

Đắk Lắk, ngày 10 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Đắk Lắk**

CHỦ TỊCH HIỆP HỘI DOANH NGHIỆP TỈNH ĐẮK LẮK

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-UBND ngày 02 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc phê duyệt Điều lệ Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Điều lệ Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Đắk Lắk và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ 2026–2030;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Ban Chấp hành Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Đắk Lắk ngày 07 tháng 3 năm 2026;

Căn cứ Thông báo kết luận số 32/TB-KL-TTHH ngày 26 tháng 3 năm 2026 của Ban Thường trực Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến thống nhất của Ban Chấp hành Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Đắk Lắk bằng hình thức bình chọn trên nền tảng trực tuyến, thời gian từ ngày 04 tháng 3 năm 2026 đến ngày 10 tháng 4 năm 2026

Xét đề nghị của Tổng Thư ký Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Đắk Lắk,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Ban Thường trực Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Đắk Lắk có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế; đồng thời chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc chấp hành Quy chế trong toàn Hiệp hội.

Điều 3. Các ông (bà): Thường trực Hiệp hội, Tổng Thư ký, Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kiểm tra, Trưởng Văn phòng đại diện, Trưởng các Ban chuyên môn, các Ủy viên Ban Chấp hành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- VP UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Như Điều 3
- Lưu VP.

**T/M BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH**



Phạm Đông Thanh

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
HIỆP HỘI DOANH NGHIỆP TỈNH ĐẮK LẮK**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-HHDN ngày 10 tháng 4 năm 2026)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Vị trí, chức năng của Hiệp hội và các cơ quan lãnh đạo

Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Hiệp hội) là tổ chức xã hội – nghề nghiệp của cộng đồng doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh; hoạt động theo Điều lệ được Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk phê duyệt và quy định của pháp luật có liên quan.

Hiệp hội hoạt động thông qua các cơ quan: Đại hội, Ban Chấp hành, Ban Thường trực, Ban Kiểm tra và các đơn vị trực thuộc theo quy định của Điều lệ Hiệp hội.

Ban Chấp hành là cơ quan lãnh đạo của Hiệp hội giữa hai kỳ Đại hội; Ban Thường trực là cơ quan thường trực của Ban Chấp hành; Chủ tịch Hiệp hội là người đại diện theo pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Ban Chấp hành về toàn bộ hoạt động của Hiệp hội.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA HIỆP HỘI

Điều 2. Cơ cấu tổ chức

Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Đắk Lắk được tổ chức gồm:

Đại hội.

Ban Chấp hành gồm 51 ủy viên.

Ban Thường trực gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Tổng Thư ký; trong đó có 01 Phó Chủ tịch Thường trực, Tổng Thư ký do một Phó Chủ tịch kiêm nhiệm.

Ban Kiểm tra gồm 04 thành viên, trong đó 01 Trưởng ban, 01 Phó Trưởng ban và 02 ủy viên.

Văn phòng Hiệp hội.

Văn phòng đại diện.

Các Ban chuyên môn

Các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

Hiệp hội, Ban Chấp hành, Ban Thường trực và Ban Kiểm tra hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

Việc tổ chức họp của Ban Chấp hành và Ban Thường trực được kết luận bằng thông báo kết luận hoặc văn bản phù hợp; nội dung phải thể hiện đầy đủ thành phần tham dự, nội dung chính và kết luận, các nội dung đã được biểu quyết, thống nhất.

Kết luận của Ban Chấp hành, Ban Thường trực được thông qua khi:

Có trên 50% tổng số Ủy viên tham dự;

Có trên 50% số Ủy viên tham dự biểu quyết tán thành.

Nghị quyết của Ban Chấp hành không được trái với Nghị quyết Đại hội; kết luận của Ban Thường trực không được trái với Nghị quyết của Ban Chấp hành.

Ủy viên Ban Chấp hành có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp, tham gia ý kiến và chịu trách nhiệm về các nội dung đã được tập thể quyết định.

Chủ tịch và các Phó Chủ tịch là người phát ngôn chính thức của Hiệp hội; được sử dụng con dấu của Hiệp hội theo quy định khi ký ban hành văn bản thuộc phạm vi được phân công.

Các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp Ban Thường trực do cá nhân được phân công phụ trách chủ trì xử lý; trường hợp cần thiết phải trao đổi, xin ý kiến Ban Thường trực trước khi quyết định.

Việc tham dự các hội thảo, diễn đàn kinh tế, khoa học – kỹ thuật trong và ngoài nước do Ban Thường trực xem xét, phân công người có năng lực, chuyên môn phù hợp tham dự.

Các báo cáo công tác, dự thảo chương trình, kế hoạch hoạt động của Hiệp hội phải được Ban Thường trực xem xét, thống nhất trước khi trình Ban Chấp hành.

Việc tham gia góp ý, phản biện đối với các chủ trương, chính sách của Nhà nước với tư cách đại diện Hiệp hội phải được Ban Thường trực thống nhất trước khi công bố.

Ban Chấp hành quyết định các vấn đề chiến lược, định hướng lớn; đồng thời phân cấp, giao quyền cho Ban Thường trực và Chủ tịch Hiệp hội trong tổ chức thực hiện, bảo đảm tính chủ động, kịp thời và hiệu quả trong hoạt động của Hiệp hội.

Ban Thường trực và Chủ tịch Hiệp hội được chủ động xem xét, quyết định các công việc thường xuyên và các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành theo phân cấp; các nội dung này được báo cáo Ban Chấp hành tại kỳ họp gần nhất.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN CHẤP HÀNH, BAN THƯỜNG TRỰC VÀ BAN KIỂM TRA

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành

1. Nhiệm vụ

- a) Họp định kỳ 06 tháng một lần; họp bất thường khi cần thiết.
- b) Giám sát hoạt động của Ban Thường trực và các tổ chức trực thuộc; xem xét, cho ý kiến đối với các báo cáo theo quy định.
- c) Quyết định triệu tập Đại hội; chuẩn bị nội dung, chương trình Đại hội và các hội nghị thường kỳ, bất thường của Hiệp hội.
- d) Xem xét, cho ý kiến đối với các chương trình công tác, kế hoạch hoạt động và các biện pháp do Ban Thường trực đề xuất.
- đ) Ủy quyền cho Ban Thường trực giải quyết các công việc thường xuyên, các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành; việc thực hiện ủy quyền được báo cáo tại kỳ họp Ban Chấp hành gần nhất.

2. Quyền hạn

- a) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh thuộc Ban Thường trực theo quy định của Điều lệ và pháp luật.

đ) Đánh giá hoạt động của các Ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc.

e) Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nhằm tổ chức thực hiện các quyết định của Ban Chấp hành.

g) Được Ban Chấp hành ủy quyền xem xét, đề nghị khen thưởng, kỷ luật hội viên theo quy định của Điều lệ; giải quyết các kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; đề xuất Ban Chấp hành xem xét tư cách Ủy viên không hoàn thành nhiệm vụ

h) Thực hiện các quyền hạn khác theo Điều lệ Hiệp hội.

i) Được Ban Chấp hành ủy quyền ban hành các văn bản điều hành, quyết định nhằm triển khai thực hiện nhiệm vụ của Hiệp hội; các nội dung này được báo cáo tại kỳ họp Ban Chấp hành gần nhất.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch

6.1. Chủ tịch danh dự (nếu có)

Chủ tịch danh dự là người có uy tín, kinh nghiệm, được Hiệp hội mời tham gia với vai trò tư vấn, hỗ trợ định hướng hoạt động của Hiệp hội. Chủ tịch danh dự không tham gia điều hành, không thuộc cơ cấu tổ chức quản lý của Hiệp hội

6.2. Chủ tịch

a) Nhiệm vụ

Là người đại diện theo pháp luật của Hiệp hội; đứng đầu Ban Chấp hành và Ban Thường trực; chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của Hiệp hội.

Chủ trì xây dựng phương hướng, chương trình, kế hoạch hoạt động trình Đại hội và Ban Chấp hành xem xét, quyết định.

Chỉ đạo tổ chức thực hiện Điều lệ, Nghị quyết Đại hội và các quyết định của Ban Chấp hành.

Đại diện Hiệp hội trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức; ký các văn bản, hợp đồng theo quy định.

Triệu tập, chủ trì các cuộc họp Ban Chấp hành và Ban Thường trực.

b) Quyền hạn

Phân công nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch, Tổng Thư ký, Văn phòng Hiệp hội, Văn phòng đại diện Hiệp hội, các Ban chuyên môn.

Đánh giá, nhắc nhở hoặc đề nghị Ban Chấp hành xem xét đối với các ủy viên không hoàn thành nhiệm vụ.

Ký quyết định công nhận hội viên; quyết định khen thưởng, kỷ luật; kiện toàn tổ chức bộ máy theo thẩm quyền.

Ủy quyền và phân công cho các Phó Chủ tịch, Tổng Thư ký thực hiện một số nhiệm vụ theo lĩnh vực, phạm vi được giao và theo quy định của Điều lệ Hiệp hội.

Quyết định các vấn đề phát sinh trong quá trình điều hành hoạt động hàng ngày của Hiệp hội theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành và trước pháp luật về các quyết định của mình.

6.3. Các Phó Chủ tịch

a) Nhiệm vụ

Phó Chủ tịch Thường trực giúp Chủ tịch điều hành hoạt động chung của Hiệp hội; thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc khi được ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Ban Chấp hành về nhiệm vụ được giao.

b) Yêu cầu Trưởng các Ban, đơn vị trực thuộc báo cáo công việc bằng văn bản hoặc trực tiếp tại hội nghị Ban Chấp hành.

c) Xem xét, chấp thuận đơn xin từ nhiệm của các Ủy viên Ban Chấp hành.

d) Quyết định việc khen thưởng, kỷ luật đối với hội viên theo quy định.

đ) Quyết định chủ trương các chương trình, dự án hoạt động; quyết định việc hợp tác, liên kết với các tổ chức trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hiệp hội.

e) Giao Ban Thường trực tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án; quyết định các nội dung cụ thể trong quá trình thực hiện và chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên Ban Chấp hành

a) Tham gia đầy đủ các kỳ họp; thực hiện nhiệm vụ do Ban Chấp hành phân công giữa hai kỳ họp.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao và các nội dung đã biểu quyết tại hội nghị Ban Chấp hành.

c) Đề xuất chương trình, kế hoạch, sáng kiến; tham gia ý kiến và biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành.

d) Chấp hành và thực hiện nghị quyết, kết luận của Ban chấp hành Hiệp hội

đ) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hiệp hội.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường trực

1. Nhiệm vụ

a) Là cơ quan thường trực của Ban Chấp hành; tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội và các quyết định của Ban Chấp hành.

b) Quyết định thành lập các Ban chuyên môn và tổ chức trực thuộc theo quy định.

c) Họp định kỳ hoặc đột xuất khi cần thiết để giải quyết công việc thường xuyên và triển khai thực hiện các quyết định của Ban Chấp hành.

d) Là đầu mối liên hệ giữa Ban Chấp hành với hội viên; đại diện Hiệp hội trong quan hệ đối nội, đối ngoại theo phân công.

đ) Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu phục vụ các kỳ họp Ban Chấp hành.

e) Tổ chức tham gia các hội nghị, hội thảo, diễn đàn theo giấy mời; phân công đại diện Hiệp hội tham dự phù hợp.

g) Xem xét, thống nhất các báo cáo, chương trình, kế hoạch trước khi trình Ban Chấp hành.

h) Thay mặt Ban Chấp hành quyết định, xử lý các công việc thường xuyên và các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành theo phân cấp, ủy quyền.

2. Quyền hạn

a) Xem xét, quyết định kết nạp hội viên mới theo quy định.

b) Quyết định công tác tổ chức, nhân sự của Văn phòng Hiệp hội, Văn phòng đại diện; tuyển dụng, thực hiện chế độ tiền lương, thưởng đối với cán bộ, nhân viên theo quy định.

c) Nhắc nhở, xem xét hoặc đề nghị xóa tên hội viên không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ.

d) Quyết định kế hoạch tài chính, ngân sách hoạt động thường xuyên của Hiệp hội theo quy định.

Các Phó Chủ tịch khác được phân công phụ trách lĩnh vực/địa bàn; giúp Chủ tịch điều hành hoạt động của Hiệp hội theo lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Ban Chấp hành về nhiệm vụ được giao.

Chủ động tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách; quyết định các công việc trong phạm vi được phân công và báo cáo Chủ tịch, Ban Thường trực.

Xây dựng kế hoạch công tác định kỳ (quý, 6 tháng, năm) và báo cáo kết quả thực hiện.

b) Quyền hạn

Thực hiện quyền hạn theo phân công và thẩm quyền được Chủ tịch Hiệp hội giao.

Quyết định các nội dung chi trong phạm vi kế hoạch tài chính đã được phê duyệt, phù hợp với lĩnh vực được phân công và quy định hiện hành.

Đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Hiệp hội, Ban Thường trực về tổ chức, nhân sự, cơ chế, chính sách và các giải pháp liên quan đến lĩnh vực, địa bàn phụ trách.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng Thư ký

Tổng Thư ký là người điều hành hoạt động thường xuyên của Văn phòng Hiệp hội; giúp việc trực tiếp cho Chủ tịch và Ban Thường trực.

Trường hợp Tổng Thư ký là Phó Chủ tịch thì thực hiện đồng thời nhiệm vụ theo phân công.

1. Nhiệm vụ

Tổng Thư ký là người điều hành hoạt động thường xuyên của Văn phòng Hiệp hội; là đầu mối tổ chức triển khai các hoạt động của Hiệp hội theo chỉ đạo của Chủ tịch và Ban Thường trực.

a) Tổ chức triển khai thực hiện các quyết định của Ban Thường trực.

b) Điều hành hoạt động của Văn phòng Hiệp hội, Văn phòng đại diện; quản lý cán bộ, nhân viên Văn phòng.

c) Phối hợp với các Ban chuyên môn, Văn phòng đại diện để bảo đảm hoạt động thống nhất trong toàn Hiệp hội.

d) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất.

đ) Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc.

2. Quyền hạn

a) Thay mặt Ban Thường trực, Chủ tịch điều hành công việc thường xuyên của Hiệp hội theo phân công.

b) Yêu cầu các Ban, Văn phòng đại diện báo cáo tình hình hoạt động.

c) Ký các văn bản hành chính, điều hành theo ủy quyền của Chủ tịch hoặc Ban Thường trực.

d) Trực tiếp điều phối hoạt động chung của Hiệp hội; bảo đảm sự phối hợp giữa Văn phòng, các Ban chuyên môn và các đơn vị trực thuộc.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra

1. Nhiệm vụ

a) Kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Hiệp hội, Nghị quyết Đại hội và các quyết định của Ban Chấp hành đối với Ban Chấp hành và hội viên.

b) Kiểm tra công tác tài chính của Hiệp hội theo quy định.

- c) Thực hiện báo cáo kiểm tra trình Đại hội hoặc Ban Chấp hành.
- d) Trưởng Ban Kiểm tra tổ chức, điều hành hoạt động của Ban; các thành viên phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Quyền hạn

- a) Được tham dự hoặc cử đại diện tham dự các cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường trực khi cần thiết.
- b) Yêu cầu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc cung cấp thông tin, báo cáo phục vụ công tác kiểm tra.
- c) Yêu cầu cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan để phục vụ hoạt động kiểm tra theo quy định.

Điều 9. Nguyên tắc điều hành của Hiệp hội

1. Ban Thường trực: quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền; cho ý kiến về chủ trương, định hướng và xử lý các công việc quan trọng của Hiệp hội.
2. Chủ tịch Hiệp hội chỉ đạo, điều hành toàn diện hoạt động của Hiệp hội; quyết định các công việc thường xuyên và xử lý các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành và trước pháp luật về hoạt động của Hiệp hội.
3. Phó Chủ tịch Thường trực giúp Chủ tịch điều hành hoạt động chung; thay mặt Chủ tịch xử lý công việc theo phân công; trực tiếp điều hành hoạt động của Hiệp hội khi Chủ tịch vắng mặt; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Ban Chấp hành về nhiệm vụ được giao.
4. Tổng Thư ký là đầu mối tổ chức triển khai các hoạt động của Hiệp hội; trực tiếp điều hành hoạt động của Văn phòng Hiệp hội, Văn phòng đại diện; điều phối hoạt động giữa các Ban, đơn vị trực thuộc; bảo đảm sự vận hành thống nhất, thông suốt trong toàn Hiệp hội.
5. Các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực, địa bàn; chủ động chỉ đạo, điều hành và tổ chức triển khai các nhiệm vụ trong phạm vi được phân công; quyết định các công việc thuộc lĩnh vực phụ trách; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Ban Chấp hành về kết quả thực hiện.

Điều 11. Văn phòng Hiệp hội

Văn phòng Hiệp hội là bộ phận tham mưu, tổng hợp, giúp việc cho Ban Thường trực; là đầu mối kết nối thông tin giữa Ban Thường trực, Ban Chấp hành và hội viên.

1. Nhiệm vụ

- a) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Hiệp hội và các Ban chuyên môn.
- b) Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các kỳ họp.
- c) Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất.
- d) Quản lý, vận hành hệ thống thông tin, website.
- đ) Quản lý hồ sơ, hội viên, con dấu, thi đua, khen thưởng.
- e) Thực hiện công tác tài chính theo quy định.
- g) Tổ chức thực hiện công tác hậu cần, tổ chức sự kiện; công tác khen thưởng, an sinh xã hội, thăm hỏi, hiếu hỉ và các hoạt động khác theo chỉ đạo của Ban Thường trực.

2. Quản lý

Văn phòng Hiệp hội chịu sự điều hành của Tổng Thư ký và sự chỉ đạo của Ban Thường trực.

Điều 12. Văn phòng đại diện tại Đông Đắk Lắk

Văn phòng đại diện tại Đông Đắk Lắk, là đơn vị trực thuộc Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Đắk Lắk; hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hiệp hội.

Văn phòng đại diện là đơn vị đại diện Hiệp hội trong quan hệ với chính quyền địa phương tại Đông Đắk Lắk; đồng thời là đầu mối kết nối, hỗ trợ và tổ chức triển khai các hoạt động của Hiệp hội trên địa bàn.

1. Nhiệm vụ

a) Là đầu mối liên hệ giữa Hiệp hội với hội viên, doanh nghiệp tại khu vực phụ trách.

b) Tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch hoạt động của Hiệp hội theo phân công của Ban Thường trực.

c) Thu thập, tổng hợp thông tin, kiến nghị, khó khăn của doanh nghiệp tại địa bàn; báo cáo về Hiệp hội để xem xét, xử lý.

d) Hỗ trợ phát triển hội viên; tổ chức các hoạt động xúc tiến thương mại, kết nối đầu tư, hợp tác kinh doanh tại địa phương.

đ) Phối hợp với Văn phòng Hiệp hội và các Ban chuyên môn trong việc triển khai các nhiệm vụ chung.

e) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

2. Tổ chức và quản lý

a) Văn phòng đại diện do 01 Phó Chủ tịch Hiệp hội phụ trách trực tiếp, kiêm Trưởng Văn phòng đại diện.

b) Văn phòng đại diện:

Chịu sự chỉ đạo của Ban Thường trực;

Chịu sự điều phối hoạt động của Tổng Thư ký Hiệp hội;

Chịu sự điều hành trực tiếp của Phó Chủ tịch Hiệp hội, kiêm Trưởng Văn phòng đại diện

c) Văn phòng đại diện thực hiện chế độ báo cáo:

Báo cáo định kỳ và đột xuất với Phó Chủ tịch phụ trách về các nội dung thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công; đồng thời báo cáo Tổng Thư ký Hiệp hội để tổng hợp, theo dõi.

d) Văn phòng đại diện hoạt động theo quy định của pháp luật tại địa phương và Quy chế tổ chức, hoạt động của Hiệp hội.

Điều 13. Nhiệm vụ của các Ban chuyên môn

1. Ban Phát triển hội viên và Nâng cao năng lực doanh nghiệp

Tham mưu, định hướng và chủ trì về nội dung, chuyên môn đối với các hoạt động phát triển hội viên, nâng cao năng lực doanh nghiệp và công tác truyền thông của Hiệp hội.

Xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển hội viên; đề xuất phân loại, kết nối hội viên; khai thác cơ sở dữ liệu hội viên phục vụ hoạt động.

Định hướng đào tạo, nâng cao năng lực doanh nghiệp; hỗ trợ tiếp cận chính sách, chuyển đổi số.

Tham mưu xây dựng và định hướng nội dung truyền thông; phối hợp với Văn phòng Hiệp hội trong vận hành các kênh thông tin.

Tham gia phản biện, góp ý chính sách; tổng hợp kiến nghị của hội viên.

Tổ chức triển khai các chuyên đề đối thoại, trong đó có chương trình “Cà phê doanh nhân – Doanh nghiệp với lãnh đạo chính quyền”.

2. Ban Xúc tiến thương mại và Kết nối đầu tư

Tham mưu, định hướng và chủ trì về nội dung, chuyên môn đối với các hoạt động xúc tiến thương mại, kết nối giao thương và đầu tư.

Xây dựng chương trình xúc tiến thương mại; tổ chức hội chợ, kết nối doanh nghiệp.

Thúc đẩy liên kết doanh nghiệp, phát triển chuỗi giá trị.

Hỗ trợ tìm kiếm cơ hội đầu tư, mở rộng thị trường.

Chủ trì, tham gia phản biện chính sách liên quan đến thương mại, đầu tư.

CHƯƠNG V

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC BAN

Điều 14. Nguyên tắc và nội dung hoạt động

Xây dựng mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo quý, năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

Lập chương trình công tác cụ thể (nội dung, thời gian, nguồn lực, kinh phí...) và gửi Văn phòng Hiệp hội để tổng hợp, theo dõi.

Chủ động tổ chức triển khai, theo dõi, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động của Ban.

Báo cáo kết quả hoạt động định kỳ hoặc đột xuất về Ban Thường trực; đồng thời chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng công việc được giao.

Phối hợp chặt chẽ giữa các Ban nhằm bảo đảm hiệu quả chung của Hiệp hội; không trùng lặp, chồng chéo trong thực hiện nhiệm vụ.

Điều 15. Cơ chế phối hợp

Các Ban phối hợp với Văn phòng Hiệp hội, Văn phòng đại diện trong việc xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động; bảo đảm thống nhất trong điều hành và tổ chức thực hiện.

Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều phối hoạt động của các Ban thuộc lĩnh vực được phân công.

Văn phòng Hiệp hội là đầu mối tổng hợp, theo dõi, đôn đốc và hỗ trợ các Ban trong quá trình triển khai nhiệm vụ.

Trường hợp phát sinh hoặc có nội dung vượt thẩm quyền, Ban Thường trực xem xét, quyết định theo quy định của Quy chế.

CHƯƠNG VI

CÁC TỔ CHỨC TRỰC THUỘC

Điều 15. Các đơn vị trực thuộc

Các đơn vị trực thuộc Hiệp hội (nếu có) được thành lập theo quyết định của Ban Thường trực Hiệp hội; thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Hiệp hội và quy định cụ thể do Ban Thường trực ban hành.

Việc tổ chức và hoạt động cụ thể của từng đơn vị trực thuộc do Ban Thường trực quy định.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Chế độ thông tin

Thường trực Hiệp hội cung cấp thông tin, văn bản đến các Ủy viên Ban Chấp hành chậm nhất 03 ngày kể từ ngày ban hành.

Các Ban chuyên môn cung cấp thông tin, báo cáo về Văn phòng Hiệp hội để tổng hợp.

Việc trao đổi thông tin có thể thực hiện thông qua họp trực tiếp, email, Zalo, điện thoại hoặc các hình thức phù hợp khác.

Điều 17. Chế độ hội họp

Ban Chấp hành họp định kỳ 02 lần/năm; họp bất thường khi cần thiết.

Thường trực Hiệp hội họp định kỳ 04–06 lần/năm hoặc đột xuất.

Các Ban chuyên môn họp định kỳ ít nhất 06 tháng/lần.

Tài liệu họp phải được gửi trước ít nhất 03 ngày (trừ trường hợp họp đột xuất).

Thành viên không tham dự họp nhưng có ý kiến bằng văn bản được xem là tham gia.

Điều 18. Điều khoản thi hành

Các thành viên Ban Chấp hành, Thường trực Hiệp hội và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Ban Chấp hành xem xét, quyết định.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Ban Chấp hành Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Đắk Lắk nhiệm kỳ 2026–2030 thông qua.

