

Khung điều lệ Hội Doanh nghiệp Hạnh Thông

Dùng để thảo luận nội bộ và hoàn thiện nội dung trước khi trình người có thẩm quyền.

BẢN THAM KHẢO - CHƯA BAN HÀNH. Nội dung được biên soạn có AI hỗ trợ để Hội thảo luận, chỉnh sửa và phê duyệt. Không phải văn bản đã ký, không xác nhận hiệu lực áp dụng.

1. Mục đích của khung nội dung

Tài liệu gợi ý các nội dung Hội cần thảo luận khi xây dựng điều lệ: mục tiêu, hội viên, tổ chức, nguyên tắc phối hợp và quản lý nguồn lực. Tên gọi, phạm vi hoạt động, tư cách tổ chức và thẩm quyền của từng bộ phận phải được đối chiếu với hồ sơ chính thức trước khi hoàn thiện.

2. Định hướng hoạt động đề xuất

Tạo không gian để doanh nghiệp giao lưu, chia sẻ kinh nghiệm quản trị, giới thiệu sản phẩm và tìm đối tác phù hợp. Khuyến khích tinh thần hợp tác có trách nhiệm, tôn trọng sự tự nguyện và lợi ích chính đáng của các bên. Không nhân danh Hội để bảo đảm kết quả kinh doanh của một hội viên.

3. Nguyên tắc tham gia

Tự nguyện, minh bạch, tôn trọng sự khác biệt và tuân thủ các cam kết đã thống nhất. Các hoạt động hợp tác thương mại do doanh nghiệp tự xem xét, thỏa thuận và chịu trách nhiệm trong phạm vi của mình. Việc xử lý ý kiến khác nhau dựa trên thông tin được kiểm chứng và trao đổi phù hợp.

4. Phân loại hội viên cần Hội thống nhất

Dự kiến thảo luận về hội viên chính thức, hội viên liên kết hoặc hình thức tham gia khác nếu phù hợp. Điều kiện, hồ sơ, quyền hạn và nghĩa vụ của từng nhóm chưa được ấn định trong bản tham khảo này; cần thể hiện rõ trong bản được phê duyệt.

Khung điều lệ Hội Doanh nghiệp Hạnh Thông

5. Tiếp nhận và cập nhật thông tin hội viên

Doanh nghiệp gửi thông tin qua kênh Hội công bố. Đầu mỗi tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ, chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền và thông báo kết quả. Quyền quản lý hồ sơ website cần gắn với đúng doanh nghiệp; khi đổi người đại diện phải cập nhật hoặc thu hồi quyền cũ.

6. Các quyền tham gia để xem xét

Gợi ý: tiếp nhận thông tin hoạt động, tham gia chương trình theo điều kiện được công bố, giới thiệu năng lực trong danh bạ và đóng góp ý kiến xây dựng Hội. Các quyền cụ thể cần phân biệt theo nhóm hội viên và không được hứa hẹn vượt quá khả năng của Hội.

7. Trách nhiệm hội viên đề xuất

Cung cấp thông tin chính xác; tôn trọng đối tác; sử dụng tên và hình ảnh của Hội đúng phạm vi cho phép; bảo vệ dữ liệu tiếp cận trong cộng đồng. Những khoản đóng góp, nếu có, phải theo quyết định và hướng dẫn chính thức; bản này không quy định mức thu hay kỳ thu.

8. Cơ cấu và phân công

Danh sách cơ quan lãnh đạo, ban chuyên môn và chi hội phải lấy từ cơ cấu đang được Hội công nhận. Mỗi vị trí cần có phạm vi phụ trách, đầu mối phối hợp và người nhận bàn giao. Không tự bỏ nhiệm cá nhân hoặc xác lập thẩm quyền bằng bản mẫu này.

9. Trao đổi và thông qua công việc

Mỗi cuộc họp nên nêu rõ nội dung cần thảo luận, người phụ trách, kết quả và các việc cần tiếp tục. Điều kiện biểu quyết, tỷ lệ thông qua và người ký phải do Hội xác định trong văn bản được phê duyệt. Lưu các ý kiến khác biệt cùng kết quả cuối cùng khi có.

Khung điều lệ Hội Doanh nghiệp Hạnh Thông

10. Quản lý nguồn lực và tính minh bạch

Hoạt động có kinh phí cần được lập kế hoạch, xác định nguồn và người theo dõi. Các khoản thu, chi, tài trợ và hiện vật phải có hồ sơ phù hợp; việc công bố hoặc chia sẻ thông tin cần đúng phạm vi. Không đưa số tài khoản, ngân sách hay mức tài trợ giả định vào bản điều lệ chính thức.

11. Thông tin, hình ảnh và dữ liệu

Tách thông tin công khai, thông tin dành cho hội viên và thông tin chỉ Ban thư ký được tiếp cận. Việc giới thiệu cá nhân, doanh nghiệp, tài trợ hay kết quả hợp tác cần có căn cứ và sự đồng ý phù hợp. Không chia sẻ mật khẩu hoặc mã xác thực qua nhóm trao đổi.

12. Thay đổi tư cách tham gia và tiếp nhận phản ánh

Hội cần quy định rõ đầu mối tiếp nhận, cách xác minh, người có thẩm quyền và cách thông báo khi thay đổi tư cách hội viên. Mọi nội dung liên quan đến quyền, nghĩa vụ hoặc xử lý vi phạm cần được Hội rà soát riêng trước khi đưa vào bản chính thức.

13. Các nội dung cần hoàn tất trước khi ban hành

- Tên gọi, phạm vi hoạt động và căn cứ tổ chức đã được xác nhận.
- Nhóm hội viên, cơ cấu, thẩm quyền, cách thông qua và nguyên tắc tài chính đã được thống nhất.
- Người có trách nhiệm thẩm định nội dung; hồ sơ phê duyệt, người ký và ngày áp dụng đã được xác nhận.
- Bản chính thức có mã hoặc phiên bản rõ ràng; bản tham khảo được lưu riêng để tránh nhầm lẫn.

Bản 2.0 này là khung biên tập, không thay thế điều lệ chính thức của Hội hoặc xác nhận bất kỳ nội dung phê duyệt nào.