

Sô: 04/NQ-LĐKA

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 11 năm 2025

**NGHỊ QUYẾT**  
**Ban hành Quy chế hoạt động Ban Chấp hành**  
**Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ I (2025 – 2030)**

*Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;*

*Căn cứ Quyết định số 1443/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc hợp nhất các Hội quần chúng trên địa bàn tỉnh Bình Dương, Bà Rịa – Vũng Tàu và Thành phố Hồ Chí Minh thành Hội quần chúng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (mới);*

*Căn cứ Quyết định số 3488/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Điều lệ Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-LĐKA ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Đại hội Đại biểu Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh lần thứ I, nhiệm kỳ 2025 - 2030;*

*Căn cứ Nghị quyết số 02 /NQ-LĐKA ngày 28 tháng 12 năm 2025 Hội nghị lần thứ hai Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh;*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này “*Quy chế hoạt động Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2025 – 2030*”, gồm 7 chương 25 điều.

(Quy chế kèm theo)

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra, các tổ chức trực thuộc Liên đoàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Chấp hành;
- Ban Kiểm tra;
- Các tổ chức trực thuộc;
- Các chi hội;
- Lưu VP.

**TM. BAN CHẤP HÀNH LIÊN ĐOÀN**

**CHỦ TỊCH**



**PGS.TS Vũ Việt Bảo**

## QUY CHẾ

### Hoạt động Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo

### Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2025 - 2030

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 04 /QĐ-LĐKA ngày 28 tháng 12 năm 2025  
của Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, mối quan hệ công tác của Ban Chấp hành (BCH), Ban Thường vụ (BTV), các chức danh lãnh đạo, các Ban chuyên môn và các Chi hội trực thuộc Liên đoàn Karatedo TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Liên đoàn).

2. Quy chế áp dụng cho tất cả thành viên của Ban Chấp hành Liên đoàn; đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có Liên quan đến công tác phát triển môn Karatedo với Liên đoàn để thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan có thẩm quyền phân công.

#### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, phát huy dân chủ, cấp dưới phục tùng cấp trên, cá nhân phục tùng tổ chức.

2. Các quyết định của BCH, BTV phải được quá nửa tổng số thành viên biểu quyết tán thành đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền BCH, BTV và các tổ chức thuộc Liên đoàn.

## Chương II

### NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

#### Điều 3. Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh

1. Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh là cơ quan lãnh đạo cao nhất của Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh được đại hội đại biểu Liên đoàn bầu, chịu sự giám sát của Liên đoàn, chịu sự chỉ đạo và quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố, Sở Nội vụ và các cơ quan chức năng theo lĩnh vực; có nhiệm vụ lãnh đạo toàn bộ hoạt động của Liên đoàn bằng Nghị quyết của Hội nghị toàn thể Ban Chấp hành và thông qua hoạt động của Ban Thường vụ Liên đoàn.

2. Trách nhiệm trên đây được thể hiện bằng việc quán triệt và vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước, đề ra phương hướng, nhiệm vụ, chủ trương, biện pháp phù hợp, kịp thời để triển khai thực hiện. Phối hợp với các đơn vị chức năng của nhà nước, các tổ chức, cá nhân khác để triển khai, phát triển phong trào tập luyện Karatedo trên địa bàn Thành phố, nâng cao thành tích thi đấu.

3. Những vấn đề phải đưa ra tập thể Ban Chấp hành thảo luận và quyết định:

a) Đánh giá công tác hoạt động năm, phương hướng, nhiệm vụ, chỉ tiêu của năm.

b) Quán triệt và bàn biện pháp thực hiện các quy định của nhà nước có liên quan đến hoạt động của Liên đoàn.

c) Chuẩn bị nội dung và triệu tập Đại hội đại biểu Liên đoàn, bầu cử, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh Ban chấp hành.

d) Kiểm tra và đánh giá tình hình hoạt động của Ban Thường vụ, Ủy ban kiểm tra Liên đoàn theo kế hoạch năm.

e) Điều chỉnh hoặc bãi bỏ những quyết định của Ban Thường vụ Liên đoàn trái với Điều lệ, Nghị quyết của Ban Chấp hành và Nghị quyết của Đại hội Đại biểu Liên đoàn.

f) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Liên đoàn.

g) Quyết định ban hành quy chế hoạt động của Ủy ban Kiểm tra Liên đoàn.

h) Thông qua quyết toán kinh phí hoạt động năm.

i) Thảo luận và ra nghị quyết các vấn đề lớn của Liên đoàn.

j) Thông qua, giám sát và điều chỉnh các chiến lược phát triển dài hạn của Liên đoàn.

#### **Điều 4. Ban Thường vụ Liên đoàn**

Ban Thường vụ Liên đoàn thay mặt Ban Chấp hành lãnh đạo công tác của Liên đoàn giữa hai kỳ hội nghị Ban Chấp hành, có trách nhiệm và quyền hạn:

1. Cụ thể hoá và tổ chức chỉ đạo, thực hiện các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành Liên đoàn. Kiểm tra, đôn đốc toàn diện các mặt công tác của Liên đoàn.

2. Thường xuyên tham mưu, báo cáo đề xuất kịp thời các chủ trương công tác của Liên đoàn.

3. Chuẩn bị nội dung và triệu tập các kỳ hội nghị Ban Chấp hành Liên đoàn, báo cáo cho Ban Chấp hành những hoạt động của Ban Thường vụ giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành.

4. Xét khen thưởng, kỷ luật đối với tổ chức, tập thể và hội viên của Liên đoàn;

5. Nghiên cứu đề xuất với cơ quan quản lý nhà nước những cơ chế, chính sách về Liên đoàn và công tác có Liên quan đến môn Karatedo;

6. Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Liên đoàn; Quyết định Quy chế làm việc của các tổ chức thuộc Liên đoàn; Bổ nhiệm nhân sự các tổ chức thuộc Liên đoàn.

7. Thay mặt Ban Chấp hành quản lý tài sản, tài chính của Liên đoàn;
8. Chỉ đạo chuẩn bị dự thảo văn kiện, đề án nhân sự Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra, đề án đại biểu dự Đại hội Liên đoàn.
9. Quyết định thành lập hoặc giải thể các tổ chức, đơn vị thuộc Liên đoàn theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và chế độ báo cáo, giám sát hoạt động; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, đình chỉ lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Liên đoàn.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁ NHÂN**

#### **Điều 5. Chủ tịch Liên đoàn**

Chủ tịch Liên đoàn là đại diện pháp nhân của Liên đoàn trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Liên đoàn. Chủ tịch Liên đoàn có trách nhiệm, quyền hạn:

1. Chịu trách nhiệm toàn diện trước Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh, Sở Nội vụ, Sở Văn hóa và Thể thao và các cơ quan chức năng, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Liên đoàn về hoạt động của Liên đoàn. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Liên đoàn theo quy định của pháp luật; Điều lệ Liên đoàn; nghị quyết của Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Liên đoàn;
2. Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;
3. Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Liên đoàn; Căn cứ Điều lệ, Nghị quyết của BCH, BTV Liên đoàn ký ban hành các quy định, quy chế, văn bản cụ thể để thực hiện công tác quản trị, quản lý Liên đoàn.
4. Phân công nhiệm vụ, điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Chấp hành;
5. Đề cử nhân sự Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra trong trường hợp bầu cử bổ sung;
6. Đề nghị thành lập hoặc giải thể các tổ chức trực thuộc và nhân sự các tổ chức thuộc Liên đoàn;
7. Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức, tài chính và chuyên môn của Liên đoàn.
8. Chủ tài khoản của Liên đoàn.
9. Quyết định những việc đột xuất khi không họp được Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và có trách nhiệm báo cáo lại tại cuộc họp gần nhất.
10. Chỉ đạo trực tiếp Văn phòng Chủ tịch Liên đoàn trong công tác tham mưu chiến lược, đối ngoại cấp cao, và xử lý các công việc đột xuất.
11. Quyết định các khoản chi tiêu đột xuất (theo quy chế tài chính) và có trách

nhiệm báo cáo cho Ban Thường vụ, Ban Chấp hành.

12. Ủy quyền cho các Phó chủ tịch, Tổng thư ký, Phó tổng thư ký hoặc trưởng các tổ chức trực thuộc ký các văn bản hoặc trình BCH, BTV các dự án, đề án.

13. Khi Phó chủ tịch, Tổng thư ký vắng mặt, Chủ tịch Liên đoàn trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công phó chủ tịch hoặc nhân sự khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó chủ tịch hoặc Tổng thư ký vắng mặt.

14. Quyết định thành lập các tổ giúp việc, tổ tư vấn cho Chủ tịch và Ban Thường vụ nghiên cứu, xem xét, tư vấn những vấn đề khó, phức tạp, liên ngành hoặc liên quan đến nhiều đơn vị, chi hội, câu lạc bộ.

15. Đi công tác, kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện công việc tại các đơn vị, chi hội, câu lạc bộ.

16. Giải trình, báo cáo cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu.

### **Điều 6. Phó Chủ tịch Liên đoàn**

1. Phó Chủ tịch Liên đoàn chịu trách nhiệm trước pháp luật, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và chủ tịch về lĩnh vực hoạt động do chủ tịch phân công hoặc ủy quyền;

2. Phó chủ tịch Liên đoàn giúp chủ tịch Liên đoàn chỉ đạo, điều hành công tác của Liên đoàn về lĩnh vực hoạt động theo sự phân công hoặc ủy quyền của chủ tịch Liên đoàn.

3. Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, báo cáo, đề xuất của các đơn vị, chi hội, tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn, lĩnh vực phụ trách; trên cơ sở đó, Văn phòng Liên đoàn xử lý, hoàn tất hồ sơ theo quy định;

4. Trường hợp công việc có liên quan đến lĩnh vực của phó chủ tịch khác thì chủ động phối hợp với phó chủ tịch đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của chủ tịch hoặc giữa các phó chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì phó chủ tịch chủ trì phải báo cáo chủ tịch để xem xét quyết định;

5. Đối với những công việc quan trọng khác và thấy cần thiết thì phó chủ tịch phải xin ý kiến của Ban Thường vụ hoặc chủ tịch trước khi quyết định;

6. Phó chủ tịch được ký thay chủ tịch các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách để trình Ban Chấp hành và trong nội bộ Liên đoàn. Việc ký thay các văn bản gửi bên ngoài chỉ được phép thực hiện sau khi có ý kiến đồng ý hoặc ủy quyền của chủ tịch. Thực hiện các công việc khác do chủ tịch phân công hoặc ủy quyền;

7. Phó chủ tịch chủ trì các cuộc họp chuyên đề của Liên đoàn về lĩnh vực được phân công;

8. Khi chủ tịch Liên đoàn vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của chủ tịch được ủy quyền bằng văn bản cho một phó chủ tịch Liên đoàn.

### **Điều 7. Tổng thư ký Liên đoàn**

1. Tổng Thư ký chịu trách nhiệm trước pháp luật, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và chủ tịch về hoạt động của Văn phòng Liên đoàn;

2. Tổng Thư ký là người điều hành các hoạt động của Văn phòng Liên đoàn, chuẩn bị nội dung các cuộc họp của Ban Chấp hành và Ban Thường vụ, định kỳ báo cáo Ban Thường vụ, Ban Chấp hành và Chủ tịch về các hoạt động của Liên đoàn;

3. Chịu trách nhiệm về công tác hành chính, kế hoạch, tổng hợp của Liên đoàn; chuẩn bị báo cáo hàng tháng, quý, năm, báo cáo nhiệm kỳ của Ban chấp hành;

4. Tổng thư ký là đầu mối tiếp nhận, phân loại và phối hợp công việc giữa các tổ chức trực thuộc Liên đoàn; là đầu mối tổng hợp, liên hệ công tác trực tiếp và tiếp nhận thông tin từ Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hồ Chí Minh, Sở Nội vụ và các cơ quan hữu quan; đảm bảo thông tin liên lạc giữa Liên đoàn và các đơn vị.

5. Đảm bảo mối quan hệ với Bộ môn Karate - Cục TDTT Việt Nam; Liên đoàn, Hội Karatedo các địa phương, các tổ chức thể thao khác theo quy định của pháp luật;

6. Tổng Thư ký là phát ngôn viên chính thức của Liên đoàn;

7. Tổng Thư ký được thừa lệnh chủ tịch ký một số văn bản do chủ tịch Liên đoàn ủy quyền. Chỉ được ký văn bản gửi bên ngoài sau khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch Liên đoàn.

8. Thực hiện các công việc khác do chủ tịch phân công hoặc ủy quyền;

#### **Điều 8. Phó Tổng thư ký Liên đoàn**

1. Phó Tổng thư ký chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ban chấp hành, Ban Thường vụ, trước chủ tịch và trước tổng thư ký lĩnh vực được tổng thư ký phân công;

2. Hỗ trợ Tổng Thư ký các công việc thuộc lĩnh vực Tổng Thư ký phụ trách;

3. Thực hiện trách nhiệm của Tổng Thư ký khi Tổng Thư ký vắng mặt;

4. Được thừa lệnh Chủ tịch ký một số văn bản cụ thể do chủ tịch ủy quyền. Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch phân công.

#### **Điều 9. Ủy viên Ban Chấp hành Liên đoàn**

1. Nắm vững Điều lệ Liên đoàn, chủ trương, chính sách của Liên đoàn;

2. Tham gia có hiệu quả vào các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;

3. Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Chủ tịch về các công việc được phân công;

4. Được chất vấn và được trả lời về các công việc của Ban Thường vụ và của các Ủy viên Ban Chấp hành;

5. Được thông tin về tình hình hoạt động của Liên đoàn.

### **Chương IV**

### **CÁC TỔ CHỨC TRỰC THUỘC**

#### **Điều 10. Ban Chính sách, pháp chế, đối ngoại**

1. Ban Chính sách, pháp chế, đối ngoại là đơn vị trực thuộc Liên đoàn, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ban Thường vụ, có tư cách tương đương với các đơn vị trực thuộc khác. Ban Chính sách, pháp chế, đối ngoại duy trì chế độ báo cáo hàng quý cho Ban Thường vụ Liên đoàn. Thành viên Ban Đối ngoại và Phát triển phải nắm vững Điều lệ Liên đoàn, chủ trương, chính sách của Liên đoàn và pháp luật.

2. Ban Chính sách, pháp chế, đối ngoại có chức năng tham mưu, giúp Chủ tịch, Ban Thường vụ Liên đoàn trong công tác hợp tác với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; tham mưu xây dựng các chính sách phát triển Liên đoàn, xây dựng hệ thống văn bản đối nội, đối ngoại đồng bộ và hướng đến văn hóa chất lượng. Lãnh đạo Ban có Trưởng ban, phó trưởng ban và ủy viên, số lượng ủy viên do Ban Thường vụ Liên đoàn quyết định.

3. Ban Chính sách, pháp chế, đối ngoại có nhiệm vụ:

a) Xây dựng hệ thống văn bản, quy chế đối nội, đối ngoại, chính sách phát triển, văn hóa chất lượng của Liên đoàn;

b) Xây dựng và thực hiện các kế hoạch hợp tác với các tổ chức, các nhân trong và ngoài nước, đồng thời khai thác có hiệu quả các mối quan hệ với Bộ môn Karate Cục TDTT, tỉnh, thành, ngành khác;

c) Liên hệ với các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước nhằm thực hiện các chương trình học tập kinh nghiệm, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ;

d) Lập chương trình, kế hoạch hợp của các hoạt động hợp tác trình BCH, BTV hành phê duyệt.

e) Lập kế hoạch cụ thể để tìm kiếm và ký kết hợp đồng tài trợ dài hạn với các đối tác chiến lược. Tham mưu các chính sách ưu đãi cho chi hội, đơn vị có đóng góp tích cực vào phát triển phong trào.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Ban Thường vụ phân công.

### **Điều 11. Ban Tài chính, tài trợ**

1. Ban Tài chính, tài trợ là đơn vị trực thuộc Liên đoàn, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ban Thường vụ, có tư cách tương đương với các đơn vị trực thuộc khác. Ban Tài chính, tài trợ duy trì chế độ báo cáo hàng quý cho Ban Thường vụ Liên đoàn. Thành viên Ban Tài chính, tài trợ phải nắm vững Điều lệ Liên đoàn, chủ trương, chính sách của Liên đoàn.

2. Ban Tài chính, tài trợ có chức năng phụ trách vận động nguồn lực (bao gồm tiền mặt, hiện vật và các nguồn lực khác) cho các chương trình, hoạt động của Liên đoàn đồng thời trực tiếp quản lý thu chi, sử dụng các nguồn lực này; cân đối thu – chi cho hoạt động của Liên đoàn. Lãnh đạo Ban có Trưởng ban, phó trưởng ban và ủy viên, số lượng ủy viên do Ban Thường vụ Liên đoàn quyết định.

3. Ban Tài chính, tài trợ có nhiệm vụ:

a) Xây dựng hệ thống văn bản có liên quan đến hoạt động tài chính, kinh tế, tài trợ của Liên đoàn;

b) Lập kế hoạch vận động tài trợ đa dạng từ nhiều nguồn lực cho hoạt động Liên đoàn; kế hoạch tài trợ các vận động viên trọng điểm (Olympic, Asiad, Seagames); xây dựng quy trình quản lý và sử dụng nguồn tài trợ theo quy định.

c) Dự toán tài chính hàng năm trình Chủ tịch xem xét, phê duyệt;

d) Lập báo cáo tài chính 6 tháng, năm và các báo cáo khác; tham gia phối hợp công tác kiểm tra, kiểm kê hàng năm; phối hợp với Ban Kiểm tra để xây dựng các tiêu chuẩn công khai tài chính định kỳ nhằm tăng cường minh bạch.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Ban Thường vụ phân công.

## **Điều 12. Ban Phát triển thành tích cao**

1. Ban Phát triển thành tích cao là đơn vị trực thuộc Liên đoàn, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ban Thường vụ, có tư cách tương đương với các đơn vị trực thuộc khác. Ban Phát triển thành tích cao duy trì chế độ báo cáo hàng quý cho Ban Thường vụ Liên đoàn. Thành viên Ban Tài chính, tài trợ phải nắm vững Điều lệ Liên đoàn, chủ trương, chính sách của Liên đoàn.

2. Ban Phát triển thành tích cao có chức năng tham mưu, xây dựng và phát triển các chính sách liên quan đến vận động viên, huấn luyện viên các tuyển. Lãnh đạo Ban có Trưởng ban, phó trưởng ban và ủy viên, số lượng ủy viên do Ban Thường vụ Liên đoàn quyết định.

3. Ban Phát triển thành tích cao có nhiệm vụ:

a) Tham mưu xây dựng, phát triển các chương trình đào tạo, huấn luyện, tuyển chọn vận động viên, huấn luyện viên các tuyển của Liên đoàn.

b) Điều phối các hoạt động liên quan đến công tác đào tạo, huấn luyện vận động viên, huấn luyện viên của Liên đoàn.

c) Đề xuất kinh phí các nguồn lực khác cho việc hỗ trợ, phát triển vận động viên các tuyển của Liên đoàn

d) Tham mưu đề xuất đội ngũ huấn luyện viên các tuyển đào tạo khi cơ quan nhà nước yêu cầu.

e) Tham mưu về chuyên môn các giải thi đấu nhằm nâng cao chất lượng thi đấu và trình độ vận động viên, huấn luyện viên.

f) Phối hợp với Ban Thông tin, truyền thông, công nghệ về phần mềm quản lý huấn luyện viên, vận động viên và quảng bá hoạt động tập luyện, thi đấu thành tích cao.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch và Ban Thường vụ phân công.

## **Điều 13. Ban Phát triển phong trào**

1. Ban Phát triển phong trào là đơn vị trực thuộc Liên đoàn, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ban Thường vụ, có tư cách tương đương với các đơn vị trực thuộc khác. Ban Phát triển phong trào duy trì chế độ báo cáo hàng quý cho Ban Thường vụ Liên đoàn. Thành viên Ban Phát triển phong trào phải nắm vững Điều lệ Liên đoàn, chủ trương, chính sách của Liên đoàn.

2. Ban Phát triển phong trào chịu trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất và triển khai các giải pháp nhằm phát triển số lượng hội viên, thành lập chi hội mới, và nâng cao chất lượng sinh hoạt của các chi hội.

3. Ban Phát triển phong trào có nhiệm vụ:

a) Phát triển mạng lưới: khảo sát và hỗ trợ các đơn vị tiềm năng thành lập chi hội mới (trường học, khu vực, doanh nghiệp). Phối hợp với Văn phòng Liên đoàn Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị tiềm năng hoàn thiện thủ tục xin thành lập Chi hội theo quy định.

b) Nâng cao chất lượng cơ sở: tổ chức các chương trình giao lưu, tập huấn quản lý và phương pháp giảng dạy cho chi hội. Đề xuất giải pháp và tham gia hỗ trợ các Chi hội hoạt động yếu kém nhằm củng cố và phục hồi hoạt động.

c) Phối hợp với Văn phòng Liên đoàn và Ban Kiểm tra để triển khai cơ chế đánh giá hoạt động chi hội

d) Tổ chức giải đấu cơ sở: phối hợp với các chi hội tổ chức các giải đấu phong trào nhằm khuyến khích phát triển và phát hiện tài năng.

e) Phối hợp với Ban Thông tin, truyền thông, công nghệ xây dựng phần mềm quản lý võ sinh và hoạt động quản trị của Liên đoàn.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch và Ban Thường vụ phân công.

#### **Điều 14. Ban Trọng tài, kỹ thuật**

1. Ban Trọng tài, kỹ thuật là đơn vị trực thuộc Liên đoàn, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ban Thường vụ, có tư cách tương đương với các đơn vị trực thuộc khác. Ban Trọng tài, kỹ thuật duy trì chế độ báo cáo hàng quý cho Ban Thường vụ Liên đoàn. Thành viên Ban Trọng tài, kỹ thuật phải nắm vững Điều lệ Liên đoàn, chủ trương, chính sách của Liên đoàn.

2. Ban Trọng tài, kỹ thuật có chức năng tham mưu và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác trọng tài giải thi đấu; công tác chuyên môn kỹ thuật của Liên đoàn. Lãnh đạo Ban có Trưởng ban, phó trưởng ban và ủy viên, số lượng ủy viên do Ban Thường vụ Liên đoàn quyết định.

3. Ban Trọng tài, kỹ thuật có nhiệm vụ:

a) Xây dựng các quy văn bản, quy định, quy chế về hoạt động trọng tài, chuyên môn kỹ thuật của Liên đoàn và tổ chức thực hiện;

b) Thực hiện quản lý, phân công và điều hành công tác trọng tài theo Luật thi đấu Karate của WKF và do Cục TDTT Việt Nam ban hành; điều hành các các giải đấu do Liên đoàn tổ chức;

c) Chịu trách nhiệm tham mưu, xây dựng chương trình, kế hoạch tập huấn chuyên môn kỹ thuật cho hội viên và người có nhu cầu;

d) Chịu trách nhiệm tham mưu, xây dựng chương trình, kế hoạch, tổ chức thi lên đai các cấp, đẳng, giám sát thi tại các đơn vị;

e) Phối hợp với Ban Thông tin, truyền thông, khoa học, công nghệ về phần mềm quản lý trọng tài, huấn luyện viên, võ sinh và chi hội.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch và Ban Thường vụ phân công.

### **Điều 15. Ban Thông tin, truyền thông, khoa học, công nghệ**

1. Ban Thông tin, truyền thông, khoa học, công nghệ có chức năng phụ trách mảng truyền thông, báo chí, liên lạc nội bộ, xây dựng và bảo vệ hình ảnh của Liên đoàn; phụ trách đưa tin, viết bài, chụp ảnh, quay phim; xây dựng, quản lý thương hiệu và hình ảnh số của Liên đoàn trên các nền tảng trực tuyến, quản lý rủi ro và xử lý khủng hoảng truyền thông, sở hữu trí tuệ liên quan đến Liên đoàn. Lãnh đạo Ban có Trưởng ban, phó trưởng ban và ủy viên, số lượng ủy viên do Ban Thường vụ Liên đoàn quyết định.

2. Ban Thông tin, truyền thông, công nghệ có nhiệm vụ:

a) Xây dựng các văn bản, quy chế của Liên đoàn Liên quan đến hoạt động truyền thông, kế hoạch marketing, quảng bá hình ảnh, sở hữu trí tuệ của Liên đoàn gắn với chính sách phát triển và tổ chức thực hiện;

b) Giữ mối liên hệ tốt với các trang tin, báo, đài và các chi hội nhằm cập nhật những thông tin kịp thời về sự phát triển của Liên đoàn;

c) Thường xuyên đăng tin, viết bài trên website, fanpage của Liên đoàn về các hoạt động của Liên đoàn, đưa tin các nội dung tập huấn, thi đấu trong và ngoài nước và hoạt động của các chi hội trực thuộc Liên đoàn;

d) Lập quy trình xử lý khủng hoảng truyền thông xác định rõ người phát ngôn và kịch bản phản hồi cho các tình huống tiêu cực. Đẩy mạnh sản xuất nội dung chất lượng cao (video, infographics) để quảng bá hoạt động và văn hóa Karatedo.

e) Phụ trách mảng sở hữu trí tuệ, an ninh mạng của Liên đoàn

f) Phối hợp với các ban ứng dụng phần mềm quản lý trọng tài, huấn luyện viên, vận động viên, võ sinh và chi hội.

g) Xây dựng kế hoạch và tổ chức các diễn đàn, seminar, hội thảo của Liên đoàn.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Ban Thường vụ phân công.

### **Điều 16. Văn phòng Liên đoàn**

1. Văn phòng Liên đoàn là đơn vị trực thuộc Liên đoàn, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ban Thường vụ mà thường xuyên là Tổng Thư ký. Văn phòng duy trì chế độ báo cáo hàng quý cho Ban Thường vụ Liên đoàn. Chánh văn phòng và nhân viên phải nắm vững Điều lệ Liên đoàn, chủ trương, chính sách của Liên đoàn.

2. Văn phòng Liên đoàn có chức năng tham mưu, giúp Chủ tịch, Tổng thư ký và Ban Thường vụ Liên đoàn điều phối công tác giữa các đơn vị trực thuộc, tổ chức, cá nhân, hội viên của Liên đoàn; là đầu mối thông tin, báo cáo tổng hợp của Liên đoàn. Lãnh đạo Văn phòng có Chánh văn phòng và các nhân viên.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Xây dựng hệ thống văn bản, quy chế, quy trình nội bộ phục vụ quản trị, quản lý hướng đến văn hóa chất lượng của Liên đoàn;

b) Đầu mối thông tin, tổng hợp và lưu trữ văn bản của Liên đoàn;

- c) Điều phối hành chính công tác giám sát thi quý tại các đơn vị, thi đại diện và các lớp, khóa học và các sự kiện của Liên đoàn;
- d) Quản lý con dấu của Liên đoàn;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Tổng thư ký và Ban Thường vụ phân công.

### **Điều 17. Văn phòng Chủ tịch Liên đoàn**

1. Văn phòng Chủ tịch Liên đoàn là đơn vị trực thuộc Liên đoàn, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ban Thường vụ mà thường xuyên là Chủ tịch Liên đoàn. Văn phòng duy trì chế độ báo cáo hàng quý cho Chủ tịch Liên đoàn. Trưởng văn phòng và nhân viên phải nắm vững Điều lệ Liên đoàn, chủ trương, chính sách của Liên đoàn.

2. Văn phòng Chủ tịch Liên đoàn Là cơ quan tham mưu, giúp việc trực tiếp cho Chủ tịch Liên đoàn. Hỗ trợ Chủ tịch trong công tác điều hành, đối nội, đối ngoại, và quản lý các mối quan hệ chiến lược.

3. Văn phòng Chủ tịch Liên đoàn có nhiệm vụ:

a) Tham mưu điều hành: tổng hợp, phân tích thông tin để báo cáo tóm tắt theo yêu cầu của Chủ tịch. Dự thảo các quyết định, văn bản và bài phát biểu của Chủ tịch.

b) Quản lý lịch làm việc: sắp xếp lịch họp, lịch công tác, và chuẩn bị tài liệu cho các sự kiện do Chủ tịch chủ trì.

c) Công tác đối ngoại: duy trì và phát triển mối quan hệ cá nhân của Chủ tịch với các đối tác, cơ quan quản lý nhà nước. Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Liên đoàn (do Tổng Thư ký điều hành) để đảm bảo tính đồng bộ trong công tác hành chính và triển khai nhiệm vụ chung.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch và Ban Thường vụ phân công.

### **Điều 18. Tổ chức pháp nhân trực thuộc Liên đoàn**

1. Việc thành lập Tổ chức pháp nhân trực thuộc Liên đoàn theo quy định của pháp luật sẽ có quy định riêng.

2. Ban Chấp hành sẽ quyết định việc thành lập các tổ chức pháp nhân trực thuộc Liên đoàn.

## **Chương V**

## **NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 19. Nguyên tắc làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ**

1. Ban Chấp hành Liên đoàn, Ban Thường vụ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, cấp dưới phục tùng cấp trên, cá nhân phục tùng tổ chức;

2. Mọi hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đều tiến hành dân chủ. Các chủ trương, nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ được thảo

luận và quyết định theo đa số;

3. Nghị quyết, quyết định có hiệu lực khi có 2/3 tổng số thành viên tham dự và quá nửa người có mặt tán thành; trường hợp có hai luồng ý kiến khác bằng nhau số lượng người họp, thì quyết định thuộc về bên có ý kiến Chủ tịch Liên đoàn; Trường hợp ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ vắng mặt, nhưng gửi ý kiến bằng văn bản, sẽ được đọc trong hội nghị trước khi biểu quyết.

4. Trường hợp hỏi ý kiến bằng văn bản, các ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành có ý kiến trả lời nêu rõ quan điểm. Ý kiến cá nhân được bảo lưu nhưng phải nghiêm chỉnh chấp hành Nghị quyết của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành.

### **Điều 20. Chế độ làm việc của Ban Chấp hành**

1. Ban Chấp hành Liên đoàn có chương trình công tác hàng năm và toàn khóa. Hội nghị thường kỳ Ban Chấp hành họp mỗi năm 2 lần. Ngoài hội nghị thường kỳ có thể tổ chức hội nghị bất thường, hội nghị theo chuyên đề do Ban Thường vụ hoặc Chủ tịch triệu tập hoặc có trên 2/3 tổng số Ủy viên Ban Chấp hành yêu cầu. Chế độ thông tin, nội dung thảo luận, các văn bản chuẩn bị hội nghị Ban Chấp hành được gửi đến các thành viên Ban Chấp hành 03 ngày trước khi họp. Thành viên Ban Chấp hành phải nghiên cứu trước văn bản để đóng góp ý kiến. Thành viên không đến dự họp phải báo cáo lý do với chủ tịch và phải gửi ý kiến của mình đến hội nghị bằng văn bản;

2. Thành viên Ban Chấp hành vắng mặt Liên tục không có lý do trong các kỳ họp theo quy định của Điều lệ hoặc khi không thực hiện nhiệm vụ do Ban Chấp hành phân công sẽ bị xem xét, kiểm điểm trước Ban Chấp hành;

3. Thành viên Ban Chấp hành phải báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công bằng văn bản cho Ban Thường vụ trước các kỳ họp; mỗi thành viên Ban Chấp hành được cấp tài khoản cá nhân trong webmail của Liên đoàn và phải sử dụng để thực hiện công tác thông tin hai chiều đảm bảo kịp thời.

4. Những cuộc họp của Ban Chấp hành có nội dung Liên quan đến các tổ chức trực thuộc hoặc lĩnh vực cụ thể thì có thể mời lãnh đạo của tổ chức trực thuộc hoặc cá nhân trực tiếp thực hiện họp để thảo luận và tham gia ý kiến nếu được chủ tọa yêu cầu.

### **Điều 21. Chế độ làm việc của Ban Thường vụ**

1. Ban Thường vụ có kế hoạch, chương trình làm việc hàng tháng, quý, năm. Các ủy viên Ban Thường vụ có kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

2. Ban Thường vụ họp 1 lần/quý. Khi cần, có thể họp bất thường theo triệu tập của Chủ tịch hoặc có trên 2/3 tổng số Ủy viên Ban Thường vụ yêu cầu. Giữa 2 kỳ họp Ban Thường vụ, nếu có những công việc đột xuất, cấp bách cần giải quyết ngay, Chủ tịch quyết định, sau đó thông báo lại cho Ban Thường vụ trong phiên họp gần nhất;

3. Các văn bản hoặc đề án được gửi đến các ủy viên Ban Thường vụ trước khi họp. Các ủy viên Ban Thường vụ có trách nhiệm nghiên cứu văn bản, chuẩn bị ý kiến đóng góp xây dựng văn bản tại hội nghị. Các ủy viên Ban Thường vụ không đi dự hội nghị được, có trách nhiệm đóng góp ý kiến bằng văn bản. Những ý kiến khác nhau trong

thảo luận ở hội nghị Ban Thường vụ phải được biểu quyết và kết luận theo đa số. Kết luận của Ban Thường vụ được thông báo đến các ủy viên Ban Chấp hành, các tổ chức trực thuộc Liên đoàn và đơn vị có Liên quan;

4. Những cuộc họp của Ban Thường vụ có nội dung Liên quan đến các tổ chức trực thuộc hoặc lĩnh vực cụ thể thì có thể mời lãnh đạo của tổ chức trực thuộc hoặc ủy viên Ban chấp hành trực tiếp phụ trách công việc đó họp để thảo luận và tham gia ý kiến nếu được chủ tọa yêu cầu.

## **Điều 22. Biểu quyết và lấy ý kiến trong trường hợp khẩn cấp**

1. Định nghĩa trường hợp khẩn cấp: Trường hợp khẩn cấp là các vấn đề phát sinh đột xuất, cấp bách có ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động thường xuyên, tài chính, uy tín, hoặc các hoạt động đã được lên kế hoạch của Liên đoàn, cần phải có quyết định ngay lập tức từ Ban Thường vụ hoặc Ban Chấp hành.

2. Thẩm quyền triệu tập và lấy ý kiến: Chủ tịch Liên đoàn hoặc Ban Thường vụ có quyền quyết định và triệu tập lấy ý kiến khẩn cấp bằng văn bản hoặc qua hình thức trực tuyến (online).

3. Quy trình lấy ý kiến/biểu quyết online/văn bản như sau:

a) Văn phòng Liên đoàn hoặc Văn phòng Chủ tịch Liên đoàn có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, nội dung cần quyết định, kèm theo lý do và tính cấp thiết của vấn đề.

b) Hồ sơ được gửi đến toàn thể thành viên Ban Thường vụ hoặc Ban Chấp hành (tùy theo thẩm quyền) thông qua webmail cá nhân được cấp của Liên đoàn hoặc các ứng dụng khác, đồng thời xác định rõ thời hạn phản hồi.

c) Ý kiến phản hồi qua webmail cá nhân hoặc biểu quyết trực tuyến (online) được coi là ý kiến chính thức bằng văn bản.

d) Quá thời hạn quy định, nếu thành viên không gửi ý kiến, xem như không tham gia biểu quyết và không có quyền bảo lưu ý kiến sau này.

e) Hiệu lực quyết định: quyết định được thông qua nếu nhận được sự tán thành của quá nửa tổng số thành viên Ban Thường vụ hoặc Ban Chấp hành (tùy theo cấp ra quyết định) trong thời hạn quy định. Trường hợp văn bản xin ý kiến có quy định cụ thể về trường hợp không tham gia biểu quyết khi hết thời hạn lấy ý kiến thì lấy kết quả theo quy định của văn bản đó.

## **Chương VI**

### **MỐI QUAN HỆ GIỮA BAN CHẤP HÀNH, BAN THƯỜNG VỤ VỚI CÁC TỔ CHỨC TRỰC THUỘC**

## **Điều 23. Mối quan hệ với các tổ chức trực thuộc**

1. Các tổ chức trực thuộc của Liên đoàn là bộ phận tham mưu, giúp việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Liên đoàn, đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Ban Thường

vụ, có nhiệm vụ giúp Ban Thường vụ triển khai kế hoạch hoạt động, chương trình công tác trong lĩnh vực cụ thể. Chuẩn bị nội dung sơ kết, tổng kết khi Ban Thường vụ yêu cầu theo đúng chức năng, nhiệm vụ của tổ chức;

2. Các tổ chức trực thuộc Liên đoàn có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, xin chủ trương, tham mưu, đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công với Ban Thường vụ và Chủ tịch;

3. Tổ chức pháp nhân trực thuộc Liên đoàn, thành lập theo quy định của pháp luật và sẽ có quy định riêng;

4. Văn phòng Liên đoàn có nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ điều hành công việc thường xuyên, là trung tâm thông tin tổng hợp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, giúp quản lý, điều hành tốt các phương tiện phục vụ các hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

#### **Điều 24. Các chi hội trực thuộc**

1. Chi hội trực thuộc trong văn bản này được hiểu như sau (sau đây gọi tắt là chi hội): Chi hội là bộ môn Karatedo thuộc Trung tâm Cung ứng dịch vụ các xã, phường, đặc khu; các câu lạc bộ Karatedo thuộc ban, ngành, đoàn thể trên địa bàn thành phố; các câu lạc bộ Karatedo thuộc các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố; các câu lạc bộ Karatedo thuộc khối doanh nghiệp nhà nước và tư nhân, tán thành Điều lệ Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh, đăng ký tham gia và nhận được giấy chứng nhận công nhận là thành viên của Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Ban Thường vụ thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo các hoạt động của chi hội trực thuộc, định kỳ hàng quý tiến hành giao ban sơ kết, tổng kết.

3. Lãnh đạo các Chi hội trực thuộc phải chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ về toàn bộ các mặt công tác chuyên môn của đơn vị, đảm bảo đúng chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu hoặc có vấn đề nảy sinh cần xin ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ hoặc Chủ tịch.

### **Chương VII**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 25. Hiệu lực thi hành và việc sửa đổi, bổ sung quy chế**

1. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày được Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2025 - 2030 thông qua. Ủy viên Ban Chấp hành và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều khoản nào chưa phù hợp, các Ủy viên Ban Chấp hành, các chi hội, tổ chức trực thuộc và hội viên phản ánh, kiến nghị Ban Chấp hành nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung.

3. Ủy ban Kiểm tra Liên đoàn và Văn phòng Liên đoàn giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Liên đoàn theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế./.

-----