

**LIÊN MINH HỢP TÁC XÃ
VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **367** /QĐ-LMHTXVN

Hà Nội, ngày **14** tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Cơ quan Thường trực Liên minh
Hợp tác xã Việt Nam tại khu vực miền Trung - Tây Nguyên**

CHỦ TỊCH LIÊN MINH HỢP TÁC XÃ VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1328/QĐ-TTg ngày 23 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Điều lệ Liên minh Hợp tác xã Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 372/QĐ-LMHTXVN ngày 05 tháng 5 năm 2017 của Chủ tịch Liên minh Hợp tác xã Việt Nam về việc ban hành Phương án nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ máy, tổ chức Cơ quan Liên minh Hợp tác xã Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số **366** /QĐ-LMHTXVN ngày **14** tháng **9** năm 2021 của Chủ tịch Liên minh Hợp tác xã Việt Nam về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cơ quan Thường trực Liên minh Hợp tác xã Việt Nam tại khu vực miền Trung - Tây Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ tại Tờ trình số 235/TTr-TCCB ngày 06/8/2021 và Trưởng Cơ quan Thường trực Liên minh Hợp tác xã Việt Nam khu vực miền Trung - Tây Nguyên tại Tờ trình số 18/TTr-CQTT ngày 28/4/2021,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Cơ quan Thường trực Liên minh Hợp tác xã Việt Nam tại khu vực miền Trung - Tây Nguyên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 680/QĐ-LMHTXVN ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Chủ tịch Liên minh HTX Việt Nam về Quy chế làm việc của Cơ quan Thường trực Liên minh Hợp tác xã Việt Nam tại khu vực miền Trung - Tây Nguyên.

Điều 3. Trưởng Cơ quan Thường trực Liên minh HTX Việt Nam tại khu vực miền Trung-Tây Nguyên, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các Ban, đơn vị thuộc Liên minh Hợp tác xã Việt Nam và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các ban, đơn vị trực;
- LMHTX tỉnh, TP khu vực MT-TN;
- Lưu: VT, TCCB, VP.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Ngọc Bảo

LIÊN MINH HỢP TÁC XÃ VIỆT NAM BỘ PHẬN PHÁP CHẾ
ĐÃ KIỂM TRA Số: 08 Ngày 01 tháng 9 năm 2021

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA CƠ QUAN THƯỜNG TRỰC LIÊN MINH HTX VIỆT NAM
TẠI KHU VỰC MIỀN TRUNG - TÂY NGUYÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **367/QĐ-LMHTXVN** ngày **14** tháng **9** năm 2021
của Chủ tịch Liên minh Hợp tác xã Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, chế độ công tác, lễ lối làm việc, trình tự giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan Thường trực Liên minh Hợp tác xã Việt Nam tại khu vực miền Trung - Tây Nguyên (sau đây viết tắt là Cơ quan Thường trực).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, chuyên viên và người lao động thuộc Cơ quan Thường trực; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Cơ quan Thường trực.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Cơ quan Thường trực làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Cơ quan Liên minh Hợp tác xã Việt Nam. Cán bộ, chuyên viên và người lao động thuộc Cơ quan Thường trực phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật và của Liên minh Hợp tác xã Việt Nam; đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Cơ quan Thường trực

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a. Chịu trách nhiệm toàn diện trong chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Cơ quan Thường trực theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Thường trực, Chủ tịch Liên minh Hợp tác xã Việt Nam.

b. Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, chuyên viên và người lao động thuộc Cơ quan Thường trực.

c. Trực tiếp phụ trách một số nhiệm vụ của Cơ quan Thường trực; phân công Phó trưởng Cơ quan Thường trực phụ trách một số lĩnh vực công tác của Cơ quan Thường trực. Trong thời gian vắng mặt, Trưởng Cơ quan Thường trực ủy quyền Phó trưởng Cơ quan Thường trực thay mặt giải quyết các công việc của Cơ quan Thường trực, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thường trực và Trưởng Cơ quan Thường trực.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a. Điều hành mọi hoạt động của Cơ quan Thường trực theo Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức Cơ quan Thường trực.

b. Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó trưởng Cơ quan Thường trực nếu thấy cần thiết hoặc vì yêu cầu gấp, quan trọng.

c. Tổ chức họp Tập thể lãnh đạo Cơ quan Thường trực đối với những công việc quan trọng thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan Thường trực. Quyết định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong Tập thể lãnh đạo.

d. Trực tiếp phụ trách công tác cán bộ; hàng năm chỉ đạo, chủ trì việc nhận xét đánh giá cán bộ, đề nghị khen thưởng.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng Cơ quan Thường trực

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a. Phó trưởng Cơ quan Thường trực chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công, phụ trách nhiệm vụ khác do Trưởng Cơ quan Thường trực giao và chịu trách nhiệm trước Trưởng Cơ quan Thường trực.

b. Khi Trưởng Cơ quan Thường trực điều chỉnh sự phân công công việc giữa Trưởng Cơ quan Thường trực với Phó trưởng Cơ quan Thường trực và các nhân viên khác, thì Phó trưởng Cơ quan Thường trực phải bàn giao nội dung công việc, tài liệu liên quan cho người được tiếp nhận công việc và báo cáo Trưởng Cơ quan Thường trực; Biên bản bàn giao được lưu tại Cơ quan Thường trực.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a. Chủ động giải quyết công việc được phân công phụ trách và báo cáo kết quả thực hiện với Trưởng Cơ quan Thường trực.

b. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, trường hợp vượt quá thẩm quyền quy định phải báo cáo xin ý kiến Trưởng Cơ quan Thường trực.

c. Phó trưởng Cơ quan Thường trực được ủy quyền điều hành giải quyết công việc của Trưởng Cơ quan Thường trực trong thời gian Trưởng Cơ quan Thường trực vắng mặt; phải báo cáo tình hình, kết quả giải quyết công việc với

Trưởng Cơ quan Thường trực khi Trưởng Cơ quan Thường trực trở lại làm việc và chịu trách nhiệm về những việc mà mình đã giải quyết.

d. Bàn giao công việc được phân công đảm nhiệm cho Trưởng Cơ quan Thường trực trong thời gian vắng mặt tại Cơ quan Thường trực.

e. Phó trưởng Cơ quan Thường trực phụ trách lĩnh vực công tác được ký thay Trưởng Cơ quan Thường trực một số văn bản theo lĩnh vực được Trưởng Cơ quan Thường trực phân công phụ trách hoặc theo uỷ quyền của Trưởng Cơ quan Thường trực.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của chuyên viên, người lao động thuộc Cơ quan Thường trực

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công, chuyên viên, người lao động thuộc Cơ quan Thường trực thực hiện và giải quyết công việc nhiệm vụ theo quyền hạn và trách nhiệm được Trưởng Cơ quan Thường trực giao; thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước đối với cán bộ, chuyên viên, người lao động và các quy định của cơ quan Liên minh Hợp tác xã Việt Nam, của Cơ quan Thường trực.

2. Thường xuyên theo dõi, đề xuất và báo cáo với lãnh đạo Cơ quan Thường trực về kết quả thực hiện nhiệm vụ và những vấn đề phát sinh thuộc công việc được giao; cập nhật, hệ thống hóa các số liệu cơ bản phục vụ lĩnh vực công tác được giao.

Điều 7. Chương trình công tác

1. Hằng năm, Trưởng Cơ quan Thường trực chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cơ quan Thường trực bảo đảm thống nhất với chương trình, kế hoạch công tác chung của Liên minh Hợp tác xã Việt Nam, báo cáo Chủ tịch phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2. Cán bộ, chuyên viên và người lao động thuộc Cơ quan Thường trực căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của Cơ quan Thường trực và nhiệm vụ được giao chủ động xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của mình cho phù hợp; khi thực hiện nhiệm vụ công tác, mỗi cán bộ, chuyên viên và người lao động phải tuân thủ sự phân công của lãnh đạo và chủ động phối hợp với đơn vị, cá nhân có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Trình tự giải quyết công việc

1. Trưởng Cơ quan Thường trực phân công công việc cho Phó Trưởng Cơ quan Thường trực và các chuyên viên, người lao động.

2. Khi có công việc phát sinh thuộc nhiệm vụ công tác của Cơ quan Thường trực, mỗi Cán bộ, chuyên viên và người lao động được giao phải chấp

hành chỉ đạo, phân công của Trưởng Cơ quan Thường trực, Phó Trưởng Cơ quan Thường trực.

Điều 9. Chế độ hội họp, thông tin báo cáo

1. Trưởng Cơ quan Thường trực tổ chức họp giao ban Cơ quan Thường trực định kỳ hoặc đột xuất, cụ thể như sau:

a. Hằng tuần, tổ chức giao ban lãnh đạo Cơ quan Thường trực vào ngày thứ Hai (có thể mời Cán bộ, chuyên viên và người lao động liên quan đến nội dung giao ban Cơ quan Thường trực dự họp và báo cáo); trường hợp đột xuất thì giao ban Cơ quan Thường trực vào ngày kế tiếp.

b. Hằng tháng tổ chức giao ban toàn thể Cơ quan Thường trực vào tuần cuối cùng của tháng, kiểm điểm đánh giá công việc trong tháng và triển khai nhiệm vụ tháng sau.

c. Các cuộc họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc triển khai chỉ đạo của Thường trực Liên minh, thì thành phần, thời gian, địa điểm cuộc họp đó do Trưởng Cơ quan Thường trực quyết định.

2. Tổ chức thực hiện sơ kết công tác 6 tháng, tổng kết công tác năm của Cơ quan Thường trực, báo cáo Thường trực Liên minh. Trưởng Cơ quan Thường trực chỉ đạo xây dựng báo cáo tháng, quý, 6 tháng, báo cáo năm hoặc báo cáo đột xuất khác theo chỉ đạo của Thường trực, Chủ tịch Liên minh Hợp tác xã Việt Nam.

3. Cán bộ, chuyên viên và người lao động lập báo cáo tháng gửi Trưởng Cơ quan Thường trực qua cán bộ được giao thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, văn thư Cơ quan Thường trực trước ngày 25 hằng tháng.

4. Trưởng Cơ quan Thường trực hoặc Phó trưởng Cơ quan Thường trực được giao thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để các cán bộ, chuyên viên và người lao động trong Cơ quan Thường trực nắm bắt được những thông tin sau:

a. Chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Liên minh Hợp tác xã Việt Nam.

b. Công tác tổ chức, cán bộ; công tác đảng vụ, thi đua, khen thưởng trong và ngoài Cơ quan Thường trực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và chuyên môn công tác của Cơ quan Thường trực.

c. Chương trình công tác của Thường trực Liên minh Hợp tác xã Việt Nam và của Cơ quan Thường trực.

d. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Cơ quan Thường trực.

e. Các vấn đề khác theo quy định và chỉ đạo của lãnh đạo Cơ quan Thường trực.

Điều 10. Chế độ làm việc, nghỉ phép, nghỉ việc riêng của cán bộ, chuyên viên và người lao động

1. Thời gian làm việc của cán bộ, chuyên viên và người lao động thuộc Cơ quan Thường trực thực hiện theo quy định của pháp luật lao động và quy định của Liên minh Hợp tác xã Việt Nam.

2. Thời gian nghỉ phép, nghỉ việc riêng và nghỉ khác của cán bộ, chuyên viên và người lao động thuộc Cơ quan Thường trực thực hiện theo quy định của pháp luật và theo Nội quy làm việc Cơ quan Liên minh Hợp tác xã Việt Nam.

3. Phó trưởng Cơ quan Thường trực, chuyên viên, người lao động đi công tác phải báo cáo Trưởng Cơ quan Thường trực. Kết thúc công tác phải báo cáo kết quả công tác với Trưởng Cơ quan Thường trực.

Điều 11. Quản lý tài sản, tài liệu

1. Quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị làm việc đúng mục đích, định mức và có hiệu quả. Trưởng Cơ quan Thường trực chịu trách nhiệm chung về quản lý toàn bộ tài sản, trang thiết bị được giao cho Cơ quan Thường trực. Cán bộ, chuyên viên và người lao động nào sử dụng lãng phí, làm hư hỏng, mất mát tài sản thì tùy theo tính chất, mức độ phải chịu trách nhiệm kỷ luật và bồi thường theo quy định của pháp luật và của Cơ quan Liên minh Hợp tác xã Việt Nam.

2. Thực hiện nghiêm các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng.

3. Thực hiện chế độ quản lý, khai thác, sử dụng và bảo mật các tài liệu, thông tin, văn kiện của Đảng, Nhà nước, Cơ quan Thường trực theo đúng quy định của Nhà nước và của Cơ quan Thường trực.

Điều 12. Chế độ chính sách, thi đua, khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, chuyên viên và người lao động thuộc Cơ quan Thường trực được hưởng các chế độ chính sách, theo quy định của pháp luật và quy định của Cơ quan Liên minh Hợp tác xã Việt Nam.

2. Cán bộ, chuyên viên và người lao động thuộc Cơ quan Thường trực phải tự giác học tập và rèn luyện, nâng cao phẩm chất và năng lực chuyên môn để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Cán bộ, chuyên viên và người lao động thuộc Cơ quan Thường trực phải chấp hành nghiêm túc các quy định của Đảng, Nhà nước đối với cán bộ, chuyên viên, người lao động và các quy định của Cơ quan Thường trực; giữ gìn đoàn kết nội bộ và bí mật công tác theo quy định của Nhà nước và của Cơ quan Thường trực.

4. Cuối năm, từng cán bộ, chuyên viên và người lao động kiểm điểm và đánh giá kết quả công tác, phẩm chất đạo đức, lối sống; ý thức chấp hành chủ

trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định quy chế của Cơ quan Thường trực.

5. Trường hợp cán bộ, chuyên viên và người lao động vi phạm pháp luật, các quy định của Cơ quan Thường trực và Quy chế này thì tùy mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật phù hợp với quy định của pháp luật và của Cơ quan Thường trực.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Cơ quan Thường trực với Thường trực Liên minh Hợp tác xã Việt Nam

1. Lãnh đạo Cơ quan Thường trực có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ đột xuất theo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Liên minh Hợp tác xã Việt Nam; kiến nghị, đề xuất các giải pháp để thực hiện nhiệm vụ được Thường trực giao; thực hiện báo cáo kết quả công tác với Thường trực Liên minh theo quy định.

2. Lãnh đạo Cơ quan Thường trực thay mặt Thường trực tham dự một số cuộc họp tại khu vực khi được ủy quyền; tham dự các phiên họp của Thường trực Liên minh có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan Thường trực; có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung, chương trình, kế hoạch, đề án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ công tác của Cơ quan Thường trực trình Thường trực tại phiên họp; đồng thời, thông báo và tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Thường trực về công tác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan Thường trực đến các đơn vị trực thuộc để thực hiện.

Điều 14. Quan hệ công tác với các ban, đơn vị trực thuộc Cơ quan Liên minh Hợp tác xã Việt Nam

1. Quan hệ công tác giữa Cơ quan Thường trực với các ban, đơn vị trong Cơ quan Liên minh Hợp tác xã Việt Nam là quan hệ phối hợp.

2. Trưởng Cơ quan Thường trực có trách nhiệm phối hợp với các ban, đơn vị thuộc Cơ quan Liên minh Hợp tác xã Việt Nam tổ chức thực hiện công tác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan Thường trực theo phân công, phân cấp và chỉ đạo của Chủ tịch, của Thường trực Liên minh Hợp tác xã Việt Nam hoặc các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch ủy quyền.

Điều 15. Quan hệ với Liên minh Hợp tác xã các tỉnh, thành phố trong khu vực miền Trung - Tây Nguyên

1. Quan hệ công tác của Cơ quan Thường trực với Liên minh Hợp tác xã các tỉnh, thành phố khu vực miền Trung - Tây Nguyên là quan hệ phối hợp. Khi Liên minh Hợp tác xã các tỉnh, thành phố trong khu vực thực hiện chế độ thông

tin, báo cáo về Liên minh Hợp tác xã Việt Nam đồng thời gửi thông tin, báo cáo đến Cơ quan Thường trực để nắm tình hình. Khi cần thiết, Cơ quan Thường trực được đề nghị Liên minh Hợp tác xã các tỉnh, thành phố trong khu vực thực hiện thông tin, báo cáo theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Khi tổ chức hội nghị Cụm thi đua, các Cụm thi đua thuộc khu vực miền Trung - Tây Nguyên có trách nhiệm mời Lãnh đạo Cơ quan Thường trực dự, giám sát và tham gia ý kiến về công tác thi đua, khen thưởng và tình hình hoạt động của Cụm và các thành viên trong Cụm thi đua.

Điều 16. Quan hệ với các đơn vị trực thuộc Liên minh Hợp tác xã Việt Nam tại khu vực miền Trung - Tây Nguyên

1. Lãnh đạo Cơ quan Thường trực thừa ủy quyền của Chủ tịch, Thường trực Liên minh Hợp tác xã Việt Nam có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát hoạt động của các đơn vị thuộc Liên minh Hợp tác xã Việt Nam tại khu vực miền Trung - Tây Nguyên theo thẩm quyền.

2. Thủ trưởng các đơn vị tại khu vực miền Trung - Tây Nguyên chủ động đề xuất với Trưởng Cơ quan Thường trực về những vấn đề cần thiết và những khó khăn, vướng mắc của đơn vị (nếu có) để thống nhất giải quyết theo thẩm quyền. Có trách nhiệm mời lãnh đạo Cơ quan Thường trực dự các cuộc họp, hội nghị sơ kết, tổng kết và các cuộc họp theo yêu cầu khác của đơn vị. Khi các đơn vị trong khu vực thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về Liên minh Hợp tác xã Việt Nam đồng thời gửi thông tin, báo cáo đến Cơ quan Thường trực để nắm tình hình; Cơ quan Thường trực được đề nghị các đơn vị trong khu vực thực hiện thông tin, báo cáo theo yêu cầu nhiệm vụ khi cần thiết.

Điều 17. Quan hệ công tác với Chi bộ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và Ban Thanh tra nhân dân Cơ quan Thường trực

1. Lãnh đạo Cơ quan Thường trực phối hợp trao đổi, thống nhất trong chỉ đạo với Chi ủy Chi bộ về chương trình, kế hoạch công tác; giáo dục tư tưởng chính trị, quản lý cán bộ, đảng viên và những công việc quan trọng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chính trị theo quy định.

2. Lãnh đạo Cơ quan Thường trực phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên và Ban Thanh tra nhân dân để tổ chức thực hiện tốt các phong trào thi đua, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, viên chức, người lao động và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa Cơ quan Thường trực với các tổ chức, cá nhân có liên quan

Trưởng Cơ quan Thường trực được phối hợp làm việc với các tổ chức, cá nhân ở Trung ương và các địa phương để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ công

tác của Cơ quan Thường trực theo sự chỉ đạo của Thường trực và Chủ tịch Liên minh Hợp tác xã Việt Nam.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ, chuyên viên và người lao động Cơ quan Thường trực và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có quan hệ công tác với Cơ quan Thường trực chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung trong Quy chế này.

2. Trưởng Cơ quan Thường trực có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, chuyên viên chức và người lao động thuộc Cơ quan Thường trực.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh mới hoặc khó khăn, vướng mắc, Trưởng Cơ quan Thường trực tổng hợp, báo cáo Chủ tịch để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. ✓
