

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN CHẤP HÀNH HỘI DOANH NGHIỆP HÀ TỈNH PHÍA NAM
KHÓA I, NHIỆM KỲ 2022 - 2027**

***Chương I*
BAN CHẤP HÀNH VÀ CÁC ỦY VIÊN**

Điều 1. Vị trí Ban chấp hành Hội Doanh Nghiệp Hà Tĩnh Phía Nam (sau đây viết tắt là BCH)

Là cơ quan chấp hành cao nhất, lãnh đạo điều hành mọi hoạt động của Hội Doanh Nghiệp Hà Tĩnh Phía Nam (HTBAS – gọi tắt là Hội) giữa hai kỳ Đại hội để triển khai thực hiện các Nghị quyết của Đại hội và các nhiệm vụ của Hội. BCH gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch Thường trực, các Phó chủ tịch, Chánh văn phòng/ Tổng Thư ký, các phó Tổng thư ký, Ban kiểm tra và các ủy viên Ban chấp hành.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban chấp hành

2. 1. Lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội, tổ chức thực hiện theo Điều lệ và Nghị quyết của Đại hội.

2. 2. Cụ thể hóa các chủ trương, chương trình công tác, hoạt động hàng năm của Hội trên cơ sở Nghị quyết của Đại hội và tình hình thực tế.

2. 3. Quyết định các quy chế hoạt động của BCH, Chủ tịch, Phó chủ tịch thường trực, các Phó Chủ tịch, Chánh văn phòng/ Tổng Thư ký và các quy chế khác.

2. 4. Quyết định cơ cấu tổ chức và bộ máy của Hội, bầu cử và bãi miễn chức danh lãnh đạo Hội: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng Ban kiểm tra. Bầu bổ sung ủy viên BCH Hội giữa hai kỳ Đại hội.

2. 5. Tuyên chọn, bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm các chức danh Tổng Thư ký, phó Tổng thư ký và lãnh đạo các đơn vị thuộc Hội. Tham gia ý kiến với Đại hội về công tác nhân sự theo quy định.

2. 6. Quy định cụ thể các nguyên tắc, chế độ quản lý, quy chế sử dụng nguồn tài chính của Hội, quy chế tổ chức và hoạt động của BCH, Ban Kiểm tra và Văn phòng Hội.

2. 7. Xét duyệt các loại phí Hội được thu, quy định mức thu hội phí. Phê chuẩn Dự toán và Quyết toán tài chính hàng năm.

2. 8. Quyết định việc gia nhập các tổ chức trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật.

2. 9. Quyết định triệu tập Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu và kỳ họp của BCH Hội. Thông qua các văn kiện trình bày trước Đại hội.

2. 10. Góp ý kiến với chính quyền địa phương, các sở ban ngành trong việc xây dựng chiến lược phát triển kinh tế; đồng thời đề xuất, kiến nghị với các cấp, các ngành... những vấn đề cần hỗ trợ, tháo gỡ nhằm tạo môi trường thuận lợi cho sự phát triển của doanh nghiệp.

2. 11. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành là 5 năm.

Điều 3. Bầu Ban Chấp hành:

3. 1. Ban Chấp hành được bầu bằng hình thức biểu quyết. Danh sách ủy viên đề cử và ứng cử được Đại hội Hội thông qua.

3. 2. Ủy viên BCH có thể được bầu cử hoặc bị miễn nhiệm trước thời hạn nhiệm kỳ theo quyết định của Đại hội bất thường hoặc theo đề nghị của trên $\frac{1}{2}$ số hội viên chính thức, theo Điều lệ của Hội.

3. 3. Số lượng thành viên BCH do Đại hội Hội quyết định.

3. 4. BCH họp thường kỳ mỗi năm từ 4 đến 6 lần do Chủ tịch Hội triệu tập. Các phiên họp BCH được coi là họp lệ khi có trên $\frac{1}{2}$ tổng số ủy viên BCH tham dự. BCH có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch hoặc ít nhất $\frac{1}{3}$ tổng số ủy viên đề nghị.

3. 5. Kết thúc mỗi kỳ họp, BCH ra nghị quyết về các nội dung của kỳ họp và gửi cho tất cả các hội viên. Các ủy viên BCH sẽ nhận được thông báo về nội dung, thời gian và địa điểm kỳ họp trước ít nhất 3 ngày để chuẩn bị ý kiến.

Điều 4. Chế độ họp và làm việc của Ban thường trực, Ban chấp hành

4. 1. Tổ chức họp Ban thường trực, Ban chấp hành:

4. 1. a. Định kỳ Ban thường trực họp mỗi tháng 01 lần; Ban chấp hành họp 03 tháng một lần, trong trường hợp cần thiết thì tổ chức họp đột xuất (Ban thường trực họp trước để thống nhất nội dung trước khi họp BCH); địa điểm họp tại Văn phòng hoặc một nơi khác phù hợp và cũng có thể họp online. Nếu có các vấn đề phát sinh cần thiết, BCH sẽ tiến hành họp đột xuất để lấy ý kiến thống nhất, hoặc xin ý kiến các Ủy viên trên group BCH;

4. 1. b. Chủ tịch là người chủ trì, điều hành các cuộc họp Ban thường trực và họp BCH, trường hợp chủ tịch vắng, Phó chủ tịch thường trực sẽ được ủy quyền điều hành, các văn bản, nghị quyết phiên họp do Chủ tịch ký ban hành (trừ khi ủy quyền cho Phó chủ tịch thường trực);

4. 1. c. Thư mời (hoặc thông báo) họp kèm theo chương trình, nội dung họp do Chủ tịch (hoặc người được ủy quyền) ký và gửi cho Ủy viên trước ngày họp ít nhất 03 ngày dưới hình thức: thư điện tử, group BCH;

4. 1. d. Các thành viên BCH phải xác nhận tham gia họp trong vòng chậm nhất 03 ngày sau khi nhận được thư mời (hoặc thông báo) họp. Trong trường hợp vắng mặt có lý do, thành viên BCH có thể ủy quyền cho người họp thay thế để nắm thông tin báo cáo (người thay thế không được tham gia biểu quyết).

4. 1. e. Trường hợp khẩn cấp, sau khi thống nhất trong Thường trực, Chủ tịch có thể lấy ý kiến của các thành viên Ban thường trực thống nhất, sau đó xin ý kiến BCH để quyết định mà

không cần triệu tập cuộc họp nhưng phải lưu trữ đủ hồ sơ về các ý kiến và phiếu biểu quyết để làm cơ sở ra Nghị quyết và Quyết định theo quy định.

4. 2. Nội dung chủ yếu cuộc họp thường kỳ Ban Thường trực/ Ban Chấp hành:

4. 2. a. Báo cáo tình hình hoạt động định kỳ quý/ nửa năm/ năm và định hướng hoạt động cho thời gian tới.

4. 2. b. Bàn và quyết định các vấn đề liên quan đến các hoạt động của Hội.

4. 2. c. Bàn và quyết định các vấn đề còn tồn tại của các phiên họp trước đó.

4. 2. d. Bàn và quyết định bất kỳ vấn đề nào do thành viên BCH, Văn phòng, các Ban, Hội viên đề xuất mà Chủ tịch thấy là cần thiết.

4. 2. e. Các Trưởng Ban chuyên môn phải chuẩn bị các nội dung báo cáo, nội dung và kế hoạch công tác để báo cáo BCH/ Ban thường trực xem xét quyết định. Văn phòng thường trực có trách nhiệm tổng hợp và chuẩn bị các tài liệu liên quan đến nội dung các cuộc họp;

4. 3. Chủ trì cuộc họp Ban thường trực, Ban Chấp hành:

4. 3. a. Chủ tịch Hội chủ trì cuộc họp BCH. Khi Chủ tịch vắng, có thể ủy quyền cho Phó chủ tịch thường trực hoặc một trong các Phó Chủ tịch chủ trì.

4. 3. b. Ban Chấp hành quyết định công việc theo đa số, trường hợp biểu quyết ngang nhau thì quyền quyết định thuộc về Chủ tịch Hội.

Điều 5. Biên bản họp

5. 1. Thư ký cuộc họp có trách nhiệm ghi biên bản tổng hợp và thể hiện đầy đủ thông tin, chính xác và trung thực các diễn biến, ý kiến phản ánh, các nghị quyết, quyết định của BCH nêu ra trong cuộc họp.

5. 2. Chủ tịch hoặc người được ủy quyền chủ trì họp BCH và điều khiển thông qua từng vấn đề theo chương trình đã định.

5. 3. Người chủ trì cuộc họp có trách nhiệm ký xác nhận vào các biên bản họp.

5. 4. Chậm nhất trong vòng 03 ngày làm việc sau cuộc họp, biên bản họp được Bộ phận văn phòng gửi đến tất cả ủy viên.

Điều 6. Nghị quyết của Ban Chấp hành

6. 1. Nghị quyết của BCH phải được quá 1/ 2 tổng số ủy viên có mặt biểu quyết tán thành;

6. 2. Trường hợp không tổ chức họp BCH, phải được quá 1/ 2 tổng số ủy viên tán thành bằng văn bản.

6. 3. Trường hợp ý kiến đồng thuận và không đồng thuận ngang nhau, bên nào có Chủ tịch Hội thì quyết định của bên đó được thông qua. Chủ tịch Hội thay mặt BCH ký văn bản Nghị quyết Ban Chấp hành.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các ủy viên Ban Chấp hành

Các ủy viên BCH có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo Điều lệ Hội và theo sự phân công của Chủ tịch Hội.

7. 1. Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được phân công, tham dự đầy đủ các kỳ họp và tham gia xây dựng Nghị quyết. Nếu không dự họp được, cần phải gửi ý kiến đóng góp vào nội dung kỳ họp và cùng tập thể BCH chịu trách nhiệm về Nghị quyết BCH. Đối với những văn bản (kể cả dự thảo) Nghị quyết của BCH gửi các Ủy viên xin ý kiến, từng ủy viên phải nêu rõ chính kiến. Hết thời hạn mà không gửi ý kiến cho BCH, coi như đã đồng ý.

7. 2. Định kỳ báo cáo (01 lần/ quý) và chịu trách nhiệm trước BCH về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

7. 3. Chủ động đề xuất ý kiến nhằm đẩy mạnh hoạt động của BCH.

7. 4. Thường xuyên cung cấp thông tin về tình hình sản xuất kinh doanh, đầu tư, các vấn đề quan tâm của đơn vị mình, của từng hội viên tại địa phương về văn phòng Hội.

7. 5. Được thông tin về tình hình hoạt động của văn phòng Hội thông qua trang Website của Hội và các văn bản khác. . .

7. 6. Thực hiện công tác phát triển hội viên mới tại khu vực.

Điều 8. Các hình thức kỷ luật và việc xóa tên ủy viên Ban Chấp hành

8. 1. Kỷ luật:

8. 1. a. Ủy viên BCH hoạt động trái Điều lệ, Nghị quyết Đại hội, Nghị quyết BCH, làm tổn hại tới uy tín, danh dự của Hội, vi phạm pháp luật, tùy theo mức độ, sẽ bị BCH xem xét, miễn nhiệm, xóa tên khỏi Hội hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

8. 1. b. Ủy viên BCH không hoạt động trong Hội nữa (theo nguyện vọng cá nhân hoặc các lý do khác), cần thông báo bằng văn bản tới Ban thường trực để ra quyết định xóa tên. Khi khuyết dưới 1/ 3 thành viên, BCH tiếp tục hoạt động với số thành viên còn lại và tiến hành bầu bổ sung trong phiên họp gần nhất.

8. 2. Về việc xóa tên ủy viên:

Căn cứ vào Điều 14 của Điều lệ Hội về thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra khỏi Hội, Ban Thường trực sẽ xem xét khai trừ và xóa tên ủy viên Ban chấp hành khi vi phạm các nội dung sau: Vi phạm pháp luật hình sự, vi phạm Điều lệ, mất năng lực hành vi dân sự, mất tư cách pháp nhân và không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ hội viên: Sau 90 ngày kể từ ngày hết hạn đóng phí thường niên theo quy định mà không đóng hội phí và liên tục không tham gia các chương trình sinh hoạt do Hội tổ chức và không có lý do chính đáng.

Chương II

HOẠT ĐỘNG CỦA CHỦ TỊCH VÀ PHÓ CHỦ TỊCH

Điều 9. Chủ tịch các Phó Chủ tịch Hội

9. 1. Chủ tịch và Phó chủ tịch Hội do các ủy viên BCH được BCH bầu theo Điều lệ Hội.

9. 2. Chủ tịch danh dự là người được Đại hội suy tôn, có quyền tham gia Đại hội, Hội nghị BCH nhưng không biểu quyết.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội

10. 1. Đại diện pháp nhân của Hội trước pháp luật.
10. 2. Là người chịu trách nhiệm cao nhất và cùng BCH Hội chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước hội viên về chức năng nhiệm vụ được giao theo quy định ghi trong Điều lệ.
10. 3. Trực tiếp điều hành và chủ trì các phiên họp Ban Chấp hành.
10. 4. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, nhân sự của Hội.
10. 5. Tổ chức triển khai thực hiện các Nghị quyết Đại hội và Nghị quyết BCH.
10. 6. Chỉ đạo công tác sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết, nhiệm vụ của Hội. Thay mặt và báo cáo với các cơ quan quản lý, các cơ quan chức năng về hoạt động của BCH.
10. 7. Ký các Nghị quyết BCH, quy chế làm việc và báo cáo kiểm điểm của BCH, những văn bản cần trình trước Đại hội Hội.
10. 8. Chủ tịch Hội là chủ tài khoản, phê duyệt thu chi theo Quy chế tài chính của Hội; chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Hội; ký các hợp đồng nguyên tắc giao thương của Hội.
10. 9. Chủ trì phiên họp lần thứ nhất của BCH nhiệm kỳ kế tiếp cho đến khi bầu Chủ tịch Hội nhiệm kỳ mới.
10. 10. Chủ tịch, Phó Chủ tịch thường trực và các Phó Chủ tịch không nhận thù lao. Hội chỉ trả thù lao trách nhiệm hàng tháng cho Phó chủ tịch kiêm Chánh văn phòng/ Tổng Thư ký (nếu có).

Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của các Phó Chủ tịch Hội

11. 1. Các Phó Chủ tịch Hội giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch;
11. 2. Các Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch về những công việc đã được phân công hoặc ủy quyền;
11. 3. Các Phó Chủ tịch có trách nhiệm và quyền hạn khác như các ủy viên Ban chấp hành;

Điều 12. Giải quyết các công văn, báo cáo

Định kỳ, Văn phòng Hội gửi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch văn bản, kiến nghị về hoạt động và tài chính của Hội. Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch thường trực hoặc các Phó chủ tịch (được Chủ tịch ủy quyền), cho ý kiến bằng bút phê hoặc văn bản đối với những vấn đề có liên quan.

Điều 13. Trách nhiệm đảm bảo nguồn tài chính

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch có trách nhiệm đảm bảo nguồn tài chính cho hoạt động Hội. Trước hết đảm bảo thu đủ 100% hội phí hàng năm và vận động sự đóng góp, hỗ trợ tối đa từ các ủy viên BCH, hội viên và các cá nhân, tổ chức khác. Đồng thời gương mẫu và động viên ủy viên BCH hỗ trợ tài chính để Hội có nhiều hoạt động thiết thực.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

VÀ TỔNG THƯ KÝ

Điều 14. Phó Chủ tịch Thường trực

14. 1. Phó Chủ tịch Thường trực là người hỗ trợ cho Chủ tịch điều hành chung các công việc hàng ngày theo nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác theo quy chế của Hội và thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch phân công trong một số lĩnh vực cụ thể.

14. 2. Tham mưu, đề xuất với Chủ tịch về chỉ đạo, định hướng hoạt động của Hội ở tầm vĩ mô.

14. 3. Quản lý, chỉ đạo các ủy viên BCH và phát triển hội viên.

14. 4. Hỗ trợ và phối hợp chặt chẽ với văn phòng Hội, các Ban chuyên môn triển khai các chương trình hoạt động và các nhiệm vụ được giao.

14. 5. Báo cáo định kỳ các nhiệm vụ được phân công theo mỗi tháng, quý, 6 tháng và hàng năm cho Ban Thường trực.

14. 6. Điều hành mọi hoạt động của văn phòng Đại diện (nếu có);

14. 7. Chịu trách nhiệm trước BCH và pháp luật về hoạt động của cơ quan văn phòng Đại diện (nếu có).

Điều 15: Tổng Thư ký

15. 1. Điều hành trực tiếp mọi hoạt động Văn phòng Hội. Chịu trách nhiệm trước BCH và trước pháp luật về hoạt động của văn phòng.

15. 2. Thay mặt Chủ tịch phát ngôn đối nội, đối ngoại; báo cáo Chủ tịch và BCH về kết quả công việc được giao.

15. 3. Ký các văn bản trong phạm vi và lĩnh vực thuộc thẩm quyền phụ trách.

15. 4. Điều hành công việc hàng ngày; tiếp nhận và giải quyết những vấn đề phát sinh hoặc báo cáo cấp thẩm quyền xét duyệt, quyết định.

15. 5. Lập báo cáo hàng năm, báo cáo nhiệm kỳ trình BCH.

15. 6. Chuẩn bị nội dung, chương trình nghị sự và các tài liệu, văn bản, báo cáo phục vụ các cuộc họp BCH, dự thảo Nghị quyết; làm các công tác chuẩn bị Đại hội và các văn kiện của Đại hội trước khi trình BCH.

15. 7. Quản lý và chịu trách nhiệm các nội dung đăng tải lên Website và các kênh truyền thông của Hội.

15. 8. Tổng hợp tình hình thu, chi và báo cáo tài chính với Chủ tịch và BCH.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM TRA

Điều 16. Quy định chung

Ban Kiểm tra của HTBAS (gọi tắt là Ban Kiểm tra) do Đại hội đại biểu bầu, có nhiệm kỳ 5 năm; gồm 03 đến 05 thành viên, trong đó Trưởng ban là ủy viên BCH, hoạt động theo Điều lệ của Hội và Quy chế do BCH thông qua.

Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra

17. 1. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ và Nghị quyết của Đại hội, quyết định của Ban chấp hành, Ban Thường trực, các quy chế hoạt động và các văn bản do BCH thông qua.

17. 2. Kiểm tra, giám sát các hoạt động tài chính, tài sản của Hội.

17. 3. Được quyền yêu cầu các ủy viên BCH và các hội viên cung cấp tài liệu liên quan đến nhiệm vụ của Ban Kiểm tra.

17. 4. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo do Hội viên, các tổ chức, cá nhân gửi đến Hội (nếu có).

17. 5. Báo cáo trước BCH và Đại hội về tình hình tài chính của Hội trong nhiệm kỳ. Khi cần thiết Ban Kiểm tra có thể đề nghị HỌP Ban Thường trực hoặc BCH đột xuất giải quyết các vấn đề mà Ban Kiểm tra đã phát hiện những sai sót nghiêm trọng.

Điều 18. Quy chế làm việc của Ban Kiểm tra

18. 1. Theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công và nhận quyết định theo đa số.

18. 2. Ban Kiểm tra họp thường kỳ 3 tháng một lần, trao đổi ý kiến bằng văn bản giữa các kỳ họp để xem xét hoạt động, bàn bạc và quyết định các biện pháp cần thiết của Ban.

18. 3. Khi cần, Ban Kiểm tra họp bất thường theo triệu tập của Trưởng ban.

18. 4. Các chi phí hoạt động của Ban Kiểm tra được Hội thanh toán theo Quy chế tài chính.

Chương V

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA VĂN PHÒNG HỘI

Điều 19. Văn phòng Hội

19. 1. Văn phòng Hội do Ban Thường trực Hội quyết định thành lập, là cơ quan hành chính của BCH, giúp việc cho Chủ tịch, Ban Thường trực, Ban Chấp hành.

19. 2. Thực hiện các công việc hành chính; tổng hợp tình hình hoạt động của Hội, giúp Ban Thường trực điều hành các hoạt động của Hội.

19. 3. Quản lý tài sản, tài chính của Hội.

19. 4. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, phục vụ tra cứu tư liệu cho các hoạt động của Hội và giúp cho việc thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền khi cần.

19. 5 Hội có thể thành lập Văn phòng đại diện tại các tỉnh, thành phố khác. Văn phòng đại diện Hội đặt dưới sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Đại diện Hội do Chủ tịch ra văn bản quyết định thành lập.

Điều 20. Chánh văn phòng

20. 1. Chịu trách nhiệm trước Ban Thường trực về mọi hoạt động của Văn phòng Hội; quản lý, giao nhiệm vụ cho các nhân viên văn phòng thuộc quyền; thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên tình hình hoạt động với Tổng thư ký.

20. 2. Truyền đạt các chỉ thị, quyết định của lãnh đạo đến các Ban và các ủy viên BCH, đôn đốc thực hiện theo đúng tiến độ.

20. 3. Chuẩn bị các điều kiện bảo đảm cho các cuộc họp, tiếp khách.

20. 4. Chuẩn bị các văn bản, báo cáo tổng hợp theo yêu cầu của lãnh đạo.

20. 5. Theo dõi chăm công cho cơ quan văn phòng và lên lịch trình công tác hàng tuần cho cơ quan văn phòng.

20. 6. Nghiên cứu, xây dựng và đề xuất định mức phụ cấp, tiền thưởng và thực hiện các chính sách, chế độ đối với cán bộ nhân viên văn phòng.

Chương VI **CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN**

Điều 21. Nhiệm vụ chung

21. 1. Xây dựng chính sách, định hướng, mục tiêu và kế hoạch công tác hàng quý, năm thuộc Ban mình phụ trách.

21. 2. Lập kế hoạch, chương trình hoạt động và đánh giá kết quả của Ban hàng quý, hàng năm (nêu rõ nội dung công tác, thời gian và nguồn lực cần thiết, dự toán, kết quả...)

21. 3. Báo cáo định kỳ quý/ năm cho BCH về kết quả hoạt động của Ban.

21. 4. Phối hợp với các Ban liên quan khác để hoạt động của Hội đạt hiệu quả cao nhất và bảo vệ quyền lợi và lợi ích cho hội viên.

Điều 22: Nhiệm vụ cụ thể của các Ban

22. 1. Ban Ngoại giao – Kết nối & Phát triển

22. 1. a. Phối hợp tổ chức tiếp đón cá nhân, tổ chức đến thăm và làm việc với Hội, hội viên. Thiết lập và duy trì quan hệ với các Sở ban ngành, UBND, MTTQ, chính quyền địa phương, các tổ chức khác trong và ngoài Hội.

22. 1. b. Xây dựng kế hoạch phát triển hội viên và củng cố các hoạt động kết nối giữa các Doanh nghiệp Hội viên.

22. 1. c. Phối hợp tổ chức các sự kiện hội viên, hội nghị, hội thảo, giao lưu để tạo cơ hội gặp gỡ, kết nối với nhau.

22. 1. d. Công tác khen thưởng, thi đua, hiếu hỉ...

22. 1. e. Xây dựng hệ thống dữ liệu quản lý theo dõi tình hình hội viên phục vụ kịp thời công tác kết nối, hỗ trợ.

22. 1. f. Phối hợp với các trường ban để điều phối nguồn lực Hội trong quá trình thực hiện các hoạt động kết nối và kết nạp Hội viên mới, chăm sóc và xây dựng cho hội viên hoạt động cùng Hội.

22. 1. g. Không ngừng xây dựng, phát triển và bảo vệ danh tiếng của Hội để khuyến khích thêm nhiều doanh nghiệp tham gia.

22. 1. h. Tập hợp ý kiến hội viên, đại diện Hội viên để đóng góp ý kiến, tham mưu cho các cơ quan chức năng trong hoạch định chính sách kinh tế, doanh nghiệp (nếu có).

22. 2. Ban tư vấn hỗ trợ pháp luật và đào tạo

22. 2. a. Tham mưu, giúp Ban lãnh đạo Hội trong việc nghiên cứu, giải quyết các vấn đề pháp lý liên quan đến bộ máy, hoạt động của Hội.

22. 2. b. Tham mưu cho Ban Thường trực xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm và cả nhiệm kỳ của Hội. Chủ trì, phối hợp lập kế hoạch tài chính, cân đối thu chi hàng năm giúp Ban Chấp hành thẩm định các đề án, dự án của các Ban thuộc Hội, đề xuất phối hợp với các đơn vị xúc tiến thực hiện đề án, dự án đã được Hội thông qua.

22. 2. c. Hướng dẫn kế hoạch chi tiêu cho các đơn vị trực thuộc đảm bảo tự chủ, cân đối tài chính.

22. 2. d. Đề xuất, khai thác các chương trình, dự án, đề án đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Hội.

22. 2. e. Hỗ trợ pháp lý cho Hội cũng như các thành viên Hội. Theo dõi, cập nhật và tổng hợp các quy định về Luật, các văn bản hướng dẫn, các chính sách mới để phổ biến cho các hội viên. Tư vấn, hỗ trợ doanh nghiệp giải quyết các vấn đề tranh chấp, đề xuất biện pháp xử lý và các giải pháp phòng tránh rủi ro cho doanh nghiệp hội viên.

22. 5. f. Nghiên cứu, phối hợp với các đơn vị tư vấn luật trong và ngoài nước tổ chức hội thảo, giúp doanh nghiệp hiểu biết các vấn đề pháp lý trong quan hệ thương mại quốc tế, phòng tránh được các rủi ro và rào cản thương mại khác.

22. 5. g. Tổng hợp các ý kiến đề xuất của doanh nghiệp về cơ chế, giải pháp phù hợp để Lãnh đạo Hội báo cáo, tư vấn cho các cơ quan sở ban ngành.

22. 3. Ban Tài Chính

22. 3. a. Thực hiện các nghiệp vụ liên quan tài chính, tài sản, phối hợp Văn phòng thường trực và các Ban thực hiện hạch toán thu chi, theo dõi sổ sách theo Quy chế tài chính Hội và quy định Pháp luật.

22. 3. b. Báo cáo tài chính định kỳ và báo cáo hàng quý, nửa năm, năm cho BCH tại các kỳ họp.

22. 3. c. Tham mưu cho Ban Thường trực lên kế hoạch vận động nguồn tài chính từ các nhà tài trợ và các mạnh thường quân cho hoạt động của Hội.

22. 3. d. Vận động, kêu gọi các ủy viên, hội viên, các tổ chức, cá nhân ủng hộ hoặc tài trợ cho các chương trình và Quỹ Tấm Lòng Vàng của Hội.

22. 4. Ban Truyền thông và Sự kiện

22. 4. a. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thông tin, tuyên truyền đối nội, đối ngoại để quảng bá hình ảnh hoạt động của Hội & hội viên.

22. 4. b. Quan hệ chặt chẽ với các cơ quan thông tin, truyền thông nhằm hỗ trợ công tác tuyên truyền chương trình hoạt động và kết nối.

22. 4. c. Tham mưu cho Ban Thường trực quản lý Website, các kênh truyền thông và công thông tin kết nối của Hội với hội viên.

22. 4. d. Tổ chức các sự kiện truyền thông về hoạt động của Hội và doanh nghiệp hội viên. Phối hợp với các đơn vị trực thuộc, các Ban chuyên môn khác để tổ chức sự kiện, tuyên truyền hình ảnh của Hội.

22. 4. e. Phối hợp thực hiện các chương trình quảng cáo theo kế hoạch. Giới thiệu và thu hút các doanh nghiệp tham gia quảng bá hoạt động trên Website và Tạp chí để tạo nguồn thu cho HTBAS.

22. 4. f. Phối hợp với các doanh nghiệp, Doanh nhân mở rộng cơ hội đầu tư quảng bá sản phẩm.

22. 5. Ban Xúc tiến thương mại & đầu tư

22. 5. a. Vận động doanh nghiệp tích cực tham gia cuộc vận động “HTBAS ưu tiên dùng hàng HTBAS”. Phối hợp chặt chẽ với sở ngành, cơ quan liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo, sự kiện, hội chợ, hỗ trợ cộng đồng xây dựng thương hiệu sản phẩm, xây dựng doanh nghiệp bền vững.

22. 5. b. Đề xuất tiêu chí, chính sách xây dựng doanh nghiệp có thương hiệu lớn, hỗ trợ nâng cao năng lực cạnh tranh trong nước và quốc tế cho doanh nghiệp.

22. 5. c. Giao lưu trao đổi, ký kết hợp tác với các ội và hiệp hội doanh nghiệp các tỉnh thành. Thông tin mua bán, nhu cầu đầu tư của các thành viên với các đối tác, cơ quan đơn vị bên ngoài.

22. 5. d. Phối hợp các cơ quan tổ chức các chương trình xúc tiến đầu tư thị trường nước ngoài khi doanh nghiệp hội viên có nhu cầu hội nhập.

22. 5. e. Thúc đẩy doanh nghiệp tham gia các chương trình phát triển công nghệ, chuyển đổi số trong hoạt động kinh doanh nâng cao hiệu quả, giúp doanh nghiệp phát triển bền vững.

22. 5. f. Thiết lập và tăng cường quan hệ với các khu công nghiệp, khu kinh tế và các đối tác khác tạo cơ hội đầu tư cho Hội viên, doanh nghiệp.

22. 6. Ban Văn hóa – Văn nghệ - TDTT

22. 6. a. Tổ chức và kiểm tra thường xuyên các chương trình hoạt động.

22. 6. b. Xem xét và đề xuất các biện pháp thực hiện chương trình phong trào có trọng tâm.

22. 6. c. Tham mưu xây dựng và tổ chức các chương trình văn hóa doanh nhân chào mừng ngày doanh nhân Việt Nam 13/ 10 hàng năm.

22. 6. d. Tổ chức các chương trình Văn – Thể – Mỹ trong Hội tăng thêm sự kết nối hội viên.

22. 6. e. Xây dựng tiêu chí văn hóa doanh nghiệp trong Hội, vận động doanh nhân thực hiện.

22. 6. f. Đề nghị biểu dương khen thưởng cho doanh nghiệp, doanh nhân nhân ngày doanh nhân Việt Nam 13/ 10 hàng năm.

22. 7. Ban phụ trách Quỹ Tấm Lòng Vàng

22. 7. a. Chủ trì, phối hợp với các Ban nhằm vận động Hội viên, các nhà tài trợ tích cực tham gia từ thiện, đóng góp các hoạt động xã hội tại tỉnh nhà và các địa phương khác;

22. 7. b. Tổ chức các hoạt động từ thiện, chương trình quỹ vì người nghèo, xây nhà tình nghĩa, thăm hỏi ngày thương binh liệt sỹ 27/ 7, hỗ trợ người khuyết tật, trao học bổng cho sinh viên, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt, đồng bào bị thiên tai, bão lũ, nghĩa tình biên giới, biển đảo...;

22. 7. c. Phối hợp với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Hà Tĩnh, các tổ chức khác trao tặng quà từ thiện khi có yêu cầu;

Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các Trưởng ban

22. 1. Nhiệm vụ:

22. 1. a. Trực tiếp tổ chức, điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Ban thường trực, BCH và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

22. 1. b. Xây dựng kế hoạch làm việc, tổ chức triển khai có hiệu quả và chịu trách nhiệm về các hoạt động do BCH phân công, các nhiệm vụ của Chủ tịch chỉ đạo. Định kỳ lập kế hoạch hoạt động và báo cáo bằng văn bản nội dung đã hoàn thành, chưa thực hiện, nêu rõ nguyên nhân và biện pháp khắc phục.

22. 1. c. Phân công nhiệm vụ cho Phó ban và các thành viên phụ trách để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

22. 1. d. Tham gia các cuộc họp giao ban định kỳ và bất thường do Ban Thường trực triệu tập để báo cáo, đề xuất nội dung.

22. 2. Quyền hạn:

22. 2. e. Thay mặt Chủ tịch và BCH phê duyệt các văn bản, kế hoạch, công việc thuộc Ban mình phụ trách, các văn bản, kế hoạch, công việc khác khi được ủy quyền.

22. 2. f. Kiến nghị, đề xuất với Ban Thường trực các giải pháp hoàn thành nhiệm vụ, phù hợp với pháp luật và điều kiện thực tế.

Điều 23. Phối hợp giữa Trưởng ban với Văn phòng Hội

23. 1. Văn phòng Hội dưới sự điều hành của Tổng thư ký/ Chánh văn phòng là trung tâm kết nối, ghi nhận phản ánh của các Ban chuyên môn. Các Trưởng ban phải thường xuyên tổng hợp tình hình, cập nhật nắm bắt các hoạt động để báo cáo, tham mưu, đề xuất Ban thường trực, Chủ tịch, Phó chủ tịch thường trực xử lý các công việc kịp thời và hiệu quả.

23. 2. Vào cuối mỗi quý, nửa năm, năm, Trưởng ban xây dựng chính sách, kế hoạch, mục tiêu hoạt động của ban cho thời gian tiếp theo, trình BCH thông qua.

23. 3. Trường hợp có phát sinh, các Ban đề xuất lên Ban thường trực thông qua Văn phòng để triển khai, xử lý trên nguyên tắc tuân thủ các quy định của Hội.

Chương VII QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 24. Quy định chung

HTBAS được quyền tự chủ về tài chính, có tài khoản tại Ngân hàng, xây dựng và quản lý, sử dụng các nguồn tài chính của Hội theo các quy định của pháp luật và điều lệ Hội.

Điều 25. Nguồn tài chính của Hội

Chủ tịch, Phó chủ tịch thường trực, các Phó chủ tịch và ủy viên BCH có trách nhiệm đảm bảo nguồn tài chính cho Hội hoạt động. Trước hết đảm bảo thu đủ hội phí hàng năm, đồng thời gương mẫu và động viên các thành viên tài trợ tài chính để Hội mở rộng hoạt động và phát triển ổn định.

25. 1. Nguồn tài chính Hội bao gồm:

25. 1. a. Lệ phí gia nhập hội:

- Hội viên tham gia trong 6 tháng đầu năm: đóng 100% mức phí của năm.
- Hội viên tham gia trong 6 tháng cuối năm: đóng 50% mức phí của năm.

25. 1. b. Lệ phí thường niên được đóng từ tháng 1 đến hết tháng 6. Quá thời gian trên nếu Hội viên nào chưa đóng, Văn phòng Hội sẽ gửi công văn, sau 90 ngày kể từ ngày hết hạn đóng phí nếu vẫn không đóng phí sẽ bị chấm dứt tư cách Hội viên.

25. 1. c. Các khoản thu từ hoạt động của Hội và các tổ chức trực thuộc;

25. 1. d. Do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Hội đóng góp, tài trợ;

25. 1. e. Thu từ các hoạt động gây quỹ, đóng góp của các doanh nghiệp, doanh nhân, hội làng nghề, các tổ chức khác, cá nhân trong và ngoài nước.

25. 1. f. Thu từ hoạt động của Hội như cung cấp dịch vụ, thông tin, tư vấn, quảng cáo trên các kênh truyền thông, hội chợ, triển lãm, tiền lãi gửi ngân hàng và các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 26. Sử dụng tài chính của Hội

26. 1. Tài chính của Hội được sử dụng vào những công việc chính sau:

- Phụ cấp cho các cán bộ, nhân viên làm việc chuyên trách tại Văn phòng. (bao gồm cả phí bảo hiểm, công tác phí, lễ tết...).
- Tổ chức Đại hội, hội nghị xúc tiến đầu tư, thương mại, kết nối - giao thương, Hội nghị BCH và các sự kiện khác do Chủ tịch quyết định.
- Thiết kế và vận hành, quản trị, bảo trì website, fanpage;
- Chi phí cho Văn phòng: Thuê trụ sở, thuê xe và điện nước, bảo trì sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm, bưu phí, hợp đồng lao động, thù lao cộng tác viên và chuyên gia. . .
- Chi phí tiếp khách trong trường hợp cần thiết.
- Tham dự, tổ chức các hội nghị, hội thảo của tỉnh nhà và các tỉnh thành khác.
- Đào tạo cán bộ nghiệp vụ hoạt động hội, kiến thức chuyên ngành.
- Các giao dịch cần thiết và các khoản chi hợp lý khác.

26. 2. Khen thưởng cán bộ, nhân viên, ủy viên BCH Hội.

26. 3. Chi hoạt động xã hội, từ thiện, văn hóa, thể thao. . .

26. 4. Chi công tác chăm sóc hội viên, thăm hỏi, hiếu hỷ:

- Chi thăm hỏi, ốm đau, hiếu hỷ;

- Chi viếng đám tang: Ban thường trực cử đại diện làm trưởng đoàn và tổ chức đoàn của Hội đi viếng, tùy theo tình hình địa bàn thực tế để tổ chức cho phù hợp. Trường hợp không trực tiếp đi viếng sẽ có thể gửi lời chia buồn và gửi tiền phúng viếng theo hình thức phù hợp;
- Chi đóng góp vào các công trình phúc lợi xã hội và công tác từ thiện nhân đạo;
- Đầu tư mở rộng hoạt động ở các tỉnh, thành phố khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Hội theo quy định của pháp luật.

26. 5. Các mức chi khác do Ban chấp hành ban hành quy định.

Điều 27. Kế hoạch và báo cáo về thu chi, mua sắm tài sản:

27. 1. Hàng năm, Văn phòng xây dựng kế hoạch mua sắm công cụ, thiết bị làm việc và văn phòng phẩm để đáp ứng công việc trình Ban thường trực xem xét phê duyệt, đáp ứng các yêu cầu công việc, nếu giá trị mua sắm trên 25 triệu đồng (cho 01 lần mua sắm) phải xin ý kiến BCH phê duyệt;

27. 2. Năm tài chính kết thúc vào 31/ 12. Báo cáo quyết toán và kiểm tra tài sản phải được Ban Kiểm soát xem xét và báo cáo công khai tại Đại hội hoặc Hội nghị BCH hàng năm.

Điều 28. Quản lý tài chính

28. 1. Tài chính của Hội được quản lý chặt chẽ qua tài khoản HTBAS

- Tài khoản: 0166666666 tại MB – Chi nhánh Sở Giao dịch 2
- Tài khoản: 68966066666666 tại Vietinbank – Chi nhánh Thủ Đức
- Tài khoản: 36810008867777 tại BIDV – Chi nhánh Tân Bình (tài khoản Quỹ Tấm Lòng Vàng)

28. 2. Chủ tịch Hội là chủ tài khoản Hội. Chủ tịch sẽ ủy quyền cho một Phó chủ tịch hoặc Tổng thư ký cùng đứng tên đồng chủ tài khoản để giải quyết tài chính khi Chủ tịch đi vắng. Các cá nhân nhận Ủy quyền này phải chịu trách nhiệm các hoạt động của mình.

28. 3. Trưởng Ban tài chính chịu trách nhiệm quản lý tài chính của Hội.

28. 4. Kế toán/ thủ quỹ là nhân viên Văn phòng Hội dưới sự quản lý, chỉ đạo của Trưởng Ban Tài chính.

28. 5. Chủ tịch ký duyệt các khoản chi phí có giá trị trên 5 triệu đồng và các báo cáo tài chính, Chủ tịch có thể ủy quyền cho Trưởng Ban tài chính duyệt chi các hoạt động nhưng phải xin ý kiến, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch.

28. 6. Quản lý tiền mặt: Tiền mặt giữ tại quỹ không quá 30 triệu đồng, số nhiều hơn phải gửi vào tài khoản Ngân hàng của Hội.

28. 7. Báo cáo và quyết toán tài chính:

- Văn phòng Hội quyết toán tài chính hàng quý và báo cáo với BCH.
- Ban Tài chính báo cáo trước hội nghị BCH và trước Đại hội sau khi BCH đã thông qua quyết toán.

Điều 29. Quản lý sử dụng tài sản

29. 1. Việc quản lý và sử dụng tài sản phải phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật, chỉ phục vụ cho các hoạt động của Hội và báo cáo công khai trước Đại hội và Hội nghị BCH theo định kỳ.

29. 2. Khi giải thể, toàn bộ tài sản của Hội phải được kiểm kê, đánh giá lại và thanh lý theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30: Sửa đổi, bổ sung, thi hành quy chế

30. 1. Trong quá trình thực hiện, các Ủy viên có quyền đề xuất ý kiến về quy chế cho phù hợp tình hình thực tế, trên cơ sở đó BCH là cơ quan duy nhất xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung.

30. 2. Quy chế này có VIII chương, 30 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ủy viên BCH và Văn phòng Hội chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

30. 3. Hằng năm, căn cứ vào tình hình cụ thể, Ban thường trực sẽ xem xét và báo cáo Ban Chấp hành việc sửa đổi, bổ sung các điều khoản trên cho phù hợp.

TM. BAN CHẤP HÀNH HỘI

CHỦ TỊCH