

Số: 151/QĐ-BTV

Hà Nội, ngày 21 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Liên đoàn Luật sư Việt Nam

BAN THƯỜNG VỤ LIÊN ĐOÀN LUẬT SƯ VIỆT NAM

Căn cứ Luật Luật sư;

Căn cứ Điều lệ Liên đoàn Luật sư Việt Nam được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 856/QĐ-TTg ngày 19 tháng 07 năm 2022;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-BTV ngày 16 tháng 5 năm 2022 của Ban Thường vụ Liên đoàn Luật sư Việt Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Liên đoàn Luật sư Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Liên đoàn Luật sư Việt Nam” gồm 05 chương, 13 điều.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 41/QĐ-BTV ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Ban Thường vụ Liên đoàn Luật sư Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Liên đoàn Luật sư Việt Nam.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Ủy viên Hội đồng Luật sư toàn quốc, Ủy viên Ban Thường vụ Liên đoàn, Trưởng các cơ quan giúp việc, đơn vị trực thuộc Liên đoàn, Ban Chủ nhiệm các Đoàn Luật sư, các luật sư thành viên và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- Thứ trưởng BTP Phan Chí Hiếu (để b/c);
- Cục Hỗ trợ tư pháp – BTP;
- Ủy viên BTVLĐ;
- Lưu VPLĐLSVN.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**

LS.TS. Đỗ Ngọc Thịnh



QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG LIÊN ĐOÀN LUẬT SƯ VIỆT NAM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 151/QĐ-BTV ngày 21 tháng 7 năm 2022
của Ban Thường vụ Liên đoàn Luật sư Việt Nam)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Văn phòng Liên đoàn Luật sư Việt Nam (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Hoạt động của Văn phòng tuân thủ các quy định của pháp luật, Luật Luật sư, Điều lệ Liên đoàn, các Quy chế của Liên đoàn Luật sư Việt Nam và Quy chế này.

2. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo trong công việc của mỗi cán bộ, nhân viên trong Văn phòng; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin, tinh thần tập thể, dân chủ trong giải quyết công việc và trong hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Thường trực Liên đoàn, Tổng Thư ký, Lãnh đạo Văn phòng.

3. Các hoạt động của Văn phòng phải bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

CHƯƠNG II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Chức năng

Văn phòng là cơ quan tham mưu, giúp việc, đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ cho tổ chức và hoạt động của Đại hội đại biểu luật sư toàn quốc, Hội đồng Luật sư toàn quốc, Ban Thường vụ Liên đoàn (gọi chung là các cơ quan lãnh đạo, điều hành), Thường trực Liên đoàn và Tổng Thư ký Liên đoàn trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Luật Luật sư, Điều

lệ Liên đoàn Luật sư Việt Nam, Quy chế hoạt động của Hội đồng Luật sư toàn quốc, Ban Thường vụ Liên đoàn, các ủy ban và đơn vị trực thuộc của Liên đoàn quy định.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Công tác tham mưu giúp việc

a) Đề xuất về chương trình, nội dung làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, sáu tháng và cả năm của Liên đoàn trình Thường trực Liên đoàn;

b) Triển khai, theo dõi, đôn đốc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác cũng như các nghị quyết, quyết định, kết luận của các cơ quan lãnh đạo, điều hành của Liên đoàn, các kết luận của Thường trực Liên đoàn;

c) Tổng hợp và báo cáo hoạt động của các Đoàn Luật sư, các Ủy ban chuyên môn, Cơ quan đại diện Liên đoàn tại Thành phố Hồ Chí Minh, các đơn vị khác thuộc Liên đoàn trên các lĩnh vực công tác với Thường trực Liên đoàn;

d) Chủ động phối hợp với các Ủy ban chuyên môn, Cơ quan đại diện Liên đoàn tại Thành phố Hồ Chí Minh, các đơn vị khác thuộc Liên đoàn, Đoàn Luật sư các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc triển khai các công việc, hoạt động của Liên đoàn;

đ) Giúp Thường trực Liên đoàn xây dựng, duy trì mối quan hệ phối hợp với các cơ quan ban ngành, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở Trung ương và địa phương.

2. Công tác hành chính, văn thư

a) Quản lý thống nhất việc phát hành văn bản của Liên đoàn theo đúng thể thức Nhà nước quy định; quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Liên đoàn theo quy định chung;

b) Tiếp nhận, triển khai việc xử lý công văn, tài liệu của các cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến Liên đoàn theo sự phân công của Tổng Thư ký. Trong trường hợp cần thiết những công văn, tài liệu cấp bách, quan trọng, có dấu mật phải báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách để kịp thời xử lý;

c) Thực hiện chế độ bảo mật các tài liệu theo quy định của pháp luật và của Liên đoàn;

d) Quản lý con dấu của Liên đoàn theo quy định của pháp luật;

đ) Tiếp nhận và chuyển các đơn thư khiếu nại, tố cáo đến các cơ quan, đơn vị theo sự phân công của Tổng Thư ký và Thường trực Liên đoàn.

3. Công tác thông tin

a) Xây dựng và quản lý hệ thống dữ liệu thành viên của Liên đoàn Luật sư Việt Nam;

b) Thực hiện chế độ thông tin, tuyên truyền theo sự chỉ đạo của Thường trực Liên đoàn;

c) Phối hợp với Trung tâm Truyền thông của Liên đoàn để duy trì và vận hành Trang thông tin điện tử (Website) của Liên đoàn.

4. Công tác tổ chức nhân sự

a) Tham mưu, đề xuất với Tổng Thư ký để trình Thường trực Liên đoàn xét duyệt về lương, phụ cấp, nâng lương, thực hiện các chế độ chính sách đối với người lao động;

b) Quản lý người lao động theo quy định của pháp luật lao động và sự phân công của Thường trực Liên đoàn;

c) Giúp Thường trực Liên đoàn trong công tác tổ chức nhân sự của Liên đoàn, quản lý dữ liệu luật sư, hồ sơ lý lịch nhân sự của các Đoàn Luật sư, Hội đồng Luật sư toàn quốc, Ban Thường vụ Liên đoàn, Thường trực Liên đoàn;

d) Quản lý hồ sơ cán bộ, nhân viên của Liên đoàn.

5. Công tác quản lý tài chính

a) Quản lý tài chính, kinh phí phục vụ các hoạt động chung của Liên đoàn theo quy định của pháp luật và của Liên đoàn;

b) Dự toán kinh phí hoạt động hàng năm và theo công việc được phân công, dự thảo báo cáo thu và chi tiêu tài chính của Liên đoàn hàng tháng, quý, sáu tháng và cả năm báo cáo Thường trực Liên đoàn;

c) Giúp Thường trực Liên đoàn dự toán kinh phí hoạt động và dự thảo báo cáo tài chính hàng năm để trình Hội đồng Luật sư toàn quốc phê duyệt;

d) Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong công tác quản lý tài chính theo quy định của pháp luật và quy chế chung của Liên đoàn.

6. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản của Liên đoàn

a) Tổ chức thực hiện công tác quản lý cơ sở vật chất và tài sản theo quy định của pháp luật và các quy định của Liên đoàn. Văn phòng lập sổ thống kê tài sản, quản lý tài sản của Liên đoàn, định kỳ 6 tháng, hàng năm kiểm kê tài sản báo cáo Tổng Thư ký, Thường trực Liên đoàn;

b) Thực hành tiết kiệm hiệu quả, chống lãng phí trong công tác quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Liên đoàn theo quy định của pháp luật và của Liên đoàn.

c) Phối hợp với các Ủy ban chuyên môn, Cơ quan đại diện Liên đoàn tại Thành phố Hồ Chí Minh và các đơn vị khác thuộc Liên đoàn quản lý tài sản và cơ sở vật chất của Liên đoàn giao cho các đơn vị sử dụng phục vụ hoạt động chung của Liên đoàn.

7. Đảm bảo các điều kiện làm việc và phục vụ cho các hoạt động chung của Liên đoàn

a) Phối hợp với các Ủy ban chuyên môn, Cơ quan đại diện Liên đoàn tại Thành phố Hồ Chí Minh và các đơn vị khác thuộc Liên đoàn chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết để phục vụ các buổi làm việc, phiên họp, tọa đàm, hội thảo, các sự kiện khác của Liên đoàn;

b) Phục vụ các hoạt động đối ngoại của Thường trực Liên đoàn và Tổng Thư ký; phân công người tham gia và đảm bảo điều kiện cần thiết cho các hoạt động đối nội và đối ngoại của Liên đoàn;

c) Phục vụ việc đưa, đón Thường trực Liên đoàn đi công tác, các đoàn công tác của Liên đoàn đi nước ngoài và các đoàn khách quốc tế đến thăm và làm việc với Liên đoàn.

8. Thực hiện công tác bảo vệ, bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường khu vực làm việc.

a) Tổ chức bảo vệ khu vực làm việc của Liên đoàn, kiểm soát hoạt động ra vào Liên đoàn theo quy định; phối hợp với chính quyền địa phương nơi đặt trụ sở làm việc để đảm bảo an toàn, trật tự xã hội, vệ sinh môi trường chung tại nơi làm việc;

b) Văn phòng có Sổ nhật ký Văn phòng. Hàng ngày, nhân viên thuộc bộ phận quản trị trực có trách nhiệm mở, đóng cửa, ngắt cầu dao điện khi ra về, xác nhận thời gian mở, đóng các cửa, tình trạng hệ thống điện, nước tại trụ sở làm việc của Liên đoàn, điền đầy đủ thông tin vào Sổ nhật ký;

c) Các ngày nghỉ Lễ, Tết với thời hạn từ 3 ngày trở lên, bảo vệ và bộ phận trực ngoài việc phải tuân thủ quy định tại điểm b khoản này, còn có trách nhiệm đôn đốc niêm phong nơi làm việc và trụ sở cẩn thận. Nhân viên thuộc bộ phận quản trị trực có trách nhiệm kiểm tra trụ sở làm việc trong thời gian nghỉ, nếu phát hiện có vấn đề phát sinh báo cáo ngay Chánh Văn phòng trình Tổng Thư ký giải quyết;

d) Định kỳ ngày cuối tuần, các ngày trước khi nghỉ Lễ, Tết, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách quản trị có trách nhiệm đôn đốc và trực tiếp kiểm tra việc thực hiện các quy định tại điểm b và c khoản này.

9. Bảo đảm thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy tại trụ sở làm việc của Liên đoàn.

a) Đề xuất với Thường trực Liên đoàn trang bị đầy đủ các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy, các quy định về phòng cháy, chữa cháy tại khu vực làm việc;

b) Tổ chức phổ biến, triển khai thực tập quy định phòng cháy, chữa cháy trong toàn đội ngũ cán bộ, nhân viên làm việc tại Văn phòng Liên đoàn;

c) Thực hiện theo đúng quy định, quy trình phòng cháy, chữa cháy, chống cháy nổ tại khu vực làm việc.

10. Nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công, ủy quyền của Tổng Thư ký, Thường trực Liên đoàn.

CHƯƠNG III CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 5. Cơ cấu tổ chức Văn phòng

Cơ cấu tổ chức Văn phòng gồm:

1. Chánh Văn phòng;

2. Các Phó Văn phòng;

3. Các bộ phận gồm: Tham mưu tổng hợp; Hành chính quản trị; Tổ chức nhân sự; Tài chính kế toán; Bộ phận đầu mối giúp việc của các cơ quan giúp việc, đơn vị trực thuộc Liên đoàn; Bộ phận Thông tin và các bộ phận khác theo đề nghị của Chánh Văn phòng và được Tổng Thư ký trình Chủ tịch Liên đoàn phê chuẩn.

Điều 6. Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, quản lý và điều hành hoạt động của Văn phòng theo chế độ thủ trưởng, có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

1. Đại diện và chịu trách nhiệm chung về toàn bộ kết quả hoạt động và hiệu quả công tác của Văn phòng trước Tổng Thư ký, Thường trực Liên đoàn và pháp luật.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng hàng tháng, 6 tháng, hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

3. Báo cáo định kỳ công tác hoạt động của Văn phòng theo tháng, 6 tháng và hàng năm theo quy định của Liên đoàn; báo cáo đột xuất những hoạt động của Văn phòng theo yêu cầu của Tổng Thư ký và Thường trực Liên đoàn.

4. Nghiên cứu, đề xuất ý kiến với các cơ quan lãnh đạo, điều hành, Thường trực Liên đoàn và Tổng Thư ký những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm

vụ của Văn phòng.

5. Điều hành, phân công nhiệm vụ cho các Phó Văn phòng; bố trí, phân công, đôn đốc, nhận xét, đánh giá các nhân sự trong Văn phòng.

6. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các Phó Văn phòng, nhân viên trong Văn phòng.

7. Chánh Văn phòng được ký thừa uỷ quyền, thừa lệnh Chủ tịch Liên đoàn và Tổng Thư ký các văn bản sau đây:

a) Giấy mời cá nhân, tổ chức để xử lý những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng;

b) Sao y văn bản, tài liệu của Liên đoàn phát hành;

c) Các chứng từ về tài sản, kinh phí của Liên đoàn khi được uỷ quyền;

d) Giấy giới thiệu, giấy đi công tác trong nước cho cá nhân trong Liên đoàn;

đ) Các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Tổng Thư ký và được Tổng Thư ký uỷ quyền ký.

8. Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hội đồng Luật sư toàn quốc, Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn.

Điều 7. Phó Văn phòng

Văn phòng có một hoặc một số Phó Văn phòng.

Phó Văn phòng là người giúp việc Chánh Văn phòng, phụ trách các mảng công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Tổng Thư ký, Thường trực Liên đoàn và trước pháp luật về những việc được phân công. Phó Văn phòng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Điều hành các bộ phận chức năng được phân công.

2. Kiểm tra, đôn đốc các bộ phận chức năng thực hiện kế hoạch công tác và các hoạt động đã được phê duyệt.

3. Ký thay Chánh Văn phòng những văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng trong phạm vi công việc được uỷ quyền.

4. Báo cáo công việc và kết quả công tác cho Chánh Văn phòng, Tổng Thư ký hoặc Thường trực Liên đoàn.

5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng khi được Chánh Văn phòng uỷ quyền.

Điều 8. Các nhân viên Văn phòng

Các nhân viên Văn phòng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chủ động theo dõi nắm tình hình, kết quả hoạt động các công tác được phân công; nghiêm túc thực hiện hiệu quả những công việc được giao; phát hiện, đề xuất và kiến nghị Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng phụ trách xem xét những vấn đề tồn đọng, vướng mắc trong lĩnh vực được phân công, theo dõi.

2. Đóng góp ý kiến xây dựng biện pháp, kế hoạch, chương trình công tác của Văn phòng liên quan tới bộ phận; đề xuất phương án, biện pháp để thực hiện công việc đạt hiệu quả.

3. Trong phạm vi được phân công, nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu, tham mưu, đề xuất với Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng phụ trách để trình các cơ quan lãnh đạo, điều hành, Thường trực Liên đoàn, Tổng Thư ký giải quyết; quản lý chặt chẽ các loại hồ sơ, văn bản thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

4. Trong phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được phân công có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và giúp Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng có ý kiến về các đề án, dự án của các đơn vị thuộc Liên đoàn hoặc các đề án, dự án khác có yêu cầu phải tham gia đóng góp ý kiến; giúp Chánh Văn phòng thiết lập và duy trì quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

5. Soạn thảo các văn bản thuộc phạm vi được phân công trình Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng theo đúng nội dung, thời hạn, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định. Trong trường hợp thực hiện công việc theo sự phân công trực tiếp của Thường trực Liên đoàn và Tổng Thư ký thì phải báo cáo công việc và tiến độ đã thực hiện công việc với Phó Văn phòng phụ trách, Chánh Văn phòng.

6. Báo cáo kết quả công tác định kỳ (tháng/quý/năm) và khi có yêu cầu với Phó Văn phòng phụ trách, Chánh Văn phòng.

7. Quản lý chặt chẽ tài sản được giao; bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả trang thiết bị làm việc được bố trí, cung cấp.

8. Có trách nhiệm tuân thủ và thực hiện tốt các quy định về bảo vệ cơ quan, phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ tài sản của Liên đoàn.

9. Phối hợp công tác với nhân viên khác trong Văn phòng thực hiện hiệu quả công việc được giao.

10. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, có tinh thần trách nhiệm quan tâm tới công việc chung của Văn phòng, đồng nghiệp và cộng sự.

CHƯƠNG IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, LỀ LỐI LÀM VIỆC

Điều 9. Trình tự giải quyết công việc

Văn phòng thực hiện quy trình giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Quy chế này và các Quy chế khác của Liên đoàn theo quy trình sau đây:

1. Khi có công văn/tài liệu đến Liên đoàn, bộ phận văn thư vào Sổ Công văn đến và trình Tổng Thư ký xử lý công văn thông qua Phiếu xử lý công việc.

2. Chánh Văn phòng phân công triển khai công việc theo chỉ đạo xử lý công việc của Tổng Thư ký. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Tổng Thư ký, Chánh Văn phòng trao đổi lại với Tổng Thư ký, nếu vẫn có ý kiến khác nhau Chánh Văn phòng báo cáo Thường trực Liên đoàn quyết định theo thẩm quyền.

3. Trong quá trình thực hiện công việc hàng ngày, tùy theo mảng công việc có liên quan, Văn phòng thực hiện chế độ báo cáo công việc, đề xuất ý kiến với Thường trực Liên đoàn và Tổng Thư ký hoặc báo cáo định kỳ vào các buổi giao ban hàng tuần của Lãnh đạo Văn phòng (báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản).

4. Trong quá trình tham mưu, đề xuất, xin ý kiến để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có nhiều ý kiến khác nhau về cùng một vấn đề, Chánh Văn phòng báo cáo Tổng Thư ký, Thường trực Liên đoàn quyết định theo thẩm quyền.

Điều 10. Lề lối làm việc, kỷ luật lao động

1. Văn phòng họp kiểm điểm công tác hàng tháng vào ngày đầu tiên của tháng tiếp theo (nếu ngày đầu tiên trùng vào ngày Thứ 7 hoặc Chủ nhật thì ngày họp là ngày Thứ hai kế tiếp); các cán bộ, nhân viên Văn phòng gửi báo cáo công tác trong tháng cho Lãnh đạo Văn phòng trước ngày 30 hàng tháng để Lãnh đạo Văn phòng tổng hợp báo cáo Thường trực Liên đoàn. Nội dung báo cáo của cán bộ, nhân viên Văn phòng gồm có những công việc đã hoàn thành trong tháng, những tồn đọng, đánh giá công việc được giao, đề xuất, kiến nghị để làm việc hiệu quả, chất lượng theo quy định của pháp luật và các quy định khác của Liên đoàn.

Tổng Thư ký Liên đoàn chủ trì họp giao ban, kiểm điểm công tác tháng, đề ra phương hướng công tác tháng tiếp theo, có nhận xét, đánh giá từng mảng công việc; yêu cầu người lao động thực hiện đúng Quy chế này, nội dung hoạt động Liên đoàn và những yêu cầu về thực hiện nhiệm vụ được giao. Tổng Thư ký có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng chủ trì cuộc họp giao ban tháng.

Lãnh đạo Văn phòng họp giao ban vào chiều Thứ 6 hàng tuần để kiểm điểm công việc và phân công công tác cho tuần tiếp theo. Chánh Văn phòng chủ trì cuộc họp.

Trường hợp cần thiết, Tổng Thư ký hoặc Lãnh đạo Văn phòng có thể tổ chức họp Văn phòng đột xuất để triển khai các công việc do Thường trực Liên đoàn giao. Tổng Thư ký hoặc Chánh Văn phòng chủ trì cuộc họp.

2. Chánh Văn phòng điều hành công việc thông qua các Phó Văn phòng và các đầu mối trực tiếp thuộc Văn phòng.

3. Chánh Văn phòng có thể điều hành trực tiếp các công việc và phân công công việc thường xuyên và đột xuất cho các nhân viên Văn phòng nếu thấy cần thiết.

4. Mỗi cán bộ, nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Văn phòng Liên đoàn phải nêu cao tính tự giác, trung thực, ý thức trách nhiệm, chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động, đi làm đúng giờ, phải chấm công hàng ngày trên máy chấm công được lắp đặt tại Văn phòng Liên đoàn; nghỉ làm việc phải xin phép người có thẩm quyền, không làm việc riêng trong giờ làm việc, ăn mặc lịch sự, có thái độ lịch thiệp, nhã nhặn khi tiếp khách và đàm thoại.

5. Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng vắng mặt phải báo cáo Tổng Thư ký, nghỉ từ 01 ngày trở lên phải có đơn xin phép và được sự chấp thuận của Tổng Thư ký hoặc Thường trực Liên đoàn.

6. Nhân viên Văn phòng vắng mặt phải báo cáo Phó Văn phòng phụ trách và Chánh Văn phòng; nghỉ từ 01 ngày trở lên phải có đơn xin phép và được sự chấp thuận của Chánh Văn phòng hoặc Tổng Thư ký.

7. Các cán bộ, nhân viên do yêu cầu công việc phải làm việc ngoài giờ phải báo cáo Chánh Văn phòng trình Tổng Thư ký phê duyệt.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng Liên đoàn và các nhân viên Văn phòng có trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này.

2. Tổng Thư ký Liên đoàn có trách nhiệm chỉ đạo và giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 12. Khen thưởng và kỷ luật

1. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, những cá nhân và tập thể có nhiều thành tích được xem xét đề nghị Liên đoàn khen thưởng hàng năm theo quy định của Liên đoàn.

2. Đối với các cá nhân vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định chung của Liên đoàn, pháp luật lao động và pháp luật có liên quan.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung

1. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu thấy cần thiết, Chánh Văn phòng trình Tổng Thư ký đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy chế.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Liên đoàn theo đề xuất của Tổng Thư ký./.