

## NỘI QUY HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG BTS T.Ư GIÁO HỘI PHẬT GIÁO HÒA HẢO - NHIỆM KỲ 2019-2024



# NỘI QUY HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG BAN TRỊ SỰ TRUNG ƯƠNG GIÁO HỘI PHẬT GIÁO HÒA HẢO NHIỆM KỲ 2019-2024



*Ban Trị sự Trung ương Giáo hội Phật giáo Hòa Hảo ban hành Nội quy hoạt động của Văn phòng Ban Trị sự Trung ương gồm có 04 Chương và 09 Điều, có hiệu lực từ ngày ký và có thể điều chỉnh, sửa đổi sau 01 nhiệm kỳ thực hiện.*

**NỘI QUY HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG  
BAN TRỊ SỰ TRUNG ƯƠNG GIÁO HỘI PHẬT GIÁO HÒA HẢO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:229/QĐ-BTSTU ngày 18 tháng 5 năm 2020  
của Ban Trị sự Trung ương Giáo hội Phật giáo Hòa Hảo)*

Căn cứ Hiến chương Giáo hội Phật giáo Hòa Hảo đã được thông qua tại Đại hội đại biểu Phật giáo Hòa Hảo cấp toàn đạo lần V, ngày 04, 05 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Công văn số: 736/TGCP-TGK và Công văn số: 737/TGCP-TGK ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Ban Tôn giáo Chính phủ về việc chấp thuận Hiến chương giáo hội và nhân sự suy cử vào Ban Trị sự Trung ương Giáo hội Phật giáo Hòa Hảo nhiệm kỳ 2019-2024,

Ban Trị sự Trung ương Giáo hội Phật giáo Hòa Hảo ban hành Nội quy hoạt động của Văn phòng Ban Trị sự Trung ương như sau:

**CHƯƠNG I - CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 1.** Văn phòng Ban Trị sự Trung ương Giáo hội Phật giáo Hòa Hảo là bộ phận chuyên ngành giúp việc cho Ban Trị sự Trung ương, có chức năng tham mưu, nghiên cứu tổng hợp, hành chính văn thư, quản trị phục vụ các mặt hoạt động của Ban Trị sự Trung ương, Ban Thường trực Ban Trị sự Trung ương, phối hợp với các ban chuyên ngành, bảo đảm hoạt động có hiệu quả.

**Điều 2.** Văn phòng Ban Trị sự Trung ương Giáo hội Phật giáo Hòa Hảo có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng các chương trình làm việc phối hợp (bao gồm chương trình tháng, quý, 06 tháng và năm) giữa các Ban, Văn phòng bảo đảm việc thu thập, cung cấp và xử lý thông tin kịp thời, chính xác, phục vụ có hiệu quả việc thực hiện các chương trình đó.

2. Phối hợp với các ban chuyên ngành chuẩn bị các điều kiện và phương tiện để Ban Trị sự Trung ương, Ban Thường trực Ban Trị sự Trung ương hoạt động:

2.1. Lịch công tác của Ban Trị sự Trung ương.

2.2. Chương trình các cuộc họp do Ban Thường trực Ban Trị sự Trung ương chủ trì.

3. Liên hệ với các tổ chức trong hệ thống giáo hội thu thập thông tin, làm báo cáo tổng hợp hoạt động đạo sự, trình Ban Trị sự Trung ương và Ban Thường trực Ban Trị sự Trung ương.

4. Cập nhật, thống nhất việc phát hành các văn bản của Ban Trị sự Trung ương, Ban Thường trực Ban Trị sự Trung ương, thực hiện chế độ thông tin đến các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo chỉ đạo của Ban Trị sự Trung ương và Ban Thường trực trên cơ sở quy định của pháp luật Nhà nước và Hiến chương Giáo hội Phật giáo Hòa Hảo, thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật.

5. Văn phòng quản lý chặt chẽ và làm đầu mối thống nhất trong việc phát hành tất cả các văn bản có đóng dấu của Ban Trị sự Trung ương, Ban Thường trực Ban Trị sự Trung ương.

6. Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật Nhà nước và Hiến chương giáo hội các lĩnh vực sau đây:

6.1. Bảo quản và sử dụng con dấu của Ban Trị sự Trung ương

6.2. Xây dựng bộ máy, quy hoạch chức việc, nhân viên thuộc văn phòng.

6.3. Bảo đảm thực hiện Nội quy giờ làm việc của Văn phòng, đề xuất với Ban Trị sự Trung ương việc khen thưởng và kỷ luật đối với nhân sự trong Văn phòng.

## **CHƯƠNG II - CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TỪNG THÀNH VIÊN**

**Điều 3.** Tổ chức Văn phòng Ban Trị sự Trung ương gồm có:

- Chánh Văn phòng

- 02 Phó Chánh Văn phòng: Phó Chánh Văn phòng phụ trách Tổng hợp và Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính, quản trị.

- Các thành viên phụ trách bộ phận chức năng:

1. Hành chánh - Văn thư.

2. Nghiên cứu - Tổng hợp.

3. Vi tính - photo - Internet, fax, điện thoại, điện nước.

4. Quản trị - Phục vụ.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng do Ban Thường trực Ban Trị sự Trung ương phân công từ một Ủy viên Ban Thường trực và Trưởng ban Ban Trị sự Trung ương quyết định bổ nhiệm, có nhiệm vụ ghi biên bản cuộc họp, hội nghị của Ban Trị sự Trung ương, Ban Thường trực Ban Trị sự Trung ương và thông báo kết quả các cuộc họp, hội nghị. Chánh Văn phòng là người điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước Ban Trị sự Trung ương và Ban Thường trực Ban Trị sự Trung ương Giáo hội Phật giáo Hòa Hảo về toàn bộ đạo sự Văn phòng, cụ thể là:

1. Tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng đã được quy định tại Điều 2 trên đây.

2. Báo cáo hoạt động đạo sự ở các cuộc họp định kỳ của Ban Trị sự Trung ương Giáo hội Phật giáo Hòa Hảo, ở các cuộc họp, phiên họp, hội nghị do Ban Thường trực Ban Trị sự Trung ương phân công.

3. Xem xét các thành viên văn phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ giới thiệu đến Ban Thường trực Ban Trị sự Trung ương để được tuyên dương, khen thưởng và góp ý, kiểm điểm nội bộ hoặc đề xuất kỷ luật đối với các thành viên vi phạm Hiến chương giáo hội, Nội quy hoạt động của Văn phòng.

4. Phân công thành viên và lãnh đạo Văn phòng trực nhật theo quy định của Ban Thường trực

Ban Trị sự Trung ương.

5. Thừa ủy nhiệm Trưởng ban Ban Trị sự Trung ương, Chánh Văn phòng ký các văn bản được Ban Thường trực Ban Trị sự Trung ương ủy quyền.

**Điều 5.** Các Phó Chánh Văn phòng và các thành viên Văn phòng do Chánh Văn phòng đề nghị, Ban Thường trực xem xét chuẩn y, Trưởng ban Ban Trị sự Trung ương quyết định bổ nhiệm. Các Phó Chánh Văn phòng giúp việc cho Chánh Văn phòng. Khi Chánh Văn phòng vắng, ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng thay mặt.

1. Nhiệm vụ cụ thể của Phó Chánh Văn phòng Tổng hợp:

1.1. Dự thảo văn bản, kế hoạch, báo cáo tổng hợp.

1.2. Theo dõi việc thực hiện và hiệu quả việc thực hiện các loại văn bản từ các nơi gửi về Ban Trị sự Trung ương, các loại văn bản do Ban Trị sự Trung ương phát đi.

2. Nhiệm vụ cụ thể của Phó Chánh Văn phòng Hành chính, Quản trị:

2.1. Tiếp nhận công văn đến, lưu công văn đi; chuyển đúng đối tượng thư từ, tài liệu, theo dõi quá trình giải quyết công văn, tài liệu, bảo đảm nguyên tắc bảo mật, kịp thời.

2.2. Quản lý việc in ấn, phát hành, hồ sơ, tài liệu, lưu trữ theo hướng dẫn về nghiệp vụ quản lý hành chính.

2.3. Có kế hoạch bảo quản, sử dụng đúng mục đích các tài sản, giáo sản được Ban Trị sự Trung ương ủy quyền.

2.4. Phối hợp với Ban Tài chính Ban Trị sự Trung ương, lập kế hoạch mua sắm tài sản, các trang thiết bị do Ban Thường trực Ban Trị sự Trung ương giao.

2.5. Điều động phương tiện phục vụ các hoạt động đạo sự của Ban Trị sự Trung ương.

2.6. Quản lý vi tính, photo copy, Fax, điện thoại, điện nước.

2.7. Phục vụ việc đón tiếp khách của Ban Trị sự Trung ương, Ban Thường trực Ban Trị sự Trung ương.

3. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên khác:

Theo đúng sự phân công, đúng nghiệp vụ chuyên môn, trong chức năng nhiệm vụ đã được quy định tại Điều 2, Chương I.

4. Chánh Văn phòng ký tên, đóng dấu nội bộ những văn bản thuộc nội bộ Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng ký thay mặt Chánh Văn phòng khi được phân công và đóng dấu nội bộ.

### **CHƯƠNG III - QUY ĐỊNH VỀ NGUYÊN TẮC, LỄ LỐI LÀM VIỆC**

**Điều 6.** Văn phòng Ban Trị sự Trung ương Giáo hội Phật giáo Hòa Hảo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ (thảo luận dân chủ, Chánh Văn phòng quyết định), phân công phụ trách, phối hợp hoạt động.

**Điều 7.** Văn phòng Ban Trị sự Trung ương có các cuộc họp sau đây:

1. Hàng tháng, Văn phòng Ban Trị sự Trung ương họp xem xét đạo sự Văn phòng tuần, tháng.
2. Hàng 06 tháng, Văn phòng Ban Trị sự Trung ương họp sơ kết hoạt động đạo sự hành chính Văn phòng trình phiên họp định kỳ của Ban Trị sự Trung ương.

Thành phần, thời gian và nội dung các cuộc họp do Chánh Văn phòng quyết định, dưới sự chủ trì của Trưởng ban, Phó Trưởng ban Thường trực, các Phó Trưởng ban Ban Trị sự Trung ương.

**Điều 8.** Văn phòng Ban Trị sự Trung ương tuân thủ theo phương pháp điều hành và hoạt động sau:

1. Ý kiến kết luận của lãnh đạo trong các cuộc họp, hội nghị đều có giá trị thực hiện.
2. Văn phòng ban hành các loại văn bản: Các chương trình, kế hoạch đạo sự, các tờ trình, kiến nghị, các thông báo, hướng dẫn thuộc phạm vi hành chính đạo sự Văn phòng được Ban Trị sự Trung ương, Ban Thường trực Ban Trị sự Trung ương xét duyệt.
3. Mối quan hệ làm việc giữa Chánh Văn phòng và lãnh đạo các ban chuyên ngành là mối quan hệ phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định tại Điều 2 của Nội quy này.
4. Văn phòng Ban Trị sự Trung ương có mối quan hệ theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 2 với các tổ chức trong hệ thống giáo hội để giúp đỡ, đôn đốc việc thực hiện Hiến chương, các chương trình, kế hoạch đạo sự.

#### **CHƯƠNG IV - TỔ CHỨC, THỰC HIỆN**

**Điều 9.** Các thành viên Văn phòng Ban Trị sự Trung ương phải nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy này.

Nội quy này gồm có 04 Chương và 09 Điều, có hiệu lực từ ngày ký và có thể điều chỉnh, sửa đổi sau 01 nhiệm kỳ thực hiện.

Chỉ có Ban Trị sự Trung ương Giáo hội Phật giáo Hòa Hảo mới có quyền điều chỉnh và sửa đổi Nội quy này.

**TM. BAN TRỊ SỰ TRUNG ƯƠNG GH PGHH**

**TRƯỞNG BAN**

(Đã ký)

**Nguyễn Tấn Đạt**

Nguồn link: <https://phatgiaohoahao.org.vn/news/?ID=2015&CatID=26>