

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Cục Thống kê tỉnh Thái Nguyên

CỤC TRƯỞNG CỤC THỐNG KÊ TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 1006/QĐ-TCTK, ngày 20/5/2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 71/QĐ-TCTK ngày 25/01/2005 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về việc phân cấp quản lý cán bộ đối với Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 1007/QĐ-TCTK, ngày 20/5/2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thống kê các quận, huyện, thị xã, thành phố và Chi cục Thống kê khu vực;

Căn cứ Quyết định số 1246/QĐ-TCTK, ngày 05/8/2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng thuộc Cục Thống kê của Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 1908/QĐ-TCTK, ngày 30/12/2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về ban hành quy chế phối hợp của các Phòng thuộc Cục Thống kê của Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong hoạt động thống kê;

Căn cứ Quyết định số 252/QĐ-TCTK ngày 30/3/2021 của Tổng cục Thống kê về việc ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục Thống kê;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Thống kê tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo Cục Thống kê, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Thống kê, công chức và người lao động thuộc Cục Thống kê tỉnh Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TCTK (báo cáo);
- Chi bộ CTK, Công đoàn, ĐTN cơ quan CTK;
- Lưu: VT, TCHC.

CỤC TRƯỞNG

La Hồng Ninh

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA CỤC THỐNG KÊ TỈNH THÁI NGUYÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTK ngày tháng 6 năm 2021
của Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh Thái Nguyên)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc; quan hệ công tác, quy trình giải quyết công việc của Cục Thống kê tỉnh Thái Nguyên.

2. Đối tượng áp dụng

a. Các Phòng thuộc Cục Thống kê, Chi cục Thống kê các huyện, thành phố, các Chi cục Thống kê khu vực thuộc Cục Thống kê (gọi chung là các đơn vị thuộc Cục Thống kê), công chức và người lao động của Cục Thống kê tỉnh Thái Nguyên.

b. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác, làm việc với Cục Thống kê tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cục Thống kê làm việc theo chế độ Thủ trưởng; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; bàn bạc tập thể, cá nhân quyết định, cá nhân chịu trách nhiệm; đề cao trách nhiệm người đứng đầu, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Cục trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Cục Thống kê.

Mọi hoạt động của Cục Thống kê phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Tổng cục Thống kê và quy định của cấp ủy và chính quyền địa phương. Cấp dưới chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên, trường hợp có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định. Nếu người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Một đơn vị, cá nhân được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị, cá nhân chủ trì. Nhiệm vụ được giao cho đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

3. Công chức và người lao động chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch của Cục Thống kê, trừ trường hợp xử lý văn bản khẩn (Mức độ “hỏa tốc”, “thượng khẩn”, “khẩn”) phải giải quyết hoặc do yêu cầu của cấp trên và của Lãnh đạo Cục Thống kê, Lãnh đạo Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức và người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, phối hợp trong việc thực thi nhiệm vụ, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Công khai, minh bạch, chất lượng, hiện đại hóa hoạt động của Cục Thống kê. Đẩy mạnh cải cách hành chính và xây dựng môi trường làm việc văn hóa, xây dựng Chính phủ số; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ người dùng tin và cung cấp thông tin.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM VÀ CÁCH THỨC THỰC HIỆN

Điều 3. Cục trưởng Cục Thống kê

1. Phạm vi trách nhiệm

a. Cục trưởng là người đứng đầu Cục Thống kê, chỉ đạo tổ chức, điều phối các hoạt động thống kê theo chương trình công tác của Tổng cục Thống kê tại địa phương; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban Nhân dân (UBND) tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động thống kê trên địa bàn tỉnh; tổ chức các hoạt động thống kê; cung cấp, công bố, phổ biến thông tin kinh tế - xã hội phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của các cơ quan Đảng, chính quyền cấp tỉnh. Tham gia các hoạt động khác của địa phương khi có sự chỉ đạo của lãnh đạo Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;

b. Chịu trách nhiệm toàn diện trước Tổng cục trưởng, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Cục Thống kê theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, quản lý kinh phí hành chính và thực hiện chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức và người lao động của đơn vị, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định và phân cấp của Tổng cục Thống kê.

2. Các thức thực hiện

a. Điều hành đơn vị chấp hành chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của Tổng cục Thống kê; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành nội quy và quy chế của Ngành. Ứng dụng tối đa công nghệ thông tin trong điều hành, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức và người lao động trong đơn vị. Nhận xét, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của Phó Cục trưởng, công chức và người lao động trong đơn vị;

b. Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi của Cục Thống kê bao gồm: Công việc do Cục trưởng phụ trách trực tiếp; công việc đã phân công cho các Phó Cục trưởng nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì yêu cầu cấp bách, khẩn cấp, nội dung quan trọng hoặc do Phó Cục trưởng được phân công phụ trách vắng mặt;

c. Cục trưởng có thể giao công việc trực tiếp cho các Thủ trưởng đơn vị mà do các Phó Cục trưởng phụ trách, sau đó Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo với Phó Cục trưởng phụ trách về các nhiệm vụ đã được Cục trưởng giao trước khi thực hiện nhiệm vụ;

d. Quyết định ban hành quy chế làm việc, các quy chế khác của đơn vị;

đ. Quy định trách nhiệm, phân công công tác, chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Cục trưởng, Lãnh đạo phòng, Chi cục Thống kê, công chức và người lao động;

e. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo địa phương giao hoặc theo quy định của pháp luật. Phối hợp với các sở, ban, ngành thực hiện các nhiệm vụ của Tổng cục Thống kê và địa phương giao;

g. Đối với những công việc vượt quá thẩm quyền hoặc không phải chức năng nhiệm vụ của đơn vị, kịp thời báo cáo Tổng cục trưởng xin ý kiến chỉ đạo trước khi thực hiện;

h. Cục trưởng giải quyết công việc thông qua: Họp, hội nghị, hội thảo; đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ; giải trình và trả lời chất vấn; tiếp và trả lời kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, công chức và người lao động; họp báo và các hình thức giải quyết công việc khác.

i. Cục trưởng thảo luận trong tập thể Lãnh đạo cục trước khi quyết định các nội dung:

- Công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ của Cục Thống kê từ lãnh đạo cấp Cục, cấp phòng và tương đương, công chức và người lao động; nhân sự chủ chốt của cấp ủy, các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan Cục Thống kê;

- Phân bổ dự toán ngân sách hàng năm và điều chỉnh các cân đối trong dự toán kinh phí hàng năm;

- Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân, công chức và người lao động đối với Lãnh đạo Cục, Cục Thống kê, các đơn thuộc Cục Thống kê;

- Những vấn đề khác mà Cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

k. Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên thì ủy quyền bằng văn bản cho Phó Cục trưởng quản lý, điều hành đơn vị. Nếu vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên do đi công tác ngoài địa phương không phải Tổng cục Thống kê triệu tập hoặc nghỉ việc riêng, phải báo cáo Tổng cục trưởng bằng văn bản (qua Văn phòng Tổng cục Thống kê). Trường hợp nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên không thuộc những ngày được nghỉ theo quy định của pháp luật thì tính vào nghỉ phép năm, nếu nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên phải thực hiện các thủ tục xin nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động và báo cáo Tổng cục trưởng bằng văn bản (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

3. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Cục nhưng không có điều kiện tổ chức họp để thảo luận, theo chỉ đạo của Cục trưởng, đơn vị được giao chủ trì thực hiện công việc xin ý kiến các Phó Cục trưởng trước khi trình Cục trưởng quyết định.

Điều 4. Phó Cục trưởng Cục Thống kê

1. Phạm vi, trách nhiệm

Phó Cục trưởng có trách nhiệm giúp Cục trưởng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác và các đơn vị trực thuộc Cục Thống kê; được sử dụng quyền hạn của Cục trưởng trong chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và pháp luật về việc thực hiện công việc được giao, ủy quyền.

2. Cách thức thực hiện

a. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và giải quyết việc thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực, đơn vị được Cục trưởng phân công phụ trách hoặc được ủy quyền; trực tiếp thực hiện, giải quyết hoặc đề xuất những nhiệm vụ, công việc của cơ quan đơn vị theo lĩnh vực được giao phụ trách hoặc những nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao và chịu trách nhiệm trực tiếp đối với nhiệm vụ được phân công phụ trách. Ứng dụng tối đa công nghệ thông tin trong điều hành, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ.

b. Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các lãnh đạo cấp phòng, đơn vị và cá nhân được phân công phụ trách;

c. Phối hợp với Phó Cục trưởng khác trong đơn vị giải quyết công việc; báo cáo Cục trưởng những vấn đề vượt thẩm quyền, trái pháp luật, trái quy định hoặc các vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các Phó Cục trưởng;

d. Thay mặt Cục trưởng phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân khác trong lĩnh vực được phân công theo yêu cầu hoặc ủy quyền của Cục trưởng;

đ. Khi được Cục trưởng ủy quyền, Phó Cục trưởng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Lãnh đạo Tổng cục và pháp luật về hoạt động của đơn vị và báo cáo Cục trưởng về kết quả thực hiện trong thời gian được ủy quyền;

e. Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục phân công công việc trực tiếp, Phó Cục trưởng phải chịu trách nhiệm thi hành, báo cáo Cục trưởng trước khi thực hiện;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao;

h. Phó Cục trưởng giải quyết công việc thông qua: Họp; đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và các hình thức giải quyết công việc khác.

3. Phó Cục trưởng vắng mặt 0,5 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Cục trưởng. Trường hợp nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên không thuộc những ngày được nghỉ theo quy định của pháp luật thì tính vào nghỉ phép năm, nếu nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên phải thực hiện các thủ tục xin nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động.

Điều 5. Trưởng phòng thuộc Cục Thống kê

1. Phạm vi, trách nhiệm

a. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách đơn vị và pháp luật về quản lý, điều hành toàn diện đơn vị;

b. Điều hành đơn vị chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Tổng cục Thống kê, Quy chế làm việc của Cục Thống kê, kiểm tra việc chấp hành nội quy và các quy chế của Ngành.

2. Cách thức thực hiện

a. Phân công công tác và chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cấp Phó, công chức và người lao động trong đơn vị;

Ứng dụng tối đa công nghệ thông tin trong điều hành, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức và người lao động của đơn vị. Nhận xét, đánh giá, mức độ hoàn thành công việc của cấp Phó, công chức và người lao động của đơn vị theo quy định.

b. Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Cục Thống kê giao hoặc theo quy định của pháp luật; được Lãnh đạo Cục Thống kê ủy quyền giải quyết một số công việc và phải chịu trách nhiệm về nội dung được ủy quyền;

c. Đối với những công việc vượt quá thẩm quyền hoặc không phải chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục Thống kê phụ trách xin ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác khi chưa được Cục trưởng phân công;

d. Đối với các công việc, nhiệm vụ do Cục trưởng giao trực tiếp không thông qua Phó Cục trưởng phụ trách, báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách trước khi thực hiện;

Đối với công việc, nhiệm vụ do Phó Cục trưởng không phụ trách giao trực tiếp, báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Cục Thống kê phụ trách để thống nhất trước khi thực hiện.

đ. Phối hợp với thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Thống kê xử lý kịp thời các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và nhiệm vụ chung của Cục Thống kê;

e. Khi vắng mặt từ 0,5 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Cục trưởng phụ trách. Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Cục trưởng phụ trách và Cục trưởng đồng thời ủy quyền quản lý, điều hành cho 01 cấp Phó bằng email hoặc văn bản cụ thể để báo cáo Lãnh đạo Cục Thống kê (trường hợp Phòng không có Phó Trưởng phòng thì ủy quyền cho 01 công chức thuộc phòng). Trường hợp nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên không thuộc những ngày được nghỉ theo quy định của pháp luật thì tính vào nghỉ phép năm, nếu nghỉ từ 03 ngày làm việc liên tục trở lên phải thực hiện các thủ tục xin nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động (qua Phòng Tổ chức - Hành chính để lưu trữ, tổng hợp, theo dõi).

Điều 6. Phó Trưởng phòng

1. Phạm vi trách nhiệm

Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của Phòng theo sự phân công của Trưởng phòng. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng phòng; được sử dụng quyền hạn của Trưởng phòng trong chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về việc thực hiện công việc được giao, ủy quyền. Ứng dụng tối đa công nghệ thông tin trong điều hành, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Cách thức thực hiện

a. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và giải quyết việc thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực, đơn vị được Trưởng phòng phân công phụ trách hoặc được ủy quyền; trực tiếp thực hiện, giải quyết hoặc đề xuất những nhiệm vụ, công việc của cơ quan đơn vị theo lĩnh vực được giao phụ trách hoặc những nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao và chịu trách nhiệm trực tiếp đối với nhiệm vụ được phân công phụ trách;

b. Phân công công tác, kiểm tra đôn đốc thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các cá nhân được phân công phụ trách;

c. Phối hợp giải quyết công việc; báo cáo Trưởng phòng những vấn đề vượt thẩm quyền, trái pháp luật, trái quy định;

d. Thay mặt Trưởng phòng phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân khác trong lĩnh vực được phân công theo yêu cầu hoặc ủy quyền của Trưởng phòng;

đ. Khi được Trưởng phòng ủy quyền, Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Cục phụ trách, Cục trưởng và pháp luật về hoạt động của đơn vị và báo cáo Trưởng phòng về kết quả thực hiện trong thời gian được ủy quyền;

e. Trường hợp Lãnh đạo Cục Thống kê phân công công việc trực tiếp, Phó Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm thi hành, báo cáo Trưởng phòng trước khi thực hiện;

g. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Cục Thống kê giao.

3. Phó Trưởng phòng vắng mặt từ 0,5 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được đồng ý của Trưởng phòng, nếu đi công tác hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách và Cục trưởng. Trường hợp nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên không thuộc những ngày được nghỉ theo quy định của pháp luật thì tính vào nghỉ phép năm, nếu nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên phải thực hiện các thủ tục xin nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động (qua Phòng Tổ chức - Hành chính để lưu trữ, tổng hợp, theo dõi).

Điều 7. Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng Chi cục Thống kê

1. Chi cục trưởng

a. Phạm vi nhiệm vụ

Là người đứng đầu Chi cục Thống kê, chỉ đạo tổ chức, điều phối các hoạt động thống kê theo chương trình công tác của Cục Thống kê tại địa phương; tham mưu giúp Chủ tịch UBND cấp huyện quản lý nhà nước về hoạt động thống kê trên địa bàn huyện, thành phố, thị xã.

b. Trách nhiệm

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Cục trưởng, Huyện ủy, HĐND, UBND cấp huyện và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục Thống kê theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

- Điều hành đơn vị chấp hành chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc Tổng cục Thống kê và Cục Thống kê; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành nội quy và quy chế của đơn vị. Ứng dụng tối đa công nghệ thông tin trong điều hành, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức và người lao động trong đơn vị. Nhận xét, đánh giá, mức độ hoàn thành công việc của Phó Chi cục trưởng, công chức và người lao động trong đơn vị;

- Quy định trách nhiệm, phân công công tác, chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Chi cục trưởng, công chức và người lao động;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo địa phương giao hoặc theo quy định của pháp luật. Phối hợp với các đơn vị thuộc Cục Thống kê và các Phòng, ban thực hiện các nhiệm vụ của Cục Thống kê và địa phương giao;

- Đối với những công việc vượt quá thẩm quyền hoặc không phải chức năng nhiệm vụ của đơn vị, kịp thời báo cáo Cục trưởng xin ý kiến chỉ đạo trước khi thực hiện;

- Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên thì ủy quyền bằng văn bản cho 01 Phó Chi cục trưởng quản lý, điều hành (trường hợp Chi cục không có cấp Phó thì ủy quyền cho 01 công chức của Chi cục). Nếu vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên do đi công tác ngoài địa phương không phải Cục Thống kê triệu tập hoặc nghỉ việc riêng, phải báo cáo Cục trưởng bằng văn bản (qua Phòng Tổ chức - Hành chính). Trường hợp nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên không thuộc những ngày được nghỉ theo quy định của pháp luật thì tính vào nghỉ phép năm, nếu nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên phải thực hiện các thủ tục xin nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động (qua Phòng Tổ chức - Hành chính để lưu trữ, tổng hợp, theo dõi).

2. Phó Chi cục trưởng

a. Phạm vi nhiệm vụ

Phó Chi cục trưởng giúp Chi cục trưởng thực hiện các nhiệm vụ do Chi cục trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và pháp luật về các quyết định của mình.

Thay mặt Chi cục trưởng phụ trách, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

Báo cáo Chi cục trưởng về việc thực hiện những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng thấy cần thiết phải báo cáo.

b. Trách nhiệm

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Chủ động giải quyết các công việc được giao; phối hợp với các cá nhân và đơn vị liên quan để giải quyết các công việc có liên quan;

- Đề xuất, báo cáo Chi cục trưởng để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng trong các lĩnh vực được phụ trách;

- Phó Chi cục trưởng được ủy quyền trong thời gian Chi cục trưởng đi vắng, có trách nhiệm báo cáo Chi cục trưởng về kết quả thực hiện trong thời gian được ủy quyền;

- Phó Chi cục trưởng nghỉ từ 0,5 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Chi cục trưởng. Trường hợp nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên không thuộc những ngày được nghỉ theo quy định của pháp luật thì tính vào nghỉ phép năm, nếu nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên phải thực hiện các

thủ tục xin nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động (qua Phòng Tổ chức - Hành chính để lưu trữ, tổng hợp, theo dõi).

Điều 8. Công chức và người lao động của các đơn vị thuộc Cục Thống kê

1. Công chức và người lao động thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về công chức và người lao động, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

2. Công chức và người lao động có trách nhiệm:

a. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị, cấp trên trực tiếp;

b. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; Ứng dụng tối đa công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao; đảm bảo thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi; đối với các nhiệm vụ hoặc công việc được giao vượt cấp, phải thực hiện và báo cáo cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện;

c. Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác đối với nhiệm vụ được phân công;

d. Phối hợp với công chức và người lao động khác để giải quyết công việc. Kịp thời báo cáo Lãnh đạo phụ trách trực tiếp về việc thực hiện các nhiệm vụ còn có ý kiến khác nhau, vượt thẩm quyền, phát sinh hoặc vướng mắc trong quá trình thực hiện;

đ. Nhiệm vụ cụ thể của công chức và người lao động do Thủ trưởng đơn vị quy định;

e. Thực hiện nghiêm văn hóa công sở; không sử dụng điện thoại di động làm việc riêng trong các cuộc họp, hội nghị;

g. Công chức và người lao động đi công tác hoặc vắng mặt từ 0,5 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Chi cục trưởng, nghỉ từ 02 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Cục trưởng. Trường hợp nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên không thuộc những ngày được nghỉ theo quy định của pháp luật thì tính vào thời gian nghỉ phép năm, nếu nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên phải thực hiện các thủ tục xin nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động (qua Phòng Tổ chức - Hành chính để lưu trữ, tổng hợp, theo dõi).

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác giữa các Lãnh đạo Cục Thống kê

1. Cục trưởng

a. Chỉ đạo, điều hành, phối hợp giữa các Phó Cục trưởng theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, quy trình giải quyết công việc của Cục Thống kê;

b. Thông báo kịp thời cho Phó Cục trưởng về quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Tổng cục Thống kê, Tỉnh ủy, Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Nhân dân tỉnh liên quan đến nhiệm vụ của Cục Thống kê.

2. Phó Cục trưởng

a. Quan hệ công tác giữa các Phó Cục trưởng là sự hợp tác, phối hợp và trao đổi trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

b. Khi có sự điều chỉnh phân công công tác, các Phó Cục trưởng bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Cục trưởng kết quả bàn giao;

c. Báo cáo Cục trưởng toàn bộ công tác chỉ đạo các lĩnh vực và kết quả hoạt động, nhiệm vụ của các đơn vị được phân công phụ trách;

d. Có ý kiến về việc đánh giá công chức được quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với lãnh đạo các đơn vị được phân công phụ trách.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục Thống kê với Trưởng phòng thuộc Cục Thống kê

1. Lãnh đạo Cục Thống kê

a. Cục trưởng, các Phó Cục trưởng Cục Thống kê lãnh đạo, chỉ đạo các phòng thuộc Cục theo quy chế, kế hoạch, chương trình công tác và thông qua mệnh lệnh hành chính;

b. Lãnh đạo Cục Thống kê tổ chức họp với Lãnh đạo Phòng được phân công phụ trách định kỳ 1 tháng 1 lần hoặc đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ, thành phần tham dự có thể mở rộng theo yêu cầu nhiệm vụ công tác;

c. Quán triệt, thông tin kịp thời đến các đơn vị về quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, nhiệm vụ quan trọng của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tổng cục Thống kê, Ủy ban Nhân dân tỉnh... liên quan đến nhiệm vụ của Cục Thống kê. Chỉ đạo, giao nhiệm vụ cho các đơn vị bằng hình thức trực tiếp, giao trên Phần mềm quản lý công việc (Taskgov) hoặc thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính.

d. Định kỳ hàng tháng, đột xuất hoặc theo yêu cầu Lãnh đạo Cục Thống kê tổ chức họp với Lãnh đạo Phòng được phân công phụ trách, có thể mở rộng

thành phần hợp. Trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị được phân công phụ trách.

2. Trưởng phòng thuộc Cục Thống kê

a. Tuân thủ sự chỉ đạo và chấp hành nghiêm các quyết định của Lãnh đạo Cục Thống kê.

b. Báo cáo Lãnh đạo Cục Thống kê phụ trách:

- Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Kịp thời kiến nghị, đề xuất giải pháp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các nhiệm vụ và những vấn đề về cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác cần sửa đổi, bổ sung.

- Nhiệm vụ, công việc do Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng giao; các nhiệm vụ không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Xin ý kiến chỉ đạo nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề vượt quá thẩm quyền trong quá trình giải quyết công việc.

Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Lãnh đạo Cục Thống kê phụ trách thì vẫn phải chấp hành và có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Cục trưởng.

c. Trường hợp có căn cứ cho rằng chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Cục Thống kê chưa đúng pháp luật, cần báo cáo ngay với Lãnh đạo đã chỉ đạo; nếu vẫn tiếp tục chỉ đạo thực hiện, Lãnh đạo Cục Thống kê phải ban hành văn bản chỉ đạo.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục Thống kê với Chi cục trưởng Chi cục Thống kê

1. Lãnh đạo Cục Thống kê

a. Cục trưởng chỉ đạo, điều hành hoạt động của các Chi cục Thống kê cấp huyện theo quy chế, chương trình, kế hoạch công tác và phân cấp cho Chi cục Thống kê.

b. Định kỳ hằng quý Lãnh đạo Cục Thống kê làm việc với lãnh đạo Chi cục Thống kê bằng hình thức trực tiếp hoặc thông qua báo cáo bằng văn bản để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo thực hiện chương trình công tác của Chi cục Thống kê;

c. Phó Cục trưởng chỉ đạo, điều hành thông qua các Phòng thuộc Cục Thống kê hoặc chỉ đạo trực tiếp các lĩnh vực được phân công theo dõi đến Chi cục Thống kê.

2. Chi cục trưởng Chi cục Thống kê

a. Chấp hành, tổ chức thực hiện nghiêm các quyết định chỉ đạo của Lãnh đạo Cục Thống kê;

b. Nếu trong cùng thời gian có nhiều nhiệm vụ cần phải thực hiện, Chi cục trưởng phải chấp hành việc chỉ đạo, điều hành công việc, thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục Thống kê trước.

Trước khi triển khai các công việc theo yêu cầu của Lãnh đạo địa phương ngoài thẩm quyền và chương trình, kế hoạch công tác được Cục Thống kê giao, Chi cục trưởng Chi cục Thống kê phải báo cáo Cục trưởng để xin ý kiến chỉ đạo trước khi thực hiện.

c. Kịp thời báo cáo Cục trưởng kết quả hoạt động của đơn vị, các vấn đề phát sinh, vấn đề mới, các vấn đề về khiếu nại, tố cáo, quyết định điều tra, kiểm tra, thanh tra của cơ quan kiểm tra Đảng, cơ quan pháp luật của địa phương, các vấn đề chỉ đạo của địa phương khác với chỉ đạo của Cục Thống kê;

d. Báo cáo với Cục trưởng kịp thời tình hình hỗ trợ kinh phí của địa phương cho hoạt động thống kê trên địa bàn phụ trách.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục Thống kê với tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Cục Thống kê

1. Mọi quan hệ giữa Lãnh đạo Cục Thống kê với Chi ủy Cục Thống kê được thực hiện theo quy định của Đảng, quy định của Tổng cục Thống kê, quy định của Tỉnh ủy và theo “Quy chế hoạt động của Chi ủy, Chi bộ Cục Thống kê”.

Một số vấn đề cụ thể như sau:

a. Về công tác cán bộ

Lãnh đạo Cục Thống kê lấy ý kiến của Cấp ủy Cục Thống kê về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển các nhân sự lãnh đạo cấp Phòng và tương đương; kỷ luật lãnh đạo cấp Phòng và tương đương.

b. Về công tác thanh tra, kiểm tra

Cấp ủy Cục Thống kê thông báo cho Lãnh đạo Cục Thống kê nội dung, kết quả kiểm tra, giám sát của Cấp ủy cấp trên và kết quả kiểm tra, giám sát đối với Chi bộ.

2. Mọi quan hệ giữa Lãnh đạo Cục Thống kê với Công đoàn cơ sở Cục Thống kê được quy định tại “Quy định về phối hợp công tác giữa lãnh đạo chính quyền và Ban Chấp hành công đoàn cơ sở Cục Thống kê”.

3. Mọi quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với Chi đoàn TNCSHCM cơ quan Cục Thống kê được thể hiện tại “ Quy định về phối hợp công tác giữa lãnh đạo chính quyền và Ban Chấp hành Chi đoàn TNCSHCM cơ quan Cục Thống kê”.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa các Phòng thuộc Cục Thống kê

Theo Quy chế phối hợp giữa các Phòng thuộc Cục Thống kê.

1. Quan hệ giữa các phòng thuộc Cục Thống kê là quan hệ phối hợp, hợp tác;

2. Đối với đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục Thống kê về công việc được giao: Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện, phân công, tổ chức thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian và chất lượng công việc.

Đối với đơn vị phối hợp, phải hoàn thành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục Thống kê về phân công việc được phân công thực hiện.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có nội dung phải lấy ý kiến của đơn vị khác:

a. Đơn vị xin ý kiến, xác định rõ nội dung xin ý kiến, thời hạn trả lời, đảm bảo thời gian (ít nhất 01 ngày làm việc) để đơn vị được xin ý kiến nghiên cứu, triển khai thực hiện; có trách nhiệm tổng hợp, giải trình, báo cáo Lãnh đạo Cục Thống kê và thông báo đến các đơn vị có liên quan. Trường hợp có ý kiến khác nhau, đơn vị xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục Thống kê phụ trách.

b. Đơn vị được lấy ý kiến, trả lời bằng văn bản; báo cáo giải trình trước Lãnh đạo Cục Thống kê khi không có ý kiến trả lời.

4. Trường hợp Lãnh đạo Cục Thống kê phân công lại công việc giữa các đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan theo quy định.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa các Phòng với Chi cục Thống kê

1. Quan hệ công tác giữa Phòng với Chi cục Thống kê là mối quan hệ triển khai, hướng dẫn và kiểm tra về nghiệp vụ, chuyên môn trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của Chi cục Thống kê. Các phòng thuộc Cục nhân danh lãnh đạo Cục thực hiện chỉ đạo Chi cục Thống kê về lĩnh vực chuyên môn được phân công;

2. Các Phòng chịu trách nhiệm chỉ đạo, phối hợp, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, giải quyết vướng mắc, kiến nghị về chuyên môn nghiệp vụ cho các Chi cục Thống kê. Hình thức triển khai thực hiện thông qua: Họp, hội nghị, đi công tác và văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra. Công chức các Phòng thuộc Cục Thống kê không chỉ đạo trực tiếp các Chi cục Thống kê về nghiệp vụ, chuyên môn khi chưa có sự đồng ý của Trưởng phòng.

3. Chi cục Thống kê có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ. Trong quá trình thực hiện, khi có vướng mắc về chuyên môn nghiệp vụ, Lãnh đạo Chi cục Thống kê trao đổi trực tiếp với Thủ trưởng đơn vị phụ trách lĩnh vực. Nếu vẫn chưa thống nhất, Chi cục trưởng Chi cục Thống kê báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực đó đề xin ý kiến chỉ đạo. Trong khi chưa có chỉ đạo của Lãnh đạo Cục Thống kê, Chi cục trưởng Chi cục Thống kê phải thực hiện sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Thủ trưởng các Phòng thuộc Cục Thống kê.

Điều 15. Quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác với Tỉnh ủy, Hội đồng Nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo quy định;

2. Quan hệ công tác với các Sở, ngành thuộc tỉnh, với Huyện ủy, HĐND, UBND cấp huyện là quan hệ phối hợp quản lý và thực hiện nhiệm vụ.

Điều 16. Tiếp công dân, nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân

Việc tiếp công dân và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân được thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương IV TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 17. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1. Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý văn bản gửi đến Cục Thống kê, xử lý và trình Cục trưởng, quản lý văn bản phát hành, văn bản đi theo quy định của pháp luật và Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Cục Thống kê.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị; chỉ đạo công chức và người lao động của đơn vị cập nhật đầy đủ văn bản và thông tin về quá trình xử lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản điện tử (Eoffice và egov) và phần mềm quản lý công việc của Tổng cục Thống kê theo quy định.

3. Công chức và người lao động có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý văn bản theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị; lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

4. Trong trường hợp chuyển công tác hoặc nghỉ hưu, thay đổi vị trí làm việc, công chức và người lao động phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho lãnh đạo phòng hoặc công chức được phân công tiếp nhận. Lãnh đạo đơn vị thông báo bằng văn bản tới Phòng Tổ chức - Hành chính để làm thủ tục thu hồi hoặc thay đổi tài khoản giao dịch văn bản điện tử, email công vụ và chứng thư số công vụ cá nhân. Nội dung bàn giao phải thể hiện bằng văn bản và có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

Điều 18. Trình tự, thủ tục và hồ sơ trình Lãnh đạo Cục Thống kê

1. Các đơn vị có trách nhiệm gửi hồ sơ trình Lãnh đạo Cục Thống kê bằng bản điện tử (trừ những hồ sơ bắt buộc chỉ là bản giấy hoặc cả bản giấy và bản điện tử) theo quy định.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục Thống kê phải được thuyết trình rõ nội dung, đề xuất phương án giải quyết công việc và được lãnh đạo đơn vị ký đúng thẩm

quyền. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác hoặc cần có sự phối hợp giải quyết công việc, trong hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến của các đơn vị liên quan, nêu rõ những vấn đề còn ý kiến khác nhau và quan điểm của đơn vị trình.

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục

a. Thủ trưởng đơn vị trình phải ký và chịu trách nhiệm về nội dung trình. Trường hợp Thủ trưởng đơn vị không thể ký thì ủy quyền cho cấp Phó của đơn vị trong thời gian nhất định.

b. Hồ sơ trình gồm có:

- Phiếu trình giải quyết công việc;
- Tờ trình đối với các công việc có nội dung phức tạp, trọng điểm, công tác tổ chức, tài chính, văn phòng, thanh tra.

- Tờ trình đối với:

+ Công tác tổ chức, hành chính, tài chính, thanh tra;

+ Những văn bản xin ý kiến về mặt chủ trương, đường lối để thực hiện;

+ Công việc có nội dung phức tạp, cần giải trình cụ thể.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật, nội dung Tờ trình phải theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch cần trình Cục trưởng Cục Thống kê ký hoặc xem xét cho ý kiến.

- Ý kiến tham gia của đơn vị liên quan bằng văn bản, ý kiến của Lãnh đạo Cục Thống kê và báo cáo giải trình, tiếp thu.

- Văn bản hoặc ý kiến thẩm định đề án, văn bản theo quy định của pháp luật và của Cục Thống kê (nếu có).

- Văn bản giao nhiệm vụ (nếu có).

- Các tài liệu cần thiết khác có liên quan.

Tùy theo nội dung trình, hồ sơ có thể bao gồm toàn bộ hoặc một số loại văn bản nói trên.

c. Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết và nội dung hồ sơ trình Cục trưởng Cục Thống kê; kịp thời báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách về ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng đối với hồ sơ công việc đã trình.

Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính (văn thư) trong việc xử lý hồ sơ do các đơn vị trình Lãnh đạo Cục Thống kê và các văn bản do các cơ quan, cá nhân ngoài Cục Thống kê gửi đến

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm:

- a. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tài liệu do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi;
- b. Theo dõi toàn bộ quá trình xử lý hồ sơ đã trình;
- c. Hoàn trả đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho các đơn vị sau khi Lãnh đạo Cục Thống kê xem xét, quyết định.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu (kể cả bản giấy hoặc điện tử) do các đơn vị thuộc Cục Thống kê trình, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra về trình tự, thủ tục, nội dung, đảm bảo đúng quy định, chỉ đạo của Lãnh đạo Cục Thống kê đối với nội dung của văn bản;

3. Đối với các văn bản do các cơ quan, cá nhân ngoài Cục Thống kê gửi đến, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ tài liệu, trình Cục trưởng trong thời gian sớm nhất;

4. Chậm nhất trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Tổ chức - Hành chính phản hồi đối với đơn vị trình về các vấn đề cần phải hoàn thiện và trả lại văn bản để các đơn vị tiếp thu. Khi đã có ý kiến của Lãnh đạo Cục Thống kê, Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo cho đơn vị trình biết. Đối với các văn bản, hồ sơ công việc yêu cầu trình bằng bản điện tử, các đơn vị trình có trách nhiệm theo dõi ý kiến của Lãnh đạo Cục Thống kê trên hệ thống quản lý văn bản điện tử để xử lý kịp thời. Đối với các văn bản, hồ sơ văn bản trình Lãnh đạo Cục Thống kê quá 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Cục Thống kê xử lý đảm bảo thời gian.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính chỉ xử lý văn bản, hồ sơ trình lãnh đạo Cục Thống kê khi nhận đủ hồ sơ của các đơn vị thuộc Cục Thống kê (trừ văn bản Mật).

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo về trình tự, thủ tục, nội dung, hình thức theo quy định hiện hành, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chuyển lại cho đơn vị trình để chỉnh lý, bổ sung theo đúng quy định. Ý kiến của Phòng Tổ chức - Hành chính gửi các đơn vị để hoàn thiện thể hiện bằng văn bản. Trường hợp đơn vị không đồng ý với ý kiến của Phòng Tổ chức - Hành chính về hồ sơ trình của đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kèm theo hồ sơ trình để Lãnh đạo Cục Thống kê xem xét, quyết định.

6. Trường hợp hồ sơ phải xử lý gấp, Phòng Tổ chức - Hành chính chủ động báo cáo và đề xuất cách thức xử lý với Lãnh đạo Cục Thống kê, đáp ứng yêu cầu của công việc;

7. Đối với trường hợp hồ sơ văn bản trình chậm, đơn vị trình phải có giải trình bằng văn bản báo cáo Lãnh đạo Cục Thống kê.

Điều 20. Quy trình giải quyết công việc của Lãnh đạo Cục Thống kê

1. Căn cứ vào hồ sơ trình của đơn vị chủ trì, Lãnh đạo Cục Thống kê xem xét, xử lý công việc.

2. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Cục Thống kê có thể yêu cầu đơn vị trình báo cáo trực tiếp, tổ chức cuộc họp với các đơn vị có liên quan hoặc xin ý kiến tập thể Lãnh đạo Cục Thống kê trước khi quyết định.

Điều 21. Tổ chức các cuộc họp của Cục Thống kê

Việc tổ chức các cuộc họp của Cục Thống kê được thực hiện theo Quyết định số 1637/QĐ-TCTK ngày 13 tháng 12 năm 2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về việc ban hành Quy chế tổ chức hội nghị, hội thảo của Tổng cục Thống kê và các quy định cụ thể như sau:

1. Hội giao ban Lãnh đạo Cục Thống kê

Được tổ chức định kỳ hằng tháng hoặc theo yêu cầu của Cục trưởng; thư ký cuộc họp: Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Hội về công tác tổ chức: Thư ký cuộc họp: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm công tác thư ký cuộc họp.

3. Hội liên tịch Lãnh đạo Cục Thống kê với Cấp ủy Cục Thống kê; thư ký cuộc họp gồm 01 đồng chí trong Cấp ủy và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm công tác thư ký.

4. Hội giao ban lãnh đạo Cục và lãnh đạo các Phòng thuộc Cục Thống kê

Được tổ chức định kỳ hằng tháng vào những ngày đầu tháng hoặc theo yêu cầu của Cục trưởng. Thành phần tham dự gồm: Lãnh đạo Cục, lãnh đạo các Phòng thuộc Cục Thống kê, Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. Thư ký cuộc họp: Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính.

5. Hội giao ban toàn Ngành

Tổ chức định kỳ 3 tháng/1 lần vào các ngày đầu quý hoặc kết hợp với các Hội nghị. Thành phần tham dự: Lãnh đạo Cục; lãnh đạo các Phòng và lãnh đạo các Chi cục Thống kê; Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. Hình thức họp: Trực tiếp hoặc trực tuyến. Thư ký cuộc họp: Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính.

6. Hội sơ kết công tác 6 tháng đầu năm của Cục vào trung tuần tháng 7. Thành phần tham dự nêu ở khoản 5 Điều này và lãnh đạo Cục Thống kê hoặc triệu tập theo yêu cầu của Cục trưởng.

7. Hội nghị triển khai Kế hoạch công tác ngành Thống kê được tổ chức hàng năm. Thành phần tham dự gồm: Lãnh đạo Cục; Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục Thống kê; công chức, lao động thuộc Cục Thống kê. Các thành phần khác do Cục trưởng triệu tập.

8. Hội nghị tập huấn nghiệp vụ, hội thảo, tọa đàm khoa học thực hiện theo Quyết định số 1637/QĐ-TCTK ngày 13 tháng 12 năm 2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê, sử dụng tối đa hình thức họp trực tuyến.

9. Cục trưởng chủ trì các cuộc họp từ khoản 1 đến khoản 7 Điều này, trường hợp Cục trưởng vắng mặt thì phân công 01 Phó Cục trưởng chủ trì cuộc

họp. Đối với họp theo khoản 8 Điều này, lãnh đạo Cục Thống kê phụ trách đơn vị, chuyên môn chủ trì.

10. Hội nghị tập huấn nghiệp vụ, hội thảo, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do lãnh đạo Cục Thống kê chủ trì hoặc họp trực tuyến, các thành phần tham dự nếu vắng mặt phải báo cáo rõ lý do với Cục trưởng qua Phòng Tổ chức – Hành chính.

Tuy nhiên, tùy yêu cầu công việc, Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được uỷ quyền có thể triệu tập giao ban lãnh đạo cấp phòng, Chi cục Thống kê cấp huyện, thành phố, khu vực đột xuất. Thành phần tham dự do Lãnh đạo Cục triệu tập quyết định.

11. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Thống kê tổ chức họp định kỳ tháng trong đơn vị và có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể công chức, lao động trong đơn vị về nội dung các thông báo và kết luận cuộc họp giao ban lãnh đạo cấp Phòng, trừ những thông tin được quy định chỉ thông báo đến các thành phần dự họp giao ban lãnh đạo cấp phòng.

Điều 22. Chuẩn bị nội dung cuộc họp của Cục Thống kê

1. Theo chỉ đạo của Cục trưởng và yêu cầu công việc phân công phòng Tổ chức - Hành chính phối họp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung chương trình, tài liệu, xây dựng dự thảo và kết luận cuộc họp (nếu có yêu cầu).

2. Thông báo kết luận:

Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính phối họp với đơn vị chủ trì dự thảo thông báo kết luận theo yêu cầu của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng chủ trì và trình lãnh đạo chủ trì duyệt trước khi ban hành. Kết luận cuộc họp được ban hành chậm nhất là 5 ngày làm việc sau khi kết thúc họp. Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính thừa lệnh Cục trưởng ban hành thông báo kết luận đến các đơn vị.

Điều 23. Tham dự các cuộc họp do Lãnh đạo Tổng cục Thống kê, địa phương triệu tập

1. Cục trưởng tham dự các cuộc họp của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Tổng cục Thống kê, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các sở, ban, ngành theo giấy mời, giấy triệu tập và các cuộc họp khác mời đích danh Cục trưởng. Trong trường họp Cục trưởng đi vắng hoặc không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, Cục trưởng uỷ quyền cho 01 Phó Cục trưởng dự. Người được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo với Cục trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp;

2. Khi giấy mời họp gửi đại diện lãnh đạo Cục, thì Cục trưởng dự họp hoặc cử Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực tham dự. Trong trường họp đặc biệt có thể uỷ quyền Thủ trưởng của Phòng thuộc Cục Thống kê tham dự cuộc họp;

3. Khi giấy mời họp gửi đích danh Phó Cục trưởng, thì Phó Cục trưởng báo cáo với Cục trưởng để xin phép tham dự họp; trong trường họp không thể tham dự, Cục trưởng cử một Phó Cục trưởng khác hoặc Thủ trưởng của Phòng thuộc

Cục Thống kê tham dự nếu được sự đồng ý của đơn vị mời. Người được cử đi họp phải báo cáo với Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách khối về nội dung kết quả của cuộc họp đó;

4. Trường hợp giấy mời đại diện Cục Thống kê, thì Cục trưởng trưởng dự họp hoặc căn cứ nội dung cuộc họp cử Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực được phân công tham dự. Trường hợp các Phó Cục trưởng không tham dự được, Cục trưởng cử một Thủ trưởng của Phòng thuộc Cục Thống kê tham dự nếu được sự đồng ý của đơn vị mời. Người được cử đi họp phải báo cáo với Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách khối về nội dung kết quả của cuộc họp đó;

5. Trường hợp các đơn vị tham dự họp cùng Lãnh đạo Cục, người tham dự là Thủ trưởng đơn vị; nếu không thể tham dự, Thủ trưởng đơn vị báo cáo, giải trình, xin phép và đồng ý của Lãnh đạo Cục mới được cử người đi dự họp thay;

6. Người được Lãnh đạo Cục cử đi họp có trách nhiệm tham dự cuộc họp theo sự phân công của Lãnh đạo Cục, chủ động xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng, Phó Cục trưởng trước khi họp, nhân danh Cục Thống kê và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về nội dung phát biểu, đồng thời phải báo cáo Lãnh đạo Cục về nội dung, kết quả cuộc họp sau khi kết thúc không quá 2 ngày làm việc;

7. Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, báo cáo để Lãnh đạo Cục tham dự họp.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 24. Chương trình công tác của Cục Thống kê

1. Chương trình công tác của Cục Thống kê là toàn bộ các nhiệm vụ, hoạt động và công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Cục trưởng dự kiến triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần của Cục Thống kê.

2. Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, quý và tháng của Cục.

3. Chương trình công tác năm

a. Các nhiệm vụ, hoạt động và công việc trong chương trình công tác năm phải được cấp có thẩm quyền quyết định, bao gồm đơn vị chủ trì, phối hợp, thời gian thực hiện và sản phẩm. Thời gian thực hiện nhiệm vụ trong chương trình công tác năm được dự kiến theo từng quý, từng tháng;

b. Các Phòng thuộc Cục Thống kê lập kế hoạch công tác và gửi danh mục công việc của năm sau về Phòng Tổ chức – Hành chính chậm nhất vào ngày 05/11 hằng năm.

c. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, cho ý kiến đối với chương trình, kế hoạch công tác năm của Cục Thống kê trước khi trình Cục trưởng ban hành.

4. Chương trình công tác tháng, quý, năm của Cục Thống kê

a. Các nhiệm vụ, hoạt động và công việc trong chương trình công tác tháng, quý, năm được triển khai thực hiện và thể hiện kết quả trong báo cáo công tác của Cục. Nội dung công việc đơn vị chủ trì và thời gian hoàn thành được ghi cụ thể trong chương trình công tác của Cục.

b. Các nhiệm vụ phát sinh đột xuất do Lãnh đạo Tổng cục, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh giao, đề nghị phối hợp của các Sở, Ban, Ngành, địa phương thực hiện theo chỉ đạo Của Lãnh đạo Cục.

Điều 25. Kế hoạch công tác của đơn vị thuộc Cục Thống kê

1. Kế hoạch công tác năm của đơn vị thuộc Cục Thống kê được xây dựng căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác của Cục Thống kê; nội dung, trình tự, thủ tục, thời gian xây dựng và điều chỉnh kế hoạch công tác năm của đơn vị được thực hiện theo yêu cầu cấp trên và công việc phát sinh.

2. Kế hoạch công tác tháng và quý của đơn vị bao gồm các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai thực hiện trong tháng, quý và được thể hiện trong báo cáo công tác tháng trước và quý trước của đơn vị.

3. Các đơn vị thuộc Cục Thống kê căn cứ chương trình công tác được giao hàng năm, thực hiện phân công công tác cho công chức và người lao động thuộc đơn vị, báo cáo bằng văn bản về Cục Thống kê (qua phòng Tổ chức - Hành chính).

Chương VI XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH ĐỀ ÁN, VĂN BẢN

Điều 26. Xây dựng đề án, văn bản

1. Theo chương trình công tác năm, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì lập kế hoạch chi tiết xây dựng đề án, văn bản trình lãnh đạo Cục Thống kê phê duyệt và thông báo cho Phòng Tổ chức - Hành chính biết để tổng hợp, theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện.

2. Thủ trưởng đơn vị tổ chức, triển khai xây dựng đề án, văn bản và báo cáo lãnh đạo Cục xem xét, cho ý kiến theo kế hoạch chi tiết đã đề ra.

3. Phó Cục trưởng được phân công phụ trách đề án, văn bản có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch chi tiết đã được phê duyệt; báo cáo Cục trưởng trước khi phê duyệt hoặc trình cơ quan có thẩm quyền.

Điều 27. Hình thức phối hợp xây dựng đề án, văn bản

1. Đơn vị chủ trì xây dựng đề án, văn bản

a. Đề nghị đơn vị phối hợp cử công chức tham gia xây dựng đề án, văn bản;

b. Tổ chức hội thảo hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các đơn vị, cá nhân có liên quan để xây dựng, hoàn thiện nội dung đề án, văn bản.

2. Đơn vị phối hợp xây dựng đề án, văn bản

a. Cử công chức có năng lực, chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với nội dung đề án, văn bản. Người được cử tham gia có trách nhiệm thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị trong quá trình xây dựng đề án, văn bản;

b. Tham gia đầy đủ, có trách nhiệm đối với nội dung được phân công xây dựng hoặc tham gia ý kiến.

Điều 28. Đánh giá tác động triển khai thực hiện đề án, văn bản

1. Đối với các đề án, văn bản triển khai trong toàn Ngành, trong kế hoạch thực hiện phải có nội dung định kỳ đánh giá tác động triển khai thực hiện đề án, văn bản.

2. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và lập báo cáo đánh giá tác động trình Lãnh đạo Cục.

Điều 29. Thẩm quyền ký văn bản

1. Cục trưởng ký các văn bản sau:

a. Tờ trình dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật; văn bản quản lý hành chính của Cục Thống kê; văn bản gửi Tỉnh uỷ, Hội đồng Nhân dân, Uỷ ban Nhân dân tỉnh khi có yêu cầu;

b. Văn bản gửi Tổng cục Thống kê;

c) Văn bản được Tổng cục Thống kê uỷ quyền hoặc giao Cục trưởng Cục Thống kê ký ban hành;

d. Văn bản về chủ trương, chính sách, đề án quan trọng liên quan đến tổ chức hoạt động của ngành Thống kê tỉnh Thái Nguyên; quyết định ban hành các Quy chế thực hiện trong nội bộ Cục Thống kê;

đ. Báo cáo thống kê, báo cáo kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, năm, chuyên đề báo cáo gửi Tổng cục Thống kê và lãnh đạo địa phương;

e. Quyết định công tác biên chế; tuyển dụng; quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; văn bản hiệp y với Ban Thường vụ Huyện uỷ, Thành uỷ, Thị uỷ; công tác tuyển dụng, tiếp nhận, chuyển chuyên công tác của công chức, người lao động; công tác chính sách, đào tạo, bồi dưỡng của công chức; thi đua, khen thưởng và các nội dung khác có liên quan đến công tác tổ chức cán bộ;

g. Quyết định cử và cho phép công chức, và người lao động đi học tập, công tác theo phân cấp;

h. Văn bản trong lĩnh vực kế hoạch tài chính, văn phòng, mua sắm tài sản công, đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền của cơ quan theo quy định của pháp luật.

Quyết định phê duyệt dự án đầu tư từ nguồn đầu tư công ngân sách nhà nước, nhiệm vụ mua sắm tài sản cố định không qua xây dựng cơ bản, ứng dụng công nghệ thông tin; dự toán mua sắm, ứng dụng công nghệ thông tin và kế hoạch lựa chọn nhà thầu; quyết toán dự án xây dựng cơ bản, kế hoạch điều chỉnh dự toán chi đầu tư phát triển.

i. Văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo, kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị thanh tra thuộc thẩm quyền được phân cấp và theo quy định của pháp luật;

k. Văn bản ủy quyền cho Phó Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Thống kê giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Cục trưởng;

1. Các văn bản phức tạp có liên quan tới nhiều lĩnh vực hoặc văn bản khác mà Cục trưởng thấy cần thiết.

2. Cục trưởng giao các Phó Cục trưởng ký thay các văn bản sau:

a. Các văn bản xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được Cục trưởng phân công phụ trách;

b. Văn bản góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản góp ý thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; các văn bản của cấp huyện về số liệu kinh tế - xã hội;

c. Văn bản góp ý theo yêu cầu của Tổng cục Thống kê;

d. Văn bản khác theo sự phân công của Cục trưởng.

3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính được ký thừa lệnh Cục trưởng theo quy định của pháp luật.

a. Ký thừa lệnh là làm theo mệnh lệnh của cấp trên. Người được giao ký thừa lệnh có thể phân công cấp Phó ký thay.

b. Các văn bản được ký thừa lệnh Cục trưởng gồm:

- Giấy triệu tập, Giấy mời họp của Cục Thống kê, văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục.

- Văn bản, giấy tờ khác về hành chính, quản trị như: Giấy đi đường, giấy giới thiệu, lệnh điều xe, cấp văn phòng phẩm, giấy đề xuất... thuộc thẩm quyền.

- Bản sao văn bản, cho phép sao chụp văn bản Mật theo quy định.

- Những văn bản khác theo sự chỉ đạo của Cục trưởng.

4. Ký thừa ủy quyền

Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được giao ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký; khi ký thừa ủy quyền, được dùng con dấu của Cục Thống kê. Trước khi ký thừa ủy quyền phải trình Cục trưởng xem xét và duyệt nội dung.

5. Chi cục trưởng Chi cục Thống kê được ký các văn bản theo phân cấp, ủy quyền của Cục trưởng và các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật đối với thủ trưởng cơ quan có tài khoản và con dấu riêng.

6. Văn bản ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền Cục trưởng phải được gửi Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách để báo cáo.

Cấp Phó được giao ký thay, trước khi ký phải trình Thủ trưởng đơn vị duyệt nội dung văn bản.

7. Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục Thống kê phải ký vào văn bản trình, báo cáo Lãnh đạo Cục và ký nháy dự thảo văn bản, đề án thuộc thẩm quyền ban hành của Cục trưởng và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục về nội dung của văn bản, đề án đó.

Cấp Phó các đơn vị thuộc Cục Thống kê chỉ được ký vào văn bản trình, báo cáo Lãnh đạo Cục, ký nháy trong trường hợp đơn vị chưa có Thủ trưởng hoặc Thủ trưởng đi vắng và có ủy quyền.

Điều 30. Phát hành và lưu trữ văn bản

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phát hành, lưu trữ các văn bản của Cục Thống kê sau khi cấp có thẩm quyền ký; gửi đăng Trang thông tin điện tử của Cục Thống kê theo quy định. Tăng cường tối đa số hóa các văn bản đi, đến của Cục Thống kê để xây dựng Phòng lưu trữ, hồ sơ lưu trữ điện tử;

2. Việc phát hành, cung cấp văn bản, tài liệu phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về quản lý tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước;

3. Các đơn vị thuộc Cục Thống kê thực hiện số hóa văn bản theo hướng dẫn của Cục Thống kê.

Chương VII

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CUNG CẤP VÀ TRAO ĐỔI THÔNG TIN

Điều 31. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Phó Cục trưởng và Thủ trưởng đơn vị

1. Phó Cục trưởng có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng những nội dung sau:

a. Tình hình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến của Cục trưởng;

b. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp mà Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo;

c. Kết quả làm việc với các Sở, ngành, địa phương và đơn vị khác khi được cử tham gia các đoàn công tác.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm:

a. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về kế hoạch và kết quả hoạt động của Phòng với Lãnh đạo Cục thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính theo cuộc họp giao ban định kỳ hằng tháng để tổng hợp;

b. Báo cáo Cục trưởng những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Cục Thống kê và đề xuất hướng xử lý;

c. Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, báo cáo của các đơn vị và địa phương; lập báo cáo định kỳ và đột xuất về việc thực hiện các nhiệm vụ của Cục Thống kê;

d. Theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, thông báo kịp thời những vướng mắc và các vấn đề có liên quan của địa phương đến đơn vị có trách nhiệm để giải quyết;

e. Hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Cục và việc thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 32. Cung cấp thông tin về hoạt động của Cục Thống kê

Việc cung cấp thông tin về hoạt động của Cục Thống kê được thực hiện theo quy định của Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Tổng cục Thống kê.

Điều 33. Cung cấp và trao đổi thông tin trên hệ thống thông tin điện tử của Cục Thống kê

1. Việc cung cấp, cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Cục Thống kê được thực hiện theo Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử của Cục Thống kê;

2. Văn bản điện tử của Cục Thống kê và các đơn vị thuộc Cục Thống kê thực hiện qua phần mềm Quản lý văn bản và, Trang thông tin điện tử hoặc Thư điện tử;

3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Thống kê có trách nhiệm bảo đảm việc cung cấp, trao đổi, cập nhật kịp thời, sử dụng có hiệu quả các văn bản, tài liệu bằng hình thức điện tử và thực hiện bảo mật thông tin theo quy định.

Điều 34. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

1. Lãnh đạo Cục Thống kê, các đơn vị thuộc Cục Thống kê tăng cường sử dụng tối đa chữ ký số, xử lý văn bản và hồ sơ công việc thông qua phần mềm Quản lý văn bản;

2. Lãnh đạo Cục Thống kê, các đơn vị thuộc Cục Thống kê chỉ đạo, điều hành, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc, nhiệm vụ thông qua phần mềm quản lý công việc;

3. Lãnh đạo Cục Thống kê, các đơn vị tăng cường sử dụng hình thức trực tuyến trong công tác chỉ đạo, điều hành, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ;

4. Phòng Thu thập Thông tin thống kê có nhiệm vụ tham mưu cho Cục trưởng xây dựng cơ sở hạ tầng, phát triển hệ thống phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Ngành; giúp Cục trưởng đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực thống kê.

Chương VIII

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA, GIÁM SÁT

VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 35. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra, giám sát

1. Cục trưởng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo văn bản của cấp trên và của Cục Thống kê đối với:

a. Các Phòng thuộc Cục Thống kê, các Chi cục Thống kê;

b. Các đơn vị ngoài ngành Thống kê: Các Sở, ban, ngành, UBND các cấp, các tổ chức và cá nhân trong việc thi hành văn bản có liên quan thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực của Cục Thống kê.

2. Các đơn vị thuộc Cục Thống kê trong phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao, giúp Lãnh đạo Cục theo dõi, đơn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực của Cục Thống kê đối với các đơn vị ngoài ngành Thống kê;

3. Phòng Tổ chức - Hành chính giúp Lãnh đạo Cục theo dõi, đơn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của các đơn vị thuộc Cục Thống kê.

Điều 36. Phân công kiểm tra, giám sát

1. Cục trưởng kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Cục Thống kê, các Sở, ban, ngành, địa phương trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục Thống kê;

2. Phó Cục trưởng kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các đơn vị, lĩnh vực khác do Cục trưởng giao;

3. Thủ trưởng các đơn vị kiểm tra, giám sát trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và các công việc khác do Lãnh đạo Cục giao, ủy quyền.

Điều 37. Hình thức theo dõi, đơn đốc, kiểm tra, giám sát

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục Thống kê thường xuyên tổ chức tự theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao, kịp thời phát hiện vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý;

2. Cục Thống kê theo dõi, đơn đốc, kiểm tra, giám sát thông qua các hình thức sau: làm việc trực tiếp; yêu cầu báo cáo bằng văn bản; thành lập đoàn kiểm tra, giám sát; họp định kỳ hoặc đột xuất; qua hệ thống quản lý điều hành;...

Điều 38. Trách nhiệm của các đơn vị trong kiểm tra, giám sát

1. Trách nhiệm của đơn vị kiểm tra, giám sát và đơn vị được kiểm tra, giám sát thực hiện theo các Quy định hiện hành.

a. Đơn vị kiểm tra, giám sát báo cáo Lãnh đạo Cục và thông báo kết quả đến đơn vị có liên quan; theo dõi việc thực hiện kết luận kiểm tra, giám sát.

b. Đơn vị được kiểm tra, giám sát chịu trách nhiệm thực hiện kết luận trong báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát.

2. Phòng Thống kê Tổng hợp có trách nhiệm:

a. Tổng hợp, báo cáo, đề xuất lồng ghép thời điểm, thời gian các Đoàn kiểm tra, giám sát có nội dung, lĩnh vực liên quan để nâng cao hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực;

b. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát của Cục Thống kê.

Chương IX CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 39. Đi công tác

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

a. Cục trưởng cử công chức tham gia các đoàn công tác của Tổng cục Thống kê, Sở, ban, ngành địa phương, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương phải theo đúng thành phần, thời gian được yêu cầu;

b. Công chức được cử tham gia đoàn công tác: chuẩn bị bằng văn bản các nội dung liên quan đến Cục Thống kê theo yêu cầu; báo cáo lãnh đạo kết quả chuyến công tác và những vấn đề liên quan chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác.

2. Đoàn công tác do lãnh đạo Cục chủ trì

a. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm:

- Lập chương trình, kế hoạch đi công tác địa phương, báo cáo Trưởng đoàn và Cục trưởng quyết định;

- Phối hợp với Trưởng phòng, Chi cục trưởng Chi cục Thống kê và các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu và gửi thành viên đoàn công tác, tổ chức, cá nhân có liên quan chậm nhất 01 ngày trước khi làm việc;

- Thông báo bằng văn bản tới các đơn vị liên quan về lịch làm việc ít nhất 02 ngày trước khi làm việc.

Trường hợp Lãnh đạo Cục Thống kê làm việc với Lãnh đạo địa phương, Chi cục trưởng Chi cục Thống kê có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng nội dung, chương trình làm việc phù hợp.

b. Thành phần đoàn công tác do Trưởng đoàn công tác đề xuất và Cục trưởng quyết định.

Trường hợp không tham gia đoàn công tác theo quyết định, phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng đoàn và Cục trưởng quyết định ít nhất 01 ngày trước chuyến công tác.

Đoàn công tác do Lãnh đạo Cục chủ trì làm việc với Chi cục Thống kê, Chi cục trưởng Chi cục Thống kê phải trực tiếp đón tiếp và làm việc. Nếu thời gian làm việc trùng với lịch công tác của Lãnh đạo địa phương, Chi cục trưởng có trách nhiệm làm việc với đoàn công tác và ủy quyền cho Phó Chi cục trưởng tham dự công việc của địa phương. Trường hợp đặc biệt, Chi cục trưởng Chi cục Thống kê phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng đoàn công tác ít nhất 01 ngày trước khi làm việc.

3. Đoàn công tác do lãnh đạo Phòng thuộc Cục Thống kê chủ trì:

Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác (ghi rõ thành phần làm việc, nội dung, địa điểm, thời gian công tác và phân công cụ thể cho các đơn vị có liên quan) trình Lãnh đạo Cục phụ trách quyết định và gửi thông báo bằng văn bản tới các đơn vị liên quan ít nhất 02 ngày trước khi làm việc.

Thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt, Lãnh đạo các đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Cục ít nhất 02 ngày trước khi đi công tác.

4. Đoàn công tác do công chức không phải là lãnh đạo chủ trì:

a. Khi được phân công đi công tác, Trưởng đoàn có trách nhiệm chuẩn bị chương trình, kế hoạch công tác (ghi rõ thành phần làm việc, nội dung, địa điểm, thời gian công tác và phân công cụ thể) để báo cáo Thủ trưởng đơn vị quyết định và gửi thông báo bằng văn bản tới Chi cục Thống kê ít nhất 02 ngày trước khi làm việc.

b. Trước khi làm việc trực tiếp tại địa phương, Trưởng đoàn công tác có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Chi cục Thống kê về chương trình và kế hoạch công tác.

5. Đoàn đi công tác có trách nhiệm:

a. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị có liên quan để sử dụng xe dùng chung tiết kiệm, hiệu quả. Đối với đoàn công tác do công chức không phải là lãnh đạo chủ trì, sử dụng phương tiện giao thông theo quy định hiện hành;

b. Thực hiện chuyên công tác đúng nội dung, chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và ghi chép đầy đủ nội dung làm việc và những kiến nghị có liên quan;

c. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, Trưởng đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác về kết quả, kiến nghị và đề xuất giải pháp.

d. Đối với đoàn công tác do Lãnh đạo Cục làm trưởng đoàn, sau khi kết thúc chuyến công tác, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính ban hành Thông báo kết luận.

Điều 40. Tiếp khách

1. Tiếp khách và làm việc của Lãnh đạo Cục Thống kê

a. Trường hợp có chương trình làm việc

- Chương trình làm việc liên quan đến lĩnh vực nào thì Phòng đó có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng lịch làm việc để Lãnh đạo Cục đón tiếp và làm việc với Lãnh đạo Tổng cục Thống kê, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê, Lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các tỉnh, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Cục;

- Khi đã thống nhất lịch làm việc, Phòng có liên quan đến lĩnh vực công việc phối hợp với các đơn vị có liên quan và Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc (ghi rõ thành phần, nội dung, địa điểm, thời gian và phân công cụ thể cho các đơn vị có liên quan), báo cáo Cục trưởng phê duyệt. Sau khi chương trình, kế hoạch được phê duyệt, Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo để các đơn vị để triển khai thực hiện; chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc về công tác chuẩn bị; chủ trì tổ chức đón tiếp và làm việc.

b. Trường hợp chưa có trong chương trình làm việc (đột xuất)

- Tổ chức, cá nhân ngoài ngành Thống kê đăng ký mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm,... làm việc với Lãnh đạo Cục qua Phòng Tổ chức - Hành chính. Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định và thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để phối hợp thực hiện;

- Lãnh đạo Chi cục Thống kê đăng ký làm việc với Lãnh đạo Cục qua Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định và thông báo tới các đơn vị để thực hiện;

- Công chức và người lao động trong ngành Thống kê đăng ký làm việc với Lãnh đạo Cục qua Phòng Tổ chức - Hành chính và phải giải trình cụ thể lý do, mục đích, nội dung làm việc. Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định và thông báo đến cá nhân để thực hiện.

2. Tiếp khách và làm việc của Trưởng phòng thuộc Cục Thống kê

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với đại diện các đơn vị thuộc Sở, ngành và các đơn vị thuộc Cục Thống kê về các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị hoặc theo phân công của Lãnh đạo Cục.

3. Việc tiếp công dân của Cục Thống kê được thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Phòng Thống kê Tổng hợp chịu trách nhiệm là đơn vị thường trực tiếp công dân của Cục Thống kê.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đánh giá kết quả thực hiện Quy chế này là căn cứ để xem xét khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho các đơn vị, cá nhân thuộc Cục Thống kê.

2. Xử lý vi phạm

Tùy theo nguyên nhân và mức độ vi phạm có thể áp dụng các hình thức xử lý đối với các đơn vị và cá nhân như sau:

a. Đối với các đơn vị:

- Phê bình, nhắc nhở;
- Trừ điểm thi đua, hạ mức khi bình xét thi đua, không xét danh hiệu thi đua của đơn vị.

b. Đối với công chức và người lao động:

- Phê bình nhắc nhở trước toàn đơn vị;
- Hạ mức khi bình xét thi đua; không được xét đào tạo bồi dưỡng, quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển theo quy định;
- Trường hợp vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Thống kê chịu trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này trong đơn vị;

2. Công chức và người lao động Cục Thống kê phải chấp hành nghiêm Quy chế này;

3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi, giám sát, đánh giá việc triển khai thực hiện Quy chế; định kỳ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục Thống kê các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế;

4. Chi cục Thống kê thuộc Cục Thống kê căn cứ vào các quy định của Quy chế này để xây dựng và cụ thể hoá Quy chế làm việc của đơn vị.

5. Căn cứ Quy chế này và chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị thuộc Cục Thống kê rà soát, báo cáo Cục trưởng sửa đổi các quy chế, quy định, hướng dẫn có liên quan./.