

*Hà Nội, ngày 31 tháng 5 năm 2023*

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
LẦN THỨ XXIX, NHIỆM KỲ 2023-2028**

Căn cứ Điều lệ, Hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam, để đảm bảo cho mọi hoạt động của đại hội được tổ chức theo đúng nguyên tắc, quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam và các văn bản hướng dẫn của công đoàn cấp trên, Đoàn Chủ tịch Đại hội đại biểu Công đoàn Tổng cục Thống kê, nhiệm kỳ 2023-2028 xây dựng quy chế đại hội như sau:

**I. Quy định chung**

Đại hội làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; các quyết định của Đại hội đều phải được trên một nửa (trên 50%) tổng số đại biểu của đại hội đồng ý; các quyết định, điều hành thuộc thẩm quyền của Đoàn Chủ tịch phải được trên một nửa (trên 50%) số thành viên tán thành.

**II. Đoàn chủ tịch đại hội**

1. Đoàn chủ tịch là cơ quan điều hành công việc của đại hội.
2. Ban Chấp hành công đoàn khóa XXVIII đề xuất đề đại hội biểu quyết số lượng thành viên đoàn chủ tịch, sau đó giới thiệu để đại hội biểu quyết danh sách bằng hình thức giơ tay.
3. Đoàn Chủ tịch đại hội điều hành công việc của đại hội theo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số, có nhiệm vụ, quyền hạn sau:
  - a. Phân công thành viên điều hành công việc của đại hội theo chương trình, quy chế làm việc đã được đại hội biểu quyết thông qua, chuẩn bị nội dung để đại hội thảo luận, biểu quyết theo đa số.
  - b. Giải quyết các vấn đề liên quan đến đại biểu chính thức dự đại hội phát sinh sau khi biểu quyết tư cách đại biểu
  - c. Điều hành công tác nhân sự và tổ chức bầu cử ban chấp hành khóa mới, bầu đại biểu đi dự Đại hội Công đoàn Bộ Kế hoạch và Đầu tư lần thứ XXV.
    - Quán triệt tiêu chuẩn, điều kiện, hướng dẫn để đại hội thảo luận về số lượng, cơ cấu ủy viên ban chấp hành; tiêu chuẩn, số lượng, cơ cấu đại biểu dự đại hội công đoàn cấp trên.
    - Đề cử danh sách nhân sự do Ban Chấp hành khóa XXVIII triệu tập đại hội chuẩn bị. Hướng dẫn việc ứng cử, đề cử.

- Lấy ý kiến của đại hội đối với những người ứng cử, được đề cử.
- Tổng hợp danh sách những người ứng cử, được đề cử; quyết định các trường hợp cho rút hoặc không cho rút khỏi danh sách đề cử.
- Chốt danh sách bầu cử (lấy biểu quyết của đại hội thông qua số lượng và danh sách bầu cử).
- Giới thiệu số lượng, danh sách ban bầu cử, trưởng ban bầu cử để đại hội biểu quyết. Chỉ đạo hoạt động của ban bầu cử.
- Nhận biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu đã niêm phong từ ban bầu cử để bàn giao cho Ban Chấp hành công đoàn khóa mới
- Chỉ định triệu tập viên kỳ họp thứ nhất của Ban Chấp hành sau khi công bố kết quả bầu cử Ban Chấp hành công đoàn.
- Giải đáp những ý kiến của đại biểu về nhân sự trong quá trình chuẩn bị bầu cử.

### **III. Thư ký đại hội**

1. Thư ký đại hội là đại biểu chính thức dự đại hội. Ban Chấp hành công đoàn khóa XXVIII đề xuất, giới thiệu để đại hội biểu quyết số lượng, danh sách đoàn thư ký bằng hình thức giơ tay.

2. Thư ký có nhiệm vụ

- Ghi biên bản tổng hợp ý kiến thảo luận, dự thảo các văn bản kết luận, nghị quyết của đại hội.
- Tiếp nhận, quản lý và phát hành tài liệu có liên quan đến đại hội theo sự chỉ đạo của đoàn chủ tịch.
- Thu nhận, bảo quản và gửi đoàn chủ tịch đại hội đầy đủ hồ sơ, tài liệu, văn kiện chính thức của đại hội.

### **IV. Ban thẩm tra tư cách đại biểu**

1. Ban thẩm tra tư cách đại biểu của đại hội là những đại biểu chính thức của đại hội. Ban tổ chức đại hội giới thiệu số lượng, danh sách, đại hội biểu quyết bằng hình thức giơ tay

2. Ban Thẩm tra tư cách đại biểu có nhiệm vụ:

- Nghiên cứu các tài liệu về đại biểu do Ban Chấp hành triệu tập đại hội cung cấp. Căn cứ tiêu chuẩn đại biểu và các quy định, nguyên tắc của Điều lệ Công đoàn Việt Nam để xem xét tư cách đại biểu. Tổng hợp, phân tích, báo cáo tình hình đại biểu và các trường hợp Ban Chấp hành đã xử lý do không đủ tư cách đại biểu theo quy định.

- Xem xét các đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến đại biểu gửi đến trước ngày đại hội khai mạc chính thức 25 ngày làm việc (tính từ ngày nhận được đơn, thư). Các đơn thư gửi sau thời điểm này, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu

không xem xét giải quyết mà tổng hợp đầy đủ và chuyển hồ sơ cho ban chấp hành khóa mới hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Báo cáo việc thẩm tra tư cách đại biểu và kết luận việc xem xét các đơn thư đề đại hội thảo luận và quyết định bằng biểu quyết giơ tay.

- Ban Thẩm tra tư cách đại biểu của đại hội chấm dứt nhiệm vụ sau khi kết thúc đại hội.

## **V. Ban bầu cử**

1. Ban Bầu cử là cơ quan giúp việc bầu cử của đại hội. Người tham gia ban bầu cử phải là đại biểu chính thức của đại hội và không có tên trong danh sách bầu cử. Đoàn Chủ tịch đại hội đề xuất, giới thiệu đề đại hội biểu quyết số lượng, danh sách thành viên Ban Bầu cử và Trưởng ban bầu cử bằng hình thức giơ tay.

2. Ban Bầu cử có nhiệm vụ:

- Phổ biến nguyên tắc, cách thức, thể lệ bầu cử;
- Hướng dẫn cách thức bỏ phiếu, phát phiếu, thu phiếu. Kiểm tra thùng phiếu trước khi bỏ phiếu và niêm phong thùng phiếu.
- Kiểm phiếu, lập biên bản kiểm phiếu và thông qua biên bản kiểm phiếu trong ban bầu cử; công bố kết quả bầu cử, kết quả trúng cử trước đại hội;
- Niêm phong phiếu bầu cử và chuyển cho đoàn chủ tịch đại hội.

Ngoài các thành viên Ban Bầu cử và đại diện công đoàn cấp trên giám sát việc kiểm phiếu, Ban Bầu cử không được phép cho người không có nhiệm vụ vào khu vực kiểm phiếu.

## **VI. Trách nhiệm, quyền hạn của đại biểu**

Đại biểu dự đại hội có trách nhiệm

- Chấp hành nghiêm quy chế và chương trình được đại hội thông qua.
- Nêu cao ý thức trách nhiệm, tập trung trí tuệ tham gia ý kiến, thảo luận, biểu quyết thông qua các quyết định của đại hội; bầu cử theo quy chế bầu cử; tham gia các hoạt động của đại hội theo sự điều hành của Đoàn Chủ tịch.
- Trong thời gian đại hội làm việc tại hội trường: không làm việc riêng, không nói chuyện riêng; không tranh thủ kết hợp giải quyết các công việc khác, hạn chế sử dụng điện thoại di động trong hội trường (*nếu sử dụng phải để chế độ rung*), không hút thuốc lá;
- Khi có việc cần thiết vắng mặt trong thời gian đại hội phải báo cáo và được sự đồng ý của Đoàn Chủ tịch đại hội.
- Trang phục của đại biểu phải trang nghiêm, lịch sự.
- Khi có vấn đề về sức khỏe phải báo cáo ngay với ban tổ chức của đại hội.

## **VII. Chế độ thông tin và phát biểu tại đại hội**

### **1. Phát biểu ý kiến tại hội trường**

- Các ý kiến tham luận tại hội trường phải chuẩn bị bằng văn bản, đăng ký trước (qua thư ký đại hội) và được sự nhất trí của đoàn chủ tịch. Mỗi đại biểu có thể phát biểu nhiều lần nhưng thời gian mỗi lần không quá 10 phút.

- Khi cần tranh luận đại biểu ngồi tại chỗ giơ tay và chỉ được phát biểu khi đoàn chủ tịch cho phép.

- Các bài viết tham luận của đại biểu gửi đoàn chủ tịch đại hội có giá trị như bài phát biểu tham luận trực tiếp tại đại hội.

### **2. Chế độ thông tin và lưu hành tài liệu của đại hội**

- Các thông tin, tài liệu của đại hội thực hiện theo chế độ sử dụng và lưu hành nội bộ. Việc đưa tin và diễn biến về kết quả đại hội trên hệ thống thông tin đại chúng do Đoàn Chủ tịch chỉ đạo.

- Trường hợp đại biểu nhận được đơn thư tố cáo, khiếu nại hoặc kiến nghị thì chuyển ngay đến đoàn chủ tịch, không phổ biến tuyên truyền.

## **VIII. Thời gian làm việc của đại hội**

Đại hội làm việc trong 02 buổi, ngày 30 và 31/5/2023

## **IX. Hiệu lực của quy chế**

Quy chế này có hiệu lực trong suốt thời gian đại hội. Mọi tổ chức và cá nhân có liên quan phải thực hiện nghiêm túc, nếu vi phạm, tùy theo mức độ để xem xét, xử lý.

Trên đây là Quy chế Đại hội Công đoàn Tổng cục Thống kê khóa XXIX, nhiệm kỳ 2023-2028. Quy chế này có giá trị trong thời gian diễn ra đại hội./.

**ĐOÀN CHỦ TỊCH ĐẠI HỘI**