

Số: 06/QĐ-BTV

Phú Thọ, ngày 26 tháng 11 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động**  
**của Cơ quan Hội Thống kê tỉnh Phú Thọ**

**BAN THƯỜNG VỤ HỘI THỐNG KÊ TỈNH PHÚ THỌ**

Căn cứ Quyết định số 2347/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về việc cho phép thành lập Hội Thống kê tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Điều lệ Hội Thống kê tỉnh Phú Thọ được Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ phê duyệt tại Quyết định số 2688/QĐ-UBND, ngày 05 tháng 11 năm 2015;

Xét đề nghị của Thư ký – Chánh Văn phòng Hội Thống kê tỉnh Phú Thọ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Cơ quan Hội Thống kê tỉnh Phú Thọ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Thủ trưởng Cơ quan Hội Thống kê tỉnh Phú Thọ, các đơn vị trực thuộc Hội chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Các UVBTV Hội TK tỉnh Phú Thọ;
- Lưu: VP Hội.

TM. BAN THƯỜNG VỤ  
CHỦ TỊCH



The image shows a red circular official stamp. The text inside the stamp, starting from the top and moving clockwise, reads: 'HỘI THỐNG KÊ TỈNH PHÚ THỌ' around the perimeter, and 'BAN CHẤP HÀNH' in the center. A blue ink signature is written across the stamp.

Nguyễn Huy Lương

## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Cơ quan Hội Thống kê tỉnh Phú Thọ**  
(Ban hành kèm Quyết định số 06/QĐ-BTV ngày 26 tháng 11 năm 2015  
của Ban Thường vụ Hội Thống kê tỉnh Phú Thọ)

### CHƯƠNG I

## CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC CƠ QUAN HỘI THỐNG KÊ TỈNH PHÚ THỌ

### **Điều 1: Chức năng, nhiệm vụ:**

#### **1. Chức năng**

Cơ quan Hội Thống kê tỉnh Phú Thọ gồm Thường trực, Văn phòng, Ban Kiểm tra, Ban Chuyên môn và Trung tâm Dịch vụ Thống kê của Hội (sau đây viết là Cơ quan Hội) là cơ quan chuyên trách giúp việc cho Ban Chấp hành (BCH), Ban Thường vụ (BTV) Hội Thống kê tỉnh Phú Thọ hoạt động theo pháp luật của Nhà nước và Điều lệ Hội Thống kê tỉnh Phú Thọ (sau đây viết là Hội); tham mưu, giúp BCH, BTV chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động trong công tác Hội theo đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và theo Điều lệ Hội.

#### **2. Nhiệm vụ**

- 1) Nghiên cứu, tham mưu cho BCH, BTV trong việc xây dựng chủ trương, kế hoạch, chương trình công tác Hội và hoạt động thống kê của Hội trên địa bàn tỉnh.
- 2) Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các Nghị quyết, chủ trương, chương trình công tác của Hội và hoạt động thống kê do Cục Thống kê, UBND tỉnh Phú Thọ giao cho Hội triển khai thực hiện.
- 3) Tổng hợp, phân tích thông tin, tình hình công tác Hội và hoạt động thống kê, đề xuất với BCH, BTV các chủ trương, biện pháp nhằm thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước trong hệ thống tổ chức của Hội và Cơ quan Hội.
- 4) Tập hợp, đề xuất với BCH, BTV để kiến nghị với cấp uỷ, chính quyền, phối hợp các ngành, đoàn thể có liên quan về chủ trương, giải pháp, chính sách đối với các hội viên, đội ngũ thống kê và tổ chức Hội.
- 5) Thực hiện mối quan hệ làm việc với các cấp uỷ, chính quyền, các ngành, đoàn thể, tổ chức xã hội để thực hiện các mặt công tác của Hội và những vấn đề liên quan đến hoạt động của Cơ quan Hội.
- 6) Tổ chức quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ Hội, tổng kết lý luận và thực tiễn công tác Hội và hoạt động chuyên môn trong từng thời kỳ.
- 7) Xây dựng Cơ quan Hội đạt danh hiệu đơn vị văn hoá, tổ chức đảng, đoàn thể (nếu có) đạt danh hiệu trong sạch vững mạnh.

8) Xây dựng, quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật bảo đảm điều kiện hoạt động của BCH, BTV; quản lý công tác tổ chức cán bộ, biên chế và lao động; thực hiện chế độ chính sách, chế độ lao động tiền lương đối với cán bộ và người lao động trong Cơ quan Hội; thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của Hội và Cơ quan Hội theo qui định của Nhà nước, Điều lệ Hội và Quy chế hoạt động của BCH Hội.

8) Chuẩn bị các nội dung, điều kiện cơ sở vật chất phục vụ cho các hội nghị của BCH, BTV, Thường trực và Cơ quan Hội.

## **Điều 2: Tổ chức bộ máy Cơ quan Hội Thống kê tỉnh Phú Thọ**

### **1. Thường trực Hội**

Thường trực Hội gồm: Chủ tịch Hội, các Phó Chủ tịch Hội.

Chủ tịch Hội là Thủ trưởng Cơ quan Hội có trách nhiệm điều hành công việc hàng ngày của Cơ quan Hội.

Các Phó Chủ tịch Hội là Phó Thủ trưởng Cơ quan Hội. Khi cần thiết hoặc khi đi vắng nhiều ngày, Thủ trưởng Cơ quan Hội phân công 01 Phó Thủ trưởng thay mình quản lý, điều hành công việc hàng ngày của Cơ quan Hội.

### **2. Các đơn vị thuộc Cơ quan Hội**

Các đơn vị thuộc Cơ quan Hội gồm có:

- a) Văn phòng Hội;
- b) Ban Kiểm tra Hội;
- c) Ban Chuyên môn;
- d) Ban Tuyên truyền.

### **3. Đơn vị trực thuộc Cơ quan Hội**

Trung tâm Dịch vụ thống kê tỉnh Phú Thọ là đơn vị trực thuộc Cơ quan Hội.

## **Điều 3: Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Hội**

### **1. Chức năng**

a) Tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của BCH, BTV, Thường trực Hội; Tham mưu giúp BCH, BTV, Thường trực Hội đôn đốc, phối hợp triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch và chương trình công tác đã xây dựng. Tham mưu công tác quản lý, theo dõi cơ sở vật chất; tài sản và tài chính ngân sách theo quy định.

b) Nghiên cứu, tham mưu với BCH, BTV, Thường trực Hội về các nội dung công tác tuyên huấn, các chủ trương, giải pháp nhằm tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục và định hướng tư tưởng cho cán bộ, hội viên, đội ngũ thống kê trong toàn tỉnh.

c) Tham mưu BCH, BTV những chủ trương, biện pháp nhằm xây dựng, củng cố tổ chức Hội, nâng cao chất lượng cán bộ Hội từ tỉnh đến cơ sở; Là Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng và nâng lương của Cơ quan Hội.

d) Tham mưu BCH, BTV, Thường trực Hội về công tác thi đua khen thưởng để động viên kịp thời cán bộ, Hội viên, các chi hội, đơn vị trực thuộc Hội và những người có công trong sự nghiệp xây dựng Hội.

### **2. Nhiệm vụ:**

- Giúp BCH, BTV và Thủ trưởng Cơ quan Hội theo dõi việc thực hiện Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Quy chế Quản lý, sử dụng con dấu và Quy chế này.

-Tham mưu giúp BCH, BTV về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Tổng hợp, cung cấp kịp thời thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của BCH, BTV và Thường trực Hội; xây dựng báo cáo định kỳ, kế hoạch công tác của BCH, BTV và Cơ quan Hội hàng tháng, quý, năm.

- Tổng hợp, thông báo chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm, các văn bản quan trọng khác của BCH, BTV, Thường trực Hội.

- Tham mưu công tác quản lý và đảm bảo các điều kiện vật chất như: Kinh phí, phương tiện làm việc, chế độ chính sách ... phục vụ cho hoạt động của BCH, BTV và Cơ quan Hội.

- Tham mưu xử lý và lưu trữ các loại văn bản, tài liệu theo đi, đến quy định.

- Tham mưu với BCH, BTV xây dựng các chương trình, kế hoạch về công tác tuyên huấn và định hướng tư tưởng cho cán bộ, Hội viên trong toàn tỉnh; phối hợp với các ngành liên quan để tổ chức thực hiện các chương trình công tác theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ do Thủ trưởng Cơ quan phân công.

- Tham mưu giúp BCH, BTV, Thường trực Hội về công tác tuyên truyền, vận động phát triển hội viên.

- Là đầu mối giúp BTV xây dựng bản tin nội bộ và website của Hội.

- Tham mưu BCH, BTV các nội dung liên quan đến công tác xây dựng tổ chức Hội từ tỉnh đến cơ sở. Tổng hợp, lưu trữ dữ liệu, số liệu về công tác tổ chức của Hội.

- Tham mưu BTV, Thủ trưởng Cơ quan trong việc tập huấn, đào tạo, quy hoạch, sử dụng, thực hiện quy trình giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm cán bộ và giải quyết chế độ chính sách cho đội ngũ cán bộ Cơ quan Hội và cán bộ Hội theo quy định.

- Tham mưu giúp BTV về công tác bảo vệ chính trị nội bộ, phòng chống tham nhũng, lãng phí, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

#### **Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Kiểm tra**

##### **1. Chức năng**

Tham mưu BCH, BTV chương trình, kế hoạch và thực hiện công tác kiểm tra của Hội theo quy định; là Thường trực Hội đồng kỷ luật của Cơ quan Hội.

##### **2. Nhiệm vụ**

- Tham mưu, giúp việc BCH, BTV xây dựng chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra giám sát theo quy định của Điều lệ Hội và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

- Tham mưu tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác kiểm tra, giám sát theo quy định.

- Tham mưu việc thực hiện, thi hành kỷ luật của Hội nhằm giữ vững sự thống nhất ý chí và hành động, bảo đảm kỷ cương của Hội và giáo dục cán bộ, Hội viên theo đúng quy định của Điều lệ Hội.

#### **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Chuyên môn**

##### **1. Chức năng**

Tham mưu BCH, BTV, Thường trực chương trình, kế hoạch và thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ, tư vấn thống kê và phản biện, giám định xã hội của Hội theo quy định; là Thường trực Hội đồng Khoa học – Công nghệ của Cơ quan Hội.

##### **2. Nhiệm vụ**

- Tham mưu, giúp việc BCH, BTV, Thường trực xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chuyên môn, tư vấn, dịch vụ thống kê, phản biện; nghiên cứu khoa học – công nghệ; thực hiện phản biện, giám định xã hội theo quy định của Điều lệ Hội và các văn bản có liên quan hoặc yêu cầu của tổ chức, cá nhân theo quy định pháp luật.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ, kỹ năng thống kê theo quy định.

- Tham mưu phối hợp với Cục Thống kê trong việc kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ thống kê của các tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Các nhiệm vụ khác có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ thống kê do Thường trực, Chủ tịch Hội giao.

**Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Dịch vụ thống kê tỉnh Phú Thọ (sau đây viết là Trung tâm)**

1. Trung tâm là đơn vị trực thuộc Hội, Cơ quan Hội, có tư cách pháp nhân, có tài khoản, con dấu và Quy chế hoạt động do BTV quy định; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội.

2. Trung tâm có chức năng nhiệm vụ sau:

a) Tổ chức sản xuất, cung cấp các sản phẩm dịch vụ thống kê.

b) Tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề cho các hội viên và các cá nhân được Trung tâm giao thực hiện các nhiệm vụ, công tác, công việc về thống kê.

c) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác thống kê do Cục Thống kê, UBND tỉnh, BTV, Thường trực, Chủ tịch Hội giao và các nhiệm vụ công tác thống kê thông qua giao kết hợp đồng kinh tế, hợp đồng đặt hàng giữa Trung tâm với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG II**

### **CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, LÃNH ĐẠO CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁN BỘ, NHÂN VIÊN CƠ QUAN HỘI**

#### **Điều 7. Thủ trưởng Cơ quan Hội**

1. Thủ trưởng Cơ quan Hội có trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của Cơ quan Hội theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND tỉnh, Cục Thống kê tỉnh và cấp trên về toàn bộ hoạt động của Cơ quan Hội và về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, nhân viên, lao động thuộc quyền quản lý theo qui định của pháp luật và Điều lệ Hội.

2. Chịu trách nhiệm trước các cơ quan lãnh đạo cấp trên về việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, Nghị quyết Đại hội Hội, các Nghị quyết, chủ trương của BCH, BTV, Thường trực Hội.

3. Là người đại diện cao nhất của Cơ quan Hội và của Hội trong việc giữ mối quan hệ và phối hợp với các cơ quan Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc, các Đoàn thể, các tổ chức kinh tế - xã hội, các sở, ban ngành cấp tỉnh (kể cả do Trung ương và do địa phương quản lý).

4. Là chủ tài khoản của Hội, Cơ quan Hội, có trách nhiệm quản lý, điều hành công tác tài chính trong Cơ quan theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Quyết định và giải quyết các vấn đề có liên quan tới công tác tổ chức cán bộ, công tác xây dựng Cơ quan Hội, xây dựng Hội, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, nhân viên, lao động làm việc tại Cơ quan Hội theo các quy định hiện hành.

6. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ; thi đua khen thưởng; kỷ luật; kiểm tra; kế toán tài vụ; Trung tâm Dịch vụ Thống kê; các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ thống kê tổng hợp, tài khoản quốc gia, phương pháp chế độ thống kê và một số lĩnh vực công tác khác theo phân công của Thường trực Hội.

7. Trực tiếp ký duyệt và chịu trách nhiệm đối với những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản quan trọng khác của Cơ quan Hội, của BCH, BTV, Thường trực Hội.

8. Ngoài chức trách nhiệm vụ và quyền hạn nêu trên, Thủ trưởng Cơ quan Hội còn có quyền và nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của BCH, BTV, Thường trực Hội và Quy chế thực hiện dân chủ trong Cơ quan Hội.

9. Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan có thể phân công Phó Thủ trưởng cơ quan hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc thừa uỷ quyền giải quyết một số nhiệm vụ công tác trong Cơ quan Hội.

#### **Điều 8. Chức trách, nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị thuộc Cơ quan Hội**

Các đồng chí Thư ký kiêm Chánh Văn phòng Hội (Thư ký - CVP Hội), Trưởng ban Kiểm tra, Trưởng Ban chuyên môn và Giám đốc Trung tâm Dịch vụ thống kê chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Cơ quan Hội trong công tác xây dựng kế hoạch, chương trình công tác và điều hành công việc của đơn vị do mình phụ trách theo chức năng, nhiệm vụ và có chức trách, quyền hạn sau:

1. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Cơ quan Hội về toàn bộ hoạt động, công tác của đơn vị và cán bộ, nhân viên, lao động thuộc đơn vị do mình phụ trách.

2. Chuẩn bị và đề xuất với BTV, Thủ trưởng Cơ quan về kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, quý, 6 tháng, năm của đơn vị do mình phụ trách.

3. Chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn cán bộ, nhân viên, lao động trong đơn vị do mình phụ trách thực hiện tốt các nghị quyết, nhiệm vụ của Thường trực, BTV Hội; trực tiếp phụ trách một công việc trọng tâm của đơn vị, đồng thời có trách nhiệm phân công, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ, nhân viên, lao động thuộc quyền.

4. Thường xuyên nắm bắt tư tưởng cán bộ, nhân viên, lao động, có kế hoạch giúp đỡ, hướng dẫn việc học tập, tu dưỡng, rèn luyện phấn đấu của cán bộ, nhân viên, lao động trong đơn vị. Đề xuất khen thưởng kịp thời, chính xác; xây dựng mối đoàn kết trong đơn vị, góp phần chăm lo đời sống vật chất tinh thần cho cán bộ, nhân viên, lao động.

5. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất được giao cho đơn vị sử dụng.

6. Chịu trách nhiệm trước BCH, BTV, Thủ trưởng Cơ quan Hội về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

7. Đồng chí Thư ký – CVP Hội, ngoài thực hiện nhiệm vụ được giao đối với Thủ trưởng các đơn vị nêu trên còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Nhiệm vụ:

- Trực tiếp phụ trách, quản lý, điều hành Văn phòng Hội. Giúp việc cho Thủ trưởng Cơ quan Hội về công tác thông tin - tổng hợp và phối hợp điều hành các công việc hành chính hàng ngày tại Cơ quan Hội. Quản lý, sử dụng con dấu của Hội.

- Chịu trách nhiệm soạn thảo dự thảo, thẩm định các văn bản theo quy định như: các báo cáo, các chương trình, kế hoạch, thông tri, hướng dẫn, nghị quyết,...

- Tham mưu xử lý các thông tin liên quan, giúp Thủ trưởng Cơ quan Hội trong công tác đối nội, đối ngoại.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các ban, văn phòng, trung tâm, các chi hội trực thuộc (sau đây viết là các đơn vị trực thuộc) triển khai thực hiện các nghị quyết, các chương trình, kế hoạch công tác của BCH, BTV và chế độ thông tin báo của các đơn vị trực thuộc đối với BTV và Thủ trưởng Cơ quan Hội.

#### b) Quyền hạn:

- Được dự các cuộc họp của Thường trực Hội và làm nhiệm vụ thư ký cuộc họp (*những kỳ họp miễn dự do Thường trực Hội thông báo*).

- Được quyền đề nghị các đơn vị trực thuộc, các uỷ viên Ban Chấp hành, các đồng chí cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc cung cấp các báo cáo, số liệu và tình hình công tác theo yêu cầu, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của BTV, Thường trực và Chủ tịch Hội.

### **Điều 9. Chức trách, quyền hạn của các cấp phó đơn vị trực thuộc Hội**

Cấp phó các đơn vị trực thuộc Hội là người giúp việc cho cấp trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước cấp trưởng đơn vị và trước Thủ trưởng Cơ quan Hội, Thường trực Hội về nhiệm vụ được phân công, được uỷ quyền; trực tiếp phụ trách một số công việc của đơn vị do cấp trưởng của đơn vị phân công.

### **Điều 10. Nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên, lao động Cơ quan Hội**

1. Có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ của người lao động, cán bộ, viên chức được quy định tại Luật lao động và các văn bản liên quan. Thực hiện quyền công dân theo quy định của Pháp luật, được hưởng các quyền lợi theo quy định hiện hành.

2. Chủ động xây dựng chương trình công tác của cá nhân, đồng thời tham mưu, đề xuất với Trưởng, Phó đơn vị những công việc thuộc phạm vi được giao phụ trách và hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

3. Cán bộ, nhân viên, lao động Cơ quan Hội phải nắm vững Điều lệ và hướng dẫn thực hiện Điều lệ Hội, các nội dung chỉ đạo của BCH, BTV về công tác Hội và hoạt động công tác chuyên môn, nghiệp vụ thông kê trên địa bàn tỉnh;

4. Có trách nhiệm giữ gìn sự đoàn kết, nhất trí trong cơ quan, giữ gìn kỷ luật phát ngôn, thẳng thắn phê bình, đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực để xây dựng nội bộ Cơ quan Hội trong sạch, vững mạnh; tích cực xây dựng nếp sống văn hóa trong Cơ quan Hội và nơi được cử đến công tác, làm việc.

5. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, nhân viên, lao động phải phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên; có quyền trình bày ý kiến, đề xuất giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình; nếu có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Thường trực Hội.

6. Khi gia đình cán bộ, nhân viên, lao động có công việc (hiếu, hỷ) hoặc khi cha, mẹ (của vợ hoặc chồng), vợ (chồng), con bị ốm, tai nạn nặng (phải nằm viện), phải báo cáo với

Thủ trưởng Cơ quan Hội, Ban Chấp hành Công đoàn (nếu có) để Cơ quan Hội tổ chức thăm hỏi, động viên kịp thời.

7. Chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; thực hiện tốt các Quy chế và các Quy định của Cơ quan Hội, của Hội.

8. Hàng tháng tổng hợp tin, bài thuộc lĩnh vực mình phụ trách nộp về Thường trực Ban biên tập Trang tin điện tử của Hội (*Nếu gửi trực tiếp cho các phương tiện thông tin đại chúng khác phải được sự đồng ý của Thủ trưởng Cơ quan Hội*).

### **CHƯƠNG III CHẾ ĐỘ VÀ NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC**

#### **Điều 11. Nguyên tắc và phương pháp làm việc**

1. Cơ quan Hội làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng.

2. Căn cứ vào chương trình kế hoạch công tác của BCH, BTV, Thủ trưởng đơn vị lập chương trình công tác của đơn vị mình để Thường trực Hội duyệt thông qua tại Hội nghị giao ban hàng tháng.

3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác đã được Thường trực Hội thông qua, Thủ trưởng đơn vị phân công cán bộ, nhân viên, lao động theo dõi, tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch công tác của đơn vị đã được Thường trực Hội thông qua.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao nếu gặp khó khăn hoặc có vấn đề chưa rõ hoặc các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách nhưng chưa hiểu rõ cần được giải đáp hoặc cần điều chỉnh thì báo cáo Thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị hoặc đăng ký gặp trực tiếp các đồng chí Thường trực đề đề xuất, kiến nghị. Nghiêm cấm việc phát ngôn không đúng lúc, đúng chỗ hoặc giải quyết các công việc khi chưa rõ và không thuộc thẩm quyền.

#### **Điều 12. Chế độ hội họp**

1. Thường trực Hội họp giao ban theo tháng (có thể đột xuất) để bàn, thống nhất nhiệm vụ lãnh đạo chung. Trong các trường hợp cần thiết, Thường trực phối hợp với Đảng Đoàn, Chi ủy chi bộ (nếu có) để tổ chức họp bàn thống nhất theo quy chế.

2. Hội nghị giao ban Cơ quan Hội mỗi tháng họp một lần, thành phần tham dự gồm các đồng chí Thư ký – Chánh Văn phòng, Trưởng ban Chuyên môn, Tổ trưởng/Chuyên gia các lĩnh vực chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ thống kê; mời đại diện Chi ủy, Ban Chấp hành các đoàn thể Cơ quan Hội (nếu có) dự họp.

3. Trong trường hợp cần thiết Thủ trưởng Cơ quan Hội có thể triệu tập hội nghị mở rộng gồm các đồng chí Thường trực, các Trưởng, phó các đơn vị để thông báo, phổ biến các chủ trương chính sách của Đảng, của cấp trên và của BCH, BTV; bàn và quyết định một số vấn đề có liên quan trong phạm vi Cơ quan Hội, triển khai các nhiệm vụ công tác quan trọng của Cơ quan hội và của Hội.

4. Các đơn vị thuộc Cơ quan Hội họp mỗi tháng 1 lần do đồng chí Trưởng hoặc phó đơn vị chủ trì nhằm kiểm điểm việc thực hiện chương trình công tác trong tháng và triển khai nhiệm vụ công tác tháng tiếp theo.

5. Hội nghị toàn Cơ quan Hội mỗi năm họp một lần do Thủ trưởng Cơ quan Hội chủ trì nhằm tổng kết công tác năm và triển khai chương trình công tác năm sau; phổ biến các



chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước, của Hội; khi cần thiết có thể triệu tập họp toàn Cơ quan đột xuất do Thủ trưởng Cơ quan Hội quyết định.

6. Hội nghị của các tổ chức Đảng, Công đoàn, Chi đoàn Cơ quan Hội,... (nếu có) thực hiện theo điều lệ của các tổ chức đó qui định.

### **Điều 13. Chế độ thông tin - báo cáo**

1. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm thường xuyên thông tin, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, các vấn đề liên quan đến lĩnh vực đơn vị phụ trách và liên quan đến công tác Hội, hoạt động thu thập thông tin thống kê với Chủ tịch Hội thông qua Thư ký, Văn phòng Hội.

2. Trước ngày 30 hàng tháng các đơn vị báo cáo việc thực hiện chương trình kế hoạch công tác trong tháng, đề xuất kế hoạch công tác tháng sau bằng văn bản cho Thư ký, Văn phòng Hội. Thư ký, Văn phòng Hội có trách nhiệm tổng hợp đề báo cáo với Chủ tịch Hội trước các cuộc họp theo quy định.

3. Trước ngày 30 tháng 8 hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tham mưu, đề xuất các hoạt động, kế hoạch công tác lớn của năm tiếp theo bằng văn bản gửi cho Thư ký, Văn phòng Hội để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch, Thường trực Hội, trình BTV để xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm sau.

Riêng Trung tâm Dịch vụ thống kê phải chủ động xây dựng kế hoạch công tác và kinh phí năm sau, báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch, BTV trước khi trình Cục Thống kê, UBND tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền khác.

4. Trước 15 tháng 12 hàng năm các đơn vị tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình kế hoạch công tác trong năm, xây dựng chương trình kế hoạch công tác năm sau theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị.

5. Đồng chí Thư ký – Chánh Văn phòng Hội chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Thường trực Hội về các loại báo cáo thường xuyên gửi UBND tỉnh, Cục Thống kê tỉnh, Tỉnh ủy và các Ủy viên BCH, BTV, các đơn vị trực thuộc Hội theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành.

### **Điều 14. Quy định công bố và tiếp nhận văn bản**

1. Các quyết định của BCH, BTV được thể hiện bằng các Nghị quyết, Quyết định, Thông tri, Chỉ thị... phải được người có thẩm quyền ký.

2. Sau khi các văn bản đã được triển khai, các Thủ trưởng các đơn vị có kế hoạch theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện, tổng hợp tình hình theo phạm vi trách nhiệm của đơn vị, chủ động phối hợp với các đơn vị khác để chỉ đạo thực hiện các yêu cầu, nhiệm vụ đã đề ra. Đồng chí Thư ký – Chánh Văn phòng Hội có trách nhiệm giúp Ban Thường vụ Hội trực tiếp là đồng chí Thủ trưởng, các Phó Thủ trưởng cơ quan để tổ chức chỉ đạo thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác đã ban hành.

3. Việc duyệt và ký các văn bản qui định như sau:

a) Đồng chí Thủ trưởng cơ quan duyệt và ký các Chỉ thị, Nghị quyết, Quyết định của BCH, BTV, các văn bản liên tịch đồng cấp, các Nghị quyết, Quyết định, Công văn về công tác tổ chức cán bộ, tài chính ngân sách, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của Cơ quan Hội; các văn bản khác theo quy định của Điều lệ Hội, Quy chế hoạt động của Ban chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Hội.

b) Các đồng chí Phó Thủ trưởng Cơ quan Hội duyệt và ký các Thông tri, Thông báo của BTV và những văn bản thuộc lĩnh vực do mình phụ trách hoặc được Thủ trưởng Cơ quan Hội uỷ quyền.

c) Đồng chí Thư ký - Chánh Văn phòng Hội thừa lệnh ký các thông báo, báo cáo tháng và văn bản được Thủ trưởng Cơ quan Hội uỷ quyền.

4. Các văn bản trước khi trình ký phải được Thủ trưởng hoặc phụ trách đơn vị chủ trì soạn thảo ký duyệt nội dung tham mưu sau đó chuyển đến Thư ký – Chánh Văn phòng Hội để thẩm định về tính pháp lý và thể thức văn bản. Văn bản thuộc lĩnh vực nào trình đồng chí Phó Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực đó xem xét, ký duyệt hoặc báo cáo Thủ trưởng Cơ quan Hội để xin ý kiến.

5. Tất cả các văn bản trước khi phát hành phải được sự đồng ý của Thủ trưởng Cơ quan Hội hoặc thông qua Thư ký – Chánh Văn phòng Hội để thẩm định trước khi in ấn, ban hành. Các văn bản đã được ký phải được phát hành chậm nhất sau 01 ngày kể từ khi Văn thư Cơ quan Hội nhận được văn bản.

6. Người ký văn bản, công văn cùng Thư ký – Chánh văn phòng Hội phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về văn bản mà mình đã ký. Văn bản do người không có thẩm quyền ký thì không có giá trị. Người vi phạm sử dụng chữ ký, con dấu trái phép sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Việc xử lý văn bản: Hàng ngày bộ phận văn thư có trách nhiệm chuyển các văn bản đến cho Thủ trưởng cơ quan hoặc người được Thủ trưởng Cơ quan uỷ quyền xem xét và chuyển tới các đơn vị, bộ phận, cá nhân liên quan trước 15h cùng ngày.

Trường hợp đồng Thủ trưởng Cơ quan đi vắng từ 01 ngày trở lên các văn bản được chuyển tới Phó Thủ trưởng Cơ quan được Thủ trưởng Cơ quan phân công. Trường hợp các đồng chí Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng Cơ quan đều đi vắng thì văn bản đến được chuyển tới đồng chí được uỷ quyền xử lý.

8. Việc lưu trữ văn bản: Các văn bản đi, đến sau khi giải quyết đều phải sắp xếp thành hồ sơ lưu trữ của Cơ quan Hội, không ai có quyền chiếm hữu hồ sơ tài liệu. Mỗi đơn vị phải có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ tài liệu đi, đến thuộc trách nhiệm của đơn vị. Ngày 31 - 12 hàng năm các đơn vị có trách nhiệm chuyển toàn bộ hồ sơ, tài liệu về Văn phòng Hội, bộ phận văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại để lưu trữ theo quy định.

## **Điều 15. Chế độ kiểm tra và đi công tác cơ sở**

### **1. Chế độ kiểm tra:**

a) Thường trực, BTV có trách nhiệm định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao của các đơn vị trực thuộc Hội. Thời gian, thành phần, nội dung các cuộc kiểm tra do Thủ trưởng Cơ quan quyết định.

b) Trong phạm vi và trách nhiệm được giao, các Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra cấp dưới trong việc thực hiện các Nghị quyết, chương trình công tác đề ra.

### **2. Chế độ đi cơ sở:**

a) Việc đi cơ sở thực hiện theo quy định của Điều lệ Hội, quy chế làm việc của BCH, BTV, Thường trực Hội và do Thủ trưởng Cơ quan Hội phân công.

b) Các đợt đi công tác ở cơ sở cần xác định cụ thể mục đích, yêu cầu, nội dung và thời gian hoàn thành, phải có kế hoạch đăng ký báo cáo với Thủ trưởng Cơ quan Hội trước

ít nhất 1 tuần (*trừ trường hợp đột xuất*). Sau mỗi đợt đi công tác phải có báo cáo bằng văn bản hoặc trực tiếp với Thường trực Hội (*đối với trưởng, phó đơn vị*), báo cáo trực tiếp với trưởng hoặc phụ trách đơn vị (*đối với nhân viên, lao động*).

#### **Điều 16. Chế độ phê bình, tự phê bình**

1. Tháng 12 hàng năm, các đồng chí Trưởng, phó đơn vị và nhân viên, lao động làm việc tại các đơn vị phải tự phê bình và xếp loại thi đua theo qui định.

2. Các đồng chí Lãnh đạo Cơ quan Hội tiến hành phê bình và tự phê bình trước tập thể Lãnh đạo và trước Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cơ quan Hội.

3. Hàng năm Hội đồng thi đua khen thưởng Cơ quan Hội họp và xếp loại cán bộ, nhân viên, lao động Cơ quan theo hướng dẫn thi đua của cấp trên và của Cơ quan.

#### **Điều 17. Chế độ quản lý và công khai tài chính**

1. Việc quản lý, chi tiêu tài chính tại Cơ quan Hội do Thủ trưởng cơ quan đồng thời là chủ tài khoản quyết định theo quy định hiện hành và quy chế quản lý sử dụng tài sản công và chi tiêu tài chính theo các quy định của nhà nước, có thể phân công 01 đồng chí Phó thủ trưởng Cơ quan đăng ký ủy nhiệm chi giúp chủ tài khoản quản lý tài chính tại Cơ quan.

Thủ trưởng Cơ quan Hội có trách nhiệm công khai tài chính theo quy định.

2. Giám đốc Trung tâm Dịch vụ thống kê chịu trách nhiệm trước pháp luật và Thủ trưởng Cơ quan Hội về việc quản lý, sử dụng tài chính của của Trung tâm. Định kỳ hàng quý và kết thúc năm có trách nhiệm báo cáo công tác quản lý tài chính của Trung tâm với Thủ trưởng Cơ quan Hội. Đối với việc xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, đầu tư xây dựng mới, sửa chữa lớn và tổ chức các hoạt động lớn có bổ sung thêm dự toán kinh phí phải báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch, Thường trực Hội trước khi trình BTV.

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm công khai tài chính theo quy định.

#### **Điều 18. Chế độ tuyển dụng cán bộ, nhân viên, lao động**

Việc tuyển dụng, hợp đồng cán bộ, nhân viên, lao động trong Hội và Cơ quan Hội do Chủ tịch hội, Thủ trưởng Cơ quan Hội quyết định theo phân cấp và quy định hiện hành.

#### **Điều 19. Chế độ trực, nghỉ đột xuất, nghỉ theo chế độ**

1. Cán bộ, nhân viên, lao động được phân công trực trong các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết trong năm phải đảm bảo thời gian trực. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Hội để đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định trực Cơ quan của cán bộ, nhân viên, lao động trong đơn vị mình.

Cán bộ, nhân viên, lao động nghỉ từ 01 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Thủ trưởng Cơ quan Hội; xin đi làm muộn, ra khỏi Cơ quan trong giờ làm việc phải báo cáo rõ lý do và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

2. Hàng năm, cán bộ, nhân viên, lao động làm việc chuyên trách được nghỉ phép theo quy định của Luật Lao động, trước khi nghỉ 05 ngày cán bộ, nhân viên, lao động phải có đơn (*trừ trường hợp đột xuất*) và phải được sự nhất trí của Thủ trưởng đơn vị và của Thủ trưởng Cơ quan Hội.

#### **Điều 20. Khen thưởng - Kỷ luật**

1. Cán bộ, nhân viên, lao động Cơ quan Hội nếu có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, có tinh thần khắc phục khó khăn, có sáng kiến có giá trị sẽ được khen

thưởng. Hình thức và mức độ khen thưởng do Thủ trưởng Cơ quan Hội hoặc do Hội đồng Thi đua khen thưởng xét và quyết định hoặc đề nghị cấp trên quyết định theo quy định.

2. Cán bộ, nhân viên, lao động Cơ quan Hội vi phạm trong việc chấp hành các Chủ trương, Chính sách, Nghị quyết của Đảng, của Hội, Nội qui, Quy chế Cơ quan Hội thì tùy theo mức độ để thi hành kỷ luật do Hội đồng Kỷ luật Cơ quan Hội xét đề nghị Thủ trưởng Cơ quan Hội quyết định.

3. Trường hợp gây lãng phí, làm mất, thất thoát, hư hỏng tài sản của Cơ quan Hội không có lý do chính đáng thì ngoài việc thi hành kỷ luật còn phải bồi thường theo quy định hiện hành.

## **CHƯƠNG IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CÁC QUY ĐỊNH KHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

### **Điều 21. Mối quan hệ công tác giữa Cơ quan Hội với cấp trên và cùng cấp**

1. Cơ quan Hội có mối quan hệ là tổ chức thành viên của Ủy ban MTTQ tỉnh Phú Thọ.

2. Đối với UBND tỉnh, Cục Thống kê tỉnh, các sở, ban, ngành là mối quan hệ theo hệ thống chính trị, Hội, Cơ quan Hội có trách nhiệm chịu sự quản lý Nhà nước của UBND tỉnh, Cục Thống kê tỉnh, các sở ban ngành đối với các lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội theo quy định của Pháp luật.

3. Đối với các sở, ban, ngành, Đoàn thể, cấp uỷ, chính quyền trực thuộc tỉnh, các bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, Hội thống kê Việt Nam, các Hội Thống kê tỉnh bạn là mối quan hệ phối hợp để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội.

### **Điều 22. Mối quan hệ với cấp dưới**

Các Chi hội, đơn vị trực thuộc Hội là đơn vị cấp dưới chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, định hướng về mọi mặt công tác của BCH, BTV, Thường trực, Chủ tịch Hội.

### **Điều 23. Mối quan hệ trong Cơ quan Hội**

1. Các đơn vị thuộc Cơ quan Hội là các bộ phận giúp việc và chịu sự điều hành, quản lý trực tiếp của Thủ trưởng Cơ quan, Thường trực và BTV Hội.

2. Đối với các Đoàn thể ở Cơ quan Hội (nếu có): Là quan hệ phối hợp dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Chi uỷ chi bộ Cơ quan Hội. Thủ trưởng Cơ quan Hội có trách nhiệm thay mặt Thường trực trực tiếp phối hợp và tạo điều kiện để các tổ chức quần chúng thực hiện tốt nhiệm vụ theo Điều lệ của tổ chức đã quy định.

3. Các tổ chức khác (nếu có) làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chi uỷ chi bộ, BCH đoàn thể và Thủ trưởng Cơ quan Hội.

4. Ban Chi uỷ Chi bộ Cơ quan Hội có trách nhiệm lãnh đạo, quán triệt, triển khai các nghị quyết, chủ trương công tác của BTV; phối hợp với Thường trực Hội trong việc giáo dục chính trị tư tưởng, quản lý, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, đảng viên trong Cơ quan Hội; phối hợp với BTV trong việc tuyển dụng, quy hoạch cán bộ trong Cơ quan Hội.

### **Điều 24. Quy định khi thực hiện nhiệm vụ**

Khi thực hiện các nhiệm vụ được giao và làm việc tại trụ sở, cùng với việc chấp hành nội quy của Cơ quan Hội, cán bộ, nhân viên, lao động Cơ quan Hội còn phải thực hiện các quy định sau:

1. Phòng làm việc phải được bố trí ngăn nắp, gọn gàng, khoa học; không được đun, nấu, thờ cúng, tổ chức uống rượu trong phòng làm việc.
2. Khi thực hiện nhiệm vụ phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự.
3. Trong giao tiếp, ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng lẫn nhau, trung thực, thân thiện, hợp tác. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.
4. Không hách dịch, nhũn nhẽu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ và tiếp xúc với khách đến giao dịch công tác. Phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể những quy định liên quan khi giải quyết công việc.
5. Trong giao tiếp, làm việc bằng điện thoại phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; nội dung trao đổi phải ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột. Trong các cuộc họp phải tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung; nếu có cuộc gọi đến phải được sự đồng ý của chủ trì và ra khỏi phòng họp mới được đàm thoại.
6. Khi được triệu tập dự các cuộc họp phải có mặt trước thời gian triệu tập 5 phút (kể cả họp qua mạng, trực tuyến); phải ghi chép đầy đủ các nội dung cuộc họp, khi có việc riêng cần ra ngoài phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp.

## **CHƯƠNG V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 25. Trách nhiệm, hiệu lực thi hành**

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Hội, các tổ chức, cán bộ, nhân viên, lao động Cơ quan Hội Thống kê tỉnh Phú Thọ phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc không hợp lý, các đơn vị thông báo về Văn phòng Hội để tổng hợp bằng văn bản trình Thủ trưởng Cơ quan, Thường trực Hội xem xét điều chỉnh, bổ sung kịp thời.
3. Thủ trưởng Cơ quan với sự giúp việc của Ban Kiểm tra và Văn phòng Hội chịu trách nhiệm đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế này./.