

QUYẾT ĐỊNH
**Về Ban hành Quy chế hoạt động của Hiệp hội Doanh nghiệp
tỉnh Ninh Thuận nhiệm kỳ 2022-2027**

Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội;

Căn cứ Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội;

Căn cứ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 6481/QĐ-UBND ngày 28/10/2008 của UBND tỉnh về thành lập Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-UBND ngày 30/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt điều lệ Điều lệ Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh;

Căn cứ Thông báo số 22/TB-HHDN ngày 16/02/2023 của Hiệp hội doanh nghiệp về cuộc họp Ban chấp hành báo cáo kết quả tổ chức đại hội đại biểu Hiệp hội doanh nghiệp tỉnh và triển khai kế hoạch nhiệm vụ của Hiệp hội năm 2023;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động của Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Ninh Thuận nhiệm kỳ 2022-2027 bao gồm 09 Chương (có đính kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Phó Chủ tịch Hiệp hội; Các thành viên Ban chấp hành và các Hội viên Hiệp hội doanh nghiệp căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Các Sở: Sở NV; Sở KH&ĐT (để b/c);
- Thành viên BCH và các hội viên HH;
- Lưu: VPHH.



Nguyễn Tiến Nghị

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHẤP HÀNH HIỆP HỘI DOANH NGHIỆP TỈNH NINH THUẬN

(Ban chấp hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-HHDN ngày 13 tháng 03 năm 2023)



CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

1. Ban chấp hành Hiệp hội doanh nghiệp tỉnh Ninh Thuận gồm có 17 uỷ viên, là những người đại diện cho các doanh nghiệp hoạt động trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

2. Ban chấp hành (gọi tắt là BCH) được Hội viên Hiệp hội lựa chọn và được công nhận thông qua Đại hội Hiệp hội doanh nghiệp tỉnh Ninh Thuận, nhiệm kỳ II (2022 - 2027), được tổ chức vào ngày 27/12/2022 tại Ninh Thuận.

CHƯƠNG II CƠ CẤU & NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA BCH HIỆP HỘI

1. Cơ cấu:

- BCH Hiệp hội gồm 17 uỷ viên: 01 Chủ tịch, 03 Phó chủ tịch chuyên trách và các uỷ viên.

- Các Phó chủ tịch chuyên trách cùng một số uỷ viên sẽ được đề cử làm trưởng, phó các ban sau đây:

* Chủ tịch: Ông Nguyễn Tiến Nghị

* Phó Chủ tịch: Ông Trần Đức Xuyên

* Phó Chủ tịch: Ông Trương Thanh Viện

* Phó Chủ tịch: Ông Nguyễn Văn Thứ

* Tổng thư ký: Ông Phan Ngọc Hải

- Phân công cụ thể các trưởng, phó Ban phụ trách các Ban hoạt động:

* Ban kinh tế, xúc tiến thương mại : Ông Nguyễn Văn Thứ.

* Ban phát triển hội viên, văn hoá xã hội : Ông Trương Thanh Viện.

* Ban đối ngoại, pháp lý truyền thông : Ông Phan Ngọc Hải.

* Ban Kế hoạch Tài chính kế toán : Ông Trương Thanh Viện.

* Ban Kiểm Tra : Ông Nguyễn Tấn Sơn.

2. Nguyên tắc hoạt động:

- BCH làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

- BCH hoạt động theo nguyên tắc bàn bạc tập thể, biểu quyết lấy ý kiến.

- BCH quyết định theo nguyên tắc đa số. Trong trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hiệp hội. Các

quyết nghị của BCH Hiệp hội được thông qua khi số thành viên BCH dự họp đồng ý.

- Thành viên BCH chịu trách nhiệm trước BCH Hiệp hội và tập thể Hội viên về kết quả công việc mình phụ trách.

- Các thành viên BCH được phân nhiệm làm Phó Chủ tịch chuyên trách thì chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hiệp hội và BCH Hiệp hội về kết quả hoạt động của Ban đó, kế hoạch hoạt động của các ban được điều chỉnh, thông nhất trong cuộc họp BCH hai Quý/lần trong 01 năm.

CHƯƠNG III **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BCH HIỆP HỘI**

1. Nhiệm vụ của Ban chấp hành:

- Xác định sứ mệnh, tầm nhìn, các mục tiêu, lập chính sách, kế hoạch hoạt động của Hiệp hội theo từng Quý 03 tháng trong 01 năm phù hợp với xu thế phát triển chung.

- Ban hành các Quy chế, Nội qui và các qui định khác của Hiệp hội.

- Định hướng việc thực hiện các nghị quyết do Đại hội đưa ra.

- Góp ý, thông qua Kế hoạch hoạt động cho từng giai đoạn của từng Ban.

- Góp ý, thông qua báo cáo, dự toán tài chính theo từng quý 03 tháng trong 01 năm.

- Góp ý, thông qua chương trình hoạt động và kế hoạch tài chính của Văn phòng Hiệp hội phù hợp với mục tiêu đã đề ra.

- Đóng góp, huy động tài trợ cho các hoạt động của Hiệp hội từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Hiệp hội.

2. Quyền hạn của Ban chấp hành:

- Quyết định các vấn đề liên quan đến nhân sự Ban chấp hành bao gồm:

+ Bổ sung, thay thế, miễn nhiệm thành viên Ban chấp hành;

+ Tiếp nhận, miễn nhiệm Lãnh đạo Văn phòng.

+ Khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên Ban chấp hành.

- Quyết định các vấn đề liên quan đến hội viên:

+ Thay đổi mức hội phí;

+ Kết nạp hội viên mới;

+ Huỷ tư cách hội viên;

+ Khen thưởng, giải quyết khiếu nại của hội viên.

- Quyết định các hình thức hỗ trợ, quảng bá cho doanh nghiệp hội viên trong các hoạt động do Hiệp hội hoặc các tổ chức Đoàn, Hội, chính quyền khác tổ chức.

- Quyết định các vấn đề liên quan đến tài chính và tài sản của Hiệp hội.

CHƯƠNG IV NHIỆM VỤ CỦA CÁC BAN

1. Ban kinh tế - xúc tiến thương mại:

- Tổ chức các chương trình giao lưu xúc tiến mua bán, trao đổi hàng hóa, thông tin giữa các thành viên, giúp cho các hội viên nhận ra giá trị hàng hóa dịch vụ của nhau và cung cấp các dịch vụ hàng hóa từ các tổ chức khác cho Hội viên khi có yêu cầu.

- Tổ chức tiếp đón các cá nhân, tổ chức đến thăm Hiệp hội và muốn hợp tác với Hiệp hội.

- Tổ chức triển lãm, khu trưng bày cho hội viên trong các cuộc hội chợ, triển lãm.

- Thiết lập và tăng cường quan hệ với các Hiệp hội ngoài tỉnh, các doanh nghiệp và các đối tác khác để tạo cơ hội đầu tư cho hội viên.

- Cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động đầu tư tới hội viên.

- Tìm kiếm, phát triển các cơ hội hoạt động sản xuất kinh doanh hỗ trợ hội viên.

2. Ban Phát triển Hội viên văn hoá xã hội và từ thiện

- Tìm kiếm và phát triển hội viên mới;

- Chủ động duy trì nối kết thông tin hai chiều với hội viên cũ.

- Tổ chức cập nhật, quản lý cơ sở dữ liệu hội viên, hàng hóa, dịch vụ của Hội viên.

- Tổ chức hỗ trợ hội viên tham gia hoạt động khen thưởng các cấp, ngành.

- Duy trì các hoạt động hỗ trợ cho hội viên.

- Kết nối các hội viên phát triển các quan hệ kinh tế, văn hoá.

- Cung cấp các thông tin đáp ứng nhu cầu hội viên.

- Tổ chức các sự kiện Văn hoá - Xã hội, tham gia hoạt động thể thao,..cho hội viên nhân các ngày Lễ nhằm xây dựng hình ảnh Hiệp hội.

- Vận động các nguồn tài trợ, vận động hội viên tham gia các hoạt động từ thiện nhân các sự kiện của Hiệp hội và theo kêu gọi định kỳ của các cơ quan liên quan.

3. Ban đối ngoại, pháp lý truyền thông.

- Thiết lập và duy trì quan hệ với hệ thống các phòng ban, Sở ngành và các tổ chức Hội bạn và các tổ chức khác trong và ngoài nước.

- Tập hợp ý kiến hội viên và đại diện Hội viên để đóng góp ý kiến, tham mưu cho các cơ quan lập pháp trong hoạch định chính sách kinh tế, doanh nghiệp (nếu có).

- Chủ trì và báo cáo các nội dung đến Chủ tịch Hiệp hội tham gia góp ý các nội dung văn kiện của các cấp chính quyền khi có yêu cầu.

- Định hướng nội dung trang website, bản tin nội bộ của Hiệp hội.

4. Ban thường trực

- Ban Thường trực Hiệp hội do Ban chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban chấp hành số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Thường trực do Ban chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường trực cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường trực:

+ Giúp Ban chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hiệp hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hiệp hội giữa hai kỳ họp Ban chấp hành.

+ Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban chấp hành.

+ Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị trực thuộc Hiệp hội theo nghị quyết của BCH; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Hiệp hội theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Hiệp hội.

- Kết nạp, xem xét cho ra Hiệp hội; khen thưởng, kỷ luật hội viên.

- Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

+ Ban Thường trực hoạt động theo quy chế do Ban chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hiệp hội.

+ Ban Thường trực mỗi năm họp hai lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hiệp hội hoặc trên 2/3 (hai phần ba) số ủy viên Ban Thường trực có ý kiến bằng văn bản.

+ Các cuộc họp của Ban Thường trực là họp lệ khi có 2/3 (hai phần ba) số ủy viên Ban Thường trực tham gia dự họp. Ban Thường trực có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường trực quyết định.

+ Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường trực được thông qua khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Thường trực dự họp biểu quyết tán thành.

5. Ban kế hoạch tài chính kế toán

- Công tác lập kế hoạch tài chính - kế toán.

- Giúp Chủ tịch quản lý tập trung, thống nhất, hiệu quả các khoản thu, chi của hiệp hội.



- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính.
- Hướng dẫn các đơn vị dự toán thuộc hiệp hội xây dựng dự toán thu, chi hàng quý.
- Lập dự toán, tổ chức công tác kế toán và quyết toán các nguồn kinh phí của hiệp hội theo quy định.

6. Ban Kiểm Tra.

Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hiệp hội, nghị quyết Đại hội, nghị quyết, quyết định của BCH, Ban Thường vụ, các quy chế của Hiệp hội trong hoạt động của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Hiệp hội, hội viên.
- Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân và hội viên gửi đến Hiệp hội.
- Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do BCH ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hiệp hội.

CHƯƠNG V PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC BAN

1. Trách nhiệm của các ban:

- Xây dựng chính sách, định hướng, mục tiêu hoạt động của Ban hàng quý 03 tháng/năm hoặc ít nhất 06 tháng/năm.
- Lập kế hoạch, chương trình hoạt động của Ban hàng quý hoặc 6 tháng, nêu rõ: Nội dung công tác, thời gian, nguồn lực cần thiết, dự toán,...
- Giám sát, hỗ trợ quá trình triển khai các hoạt động của Ban.
- Báo cáo kết quả hoạt động của từng Ban tới Ban chấp hành trong mỗi phiên họp Ban chấp hành.
- Phối hợp với các Ban khác để đảm bảo tối đa hoá quyền lợi cho hội viên.

2. Phối hợp giữa trưởng các Ban và Văn phòng Hiệp Hội:

- Cuối mỗi quý hoặc 6 tháng, Trưởng ban xây dựng chính sách, định hướng, mục tiêu hoạt động của Ban trong quý tới.
- Phó Chủ tịch thường trực kết hợp với các trưởng Ban lập kế hoạch, chương trình, thực hiện các chính sách, mục tiêu chung mà Hiệp hội đã đề ra.
- Trong trường hợp có phát sinh, Chủ tịch trực tiếp lấy ý kiến các trưởng Ban để triển khai trên nguyên tắc: tuân thủ các quy định của các quy chế Hiệp hội.

CHƯƠNG VI NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHỦ TỊCH HIỆP HỘI, CÁC PHÓ CHỦ TỊCH HIỆP HỘI VÀ CÁC HỘI VIÊN

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hiệp hội:

Chủ tịch Hiệp hội là người chịu trách nhiệm chung, cao nhất trong Ban chấp hành Hiệp hội.

- Nhiệm vụ:

+ Giữ vai trò đại diện theo pháp luật của Hiệp hội theo quy định của pháp luật hiện hành và đại diện Hiệp hội trong các quan hệ đối nội, đối ngoại.

+ Thay mặt BCH ký các quyết định và các văn bản thuộc thẩm quyền của BCH Hiệp hội trong giao dịch với các cơ quan hữu quan và trong triển khai công việc nội bộ Hiệp hội.

+ Tổ chức xây dựng sứ mệnh, tầm nhìn, định hướng, chiến lược phát triển Hiệp Hội.

+ Điều hành hoạt động của BCH Hiệp hội, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Đại hội toàn thể, Hội nghị thường niên toàn thể hội viên, họp BCH Hiệp hội.

+ Chịu trách nhiệm trước Đại hội Hội viên về việc thực hiện các quyết định, nghị quyết của Đại hội.

+ Chuẩn bị hoặc phân công thành viên BCH, trưởng các Ban chuẩn bị các báo cáo trước Đại hội toàn thể hàng năm về tình hình hoạt động và các vấn đề về tài chính của Hiệp hội.

- Quyền hạn:

+ Phân công các Phó Chủ tịch, trưởng Ban, Ủy viên BCH, Hội viên chuẩn bị nội dung cho các sự kiện, phiên họp (khi cần thiết).

+ Thay mặt BCH Hội chỉ đạo Phó Chủ tịch các trưởng ban, văn phòng Hiệp hội thực hiện công việc thường xuyên của Hiệp hội.

+ Quyết định các vấn đề phát sinh, khẩn cấp của Hiệp hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó Chủ tịch.

- Nhiệm vụ:

+ Thay mặt Ban chấp hành điều hành trực tiếp và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của lĩnh vực mình phụ trách.

+ Tổ chức Ban hoặc văn phòng Hiệp hội thực hiện các kế hoạch, quyết nghị, quyết định của Ban chấp hành theo đúng tôn chỉ hoạt động của Hiệp hội.

+ Tiến hành các giao dịch với ngân hàng dựa trên phê duyệt của Chủ tài khoản.

+ Lập chương trình hoạt động chi tiết thuộc lĩnh vực mình phụ trách định kỳ quý 3 tháng.

+ Báo cáo kết quả hoạt động tới Ban chấp hành định kỳ quý, 06 tháng.

- Quyền hạn:

+ Quyết định các chi phí trong phạm vi kế hoạch tài chính hàng năm đã được thường trực Hiệp hội duyệt.

+ Đề cử, thay đổi, bổ sung nhân sự trong lĩnh vực mình phụ trách.

+ Quản lý các quỹ của Hiệp hội đảm bảo tính công khai, minh bạch và tiến hành kiểm toán (nếu có yêu cầu của Ban chấp hành hoặc cơ quan tài trợ)

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các trưởng Ban của Hiệp hội:

- Nhiệm vụ:

+ Chịu trách nhiệm về Ban do Chủ tịch Hiệp hội phân công.

+ Tổ chức nghiên cứu, xây dựng định hướng, kế hoạch công tác, đề xuất giải pháp, đánh giá hiệu quả đối với các Ban được giao phù hợp với sứ mệnh, tầm nhìn, chiến lược của Hiệp hội.

+ Cung cấp nguồn lực, tạo điều kiện thuận lợi để Văn phòng Hiệp hội triển khai các nhiệm vụ trong phạm vi các công việc được giao.

- Quyền hạn:

+ Thay mặt Chủ tịch Hiệp hội và Ban chấp hành (nếu được uỷ quyền) phê duyệt các văn bản thuộc Ban mà mình làm trưởng ban.

+ Quyết định các công việc trong phạm vi Ban mà mình được giao.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Ủy viên BCH:

- Nhiệm vụ:

+ Tham gia quá trình xây dựng sứ mệnh, tầm nhìn, định hướng, chiến lược phát triển Hiệp hội.

+ Trợ giúp Chủ tịch hoặc trưởng Ban trong quá trình triển khai các hoạt động được giao.

+ Góp ý kiến xây dựng kế hoạch hoạt động định kỳ của Hiệp hội.

+ Thực hiện các quyết định của BCH Hiệp hội và chấp hành sự phân công của Chủ tịch, Phó chủ tịch.

+ Tham gia, thảo luận, góp ý các vấn đề tại các phiên họp của BCH Hiệp hội.

- Quyền hạn:

- Biểu quyết các quyết định trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của BCH (quy định trong mục 3).

CHƯƠNG VII

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

1. Tổ chức cuộc họp BCH:

- Các phiên họp thường niên của Ban chấp hành Hiệp hội được tiến hành vào ngày thứ bảy cuối mỗi quý tại văn phòng Hiệp hội hoặc một địa điểm khác phù

họp (nếu ngày đó trùng vào ngày lễ thì sẽ chuyển vào ngày làm việc đầu tiên tiếp theo).

- Nếu có các vấn đề phát sinh cần thiết, Ban chấp hành sẽ tiến hành họp bất thường để lấy ý kiến thống nhất.

- Thư mời họp kèm theo chương trình, nội dung họp do Chủ tịch (hoặc người được uỷ quyền) ký được gửi cho các thành viên Ban chấp hành trước ngày họp 10 ngày dưới hình thức: thư điện tử, tin nhắn vào group Zalo Ban chấp hành Hiệp hội.

- Các thành viên Ban chấp hành phải xác nhận tham gia họp trong vòng 2 ngày sau khi nhận được thư mời họp. Trong trường hợp vắng mặt có lý do, thành viên BCH có thể uỷ quyền cho người họp thay thế để lấy thông tin (người thay thế không được tham gia biểu quyết).

- Trong trường hợp cần thiết, sau khi thống nhất trong Thường trực, Chủ tịch Hiệp hội có thể lấy ý kiến của các thành viên BCH mà không cần triệu tập cuộc họp nhưng phải lưu trữ đủ hồ sơ về các ý kiến.

2. Nội dung họp Ban chấp hành:

- Các vấn đề liên quan đến hoạt động của Hiệp hội.

- Các vấn đề còn tồn tại của các phiên họp trước đó.

- Bất kỳ vấn đề nào do bất kỳ thành viên Ban chấp hành Hiệp hội, Văn phòng Hiệp hội, Hội viên đề xuất và Chủ tịch Hiệp hội thấy là cần thiết cho hoạt động của Hiệp hội.

- Văn phòng Hiệp hội có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu liên quan đến nội dung các cuộc họp Ban chấp hành.

3. Biên bản họp:

- Thư ký cuộc họp có trách nhiệm lập biên bản họp căn cứ các ghi chép đầy đủ, chính xác và trung thực từ các diễn biến, ý kiến phản ánh, các nghị quyết, quyết định của BCH Hiệp hội nêu ra trong cuộc họp.

- Chủ tịch Hiệp hội hoặc người được uỷ quyền bằng văn bản sẽ chủ trì họp Ban chấp hành và điều khiển việc thông qua từng vấn đề theo chương trình đã định.

- Người chủ trì cuộc họp có trách nhiệm ký xác nhận vào các biên bản họp Ban chấp hành.

- Trong vòng 03 ngày làm việc sau cuộc họp, biên bản họp được văn phòng Hội gửi đến tất cả thành viên BCH.

4. Lưu trữ Hồ sơ công tác của Ban chấp hành

- Các hồ sơ công tác của Ban chấp hành bao gồm: tài liệu mô tả chính sách, mục tiêu, định hướng, chiến lược, kế hoạch, quyết định, biên bản họp và các văn bản khác được Ban chấp hành thông qua.

- Các văn bản, hồ sơ công tác của Ban chấp hành được Văn phòng tiếp nhận, lưu trữ và cung cấp theo quy định quản lý thông tin của Hiệp hội.

CHƯƠNG VIII SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ

1. Trong quá trình thực hiện, các Hội viên của Hiệp hội có quyền đề xuất với Chủ tịch Hiệp hội về việc sửa đổi, bổ sung những quy định của Quy chế này cho phù hợp với hoạt động của Hiệp hội.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế sẽ được Chủ tịch Hiệp hội tổ chức dưới hình thức họp BCH để quyết định.

CHƯƠNG IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực từ ngày Chủ tịch Hiệp hội ký ban hành sau khi được đa số thành viên Ban chấp hành nhất trí.

