

CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA HIỆP HỘI KHỬ TRÙNG VIỆT NAM (Từ năm 2016 đến năm 2018)

I. MỤC TIÊU

1.1. Mục tiêu chung

Hiệp hội Khử Trùng Việt Nam là tổ chức xã hội - nghề nghiệp của các cá nhân, tổ chức hoạt động trong hoặc liên quan đến lĩnh vực xông hơi - khử trùng, kiểm soát côn trùng và dịch hại có chung mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, hoạt động thường xuyên, không vụ lợi nhằm bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội, hội viên, của cộng đồng; hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, được tổ chức và hoạt động theo pháp luật Việt nam

Hiệp hội hoạt động nhằm phổ biến, cung cấp các thông tin, công nghệ mới của ngành khử trùng, kiểm soát côn trùng và dịch hại trên thế giới cho các hội viên.

Kiểm tra, giám sát việc tuân thủ Điều lệ của Hiệp hội.

Hiệp hội cũng sẽ có những kiến nghị, đề xuất, góp ý cho các chính sách, quyết định của Nhà nước có liên quan đến ngành xông hơi-khử trùng, kiểm soát côn trùng và dịch hại nhằm đáp ứng các yêu cầu quản lý của Nhà nước cũng như phù hợp với hoạt động thực tế của ngành.

Xây dựng quy chuẩn xử lý khiếu nại và bồi thường theo thông lệ quốc tế nhằm đảm bảo quyền lợi của các hội viên khi các tranh chấp xảy ra đặc biệt trong giao dịch quốc tế.

Thỏa thuận với các tổ chức bảo hiểm quốc tế về điều kiện tham gia bảo hiểm toàn cầu

1.2. Mục tiêu cụ thể

1.2.1. Năm thứ nhất (2016)

VAF thực hiện mọi nỗ lực để sau khoảng một năm, kể từ khi chính thức bắt đầu hoạt động, hoàn tất việc chuẩn bị các điều kiện và năng lực cần thiết đối với một Hiệp hội nghề nghiệp mới thành lập, đại diện cho các Công ty khử trùng và các hội viên trong lĩnh vực khử trùng các loại hàng hóa xuất nhập khẩu và bảo quản.

Một trong các điều kiện quan trọng là tập hợp được nhiều hội viên tại các tỉnh thành có nhu cầu cao trong xuất nhập khẩu và bảo quản hàng nông lâm sản.

Xây dựng các quy chế của Hiệp hội

Xây dựng các Nguyên tắc bồi thường/khiếu nại cho dịch vụ khử trùng xông hơi

Tư vấn cho các khách hàng, doanh nghiệp liên quan các nguy cơ trong lĩnh vực kiểm soát côn trùng và các tiêu chuẩn phù hợp

1.2.2. Năm thứ hai (2017)

Hoạt động thực thi chung:

- Đào tạo và ban hành các quy trình khử trùng hiện hành theo tiêu chuẩn quốc tế
- Đề xuất cơ quan quản lý nhà nước có chính sách cụ thể việc sử dụng thuốc Methyl Bromide trong lĩnh vực khử trùng bảo quản tại kho
- Tìm kiếm các sản phẩm mới và thay thế Methyl Bromide, AIP dạng rắn
- Tham gia các Hiệp hội cùng ngành nghề trên thế giới
- Tổ chức tham quan, học hỏi kinh nghiệm tại các nước, Hiệp hội khác...,
- Tổ chức các khóa đào tạo nâng cao

Hoạt động thực thi cụ thể

- Tổ chức ít nhất 2 hội thảo về quy trình khử trùng
- Gửi đề xuất và phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước có chính sách cụ thể với việc sử dụng thuốc Methyl Bromide
- Đăng ký gia nhập Hiệp hội khử trùng ASEAN và các Hiệp hội của Singapore, Thái land, Malaysia, Philippine và Indonesia
- Mời chuyên gia Úc/AQIS đào tạo quy trình và tiêu chuẩn AFAS
- Tìm được tối thiểu 1 sản phẩm thuốc mới

1.2.3. Năm thứ ba (2018)

Hoạt động thực thi chung:

- Theo dõi việc tuân thủ quy trình kỹ thuật của các hội viên
- Thông báo cho hội viên các hành vi không tuân thủ
- Ban hành các quy chuẩn về xử lý khiếu nại, bồi thường
- Khuyến nghị cơ quan quản lý nhà nước về các hành vi không tuân thủ
- Tổ chức các khóa đào tạo nâng cao

Hoạt động thực thi cụ thể

- Cử các nhóm thuộc ủy ban giám sát kiểm tra đột xuất hoặc định kỳ
- Gửi đề xuất và phối hợp với Cục Bảo vệ thực vật (PPD) thuộc Bộ NN&PTNT
- Tìm hiểu các quy định bồi thường theo thông lệ quốc tế & ban hành quy chuẩn về xử lý khiếu nại, bồi thường
- Phối hợp với các chi cục kiểm dịch thực vật kiểm tra hoạt động của các hội viên
- Mời chuyên gia AIB/BRC đào tạo quy trình và tiêu chuẩn an toàn thực phẩm

VAF thực hiện mọi nỗ lực để sau khoảng ba năm, kể từ khi chính thức bắt đầu hoạt động, có thể thành công trong việc hình thành một quy chuẩn khử trùng và kiểm soát dịch hại đạt tiêu chuẩn Úc/Mỹ. Tạo quy chuẩn trách nhiệm bảo hành và bồi thường với các loại hình dịch vụ theo tiêu chuẩn quốc tế.

II. HẠNG MỤC CÔNG VIỆC CHÍNH

2.1. Năm thứ nhất

2.1.1. Hoàn tất thủ tục

VAF phải hoàn tất một số thủ tục, đáp ứng yêu cầu về hình thức, theo quy định của pháp luật, bao gồm thủ tục về văn bản và đăng ký.

(i) Văn bản pháp lý

- Quyết định thành lập
- Quyết định phê duyệt Điều lệ
- Quyết định công nhận (phê duyệt kết quả bầu cử) nhân sự, nếu cần

(ii) Đăng ký

- Pháp nhân
- Con dấu, tài khoản
- Mã số thuế, v.v.

2.1.2. Xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật

Cơ sở vật chất, kỹ thuật ban đầu tối thiểu của VAF cần được đảm bảo, đặc biệt là phương tiện thông tin, liên lạc, máy tính, tiếp cận Internet.

(i) Thuê văn phòng

(ii) Trang bị dụng cụ, phương tiện kỹ thuật

- Bàn, ghế, tủ, v.v...
- Máy tính
- Máy photocopy, máy quét, điện thoại, máy fax, v.v...)

(iii) Thiết lập Website

- Thiết kế (tin tức, phổ biến pháp luật, diễn đàn, đào tạo, giao dịch)
- Cài đặt
- Huấn luyện
- Bảo trì
- Hosting
- Internet access

2.1.3. Kiện toàn tổ chức, nhân sự

Về mặt tổ chức bộ máy, dường như không có khó khăn nghiêm trọng vì có thể học tập, vận dụng mô hình của các tổ chức nước ngoài đang hoạt động có hiệu quả trong môi trường, hoàn cảnh tương tự.

- Kiện toàn Ban lãnh đạo Hiệp hội
- Kiện toàn bộ máy tổ chức

2.1.4. Xây dựng văn bản (văn bản thực hiện Điều lệ)

Để có thể hoạt động được một cách trơn chu, có hiệu quả, bộ máy của VAF rất thiết cần được hỗ trợ, hướng dẫn, bởi hàng loạt các văn bản chi tiết hóa, cụ thể hóa những nguyên tắc, quy định chung của pháp luật và Điều lệ. Hình thức của văn bản có thể là :

- Quy chế, nội quy
- Hợp đồng, thỏa thuận, bản ghi nhớ, cam kết
- Mẫu biểu

2.1.5. Phát triển nguồn nhân lực

- Đào tạo, huấn luyện cho cán bộ, nhân viên VAF về pháp luật và nghiệp vụ tác nghiệp
- Hỗ trợ quá trình tự đào tạo

2.1.6. Phát triển Hội viên

- Nhiệm vụ trọng tâm trong năm đầu của VAF là phát triển số lượng Hội viên
 - Trực tiếp
 - Qua các hiệp hội nghề nghiệp
- Chăm lo lợi ích Hội viên (cung cấp thông tin, tư vấn)

2.1.8. Tìm kiếm nguồn tài trợ

- (i) Tài chính
- (ii) Hình thức vật chất khác
- (iii) Trợ giúp kỹ thuật
(đào tạo, chuyên gia, tư vấn)

2.1.9. Hợp tác trong nước

- (i) Với tổ chức quản lý tập thể
- (ii) Với tổ chức nghề nghiệp

2.1.10. Hợp tác quốc tế

- (i) Với tổ chức NPMA (Mỹ)
- (ii) Với AQIS (Úc)
- (iii) Với Hiệp hội khử trùng và kiểm soát dịch hại trong vùng , ASEAN

2.1.12. Tổng kết

- Báo cáo
- Thông tin

2.2. Năm thứ hai

Hầu như tất cả các hạng mục công việc của năm thứ nhất đều cần được tiếp tục thực hiện trong năm thứ hai, thậm chí trong những năm tiếp sau nữa, tuy mức độ có thể khác.

- củng cố, tăng cường tổ chức, cơ sở vật chất kỹ thuật
- Nâng cao nhận thức

- Phát triển nguồn nhân lực
- Phát triển Hội viên
- Tìm kiếm nguồn tài trợ
- Hợp tác trong nước
- Hợp tác quốc tế

Tổng kết

- Báo cáo
- Thông tin

2.3. Năm thứ ba

Hầu như tất cả các hạng mục công việc của năm thứ nhất và thứ hai đều cần được tiếp tục thực hiện trong năm thứ ba, thậm chí trong những năm tiếp sau nữa, tuy mức độ có thể khác.

- củng cố, tăng cường tổ chức, cơ sở vật chất kỹ thuật
- Nâng cao nhận thức
- Phát triển nguồn nhân lực
- Phát triển Hội viên
- Tìm kiếm nguồn tài trợ
- Hợp tác trong nước
- Hợp tác quốc tế

Tổng kết

- Báo cáo
- Thông tin

III. PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN

Tùy theo loại công việc, phương thức thực hiện có thể khác nhau. Sự khác biệt nằm ở chỗ công việc do nhân lực của VAF hay nhân lực bên ngoài thực hiện.

3.1. Tự thực hiện

Phương thức thông thường này được áp dụng cho các loại công việc hoàn toàn hoặc về cơ bản do nhân lực của VAF có thể thực hiện được một cách có hiệu quả, ví dụ công việc hành chính, văn phòng, tài chính, hậu cần.

3.2. Hợp đồng bên ngoài

Các công việc chính của VAF đều mang tính chuyên môn và thường cần được thực hiện một cách có hệ thống, liên tục, trong một thời gian tương đối dài, đòi hỏi tri thức, kỹ năng đặc biệt, nhưng không được lặp đi lặp lại thường xuyên. Phương thức tổ chức thực hiện phù hợp với các loại công việc này là sử dụng nguồn lực bên ngoài, thông qua hình thức dự án, chuyên đề, hợp đồng giữa VAF với tổ chức, cá nhân thích hợp

IV. NGUỒN LỰC

Trong ba năm đầu, dự kiến chưa có thêm nguồn thu nhập khác nên VAF hoạt động hoàn toàn dựa trên các nguồn lực huy động từ bên ngoài.

4.1. Đóng góp của Hội viên, đặc biệt là Hội viên tổ chức, bằng nhiều hình thức khác nhau:

- Tài chính
- Địa điểm làm việc, phương tiện
- Nhân công

4.2. Hỗ trợ của nhà nước và các tổ chức, cá nhân trong nước

- (i) Tài chính
- (ii) Địa điểm làm việc, phương tiện
- (iii) Đào tạo, huấn luyện
- (iv) Tư vấn

4.3. Tài trợ của tổ chức và cá nhân nước ngoài, bằng nhiều hình thức khác nhau:

- Tài chính, thông qua tài trợ dự án, hoạt động, vay ưu đãi
- Đào tạo, huấn luyện
- Tư vấn

V. CHI PHÍ

5.1. Chi phí cho bộ máy nhân sự

5.1.1. Chức danh điều hành do bầu cử

Để giảm chi phí, trong ba năm đầu, các chức danh do bầu cử của VAF làm việc theo chế độ tự nguyện hoặc kiêm nhiệm.

Các chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Tổng Thư ký, Ủy viên Ban chấp hành, Ban Kiểm tra không hưởng lương, chỉ hưởng phụ cấp, nếu có.

Đây cũng được hiểu là sự đóng góp thiết thực của các cá nhân, tổ chức cho nguồn lực của VAF.

5.1.2. Chức danh điều hành theo hợp đồng

Bộ máy điều hành của VAF phải được tổ chức, bố trí thật gọn nhẹ, sử dụng nhân lực kiêm được nhiều việc, làm việc có hiệu quả cao.

Các chức danh Phó Tổng Thư ký, Chánh văn phòng, trưởng các bộ phận có thể làm việc (i) theo chế độ tự nguyện hoặc (ii) theo chế độ hợp đồng, hưởng lương theo thời gian toàn phần, một phần.

5.1.3. Nhân viên

Nhân viên của VAF chủ yếu làm việc theo chế độ hợp đồng, hưởng lương theo thời gian toàn phần hoặc một phần, trừ trường hợp đặc biệt là nhân viên tình nguyện.

5.2. Chi phí cho hoạt động thường xuyên

Chi phí đảm bảo thường xuyên về trụ sở, phương tiện làm việc, vật tư, đi lại, công tác phí, hội nghị, lễ phí, v.v.

5.3. Chi phí theo hợp đồng

Nói chung, về mặt tài chính, các công việc chuyên môn đều được triển khai thực hiện dưới hình thức hợp đồng vụ việc giữa VAF với những tổ chức, cá nhân thích hợp.

5.4. Chi phí khác