

QUY CHẾ

Làm việc của Văn phòng HĐND và UBND xã Xuân Trường
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/QĐ-VP ngày 01/7/2025
của Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã Xuân Trường)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của Văn phòng HĐND-UBND xã (gọi tắt là Văn phòng).
- Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng; công chức và người lao động trong Văn phòng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Văn phòng

- Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân của Chánh Văn phòng.
- Đảm bảo dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong tất cả các hoạt động của cơ quan Văn phòng.

Chương II PHẠM VI TRÁCH NHIỆM CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG VÀ PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Điều 3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng là người chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về việc lãnh đạo, điều hành tất cả các hoạt động của cơ quan Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Chánh Văn phòng phụ trách chung các lĩnh vực và công tác của Văn phòng, được Chủ tịch UBND xã uỷ quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Chánh Văn phòng phân công Phó Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu giúp việc cho Thường trực HĐND, UBND xã một hoặc một số lĩnh vực và công tác của Văn phòng.

Điều 4. Trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng

- Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ được giao, thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các văn bản của Trung ương, UBND tỉnh và UBND xã có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công ở các ngành, địa phương. Chỉ đạo chuyên viên theo dõi đôn đốc việc thực hiện các văn bản của UBND tỉnh, UBND xã có liên quan đến lĩnh vực được phân công, kịp thời phát hiện và đề xuất Chánh Văn phòng những vấn đề cần giải quyết.

2. Trong phạm vi thẩm quyền được giao, Phó Chánh Văn phòng làm việc trực tiếp với Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã, các cơ quan, đơn vị. Sau khi làm việc xong, Phó Chánh Văn phòng báo cáo trực tiếp Chánh Văn phòng nắm bắt thông tin và chỉ đạo công việc chung.

3. Trong công việc được giao, Phó Chánh Văn phòng phải đề cao trách nhiệm cá nhân, đồng thời chủ động phối hợp trong nghiên cứu và giải quyết những công việc thuộc phạm vi mình theo dõi, phụ trách, những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

4. Trường hợp Chánh Văn phòng vắng mặt sẽ uỷ quyền cho Phó Chánh Văn phòng xử lý công việc của Văn phòng, sau khi hết thời hạn uỷ quyền, Phó Chánh Văn phòng trực tiếp báo cáo cho Chánh Văn phòng các công việc đã giải quyết trong thời gian được giao uỷ quyền.

5. Phó Chánh Văn phòng đi công tác trong xã (*ngoài lịch công tác tuần*) phải báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng; trong và ngoài tỉnh phải báo cho Chánh Văn phòng biết về nội dung cần làm và thời gian làm việc.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC BỘ PHẬN THUỘC VĂN PHÒNG HĐND-UBND XÃ

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của bộ phận biên tập tổng hợp

Bộ phận biên tập tổng hợp làm việc theo chế độ chuyên viên, dưới sự điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã trong các lĩnh vực hoạt động của HĐND, UBND xã theo quy định của pháp luật.

Chuyên viên chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng đối với các công việc được giao và phải thực hiện đúng Quy chế làm việc của UBND xã và Quy chế làm việc của Văn phòng.

1. Chuyên viên được tiếp nhận các văn bản của cấp trên, các ngành và địa phương do lãnh đạo Văn phòng giao. Văn bản sau khi tiếp nhận phải tiến hành nghiên cứu, đề xuất theo quy trình và thời gian quy định, những vấn đề vướng mắc kéo dài thời gian phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách biết để chỉ đạo.

2. Thường xuyên thiết lập mối quan hệ phối hợp chặt chẽ, theo dõi tình hình hoạt động của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương được phân công, nắm thông tin phục vụ cho công tác tham mưu, đề xuất.

3. Chủ động đề xuất những kiến nghị, chủ trương thuộc các ngành, lĩnh vực đang theo dõi. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, các chuyên viên phải chủ động phối hợp bàn bạc với nhau để trao đổi và thống nhất ý kiến về các vấn đề có liên quan trước khi trình.

4. Chuyên viên làm việc trực tiếp với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách. Tùy theo sự cần thiết của công việc, chuyên viên được làm việc

trực tiếp với Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã hoặc Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị. Sau khi làm việc xong, báo cáo kết quả làm việc với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách. Chuyên viên đi công tác trong và ngoài xã phải báo cáo cho Chánh Văn phòng biết và phải báo cáo kết quả chuyển công tác đó.

Khi trình Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng giải quyết một số vấn đề bằng phiếu đề xuất giải quyết công việc hoặc trình ký văn bản, chuyên viên phải kiểm tra chặt chẽ nội dung, thể thức theo đúng quy định.

Điều 6. Bộ phận Văn thư - Lưu trữ văn bản

1. Quản lý công tác văn thư: Tiếp nhận đăng ký văn bản đến và phát hành văn bản đi kịp thời; quản lý và sử dụng các loại con dấu của HĐND, UBND xã và Văn phòng đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật; thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật văn bản theo quy định hiện hành.

2. Quản lý công tác lưu trữ: Hướng dẫn công tác lập hồ sơ hiện hành, thu thập vào lưu trữ cơ quan tài liệu của HĐND, UBND xã, Văn phòng; chuyên viên Văn phòng để chỉnh lý hoàn chỉnh; lựa chọn, thống kê thành phần tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để giao nộp Kho lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

3. Văn thư phải mở sổ theo dõi văn bản, kết quả giải quyết văn bản đã tiếp nhận, hàng tuần phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng việc đã giải quyết, chưa giải quyết để kiểm tra xử lý kịp thời những tồn tại, vướng mắc.

Điều 7. Bộ phận Công nghệ thông tin

1. Theo dõi, quản lý và vận hành Trang thông tin điện tử xã; phối hợp với các cơ quan, đơn vị hướng dẫn triển khai áp dụng Văn phòng điện tử đi vào hoạt động.

2. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan vận hành hệ thống giao ban trực tuyến của UBND xã; phần mềm VNPT IOffice.

3. Chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, quản lý hệ thống kết nối mạng Internet của UBND xã; hệ thống máy tính của Văn phòng và cơ sở vật chất, âm thanh Hội trường của UBND xã phục vụ các cuộc họp, hội nghị.

Điều 8. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

1. Tổ chức và bố trí công chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân xã.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên và định kỳ tại trụ sở tiếp công dân. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

3. Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Tham mưu UBND xã thụ lý vụ việc thuộc thẩm quyền, tham mưu thành lập các tổ xác minh giải quyết vụ việc.

4. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn thư của các cơ quan, đơn vị, tổng hợp báo cáo UBND xã.

5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu UBND xã kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

6. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Thanh tra Chính phủ và UBND tỉnh về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

Điều 9. Bộ phận hành chính

1. Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng toàn bộ công tác hậu cần phục vụ cho hoạt động của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã. Phối hợp với các đơn vị liên quan phục vụ chu đáo, kịp thời công tác đối nội, đối ngoại của Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND xã.

2. Thực hiện đúng các nội dung theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan và đảm bảo chế độ công khai tài chính của cơ quan theo quy định hiện hành.

3. Quản lý tài sản, phương tiện làm việc đúng nguyên tắc, lái xe an toàn; thực hiện nghiêm lịch trực bảo vệ; thực hiện tốt công tác phòng cháy, chữa cháy.

4. Đảm bảo vệ sinh môi trường tại khu vực công sở, các phòng họp, phòng làm việc của lãnh đạo Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã và Văn phòng. Phục vụ các cuộc họp, hội nghị; bảo quản và quản lý, sử dụng tiết kiệm, hợp lý các công cụ, dụng cụ được trang bị; công tác trực bảo vệ.

Điều 10. Lĩnh vực Tư pháp

1. Tham mưu cho Chánh Văn phòng giúp UBND xã quản lý công tác xây dựng pháp luật tại địa phương theo quy định.

2. Về tổ chức thi hành pháp luật: Theo dõi, kiểm tra công tác rà soát, hệ thống hoá, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hoà giải cơ sở; chuẩn tiếp cận pháp luật.

3. Xây dựng, trình UBND xã ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật, hoà giải ở cơ sở, các lĩnh vực tư pháp khác và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành.

4. Hành chính Tư pháp: Thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch, nuôi con nuôi, quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch, cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao trích lục hộ tịch, xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật; thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc. Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu hộ tịch, biểu mẫu nuôi con nuôi; lưu trữ Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, hồ sơ đăng ký hộ tịch, hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

5. Lĩnh vực hỗ trợ tư pháp: Tham mưu chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra về công tác chứng thực, trợ giúp pháp lý tại địa phương theo quy định pháp luật; thực hiện cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực, chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) và chứng thực hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của UBND xã theo quy định pháp luật; quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ Sổ chứng thực, hồ

sơ chứng thực theo quy định pháp luật và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

6. Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính: Đề xuất UBND xã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, sửa đổi các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn trong quá trình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. Tham mưu UBND xã tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định; báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định.

7. Lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính: Niêm yết các văn bản liên quan đến thi hành án dân sự; xác minh điều kiện thi hành án dân sự của người phải thi hành án tại địa phương.

8. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND xã, Sở Tư pháp theo quy định.

Chương V

PHẠM VI TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC TRÊN CÁC MẶT CÔNG TÁC CỤ THỂ

Điều 11. Xây dựng chương trình công tác của HĐND, UBND xã

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Quy chế làm việc của HĐND, UBND xã, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc và cùng các cơ quan, đơn vị đăng ký, đề xuất nội dung chương trình công tác của HĐND, UBND xã (*năm, quý, tháng, tuần*), Phó Chánh Văn phòng tổng hợp dự thảo lịch, chương trình công tác báo cáo Chánh Văn phòng tham gia ý kiến trình Chủ tịch HĐND, UBND xã quyết định và theo dõi việc thực hiện chương trình công tác đã ban hành.

Điều 12. Xây dựng Đề án, chương trình, kế hoạch trình UBND xã

1. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực nào thì phải kiểm tra đôn đốc bảo đảm việc chuẩn bị đề án, chương trình, kế hoạch (*gọi chung là Đề án*) trình UBND xã đúng thời gian theo quy định.

2. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng Đề án chuẩn bị đúng yêu cầu về trình tự, nội dung chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

3. Khi Đề án đã được cơ quan tham mưu Đề án trình, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được, Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên phải thẩm tra và báo cáo Chánh Văn phòng trước khi trình Chủ tịch. Trong quá trình theo dõi đề án, nếu có điểm chưa nhất trí giữa các cơ quan, đơn vị thì tùy tính chất của vấn đề chủ động đề xuất với Chánh Văn phòng tổ chức họp hoặc gửi văn bản để các cơ quan, đơn vị có liên quan góp ý kiến, bổ sung thêm những nội dung chưa rõ hoặc trao đổi về các điểm còn chưa nhất trí để sửa đổi hoặc chỉnh lý trước khi trình.

Điều 13. Chuẩn bị và phục vụ các phiên họp của Thường trực HĐND, UBND xã và các cuộc làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã

Nội dung các cuộc họp thuộc lĩnh vực nào thì lãnh đạo Văn phòng và các chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực đó chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình, mời thành phần tham dự cuộc họp. Các hồ sơ, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sẽ thông qua tại phiên họp phải được gửi đến các đại biểu trước 02 ngày (*trừ trường hợp họp bất thường*). Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên phụ trách lĩnh vực được phép tham dự và có trách nhiệm ghi biên bản hội nghị, dự thảo thông báo kết luận hoặc các văn bản cần thiết để cụ thể hóa ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã.

Điều 14. Ban hành và công bố văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã

1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên theo dõi lĩnh vực được dự các cuộc họp và tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã, phải làm việc ngay với các cơ quan, đơn vị chủ quản (đối với những vấn đề phức tạp) hoặc tự nghiên cứu dự thảo ngay văn bản theo kết luận của lãnh đạo chủ trì hội nghị hoặc chỉ đạo riêng, trình ký và ban hành đúng thời gian, đồng thời, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện nghiêm ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã.

2. Các văn bản do Văn phòng soạn thảo hoặc các ngành soạn thảo thì các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên phụ trách lĩnh vực chuyên môn phải kiểm tra, rà soát kỹ trước khi trình Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng ký nháy trước khi trình Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND ban hành.

3. Văn bản trình Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã ký ban hành phải rõ ràng, không được tẩy xóa và ký một bản chính (ký tay hoặc ký số trên phần mềm VNPT OFFICE). Nếu tài liệu phát hành có sai sót thì người soạn thảo có trách nhiệm soạn thảo văn bản đính chính kịp thời.

Điều 15. Công tác thông tin, báo cáo và quản lý văn bản

1. Chánh Văn phòng làm đầu mối, Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Chánh Văn phòng để nâng cao chất lượng báo cáo tuần, tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất của HĐND, UBND xã.

2. Lãnh đạo và chuyên viên có trách nhiệm lập hồ sơ công việc đã xử lý, hàng năm cho lưu trữ theo quy định hiện hành. Trường hợp do yêu cầu thay đổi vị trí công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu thì người quản lý tài liệu phải bàn giao cho người có trách nhiệm hoặc giao nộp cho lưu trữ cơ quan quản lý.

Điều 16. Trách nhiệm trong việc tiếp đón khách đến làm việc với HĐND, UBND xã và Văn phòng

1. Phục vụ hậu cần, đón tiếp khách ăn, ở làm việc do bộ phận hành chính tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện.

2. Đối với khách Tỉnh, Trung ương do Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo chuẩn bị việc đón tiếp và nội dung làm việc theo sự chỉ đạo của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã.

3. Đối với khách là lãnh đạo tỉnh, các sở ban ngành của tỉnh đến thăm và làm việc tại xã, thuộc lĩnh vực nào thì Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên theo dõi lĩnh vực đó có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung làm việc và tham dự họp, trừ trường hợp Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND phân công trực tiếp.

Điều 17. Chế độ quản lý lao động

1. Công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy chế và sự phân công của lãnh đạo; tuân thủ luật lao động, có thái độ văn minh trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, công dân và tổ chức; thực hiện đầy đủ luật cán bộ, công chức, viên chức, luật lao động; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Các bộ phận đi công tác hoặc nghỉ việc riêng phải báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách về nội dung, thời gian.

3. Công chức, người lao động được nghỉ lễ, nghỉ phép, nghỉ ốm, thai sản,... theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 18. Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức

1. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, người lao động thực hiện theo quy định của Luật Công chức, các văn bản hướng dẫn thi hành và các văn bản khác có liên quan.

2. Việc đánh giá và phân loại công chức, người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, năng lực chuyên môn, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Thời điểm đánh giá công chức, người lao động được tiến hành vào tháng 12 hàng năm theo quy định.

4. Kết quả đánh giá, phân loại là căn cứ để bố trí, sử dụng đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, người lao động.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 19. Chế độ hội họp

1. Chiều thứ 6 hàng tuần tổ chức họp lãnh đạo cơ quan Văn phòng với bộ phận chuyên viên tổng hợp và các bộ phận liên quan.

2. Định kỳ hàng tháng, Chánh Văn phòng tổ chức họp cơ quan để đánh giá tình hình hoạt động trong tháng, triển khai chương trình công tác tháng sau. Ngoài ra có thể họp đột xuất giải quyết công việc nếu cần thiết.

3. Vào quý I hàng năm tổ chức hội nghị cán bộ, công chức để tổng kết các mặt hoạt động công tác của Văn phòng năm trước, triển khai nhiệm vụ năm sau.

Điều 20. Mối quan hệ công tác

Văn phòng HĐND-UBND xã là cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, có mối quan hệ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Công chức, người lao động trong cơ quan thực hiện tốt Quy chế này thì được biểu dương khen thưởng; nếu vi phạm những quy định trong Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Công chức, người lao động căn cứ nhiệm vụ được giao thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác quy định trong Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, công chức, người lao động đề xuất trình Chánh Văn phòng để xem xét, quyết định./.