủ tịch Hội đồng Thông tin) hoặc là người được Chủ tịch Hiệp hội ủy quyền;

2. Tổ trưởng có trách nhiệm tổ chức nhân sự, phương thức và nội dung hoạt động của Tổ Biên tập; quyết định việc ra các số chuyên đề; triệu tập và điều hành các phiên họp của Tổ.

3. Quyết định đăng hay không đăng những nội dung quan trọng có nhiều ý kiến khác nhau mà Tổ phó báo cáo;

4. Chịu trách nhiệm pháp lý trong phát hành Bản tin.

Điều 9: Quyền hạn và trách nhiệm của Tổ phó

1. Tổ phó là Phó Chủ tịch Thường trực/Tổng thư ký Hiệp hội đồng thời là Phó Chủ tịch Hội đồng Thông tin, chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức của các Bản tin.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Tổ chức, duy trì hoạt động của lực lượng công tác viên ở các Báo, các Doanh nghiệp và các chuyên gia;

- Định hướng và chỉ đạo cụ thể nội dung của mỗi Bản tin;

- Tổ chức biểu quyết những nội dung quan trọng còn có những ý kiến khác nhau giữa các Thành viên khi thực hiện Bản tin;

- Kiểm tra, chỉnh sửa, phê duyệt các nội dung và hình thức đăng tải (Gồm tiếng Việt và tiếng Anh) trên mỗi bản tin.

Điều 10: Nhiệm vụ của Thành viên phụ trách Thông tin thị trường

Thành viên phụ trách Thông tin thị trường là 3 Phó Chủ tịch và 3 ủy viên Ban Thường vụ Hiệp hội; có nhiệm vụ:

1. Cung cấp đúng thời hạn thông tin, ý kiến đánh giá, cảnh báo thị trường cho Chuyên mục “Ghi nhận, đánh giá của Hội đồng Thông tin về thị trường Điều”. Chịu trách nhiệm về những thông tin, đánh giá, cảnh báo của mình;

2. Cho ý kiến đúng thời hạn về nội dung của mỗi Bản tin; chủ động và thường xuyên tham gia trao đổi về các thông tin, đánh giá, cảnh báo của các thành viên khác;

3. Tham gia biểu quyết những nội dung quan trọng còn có những ý kiến khác nhau giữa các Thành viên trong khung thời gian quy định của Tổ phó;

4. Đề xuất và tham gia thực hiện các nội dung chuyên sâu của Bản tin;

5. Đề xuất và tham gia thực hiện các số chuyên đề;

Điều 11: Nhiệm vụ của Thường trực Tổ Biên tập

Thường trực Tổ Biên tập là Ủy viên thường trực Hội đồng Thông tin có các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Tìm hiểu, tập hợp kịp thời những thông tin về Thị trường Điều từ các nguồn trong nước và thế giới để biên soạn, đăng tải trong Bản tin;

2. Tiếp nhận tin bài từ công tác viên và trực tiếp viết tin bài về hoạt động của Hiệp hội và ngành Điều

3. Tiếp nhận thông tin, ý kiến từ các Thành viên phụ trách Chuyên mục “Ghi nhận đánh giá thị trường Điều của Hội đồng Thông tin”; biên soạn, xin ý kiến và hoàn chỉnh Bản tin như quy trình ở điều 4, điều 5

4. Biên dịch Bản tin tiếng Anh khi cần thiết.

Điều 12: Nhiệm vụ của Thành viên Phát hành

- Tham gia góp ý về nội dung và hình thức của Bản tin
- Chỉnh sửa lần cuối các lỗi chính tả, định dạng của Bản tin
- Phát hành kịp thời Bản tin đến các đối tượng theo quy định.

Điều 13: Cộng tác viên

- Cộng tác viên của Bản tin là các Doanh nghiệp đang sản xuất, kinh doanh trong ngành, có nhiều kinh nghiệm và thực tiễn hoạt động; các nhà báo có uy tín, kinh nghiệm; các chuyên gia trong ngành.

- Tổ phó Tổ biên tập lựa chọn, mời tham gia và hướng dẫn hoạt động; Thường trực của Tổ trực tiếp liên hệ để phối hợp trong các bản tin.

- Cộng tác viên có trách nhiệm cung cấp các tin, bài sát với tình hình thị trường, các vấn đề liên quan đến hoạt động của Hiệp hội và ngành điều.

- Thù lao sẽ do Văn phòng và Ban tài chính xem xét, đề xuất Ban Thường vụ quyết định.

Chương III**CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO.****Điều 14. Báo cáo định kỳ**

1. Báo cáo 06 tháng : gửi trước ngày 01 tháng 07 hàng năm.
2. Báo cáo năm: gửi trước ngày 01 tháng 01 của năm tiếp theo.
3. Báo cáo chuyên đề: trong một số sự kiện chuyên đề yêu cầu phải có thông tin, báo cáo về thực hiện Bản tin.

Chương IV**KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.**

Điều 15: Tổ trưởng, các thành viên của Tổ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đạt kết quả tốt sẽ được xét khen thưởng theo quy định của Hiệp hội.

Điều 16: Thành viên của Tổ có hành vi vi phạm các quy định trong quy chế này, gây hậu quả nghiêm trọng thì bị truy cứu trách nhiệm; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý bằng một trong các hình thức kỷ luật sau: Khiển trách, Cảnh cáo, bãi miễn tư cách thành viên Hội đồng Thông tin.

Chương VI**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 17: Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Chủ tịch ký Quyết định ban hành.

Điều 18: Giao cho Tổ Biên tập Bản tin tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, các tổ chức cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Hội đồng Thông tin để tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Hiệp hội xem xét, quyết định./.