



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Ban Chiến lược – Công tác Xã hội Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý thành phố Hồ Chí Minh

Nhiệm kỳ I (2025 – 2030)

*(Ban hành theo quyết định số 182/2026/QĐ-SJA, ngày 03 tháng 8 năm 2026 của
Ban Chấp hành Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, nguyên tắc hoạt động, chế độ làm việc, phối hợp công tác, kinh phí và trách nhiệm thực hiện của Ban Chiến lược – Công tác xã hội thuộc Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Hội/SJA).
- Quy chế này áp dụng đối với Trưởng ban, các Phó Trưởng ban, Thư ký, các thành viên Ban Chiến lược – Công tác xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan khi phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Ban.

Điều 2. Vị trí và nguyên tắc hoạt động

- Ban Chiến lược – Công tác xã hội là tổ chức hoạt động không chuyên trách của Hội; chịu sự lãnh đạo của Ban Chấp hành Hội và sự chỉ đạo, điều phối trực tiếp của Ban Thường vụ Hội.
- Ban hoạt động trên cơ sở tuân thủ quy định pháp luật, Điều lệ Hội, Quy chế làm việc của Hội, các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội và các quy định có liên quan.
- Hoạt động của Ban bảo đảm nguyên tắc tự nguyện, trách nhiệm, công khai, minh bạch, thiết thực, hiệu quả; không vì mục tiêu lợi nhuận; giữ gìn uy tín, hình ảnh và lợi ích chung của Hội.
- Ban làm việc theo nguyên tắc tập thể trao đổi, Trưởng ban điều hành và chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Hội về kết quả hoạt động của Ban. Những nội dung vượt thẩm quyền của Ban phải được báo cáo, xin ý kiến Ban Thường vụ Hội trước khi thực hiện.
- Tùy tình hình thực tế và nhu cầu của hội viên, Ban có thể đề xuất thay đổi phương thức tổ chức hoạt động cho phù hợp nhưng không được trái quy định pháp luật, Điều lệ Hội và các chủ trương đã được Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội thông qua.

Điều 3. Chức năng

1. Tham mưu cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về tầm nhìn, định hướng chiến lược, quy hoạch phát triển dài hạn của Hội và các vấn đề có liên quan đến ngành mỹ nghệ kim hoàn, đá quý trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Nghiên cứu, tập hợp ý kiến hội viên, chuyên gia và doanh nghiệp trong ngành để tham mưu, phản biện chính sách, đề xuất sáng kiến góp phần phát triển ngành kim hoàn theo hướng chuyên nghiệp, bền vững và phù hợp với thực tiễn.
3. Chủ trì tham mưu và phối hợp tổ chức các chương trình công tác xã hội, thiện nguyện, an sinh xã hội, đền ơn đáp nghĩa, cứu trợ, hỗ trợ cộng đồng; đồng thời lan tỏa trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp hội viên nhân danh Hội khi được phân công hoặc phê duyệt.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Tham mưu chiến lược phát triển Hội và ngành:
 - a) Nghiên cứu, đề xuất tầm nhìn, định hướng phát triển trung hạn, dài hạn của Hội; đề xuất các chương trình, đề án, kế hoạch trọng tâm phù hợp với nhu cầu hội viên và xu hướng phát triển của ngành.
 - b) Tập hợp, phân tích các vấn đề thực tiễn của hội viên, doanh nghiệp ngành mỹ nghệ kim hoàn, đá quý để tham mưu Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội trong công tác định hướng, kết nối, hỗ trợ và phát triển hội viên.
 - c) Phối hợp tổ chức khảo sát, tọa đàm, hội thảo, hội nghị, talkshow hoặc các hình thức trao đổi chuyên đề nhằm ghi nhận ý kiến hội viên, chuyên gia, nhà quản lý và các bên liên quan.
 - d) Tham gia góp ý, phản biện chính sách, quy định liên quan đến ngành theo phân công của Ban Thường vụ Hội.
2. Chủ trì, phối hợp thực hiện công tác xã hội và thiện nguyện của Hội:
 - a) Đề xuất, xây dựng và triển khai các chương trình hoạt động từ thiện, đền ơn đáp nghĩa, an sinh xã hội, cứu trợ thiên tai, hỗ trợ hoàn cảnh khó khăn tại Thành phố Hồ Chí Minh và các địa phương phù hợp với điều kiện, khả năng của Hội.
 - b) Xây dựng kế hoạch cho từng chương trình, trong đó nêu rõ mục tiêu, đối tượng thụ hưởng, địa bàn thực hiện, quy mô, thời gian, dự toán kinh phí, nguồn lực tham gia, phương án truyền thông và phương án tổng kết.
 - c) Phối hợp với các đơn vị liên quan để khảo sát, lựa chọn đối tượng thụ hưởng, bảo đảm việc hỗ trợ đúng đối tượng, đúng mục đích, công khai, minh bạch và tôn trọng phẩm giá người được hỗ trợ.
 - d) Tổng hợp kết quả thực hiện, đề xuất phương án duy trì, nhân rộng các chương trình có hiệu quả.
3. Khơi thông và kết nối nguồn lực phục vụ công tác xã hội:
 - a) Phối hợp với Ban Tài chính – Đầu tư, Ban Truyền thông – Sự kiện, Văn phòng Hội và các Ban chuyên môn khác để vận động, kết nối các doanh nghiệp hội viên, doanh nghiệp ngoài ngành, nhà hảo tâm, đối tác và các nguồn lực hợp pháp khác.

Quy chế tổ chức hoạt động của Ban Chiến lược – Công tác Xã hội

- b) Thực hiện vận động tài trợ trên tinh thần tự nguyện, minh bạch, đúng mục đích; bảo đảm quyền lợi hợp lý của nhà tài trợ theo nội dung đã được thống nhất và được Ban Thường vụ Hội phê duyệt.
 - c) Không tự ý cam kết tài trợ, tiếp nhận tài trợ, sử dụng biểu trưng, danh nghĩa hoặc uy tín của Hội cho mục đích riêng khi chưa được cấp có thẩm quyền của Hội chấp thuận.
4. Định hướng và thúc đẩy trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp hội viên:
- a) Tuyên truyền, vận động, khuyến khích doanh nghiệp hội viên quan tâm đến phát triển bền vững, bảo vệ môi trường, an toàn lao động, trách nhiệm với người lao động, khách hàng và cộng đồng.
 - b) Khuyến khích hội viên áp dụng các chuẩn mực thực hành tốt trong sản xuất, kinh doanh, chế tác, xử lý hóa chất, nước thải, chất thải và các hoạt động có liên quan đến ngành mỹ nghệ kim hoàn, đá quý.
 - c) Ghi nhận, giới thiệu và lan tỏa các mô hình doanh nghiệp hội viên làm tốt trách nhiệm xã hội, đóng góp thiết thực cho cộng đồng.
5. Đề xuất công tác ghi nhận, tuyên dương, khen thưởng:
- a) Đề xuất Ban Thường vụ Hội ban hành hoặc áp dụng tiêu chí ghi nhận các tập thể, cá nhân, doanh nghiệp hội viên có đóng góp tích cực cho công tác xã hội và phát triển bền vững.
 - b) Đề xuất tuyên dương, khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất đối với các doanh nghiệp hội viên, nhà tài trợ, cá nhân có đóng góp xuất sắc cho cộng đồng và cho hoạt động của Hội.
6. Thực hiện chế độ kế hoạch, báo cáo và lưu trữ:
- a) Hằng năm xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban trình Ban Thường vụ Hội xem xét, thống nhất trước khi triển khai.
 - b) Thực hiện báo cáo định kỳ quý, 6 tháng, năm và báo cáo chuyên đề sau mỗi chương trình, sự kiện hoặc theo yêu cầu của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội.
 - c) Lưu trữ hồ sơ, biên bản, danh sách đóng góp, danh sách thụ hưởng, hình ảnh, chứng từ, báo cáo và các tài liệu liên quan theo quy định của Hội.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội giao.

Điều 5. Quyền hạn

1. Được trình bày, đề xuất, kiến nghị và chủ động nêu ý kiến về những vấn đề thuộc lĩnh vực chiến lược, công tác xã hội hoặc những nội dung do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội yêu cầu.
2. Được cung cấp thông tin cần thiết liên quan đến hoạt động của Hội và các nội dung nhiệm vụ được giao để phục vụ việc tham mưu, phối hợp, triển khai công việc.
3. Được đề xuất tổ chức khảo sát, hội thảo, hội nghị, tọa đàm, talkshow, chương trình công tác xã hội hoặc các hoạt động chuyên đề khác khi được Ban Thường vụ Hội đồng ý.
4. Được mời hội viên, chuyên gia, nhà nghiên cứu, nhà quản lý, doanh nghiệp, nhà tài trợ hoặc cá nhân có uy tín tham gia tư vấn, đồng hành trong các chương trình của Ban theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Quy chế tổ chức hoạt động của Ban Chiến lược – Công tác Xã hội

5. Được tham dự các cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội hoặc các cuộc họp liên quan khi có nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách của Ban.
6. Được đề nghị Ban Thường vụ Hội xem xét, trả lời kết quả xử lý đối với các nội dung Ban đã tham mưu, kiến nghị, đề xuất.
7. Các đề xuất, kiến nghị gửi đến cơ quan, tổ chức ngoài Hội phải được thực hiện thông qua Ban Thường vụ Hội, Ban Chấp hành Hội hoặc người đại diện được Hội phân công, ủy quyền; Ban không tự ý phát ngôn, gửi văn bản hoặc cam kết nhân danh Hội khi chưa được chấp thuận.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ TRÁCH NHIỆM THÀNH VIÊN

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Ban Chiến lược – Công tác xã hội gồm Trưởng ban, một số Phó Trưởng ban, Thư ký và các thành viên.
2. Thành viên Ban có thể là ủy viên Ban Chấp hành Hội, hội viên Hội, chuyên gia, nhà nghiên cứu, lãnh đạo, nhà quản lý, doanh nhân hoặc cá nhân có uy tín, kinh nghiệm, năng lực phù hợp với nội dung hoạt động của Ban và tự nguyện tham gia.
3. Số lượng, danh sách thành viên, việc bổ sung, thay đổi, miễn nhiệm thành viên Ban do Ban Thường vụ Hội xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng ban hoặc yêu cầu thực tế của Hội.
4. Tổng Thư ký Hội hoặc đại diện Văn phòng Hội là đầu mối phối hợp, tư vấn và hỗ trợ Ban trong công tác hành chính, thông tin, hồ sơ và kết nối với các bộ phận liên quan của Hội.
5. Khi cần thiết, Ban có thể đề xuất thành lập các tổ công tác, nhóm chuyên đề hoặc nhóm phụ trách chương trình để thực hiện từng nhiệm vụ cụ thể; thành phần, phạm vi và thời gian hoạt động của tổ công tác do Trưởng ban đề xuất và Ban Thường vụ Hội thống nhất.

Điều 7. Tiêu chuẩn và trách nhiệm chung của thành viên Ban

1. Có uy tín, tinh thần trách nhiệm, thiện chí đóng góp cho Hội, có năng lực hoặc kinh nghiệm phù hợp với một trong các lĩnh vực: chiến lược phát triển, quản trị doanh nghiệp, chính sách ngành, công tác xã hội, truyền thông cộng đồng, tài chính – tài trợ hoặc các lĩnh vực liên quan.
2. Tự nguyện tham gia, chấp hành sự phân công của Ban, tham dự các cuộc họp, sinh hoạt, chương trình hoạt động của Ban trong khả năng và điều kiện thực tế.
3. Giữ gìn uy tín của Hội, không lợi dụng danh nghĩa của Ban hoặc của Hội để vận động, cam kết, phát ngôn, quảng bá, trục lợi hoặc thực hiện các hoạt động không phù hợp với mục tiêu chung.
4. Thành viên không còn điều kiện tham gia, tự nguyện xin thôi nhiệm vụ hoặc vi phạm Quy chế này thì Trưởng ban báo cáo, đề xuất Ban Thường vụ Hội xem xét, quyết định việc thay thế hoặc miễn nhiệm.

Điều 8. Trách nhiệm của Trưởng ban

1. Chịu trách nhiệm chung về tổ chức, điều hành hoạt động của Ban; xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm và từng chương trình cụ thể trình Ban Thường vụ Hội xem xét, thống nhất.
2. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng ban, Thư ký và thành viên; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên, từng chương trình.
3. Chủ trì các cuộc họp của Ban; thay mặt Ban báo cáo, đề xuất, kiến nghị với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban.
4. Điều phối công tác phối hợp với các Ban chuyên môn, Văn phòng Hội, hội viên, nhà tài trợ và các bên liên quan theo đúng thẩm quyền được Hội giao.
5. Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Hội về tính minh bạch, hiệu quả và phù hợp của các chương trình, hoạt động do Ban chủ trì hoặc phối hợp thực hiện.

Điều 9. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban

1. Giúp Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ của Ban theo sự phân công; phụ trách một hoặc một số mảng công việc, chương trình, địa bàn hoặc nhóm nhiệm vụ cụ thể.
2. Chủ trì cuộc họp, điều hành công việc của Ban khi được Trưởng ban ủy quyền hoặc khi Trưởng ban vắng mặt.
3. Giữ mối liên hệ, phối hợp công việc giữa các thành viên trong Ban, giữa Ban với Ban Thường vụ Hội, Văn phòng Hội và các Ban chuyên môn khác theo phân công.
4. Tham mưu đề xuất chương trình hoạt động, kế hoạch nhiệm vụ và báo cáo kết quả thực hiện phần việc được phân công.

Điều 10. Trách nhiệm của Thư ký Ban

1. Chuẩn bị nội dung, tài liệu, chương trình họp; ghi biên bản các cuộc họp, tổng hợp ý kiến, kết luận và nhiệm vụ được phân công sau mỗi cuộc họp.
2. Phối hợp với Văn phòng Hội trong việc phát hành thư mời, thông báo, tài liệu, lưu trữ hồ sơ, theo dõi tiến độ thực hiện chương trình và các công việc hành chính liên quan.
3. Tổng hợp báo cáo định kỳ quý, 6 tháng, năm; báo cáo sau chương trình và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng ban, Ban Thường vụ Hội.
4. Quản lý danh sách thành viên Ban, danh sách nhà tài trợ, danh sách đơn vị phối hợp, danh sách thụ hưởng và các hồ sơ liên quan theo phân công của Trưởng ban.

Điều 11. Trách nhiệm của thành viên Ban

1. Tham gia đầy đủ, trách nhiệm các cuộc họp, sinh hoạt, chương trình hoạt động của Ban; đóng góp ý kiến, đề xuất sáng kiến, phản biện xây dựng đối với các nội dung thuộc lĩnh vực hoạt động của Ban.
2. Thực hiện nhiệm vụ được Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách phân công; báo cáo kịp thời tiến độ, kết quả và khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.
3. Chủ động kết nối nguồn lực, chuyên gia, hội viên, doanh nghiệp, nhà tài trợ hoặc các bên liên quan phù hợp với mục tiêu của Ban nhưng không tự ý cam kết, thu nhận hoặc sử dụng nguồn lực khi chưa được phân công, chấp thuận.

4. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, bảo mật thông tin cần thiết, bảo vệ uy tín và hình ảnh của Hội trong quá trình tham gia hoạt động của Ban.

Chương IV

PHỐI HỢP CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 12. Phối hợp công tác

1. Ban thường xuyên giữ mối quan hệ, trao đổi và phối hợp công tác với Ban Thường vụ Hội thông qua Phó Chủ tịch Hội phụ trách, Tổng Thư ký Hội hoặc đầu mối được Ban Thường vụ Hội phân công.
2. Thư ký Ban phối hợp với Văn phòng Hội để bảo đảm điều kiện cần thiết cho hoạt động của Ban theo kế hoạch đã được Ban Thường vụ Hội thống nhất.
3. Nội dung hoạt động của Ban phải bám sát chức năng, nhiệm vụ của Hội, phù hợp với khả năng đảm nhận, điều kiện thực tế và yêu cầu của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội.
4. Các hoạt động của Ban phải bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức, không trùng lặp với nhiệm vụ của các Ban chuyên môn khác. Trường hợp nội dung có liên quan đến nhiều Ban, Trưởng ban chủ động trao đổi, thống nhất phương án phối hợp trước khi triển khai.
5. Hằng năm, Ban chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình, phương hướng hoạt động, lựa chọn các vấn đề trọng tâm trình Ban Thường vụ Hội thống nhất; đồng thời duy trì chế độ sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động.
6. Việc phối hợp với cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, địa phương, đơn vị ngoài Hội hoặc đối tác truyền thông phải thông qua Ban Thường vụ Hội hoặc người đại diện được Hội phân công, ủy quyền.

Điều 13. Chế độ sinh hoạt, hội họp và thông qua ý kiến

1. Ban sinh hoạt theo phương thức nghiên cứu, trao đổi, thảo luận trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua các cuộc họp định kỳ, đột xuất, hội thảo, tọa đàm, thư điện tử, nhóm trao đổi nội bộ hoặc các hình thức phù hợp khác.
2. Định kỳ hằng năm, Ban họp ít nhất 02 lần, tương ứng mỗi 2 quý ít nhất 01 lần, để triển khai kế hoạch, kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ. Khi cần thiết, Trưởng ban có thể triệu tập họp đột xuất hoặc họp theo yêu cầu của Ban Thường vụ Hội.
3. Thư mời họp và tài liệu liên quan được gửi trước cuộc họp trong thời gian phù hợp; trường hợp đột xuất có thể thông báo bằng điện thoại, thư điện tử, tin nhắn hoặc phương thức phù hợp khác.
4. Cuộc họp của Ban được ghi nhận bằng biên bản hoặc thông báo kết luận, trong đó nêu rõ nội dung thảo luận, ý kiến chính, kết luận, nhiệm vụ được phân công và thời hạn thực hiện.
5. Các ý kiến tham mưu, góp ý, kiến nghị của Ban được tổng hợp bằng văn bản gửi Ban Thường vụ Hội. Ban Thường vụ Hội xem xét, quyết định việc trình Ban Chấp hành Hội hoặc gửi đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền khi cần thiết.

6. Trường hợp có nhiều ý kiến khác nhau, Thư ký Ban có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ các nhóm ý kiến để Trưởng ban báo cáo Ban Thường vụ Hội xem xét, quyết định.

Điều 14. Thông tin, truyền thông và bảo mật

1. Thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan đến hoạt động của Ban được sử dụng đúng mục đích, đúng phạm vi nhiệm vụ và theo quy định của Hội.
2. Các thông tin truyền thông về chương trình công tác xã hội, thiện nguyện, tài trợ, hình ảnh người thụ hưởng hoặc đối tác đồng hành phải bảo đảm trung thực, nhân văn, tôn trọng quyền riêng tư, phẩm giá người được hỗ trợ và phù hợp với định hướng truyền thông của Hội.
3. Thành viên Ban không tự ý cung cấp thông tin nội bộ, phát ngôn với báo chí, đăng tải nội dung nhân danh Ban hoặc nhân danh Hội khi chưa được Trưởng ban và Ban Thường vụ Hội thống nhất.
4. Mọi hình ảnh, thông tin, báo cáo công khai liên quan đến chương trình do Ban chủ trì hoặc phối hợp thực hiện cần được rà soát, thống nhất với Văn phòng Hội hoặc Ban Truyền thông – Sự kiện trước khi công bố.

Chương V

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ NGUỒN LỰC

Điều 15. Kinh phí hoạt động

1. Thành viên Ban hoạt động trên tinh thần tự nguyện, không hưởng lương từ hoạt động của Ban. Các khoản chi phí phục vụ nhiệm vụ chung của Ban, nếu có, được xem xét theo kế hoạch được phê duyệt và theo quy chế tài chính của Hội.
2. Kinh phí hoạt động của Ban có thể hình thành từ:
 - a) Nguồn kinh phí do Hội bố trí trong khả năng thực tế;
 - b) Nguồn tài trợ, đóng góp tự nguyện, hợp pháp của doanh nghiệp hội viên, nhà tài trợ, nhà hảo tâm, đối tác và các tổ chức, cá nhân khác;
 - c) Các nguồn hợp pháp khác được Ban Thường vụ Hội chấp thuận.
3. Việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí và hiện vật tài trợ phải thực hiện thông qua Hội, Văn phòng Hội hoặc bộ phận được Hội phân công; bảo đảm đúng mục đích, công khai, minh bạch, có chứng từ, hồ sơ và báo cáo đầy đủ.
4. Ban Thường vụ Hội xem xét, duyệt kinh phí trong khả năng thực tế của Hội trên cơ sở kế hoạch, dự toán và đề xuất bằng văn bản của Ban Chiến lược – Công tác xã hội thông qua Tổng Thư ký Hội hoặc đầu mối được phân công.

Điều 16. Quản lý tài trợ và nguồn lực chương trình

1. Mỗi chương trình công tác xã hội, thiện nguyện hoặc hoạt động cộng đồng do Ban đề xuất cần có kế hoạch, dự toán, phương án huy động nguồn lực và phương án báo cáo kết quả trình Ban Thường vụ Hội xem xét trước khi thực hiện.
2. Đối với tài trợ bằng hiện vật, Ban phối hợp Văn phòng Hội lập danh sách, biên bản tiếp nhận, biên bản bàn giao hoặc hồ sơ ghi nhận phù hợp với tính chất của từng chương trình.

3. Quyền lợi của nhà tài trợ được thực hiện theo nội dung đã thống nhất và phù hợp với quy định, định hướng, hình ảnh của Hội; không để hoạt động tài trợ làm ảnh hưởng đến tính nhân văn, minh bạch và uy tín của chương trình.
4. Thành viên Ban không được nhận hoa hồng, lợi ích riêng hoặc bất kỳ khoản lợi ích cá nhân nào từ việc vận động, kết nối, giới thiệu tài trợ, trừ trường hợp khoản chi hợp pháp đã được Hội phê duyệt công khai theo quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Hiệu lực thi hành và sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được áp dụng trong nhiệm kỳ 2025 – 2030 của Ban Chấp hành Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Trưởng ban, các Phó Trưởng ban, Thư ký, thành viên Ban Chiến lược – Công tác xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp hoặc phát sinh vấn đề mới, Ban Chiến lược – Công tác xã hội tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Hội xem xét, đề xuất Ban Chấp hành Hội sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.
4. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này thực hiện theo Điều lệ Hội, Quy chế làm việc của Hội, nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội và quy định pháp luật hiện hành.