

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TỔNG CỤC THỐNG KÊ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TCTK
ngày tháng năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

Chương I
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 Tổng cục Thống kê.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các Vụ, Văn phòng Tổng cục Thống kê, Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê (viết gọn là Cục TTDL), Cục Thống kê các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (viết gọn là Cục Thống kê), đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê, công chức, viên chức, người lao động của Tổng cục.

b) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác, làm việc với Tổng cục Thống kê.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tổng cục Thống kê làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Tổng cục trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Tổng cục.

Mọi hoạt động của Tổng cục phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Quy chế làm việc của Tổng cục Thống kê. 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 thì 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 toàn diện trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

3. Công chức, viên chức và người lao động chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ 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 Tổng cục, 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 Tổng cục.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức và người lao động; đề cao tinh thần hợp tác, phối hợp trong 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, đảm bảo chất lượng, hiện đại hóa hoạt động của Tổng cục Thống kê. Đẩy mạnh cải cách hành chính và xây dựng môi trường làm việc văn hoá, góp phần 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. Tổng cục trưởng

1. Phạm vi, trách nhiệm

Tổng cục trưởng là người đứng đầu Tổng cục Thống kê, chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ và trước pháp luật về mọi hoạt động quản lý Nhà nước về thống kê; chỉ đạo, điều hành Tổng cục Thống kê thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Cách thức thực hiện

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, quyền hạn của Tổng cục Thống kê bao gồm: Công việc do Tổng cục trưởng phụ trách trực tiếp; công việc đã phân công cho các Phó Tổng cục trưởng nhưng thấy cần thiết phải giải

quyết vì yêu cầu cấp bách, khẩn cấp, nội dung quan trọng hoặc do Phó Tổng cục trưởng được phân công vắng mặt mà không có Phó Tổng cục trưởng khác thay thế; những công việc có liên quan đến phân công nhiệm vụ cho 02 Phó Tổng cục trưởng trở lên; những vấn đề mà các Phó Tổng cục trưởng có ý kiến khác nhau.

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

b) Phân công các Phó Tổng cục trưởng theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc, lĩnh vực, một số Vụ, Cục TTDL, Văn phòng Tổng cục, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê.

c) Khi vắng mặt 01 ngày trở lên, Tổng cục trưởng ủy quyền cho 01 Phó Tổng cục trưởng thay mặt Tổng cục trưởng điều hành công việc của Tổng cục. Khi Phó Tổng cục trưởng vắng mặt, Tổng cục trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công 01 Phó Tổng cục trưởng khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Tổng cục trưởng vắng mặt, đảm bảo luôn có ít nhất 01 Lãnh đạo Tổng cục giải quyết công việc tại cơ quan.

d) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Bộ Kế hoạch và Đầu tư để trình Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội hoặc các cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Tổng cục Thống kê. Quyết định phân cấp một số nhiệm vụ cho Cục TTDL, Cục Thống kê theo quy định của pháp luật; phân cấp, ủy quyền cho các Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Tổng cục thực hiện một hay một số nhiệm vụ cụ thể theo quy định của pháp luật.

đ) Tổng 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, viên chức và người lao động; họp báo, thông cáo báo chí trên Trang thông tin điện tử của Tổng cục Thống kê và các hình thức giải quyết công việc khác.

e) Tổng cục trưởng thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Tổng cục trước khi quyết định các nội dung:

- Chiến lược, đề án, nhiệm vụ, công việc quan trọng được Bộ Chính trị, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư giao trực tiếp cho Tổng cục Thống kê.

- Chiến lược, đề án của Tổng cục Thống kê trình các cơ quan Đảng, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn; các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền ban hành.

- Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết bảo đảm hội nhập quốc tế thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý nhà nước của Tổng cục Thống kê.

- Công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ của Tổng cục Thống kê từ lãnh đạo cấp Vụ, Cục, Văn phòng Tổng cục và tương đương; nhân sự chủ chốt của Đảng ủy, các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan Tổng cục Thống kê và kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức của Tổng cục Thống kê.

- Phân bổ dự toán ngân sách hàng năm và kế hoạch đầu tư phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm của Tổng cục; điều chỉnh các cân đối lớn trong dự toán kinh phí hàng năm (từ 10 tỷ đồng trở lên).

- Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân, công chức, viên chức và người lao động đối với Ban Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo các Vụ, Văn Phòng Tổng cục, Cục TTDL, Cục Thống kê, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục.

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

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

Điều 4. Phó Tổng cục trưởng

1. Phạm vi, trách nhiệm

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

Thay mặt Tổng cục trưởng phụ trách, giải quyết một số lĩnh vực công tác và trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số đơn vị thuộc Tổng cục để triển khai thực hiện các công việc theo chương trình công tác của Tổng cục và những chủ trương đã được tập thể Lãnh đạo Tổng cục thống nhất. Được sử dụng quyền hạn của Tổng cục trưởng để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công (trừ quyết định về tổ chức cán bộ và tài chính thuộc lĩnh vực, đơn vị được giao phụ trách).

Báo cáo Tổng cục trưởng về việc thực hiện những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng thấy cần thiết phải báo cáo hoặc những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các Phó Tổng cục trưởng hoặc giữa Phó Tổng cục trưởng với Tổng cục trưởng.

2. Cách thức thực hiện

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực của các đơn vị được phân công phụ trách.

b) Chủ động giải quyết các công việc được giao; phối hợp với Phó Tổng cục trưởng khác để giải quyết các công việc có liên quan.

c) Đề xuất, báo cáo Tổng cục trưởng các điều kiện đảm bảo thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách, chịu trách nhiệm trước Tổng 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, đơn vị được phân công phụ trách.

d) Ngoài cách thức giải quyết trên, Phó Tổng cục trưởng giải quyết công việc thông qua hoạt động quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

đ) Phó Tổng cục trưởng nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổng cục trưởng.

e) Phó Tổng cục trưởng được ủy quyền trong thời gian Tổng cục trưởng đi vắng, có trách nhiệm báo cáo Tổng cục trưởng về kết quả thực hiện trong thời gian được ủy quyền.

Điều 5. Thủ trưởng các Vụ, Văn phòng Tổng cục, Cục TTDL, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục

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 Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách 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 Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Quy chế làm việc của Tổng cục Thống kê, kiểm tra việc chấp hành nội quy và các 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, viên chức và người lao động của đơn vị. Nhận xét, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của cấp Phó, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị theo quy định.

2. Cách thức thực hiện

a) Phân công nhiệm vụ và chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cấp Phó, công chức, viên chức trong đơn vị.

b) Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Tổng cục giao hoặc theo quy định của pháp luật; được Lãnh đạo Tổng cục phân cấp, ủy quyền giải quyết một số công việc và phải chịu trách nhiệm về nội dung được phân cấp và 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 Tổng cục phụ trách bằng văn bản xin ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình lên Lãnh đạo Tổng cục hoặc sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác khi chưa được Tổng cục trưởng phân công.

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

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

đ) Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Tổng cục trưởng phụ trách và Tổng cục trưởng, đồng thời ủy quyền quản lý, điều hành cho 01 cấp Phó bằng thư điện tử hoặc văn bản cụ thể để báo cáo Lãnh đạo Tổng cục. 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.

e) Phối hợp với thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê xử lý kịp thời các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và nhiệm vụ chung của Tổng cục.

3. Ngoài trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này, thủ trưởng các đơn vị dưới đây phải thực hiện một số nhiệm vụ:

a) Chánh Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm:

- Tổng hợp, trình Lãnh đạo Tổng cục thông qua các chương trình công tác của Tổng cục, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện chương trình công tác của Tổng cục; báo cáo đánh giá công tác hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm và báo cáo khác theo yêu cầu của Tổng cục trưởng.

- Giúp Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phối hợp trong công tác quản lý điều hành; điều phối hoạt động giữa các đơn vị thuộc Tổng cục; đầu mối tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị và đề xuất của các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê.

- Là chủ tài khoản của cơ quan Tổng cục Thống kê, được sử dụng con dấu của Văn phòng để giao dịch, ký kết hợp đồng và công việc theo phân cấp.

b) Vụ trưởng Vụ Thống kê Tổng hợp và Phổ biến thông tin thống kê có trách nhiệm là Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định.

c) Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thanh tra thống kê có trách nhiệm là người đại diện cho Lãnh đạo Tổng cục thường trực tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

d) Cục trưởng Cục TTDL thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế được giao, quản lý kinh phí hành chính và thực hiện chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên 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.

đ) Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê có trách nhiệm thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện dịch vụ công được giao, tổ chức bộ máy, quản lý viên chức, người lao động và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Phó Vụ trưởng và tương đương

1. Phạm vi và trách nhiệm

Phó Vụ trưởng và tương đương (sau đây viết gọn là Phó Vụ trưởng) có trách nhiệm giúp Vụ trưởng và tương đương (viết gọn là Vụ trưởng) chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác và các đơn vị trực thuộc; được sử dụng quyền hạn của Vụ trưởng trong chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Vụ 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 Vụ 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 Vụ trưởng giao và chịu trách nhiệm trực tiếp đối với nhiệm vụ được phân công phụ trách.

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 Vụ trưởng khác trong đơn vị giải quyết công việc; báo cáo Vụ 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 Vụ trưởng.

d) Thay mặt Vụ 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 Vụ trưởng.

đ) Khi được Vụ trưởng ủy quyền, Phó Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, Lãnh đạo Tổng cục phụ trách, Tổng cục trưởng và pháp luật về hoạt động của đơn vị và báo cáo Vụ 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 Vụ trưởng phải chịu trách nhiệm thi hành, báo cáo Vụ trưởng trước khi thực hiện.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng và Lãnh đạo Tổng cục giao.

3. Trách nhiệm cụ thể của Phó Vụ trưởng do Vụ trưởng quy định.

4. Phó Vụ trưởng vắng mặt từ 01 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Vụ trưởng, nếu đi công tác hoặc nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Lãnh đạo Tổng cục phụ trách và Tổng cục trưởng bằng văn bản (*qua Phòng Tổng hợp - Thư ký*). 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 7. Lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc Văn phòng Tổng cục, Cục TTDL và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê

1. Lãnh đạo cấp phòng và tương đương gồm: Phòng thuộc Văn phòng Tổng cục; phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Cục TTDL; phòng, khoa, ban ở các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê.

2. Trưởng phòng và tương đương (viết gọn là Trưởng phòng) có trách nhiệm:

a) Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

b) Phân công công việc, theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện các công việc được giao của Phó Trưởng phòng và tương đương (viết gọn là Phó Trưởng phòng), các công chức, viên chức và người lao động của phòng.

c) Phối hợp với các phòng khác trong đơn vị để giải quyết các công việc có liên quan, báo cáo Lãnh đạo đơn vị trực tiếp về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề vượt thẩm quyền, những vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các phòng.

d) Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ của phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị.

đ) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động được phân công; trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ theo yêu cầu của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về kết quả các nhiệm vụ được phân công.

Trường hợp Lãnh đạo cấp Vụ và tương đương phân công trực tiếp, Phó Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm thi hành và báo cáo Trưởng phòng trước khi thực hiện.

4. Trách nhiệm của Lãnh đạo cấp phòng và tương đương do Thủ trưởng đơn vị quy định.

5. Lãnh đạo cấp phòng vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. 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 8. Công chức, viên chức và người lao động thuộc các Vụ, Văn Phòng Tổng cục, Cục TTDL, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê

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

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

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng phụ trách, cấp trên trực tiếp. Đối với đơn vị có tổ chức cấp phòng và tương đương phải chấp hành sự phân công thực hiện nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng.

b) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp 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, viên 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, viên chức và người lao động do Thủ trưởng đơn vị quy định.

e) Công chức, viên chức và người lao động vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng phụ trách. Đối với đơn vị có tổ chức cấp phòng thì phải xin phép Lãnh đạo phòng phụ trách và được sự đồng ý của Trưởng phòng. Trường hợp nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Lãnh đạo cấp Vụ phụ trách và Vụ trưởng (riêng các đơn vị sự nghiệp thuộc Cục TTDL do Cục trưởng quy định). 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 9. Cục trưởng, Phó Cục trưởng Cục Thống kê

1. Cục trưởng Cục Thống kê

a) Phạm vi nhiệm vụ: Là người đứng đầu cơ quan Thống kê địa phương, 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 Ủy ban nhân dân (UBND) cấp tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động thống kê trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; 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.

b) Trách nhiệm

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Tổng cục trưởng, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân (HĐND), UBND cấp 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, viên 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.

- Điều hành đơn vị chấp hành chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và 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.

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

- 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.

- 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.

- 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.

- Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên thì ủy quyền bằng văn bản cho 01 Phó Cục trưởng quản lý, điều hành. 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). 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).

2. Phó Cục trưởng Cục Thống kê

Phạm vi, trách nhiệm và cách thức thực hiện của Phó Cục trưởng Cục Thống kê quy định tương tự như Phó Vụ trưởng và tương đương tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3, Điều 6 Quy chế này, đồng thời chấp hành theo Quy chế của đơn vị.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các Lãnh đạo Tổng cục

1. Tổng cục trưởng

- Chỉ đạo, điều hành, phối hợp giữa các Phó Tổng cục trưởng theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, thủ tục, quy trình giải quyết công việc của Tổng cục Thống kê.

- Thông báo kịp thời cho các Phó Tổng cục trưởng về quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Quốc hội, Chính phủ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư liên quan đến nhiệm vụ của Tổng cục Thống kê.

2. Phó Tổng cục trưởng

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

- Khi có sự điều chỉnh phân công công tác, các Phó Tổng cục trưởng bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Tổng cục trưởng theo quy định.

- Báo cáo Tổng cục trưởng:

- + Toàn bộ kết quả hoạt động, nhiệm vụ của các đơn vị được phân công phụ trách;
- + Có ý kiến về việc đánh giá công chức, viên 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 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tổng cục với Vụ trưởng, Cục trưởng Cục TTDL, Chánh Văn phòng Tổng cục và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê

1. Lãnh đạo Tổng cục

a) Lãnh đạo Tổng cục tổ chức họp với Lãnh đạo đơn vị được phân công phụ trách định kỳ 3 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.

b) Quán triệt cho các đơn vị chủ trương, chính sách, quy định của pháp luật, đề án, nhiệm vụ quan trọng của Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Tổng cục Thống kê.

2. Vụ trưởng, Cục trưởng Cục TTDL, Chánh Văn phòng Tổng cục và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê

a) Tuân thủ sự chỉ đạo và chấp hành nghiêm các quyết định của Lãnh đạo Tổng cục.

b) Báo cáo Lãnh đạo Tổng cục 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;

- Nhiệm vụ, công việc do Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng khác 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 Tổng cục phụ trách thì vẫn phải chấp hành và có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Tổng cục trưởng.

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

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tổng cục với Cục trưởng Cục Thống kê

1. Lãnh đạo Tổng cục

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

b) Định kỳ hàng năm ít nhất 1 lần, Lãnh đạo Tổng cục làm việc với Lãnh đạo và cán bộ chủ chốt của Cục Thống kê bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến để nghe báo cáo tình hình triển khai và thực hiện chương trình công tác của Cục, Tổng cục và nhiệm vụ do Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương giao.

c) Phó Tổng cục trưởng chỉ đạo trực tiếp, điều hành Cục Thống kê hoặc thông qua đơn vị được phân công theo dõi Cục Thống kê.

2. Cục trưởng Cục Thống kê

a) Chấp hành, tổ chức thực hiện nghiêm các quyết định chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục.

b) Nếu trong cùng thời gian có nhiều nhiệm vụ cần phải thực hiện, Cục trưởng phải thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục Thống kê trước.

Đối với công việc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được Tổng cục giao nếu vượt quá thẩm quyền, Cục trưởng Cục Thống kê phải báo cáo Tổng cục trưởng để xin ý kiến chỉ đạo trước khi thực hiện.

c) Kịp thời báo cáo Tổng cục trưởng kết quả hoạt động của đơn vị, các vấn đề phát sinh, công tác tổ chức cán bộ liên quan đến lãnh đạo Cục Thống kê về khiếu nại, tố cáo, quyết định điều tra, kiểm tra, thanh tra của cơ quan kiểm tra Đảng, cơ quan pháp luật tại địa phương, các vấn đề chỉ đạo của địa phương khác với chỉ đạo của Tổng cục Thống kê.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tổng cục với tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Tổng cục Thống kê

1. Mọi quan hệ giữa Lãnh đạo Tổng cục với Đảng ủy Tổng cục Thống kê được quy định tại “Quy định về mối quan hệ công tác giữa Lãnh đạo chính quyền và Đảng ủy Tổng cục Thống kê”. Một số vấn đề cụ thể như sau:

a) Về công tác cán bộ

Lãnh đạo Tổng cục lấy ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển các nhân sự lãnh đạo cấp Vụ thuộc cơ quan Tổng cục và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Lãnh đạo Tổng cục mời Ban Thường vụ Đảng ủy tham gia thảo luận chủ trương bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, nhân sự Cục Thống kê; kỷ luật lãnh đạo cấp Vụ và tương đương.

Ban Thường vụ Đảng ủy xin ý kiến Lãnh đạo Tổng cục về đề án nhân sự Ban chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy, Bí thư, Phó Bí thư và chuyên trách công tác Đảng, đoàn thể. Thông báo cho Lãnh đạo Tổng cục về việc kỷ luật đảng viên trong Đảng ủy Tổng cục Thống kê.

b) Về thanh tra, kiểm tra

Lãnh đạo Tổng cục Thống kê thông báo cho Ban Thường vụ Đảng ủy về việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị đối với cá nhân Lãnh đạo các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Ban Thường vụ Đảng ủy thông báo cho Lãnh đạo Tổng cục nội dung, kết quả kiểm tra, giám sát của Đảng ủy cấp trên và kết quả kiểm tra, giám sát đối với các Chi bộ, Đảng bộ bộ phận trực thuộc.

2. Mọi quan hệ giữa Lãnh đạo Tổng cục với Công đoàn Tổng cục được quy định tại “Quy định về mối quan hệ công tác giữa lãnh đạo chính quyền và Ban Chấp hành công đoàn Tổng cục Thống kê”.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa các Vụ, Văn phòng Tổng cục, Cục TTDL

Vụ, Văn phòng Tổng cục Thống kê, Cục TTDL (viết gọn là Vụ). Quan hệ công tác giữa các Vụ là sự hợp tác, phối hợp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục.

1. Đối với đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Tổng cục về công việc được giao: 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 Tổng cục về phần công việc được phân công thực hiện.

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

- Đơn vị xin ý kiến, xác định rõ 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 Tổng cục 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 Tổng cục phụ trách.

- Đơn vị được lấy ý kiến, trả lời bằng văn bản; báo cáo giải trình trước Lãnh đạo Tổng cục khi không có ý kiến trả lời.

3. Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục 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 15. Quan hệ công tác giữa các Vụ với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê

1. Các Vụ thuộc Tổng cục giúp Tổng cục trưởng quản lý nhà nước về lĩnh vực dịch vụ công do các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê cung cấp.

Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê chịu sự quản lý nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Vụ do Tổng cục trưởng quy định.

2. Các Vụ và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục hợp tác, phối hợp trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa các Vụ với Cục Thống kê

1. Quan hệ công tác giữa Vụ với Cục Thống kê là sự chỉ đạo, phối hợp, hướng dẫn và kiểm tra về nghiệp vụ, chuyên môn trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của Cục Thống kê.

2. Các Vụ 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 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 thuộc các Vụ không chỉ đạo trực tiếp các Cục Thống kê về nghiệp vụ, chuyên môn.

3. Cục Thống kê có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các Vụ.

Trong quá trình thực hiện, khi có vướng mắc về chuyên môn nghiệp vụ, Lãnh đạo Cục Thống kê trao đổi trực tiếp với Thủ trưởng đơn vị phụ trách lĩnh vực. Nếu vẫn chưa thống nhất, Cục trưởng Cục Thống kê báo cáo Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực đó để xin ý kiến chỉ đạo. Trong khi chưa có chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, Cục trưởng Cục Thống kê phải thực hiện sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê với Cục Thống kê

Quan hệ công tác giữa đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục với Cục Thống kê là sự hợp tác, cung cấp và sử dụng dịch vụ công. Đồng thời là quan hệ phối hợp để thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Lãnh đạo Tổng cục giao.

Điều 18. Phân công các Vụ theo dõi Cục Thống kê

Ngoài chức năng, nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công, Thủ trưởng các Vụ có trách nhiệm giúp Tổng cục trưởng theo dõi, nắm bắt tình hình hoạt động các Cục Thống kê và đánh giá nhận xét đối với Cục trưởng Cục Thống kê.

Việc phân công được quy định tại Quyết định về việc phân công các đơn vị theo dõi Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Điều 19. Quan hệ công tác của Tổng cục Thống kê với các cơ quan khác

1. Quan hệ công tác với Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương được thực hiện theo quy định.

2. Tổng cục Thống kê là đơn vị trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư, chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Bộ chủ quản, nhưng độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ.

Quan hệ giữa Tổng cục Thống kê với các đơn vị thuộc Bộ là sự phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ giao.

3. Quan hệ công tác với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh là quan hệ phối hợp quản lý và thực hiện nhiệm vụ.

Điều 20. 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 hiện hành của pháp luật và Bộ Kế hoạch và Đầu tư về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 21. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1. Văn phòng Tổng cục quản lý văn bản gửi đến Tổng cục Thống kê, xử lý và trình Lãnh đạo Tổng cục, 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 Tổng cục Thống kê; đôn đốc lập hồ sơ theo dõi và báo cáo Lãnh đạo Tổng cục về tình hình xử lý văn bản của các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê. Quản lý, vận hành phần mềm quản lý công việc của Tổng cục Thống kê (Taskgov); báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc do Lãnh đạo Tổng cục giao cho các đơn vị thuộc Tổng cục.

2. Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị; chỉ đạo công chức, viên 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 phần mềm quản lý công việc của Tổng cục Thống kê theo quy định.

3. Công chức, viên 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, viên chức và người lao động phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế theo Quy định.

Điều 22. Trình tự, thủ tục và hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục

1. Các đơn vị có trách nhiệm gửi hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục phụ trách qua Văn phòng Tổng cục (Phòng Tổng hợp - Thư ký) bằng bản điện tử (trừ những hồ sơ bắt buộc là bản giấy hoặc cả bản giấy và bản điện tử) theo quy định để kiểm tra xử lý trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục phải được thuyết trình rõ nội dung, đề xuất phương án giải quyết công việc và được lãnh đạo đơn vị ký theo thẩm quyền. Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác hoặc cần 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 Tổng 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:

- Phiếu trình giải quyết công việc.
- Tờ trình đối với:
 - + Công tác tổ chức, tài chính, văn phòng, hợp tác quốc tế, 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 lãnh đạo Tổng cục ký hoặc xem xét cho ý kiến.

- Ý kiến tham gia của đơn vị liên quan bằng văn bản, ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng cục Thống kê.

- Văn bản giao nhiệm vụ.

- 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 Lãnh đạo Tổng cục; kịp thời báo cáo Phó Tổng cục trưởng phụ trách về ý kiến chỉ đạo của Tổng cục trưởng đối với hồ sơ công việc đã trình.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng Tổng cục trong việc xử lý hồ sơ do các đơn vị trình Lãnh đạo Tổng cục

1. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm:

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

2. Đối với các văn bản do các cơ quan, cá nhân ngoài Tổng cục Thống kê gửi đến, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ tài liệu, trình Lãnh đạo Tổng cục trong thời gian sớm nhất.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu (kể cả bản giấy hoặc điện tử) do các đơn vị thuộc Tổng cục trình, Văn phòng Tổng cục (Phòng Tổng hợp - Thư ký) có trách nhiệm kiểm tra về trình tự, thủ tục, nội dung, đảm bảo đúng quy định, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục đối với nội dung của văn bản.

4. Chậm nhất trong thời hạn 01 ngày làm việc, Văn phòng Tổng cục 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 Tổng cục, Văn phòng Tổng cục 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 Tổng cục 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 Tổng cục quá 05 ngày làm việc, Văn phòng Tổng cục đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xử lý đảm bảo thời gian.

5. Văn phòng Tổng cục chỉ xử lý văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục khi nhận đủ hồ sơ của các đơn vị thuộc Tổng cục (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, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm chuyển lại cho đơn vị trình để chỉnh lý, bổ sung theo đúng quy định. Ý kiến của Văn phòng Tổng cục gửi các đơn vị để hoàn thiện thể hiện bằng văn bản. Trường hợp đơn vị không đồng ý với ý kiến của Văn phòng Tổng cục về hồ sơ trình của đơn vị, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kèm theo hồ sơ trình đề Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

6. Trường hợp hồ sơ phải xử lý gấp, Văn phòng Tổng cục chủ động báo cáo và đề xuất cách thức xử lý với Lãnh đạo Tổng cục, 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 Tổng cục.

Điều 24. Quy trình giải quyết công việc của Lãnh đạo Tổng cục

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

2. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng cục trước khi quyết định.

Điều 25. Tổ chức các cuộc họp của Tổng cục Thống kê

Việc tổ chức các cuộc họp của Tổng 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. Họp giao ban Lãnh đạo Tổng cục được tổ chức định kỳ hằng tháng hoặc theo yêu cầu của Tổng cục trưởng; Thư ký là Trưởng phòng Tổng hợp - Thư ký.

2. Họp công tác tổ chức, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm công tác thư ký cuộc họp.

3. Họp liên tịch Lãnh đạo Tổng cục với Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng cục Thống kê; thư ký cuộc họp gồm 01 đồng chí trong Thường vụ Đảng ủy và Trưởng Phòng Tổng hợp - Thư ký hoặc Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm công tác thư ký.

4. Họp giao ban cấp Vụ được tổ chức định kỳ hàng quý vào tháng đầu của quý tiếp theo. Thành phần tham dự gồm: Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo các đơn vị thuộc cơ quan Thống kê ở Trung ương, Chánh Văn phòng Đảng ủy, Chánh Văn phòng công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (CSHCM). Riêng Lãnh đạo trường Cao đẳng Thống kê và trường Cao đẳng Thống kê II dự họp trực tuyến.

5. Họp sơ kết công tác 6 tháng đầu năm của Tổng cục vào tuần đầu tháng 7. Thành phần tham dự nêu ở khoản 4 Điều này và lãnh đạo Cục Thống kê hoặc triệu tập theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục.

6. Hội nghị triển khai Kế hoạch công tác ngành Thống kê được tổ chức hàng năm. Thành phần tham dự gồm: Lãnh đạo Tổng cục; Lãnh đạo các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê; Chánh Văn phòng Đảng ủy Tổng cục Thống kê; Chánh Văn phòng Công đoàn Tổng cục Thống kê; Bí thư Đoàn thanh niên CSHCM cơ quan Tổng cục Thống kê; lãnh đạo Phòng thuộc Văn phòng Tổng cục; lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục TTDL và các đơn vị sự nghiệp có trụ sở tại Hà Nội; các thành phần khác do Tổng cục trưởng triệu tập.

Thành phần cụ thể tham gia hội nghị trực tiếp và trực tuyến tại các điểm cầu do Tổng cục trưởng quyết định trên cơ sở triển khai Kế hoạch công tác hàng năm.

7. Hội nghị tập huấn nghiệp vụ, hội thảo, tọa đàm khoa học thực hiện theo Quyết định số 1637/QĐ-TCTK, sử dụng tối đa hình thức họp trực tuyến. Ngoài các thành phần do đơn vị chủ trì trình theo nội dung công việc, mời thêm đại diện Viện Khoa học Thống kê, trường Cao đẳng Thống kê và trường Cao đẳng Thống kê II.

8. Tổng cục trưởng chủ trì các cuộc họp từ khoản 1 đến khoản 6 Điều này, trường hợp vắng mặt thì phân công 01 Phó Tổng cục trưởng chủ trì cuộc họp. Đối với họp theo khoản 7 Điều này, Lãnh đạo Tổng cục phụ trách đơn vị, chuyên môn chủ trì.

9. Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì, Thủ trưởng các đơn vị phải tham dự đầy đủ, trường hợp không tham dự phải xin phép và được sự đồng ý của Lãnh đạo Tổng cục chủ trì, đồng thời cử cấp Phó tham dự.

Điều 26. Chuẩn bị nội dung cuộc họp của Tổng cục

1. Đơn vị chủ trì đăng ký nội dung họp theo Quyết định số 1637/QĐ-TCTK.

2. Văn phòng Tổng cục phối hợp với các đơn vị chủ trì chuẩn bị chương trình, nội dung và tài liệu. Tài liệu của cuộc họp phải được gửi cho đại biểu tham dự ít nhất 01 ngày trước cuộc họp (trừ trường hợp họp Khẩn), đồng thời đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Tổng cục phụ trách toàn bộ các nội dung liên quan.

3. Thông báo kết luận:

Văn phòng Tổng cục phối hợp với đơn vị chủ trì dự thảo thông báo kết luận theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục và trình Lãnh đạo Tổng cục duyệt trước khi ban hành.

- Đối với họp giao ban, ban hành chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

- Đối với các cuộc họp khác, ban hành chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

Chánh Văn phòng Tổng cục thừa lệnh Tổng cục trưởng thông báo kết luận cuộc họp.

Điều 27. Tham dự các cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì

1. Tổng cục trưởng tham dự các cuộc họp của các cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo giấy mời, triệu tập và các cuộc họp khác mời đích danh Tổng cục trưởng. Trong trường hợp không thể tham dự và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, Tổng cục trưởng uỷ quyền cho 01 Phó Tổng cục trưởng tham dự. Trước khi tham dự, người được uỷ quyền chủ động báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Tổng cục trưởng về các nội dung chuẩn bị tham dự; báo cáo với Tổng cục trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

2. Trường hợp giấy mời họp gửi đại diện Lãnh đạo Tổng cục, Tổng cục trưởng dự họp hoặc cử Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực tham dự. Trong trường hợp cho phép, có thể uỷ quyền cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục tham dự.

3. Trường hợp nhận được giấy mời đích danh, Phó Tổng cục trưởng báo cáo Tổng cục trưởng để xin phép tham dự họp; trong trường hợp không thể tham dự, báo cáo Tổng cục trưởng để cử 01 Phó Tổng cục trưởng khác hoặc Thủ trưởng đơn vị tham dự nếu được sự đồng ý của đơn vị mời.

4. Trường hợp giấy mời đại diện Tổng cục Thống kê, Tổng cục trưởng có thể cử Lãnh đạo cấp Vụ tham dự.

5. Trường hợp các đơn vị tham dự họp cùng Lãnh đạo Tổng 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 đề xuất Lãnh đạo Vụ hoặc chuyên viên thay thế với Lãnh đạo Tổng cục được cử tham dự cuộc họp.

6. Người được cử đại diện Tổng cục Thống kê tham dự họp có trách nhiệm báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục phụ trách trước khi họp; thay mặt Tổng cục và chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng về nội dung phát biểu; báo cáo Lãnh đạo Tổng cục về nội dung, kết quả chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

7. Chánh Văn phòng Tổng cục và Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu để Lãnh đạo Tổng cục tham dự họp.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 28. Chương trình công tác của Tổng cục Thống kê

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

2. Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, quý và tháng của Tổng cục; chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Tổng 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 đơn vị thuộc Tổng cục lập kế hoạch công tác của năm sau và gửi Văn phòng Tổng cục chậm nhất vào ngày 30/11 hàng năm.

c) Trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày ban hành chương trình công tác năm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (không chậm quá 25/12 hàng năm), Văn phòng Tổng cục xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm của Tổng cục gửi các đơn vị thuộc Tổng cục tham gia ý kiến; tiến hành tổng hợp và chỉnh sửa.

d) Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, cho ý kiến đối với chương trình, kế hoạch công tác năm của Tổng cục trước khi trình Tổng cục trưởng ban hành.

đ) Sau khi Tổng cục trưởng quyết định ban hành chương trình, kế hoạch công tác năm, Văn phòng Tổng cục công bố và xác lập trên phần mềm quản lý công việc của Tổng cục Thống kê.

4. Chương trình công tác quý và tháng của Tổng cục Thống kê

a) Các nhiệm vụ, hoạt động và công việc ghi trong chương trình công tác quý và công tác tháng của Tổng cục Thống kê để triển khai chương trình công tác năm được thể hiện trong báo cáo công tác của Tổng cục quý trước và tháng trước. Thời gian thực hiện nhiệm vụ trong chương trình công tác được xác định theo từng quý, tháng.

b) Các nhiệm vụ phát sinh đột xuất do Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư giao, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, đề nghị phối hợp của các Bộ, Ban, Ngành, địa phương, các đơn vị thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư và đề xuất của các đơn vị thuộc Tổng cục:

- Đối với công việc, nhiệm vụ do Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo: Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm cập nhật vào phần mềm quản lý công việc của Tổng cục Thống kê; các đơn vị chủ trì tiếp nhận và xử lý theo yêu cầu công việc.

- Đối với các công việc, nhiệm vụ do đơn vị thuộc Tổng cục đề xuất: Đơn vị đề xuất trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Tổng cục cập nhật vào phần mềm quản lý công việc của Tổng cục Thống kê sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Tổng cục.

5. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác và sự chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Tổng cục (Phòng Tổng hợp- Thư ký) xây dựng lịch công tác tuần trình Lãnh đạo Tổng cục cho ý kiến, Tổng cục trưởng phê duyệt, công bố trên phần mềm quản lý công việc của Tổng cục Thống kê chậm nhất vào chiều ngày thứ Sáu hàng tuần và sẽ bổ sung kịp thời khi có phát sinh.

Điều 29. Kế hoạch công tác của đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê

1. Kế hoạch công tác năm của đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê được xây dựng căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác của Tổng cục; nội

dung, trình tự, thủ tục, thời gian xây dựng và điều chỉnh trên cơ sở Điều 28 của quy chế này.

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

Chương VI

XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH ĐỀ ÁN, VĂN BẢN

Điều 30. Xây dựng đề án, văn bản quy phạm pháp luật

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 Tổng cục phê duyệt và thông báo cho Văn phòng Tổng cục 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 Tổng cục xem xét, cho ý kiến theo kế hoạch chi tiết đã đề ra.

3. Phó Tổng 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 Tổng cục trưởng trước khi phê duyệt hoặc trình cơ quan có thẩm quyền.

Điều 31. Hình thức phối hợp xây dựng đề án, văn bản

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

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

- 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

- Cử đại diện có năng lực, chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với nội dung đề án, văn bản. Người được cử là đại diện của đơn vị có trách nhiệm thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị trong quá trình xây dựng đề án, văn bản.

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

Điều 32. 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 Tổng cục.

Điều 33. Thẩm quyền ký văn bản

1. Tổng cục trưởng ký các văn bản sau:

a) Tờ trình dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Kế hoạch và Đầu tư giao; văn bản quản lý hành chính của Tổng cục Thống kê, các điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế.

b) Văn bản gửi Ban chấp hành Trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Ban Đảng Trung ương và các Ủy ban của Quốc hội.

c) Văn bản được Bộ trưởng ủy quyền hoặc giao Tổng cục trưởng Tổng 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; quyết định ban hành các Quy chế thực hiện trong nội bộ ngành Thống kê; quyết định ban hành phương án điều tra thống kê.

đ) Báo cáo kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, năm, chuyên đề báo cáo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Văn bản công bố số liệu GDP, GRDP cho các tỉnh, thành phố, dân số, chỉ số giá.

e) Quyết định về tổ chức bộ máy thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng; Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; Quyết định về công tác biên chế, tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; văn bản hiệp y với Ban Thường vụ Tỉnh ủy; công tác tuyển dụng, tiếp nhận, chuyển công tác của công chức, viên chức; chính sách, đào tạo, bồi dưỡng của công chức, viên 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, viên chức và người lao động đi học tập, công tác, việc riêng ở nước ngoài.

h) Văn bản trong lĩnh vực kế hoạch tài chính, văn phòng, mua sắm và quản lý tài sản công, đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền của cơ quan chủ quản theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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 Tổng cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng.

l) Các văn bản phức tạp có liên quan tới nhiều lĩnh vực hoặc văn bản khác mà Tổng cục trưởng thấy cần thiết.

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

a) Phó Tổng cục trưởng ký thay Tổng cục trưởng văn bản xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được Tổng cục trưởng phân công phụ trách (trừ văn bản đã quy định tại khoản 1 Điều này).

b) Văn bản góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản góp ý các dự thảo Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội với Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; dự thảo Nghị định của Chính phủ, Nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, Thông tư của các Bộ, ngành; các văn bản của các tỉnh, thành phố về số liệu kinh tế - xã hội.

c) Văn bản góp ý theo yêu cầu của Lãnh đạo Chính phủ, Lãnh đạo Quốc hội, các Ủy ban của Quốc hội, Văn phòng Trung ương và các Ban Đảng.

d) Văn bản khác theo sự phân công của Tổng cục trưởng.

3. Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Tổng cục, Cục trưởng Cục TTDL được ký thừa lệnh hoặc ký thừa ủy quyền Tổng cục trưởng theo quy định của pháp luật.

a) Ký thừa lệnh

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.

- Các văn bản phải được Lãnh đạo Tổng cục duyệt nội dung:

Văn bản phối hợp công tác nghiệp vụ với Bộ, ban, ngành Trung ương do các đơn vị tương đương cùng cấp ký, góp ý các văn bản, thẩm định phương án, chế độ báo cáo của các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố; cung cấp số liệu kinh tế - xã hội do đơn vị phụ trách cho các đối tượng dùng tin; văn bản chỉ đạo, điều hành các Cục Thống kê về thời gian, nội dung, phạm vi các công việc, nhiệm vụ.

- Các văn bản không phải xin ý kiến Lãnh đạo Tổng cục:

Văn bản hướng dẫn triển khai, đôn đốc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ và trả lời kiến nghị của các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê đối với chuyên ngành lĩnh

vực công tác do đơn vị phụ trách sau khi Tổng cục đã ban hành chế độ báo cáo hoặc phương án điều tra, hoặc có quy chế của Tổng cục Thống kê.

b) Ký thừa ủy quyền

Ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. 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 Tổng cục Thống kê. Trước khi ký thừa ủy quyền phải trình Tổng cục trưởng xem xét và duyệt nội dung.

4. Ngoài các văn bản được quy định tại khoản 3 Điều này, Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Tổng cục có thẩm quyền ký các văn bản chi tiết theo phụ lục 1 đính kèm.

5. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục ký các văn bản chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật; văn bản, quyết định theo quy định của pháp luật và của Tổng cục về phân cấp, ủy quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý tổ chức cán bộ, tài chính, tài sản nhà nước của đơn vị; hợp đồng và các văn bản khác theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục đối với thủ trưởng đơn vị có tài khoản và con dấu riêng.

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp không được giao ký thừa lệnh, ủy quyền của Lãnh đạo Tổng cục về các văn bản hành chính hướng dẫn chỉ đạo, điều hành trong toàn ngành Thống kê.

6. Cục trưởng Cục TTDL, Cục trưởng Cục Thống kê được ký các văn bản theo phân cấp, ủy quyền của Tổng 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.

7. Văn bản ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền Tổng cục trưởng phải được gửi Tổng cục trưởng, Phó Tổng 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; chỉ được giao ký thừa ủy quyền trong trường hợp đơn vị chưa có Thủ trưởng.

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

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

Điều 34. Phát hành và lưu trữ văn bản

1. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm phát hành, lưu trữ các văn bản của Tổng cục sau khi cấp có thẩm quyền ký; gửi đăng Trang thông tin điện tử của Tổng cục theo quy định. Tăng cường tối đa số hóa các văn bản đi, đến của Tổng 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, Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Tổng cục Thống kê.

3. Cục TTDL và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê có trách nhiệm gửi văn bản báo cáo Lãnh đạo Tổng cục và Văn phòng Tổng cục để theo dõi và lưu trữ theo quy định.

4. Các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê thực hiện số hóa văn bản theo hướng dẫn của Văn phòng Tổng cục.

Chương VII**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ,
CUNG CẤP VÀ TRAO ĐỔI THÔNG TIN****Điều 35. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Phó Tổng cục trưởng và Thủ trưởng đơn vị**

1. Phó Tổng cục trưởng có trách nhiệm báo cáo Tổng 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 Tổng cục trưởng.

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

c) Kết quả làm việc với các tổ chức quốc tế, Bộ, ngành, địa phương và đơn vị khác khi được cử tham gia các đoàn công tác trong nước và nước ngoài.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm:

a) Thủ trưởng các Vụ, Văn phòng Tổng cục, Cục TTDL, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê: Báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng và năm) về tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch công tác của đơn vị, kết luận của Lãnh đạo Tổng

cục, các nội dung thuộc Chương trình công tác của Tổng cục do đơn vị chủ trì thực hiện. Báo cáo được gửi về Văn phòng Tổng cục theo thời hạn:

- Báo cáo quý: Ngày 26 tháng cuối quý.
- Báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm: Ngày 15 tháng 6.
- Báo cáo tổng kết công tác năm: Ngày 30 tháng 11.

b) Cục trưởng Cục Thống kê báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện kế hoạch và kết quả hoạt động của Cục Thống kê với Lãnh đạo Tổng cục thông qua Văn phòng Tổng cục theo thời hạn:

- Báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm: Ngày 15 tháng 6.
- Báo cáo tổng kết công tác năm: Ngày 30 tháng 11.

c) Trường hợp các ngày quy định trên trùng với ngày lễ, ngày nghỉ, thời hạn gửi báo cáo được xác định là ngày làm việc ngay sau ngày lễ, ngày nghỉ.

d) Báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục phụ trách.

3. Chánh Văn phòng Tổng cục:

Ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- a) Cung cấp thông tin theo yêu cầu, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục.
- b) Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Tổng cục, giao ban cấp Vụ, báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết của Tổng cục Thống kê.
- c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo chỉ đạo điều hành của Tổng cục Thống kê gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo quy định.
- d) Báo cáo Tổng cục trưởng những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Tổng cục Thống kê và đề xuất hướng xử lý.
- đ) 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 Tổng cục.
- e) Theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng 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.
- g) 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 thông tin phục vụ chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Tổng cục và thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 36. Cung cấp thông tin về hoạt động của Tổng cục

Việc cung cấp thông tin về hoạt động của Tổng cục 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 37. Cung cấp và trao đổi thông tin trên hệ thống thông tin điện tử của Tổng cục Thống kê

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

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

3. Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng 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 38. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

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

2. Lãnh đạo Tổng cục, các đơn vị thuộc Tổng 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 Tổng cục, các đơn vị tăng cường sử dụng hình thức trực tuyến trong công tác chỉ đạo, điều hành, đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Cục TTDL có nhiệm vụ 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 Tổng cục trưởng đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực thống kê.

Chương VIII
THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA, GIÁM SÁT
VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 39. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát

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

- Các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê: Các Vụ, Văn phòng Tổng cục, Cục TTDL, Cục Thống kê, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê;

- Các đơn vị ngoài ngành Thống kê: Các Bộ, 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 Tổng cục Thống kê.

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

3. Văn phòng Tổng cục giúp Lãnh đạo Tổng cục theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê.

Điều 40. Phân công kiểm tra, giám sát

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

2. Phó Tổng 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 Tổng 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 Tổng cục phân cấp, ủy quyền.

Điều 41. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê thường xuyên tổ chức tự theo dõi, đôn 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. Tổng cục Thống kê theo dõi, đôn 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 42. 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.

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

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

2. Vụ Pháp chế và Thanh tra thống kê có trách nhiệm:

- 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;

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

Chương IX

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 43. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

- Các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê cử công chức, viên chức tham gia các đoàn công tác của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ, ban, ngành Trung ương, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương phải theo đúng thành phần, thời gian được yêu cầu;

- Công chức, viên chức được cử tham gia đoàn công tác: chuẩn bị bằng văn bản các nội dung liên quan đến Tổng cục Thống kê theo yêu cầu; báo cáo Thủ trưởng đơn vị 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 Tổng cục chủ trì

a) Chánh Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm:

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

- Phối hợp với Vụ trưởng, Cục trưởng Cục TTDL, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục, Cục trưởng 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 Tổng cục làm việc với Lãnh đạo địa phương, Cục trưởng Cục Thống kê có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Tổng cục xây dựng nội dung, chương trình làm việc phù hợp.

b) Thành phần đoàn công tác do Trưởng đoàn công tác đề xuất và Tổng 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 Tổng cục trưởng quyết định ít nhất 01 ngày trước chuyến công tác.

Đoàn công tác do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì làm việc với Cục Thống kê, Cục trưởng 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, Cục trưởng có trách nhiệm làm việc với đoàn công tác và ủy quyền cho Phó Cục trưởng tham dự công việc của địa phương. Trường hợp đặc biệt, Cục trưởng 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 Vụ, Văn phòng Tổng cục, Cục TTLĐ, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng 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 Tổng 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 Tổng cục ít nhất 02 ngày trước khi đi công tác qua Văn phòng Tổng cục (Phòng Tổng hợp - Thư ký).

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

- 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 Cục Thống kê ít nhất 02 ngày trước khi làm việc.

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

5. Đoàn đi công tác có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Văn phòng Tổng cục và các đơn vị có liên quan để làm thủ tục đi công tác và sử dụng xe dùng chung tiết kiệm, hiệu quả. Đối với đoàn công tác do công chức, viên chức không phải là lãnh đạo chủ trì, sử dụng phương tiện giao thông theo quy định hiện hành.

b) Thực hiện chuyển 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 chuyển công tác, Trưởng đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Tổng 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 Tổng cục làm trưởng đoàn, sau khi kết thúc chuyển công tác, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Tổng cục ban hành Thông báo kết luận.

6. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê điều phối, theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện đi công tác địa phương; định kỳ báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

Mẫu chương trình công tác theo phụ lục 2 kèm theo

Điều 44. Tiếp khách trong nước

1. Tiếp khách và làm việc của Lãnh đạo Tổng cục

a) Trường hợp có chương trình làm việc

- Chánh Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm bố trí lịch để Lãnh đạo Tổng cục đón tiếp và làm việc với Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Tổng cục.

- Khi đã thống nhất lịch làm việc, Văn phòng Tổng cục chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan 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 Tổng cục trưởng phê duyệt. Sau khi chương trình, kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Tổng cục thông báo để các đơn vị 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 Tổng cục qua Văn phòng Tổng cục (Phòng Tổng hợp - Thư ký). Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định và thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để phối hợp thực hiện.

- Lãnh đạo các Vụ, Văn phòng Tổng cục, Cục TTDL, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê đăng ký làm việc với Lãnh đạo Tổng cục qua Phòng Tổng hợp - Thư ký. Phòng Tổng hợp - Thư ký báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định và thông báo tới các đơn vị để thực hiện.

- Lãnh đạo Cục Thống kê đăng ký làm việc với Lãnh đạo Tổng cục qua Chánh Văn phòng Tổng cục. Chánh Văn phòng Tổng cục báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định và thông báo tới các đơn vị để thực hiện.

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

2. Tiếp khách và làm việc của Vụ trưởng, Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục TTDL và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê.

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

3. Việc tiếp công dân của Tổng cục Thống kê được thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Vụ pháp chế và Thanh tra thống kê chịu trách nhiệm là đơn vị thường trực tiếp công dân của Tổng cục Thống kê.

Điều 45. Chế độ tiếp khách, đi công tác và học tập nước ngoài

Chế độ tiếp khách, đi công tác và học tập nước ngoài thực hiện theo quy định về quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Tổng cục Thống kê và các quy định hiện hành có liên quan.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. 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 Tổng 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 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, viên 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 47. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng 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, viên chức và người lao động trong Tổng cục Thống kê phải chấp hành nghiêm Quy chế này.

3. Chánh Văn phòng Tổng cục theo dõi, giám sát, đánh giá việc triển khai thực hiện Quy chế; định kỳ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế.

4. Các Cục Thống kê; Cục TTDL, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng 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, đồng thời hướng dẫn các Chi cục thống kê, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc xây dựng Quy chế làm việc để đảm bảo thống nhất.

5. Căn cứ Quy chế này và chức năng, nhiệm vụ được giao, các Vụ, Văn phòng Tổng cục, Cục TTDL rà soát, báo cáo Tổng cục trưởng sửa đổi các Quy chế, quy định, hướng dẫn có liên quan./.

Phụ lục 1:
DANH MỤC VĂN BẢN TỔNG CỤC TRƯỞNG ỦY QUYỀN,
PHÂN CÔNG CHO THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ KÝ

Tên đơn vị	Nội dung
1. Văn bản ký thừa lệnh phải xin ý kiến của Tổng cục trưởng	
1.1. Chánh Văn phòng Tổng cục	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo công tác gửi Văn phòng Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Tổng cục; văn bản đơn đốc, truyền đạt ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục, thông báo kế hoạch công tác của Lãnh đạo Tổng cục; - Văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Tổng cục; - Quyết định mua sắm, xây dựng cơ bản theo quy định phân cấp do Tổng cục trưởng phê duyệt.
1.2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản gửi các đơn vị thuộc Tổng cục về công tác các bộ (tiếp nhận, bổ nhiệm; điều động, bổ nhiệm); - Văn bản gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy/Thành ủy về việc phối hợp thực hiện công tác bổ nhiệm; - Quyết định bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc Văn phòng Tổng cục, Trưởng phòng và tương đương thuộc Cục TTDL; Công văn trả lời chủ trương bổ nhiệm Lãnh đạo cấp phòng thuộc Cục TTDL, Cục Thống kê và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê; - Quyết định phê duyệt quy hoạch lãnh đạo cấp phòng thuộc Văn phòng Tổng cục; - Quyết định tiếp nhận, chuyển công tác lãnh đạo cấp phòng, công chức từ TKVC và tương đương trở xuống tại Vụ, Văn phòng Tổng cục; - Văn bản về chủ trương của Lãnh đạo Tổng cục gửi các đơn vị về tiếp nhận, chuyển công tác công chức, viên chức; - Ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động tại Văn phòng Tổng cục; - Quyết định nâng ngạch công chức lên ngạch Thống kê viên và tương đương; viên chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương sau khi được Bộ trưởng ủy quyền cho Tổng cục trưởng; - Quyết định thôi việc đối với lãnh đạo cấp phòng, công chức và người lao động ngạch Thống kê viên chính và tương đương trở xuống tại Vụ, Văn phòng Tổng cục;

Tên đơn vị	Nội dung
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định kỷ luật đối với lãnh đạo cấp phòng, công chức và người lao động ngạch Thống kê viên chính và tương đương trở xuống tại Vụ, Văn phòng Tổng cục; - Quyết định tiếp nhận lại công chức, viên chức từ lãnh đạo cấp phòng và tương đương, Thống kê viên chính trở xuống sau khi hoàn thành các khóa đào tạo có thời gian từ 30 ngày liên tục trở lên ở nước ngoài hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ; - Quyết định cử công chức từ Lãnh đạo cấp phòng trở xuống tại các Vụ, Văn phòng Tổng cục đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước; - Quyết định tiếp nhận lại công chức từ Lãnh đạo cấp phòng trở xuống tại các Vụ, Văn phòng Tổng cục sau khi hoàn thành các khóa đào tạo tập trung trong nước nhưng không hưởng lương; - Hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động; - Công văn cử từ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống tham gia Tổ, Ban của Bộ, ngành khác; - Công văn cử từ lãnh đạo cấp cấp Vụ tham gia các Tổ, Ban của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Công văn cử người tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng do đơn vị ngoài Ngành tổ chức; - Văn bản góp ý, trả lời, hướng dẫn nghiệp vụ, hướng dẫn khen thưởng; góp ý dự thảo liên quan đến công tác tổ chức, biên chế; - Báo cáo công tác tổ chức, cán bộ, thi đua, khen thưởng gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư (qua Vụ Tổ chức cán bộ).
1.3. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo dự toán năm, dự toán bổ sung cho các đơn vị trong phạm vi ngân sách được giao; - Văn bản hướng dẫn quản lý, sử dụng kinh phí hàng năm; - Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm tài sản, kế hoạch lựa chọn nhà thầu của các nhiệm vụ đặc thù, mua sắm tài sản và sửa chữa lớn tài sản, phương tiện, trang thiết bị phục vụ hoạt động thường xuyên theo nhiệm vụ mua sắm đã được Tổng cục trưởng phê duyệt theo phân cấp dưới 15 tỷ đồng; - Phê duyệt dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng; kinh phí xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm, tài liệu thống kê; phần mềm nội bộ, thuê ngoài các cuộc điều tra thống kê, Tổng điều tra; kinh phí không thường xuyên đơn vị sự nghiệp; kinh phí các đề án, chiến lược; kinh phí nghiên cứu khoa học... và các

Tên đơn vị	Nội dung
	<p>nhiệm vụ đặc thù khác của ngành Thống kê đã được Tổng cục trưởng quyết định giao dự toán, phê duyệt kế hoạch hoặc nhiệm vụ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, xử lý các vướng mắc, phát sinh, quyết toán hoàn thành các dự án đầu tư từ nguồn vốn đầu tư công ngân sách nhà nước và nguồn khác được phân cấp dưới 15 tỷ đồng; - Phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, xử lý các vướng mắc, phát sinh, quyết toán hoàn thành các dự án cải tạo sửa chữa từ nguồn chi thường xuyên Ngân sách nhà nước được giao; - Quyết định mua sắm, kế hoạch lựa chọn nhà thầu trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin dưới 15 tỷ đồng; - Kế hoạch điều chỉnh dự toán chi đầu tư phát triển hàng năm; - Thực hiện kiểm tra hiện trạng các cơ sở nhà đất, lập phương án sắp xếp, xử lý các cơ sở nhà đất của toàn ngành trình Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Báo cáo liên quan đến công tác tài chính, đầu tư và xây dựng theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan có thẩm quyền.
<p>1.4. Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thanh tra Thống kê</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo chương trình, kế hoạch thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị; - Thông báo đơn vị phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị; - Thông báo tiếp nhận đơn thư, không tiếp nhận đơn thư, chuyển đơn thư đến cơ quan và cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.
<p>1.5. Vụ trưởng Vụ Phương pháp chế độ và quản lý chất lượng Thống kê</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học và Phát triển công nghệ; - Quyết định về việc thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương và tuyển chọn Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở; - Quyết định về việc xác định tên gọi, chủ nhiệm đề tài khoa học cấp cơ sở; - Quyết định về việc thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức đề tài khoa học cấp cơ sở; - Quyết định về việc công nhận kết quả nghiên cứu đề tài khoa học cấp cơ sở.

Tên đơn vị	Nội dung
2. Văn bản ký thừa lệnh không phải xin ý kiến Tổng cục trưởng	
2.1. Chánh Văn phòng Tổng cục	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy triệu tập, Giấy mời họp của Tổng cục và các dự án của Tổng cục. - Bản sao văn bản, cho phép sao chụp văn bản Mật theo quy định. - Quyết định mua sắm tài sản, xây dựng cơ bản và ký kết hợp đồng kinh tế theo quy định của pháp luật và được phân cấp. - Văn bản, giấy tờ khác về hành chính, quản trị như: giấy đi đường, giấy giới thiệu, lệnh điều xe, cấp văn phòng phẩm, ... thuộc thẩm quyền.
2.2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác quy hoạch cán bộ cấp Vụ, cấp phòng cho các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê; - Văn bản thông báo quy hoạch gửi Cục Thống kê, Ban Tổ chức Tỉnh/Thành ủy; - Văn bản đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng công chức, viên chức; Văn bản hướng dẫn các đơn vị thực hiện các nội dung trong quá trình tuyển dụng công chức: thông báo thu hồ sơ, thông báo kết quả điểm, điểm phúc khảo, thông báo hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, hướng dẫn tập sự, hướng dẫn bổ nhiệm ngạch... - Quyết định nâng bậc lương thường xuyên và trước thời hạn đối với công chức không phải là lãnh đạo giữ ngạch Thống kê viên chính và tương đương tại các Vụ, Văn phòng Tổng cục, Cục Thống kê, Cục TTDL; ngạch Thống kê viên trở xuống tại các Vụ, Văn phòng Tổng cục. - Quyết định chuyển ngạch công chức từ ngạch thống kê viên và tương đương trở xuống tại các Vụ và Văn phòng; - Quyết định nghỉ hưu đối với lãnh đạo cấp phòng, công chức giữ ngạch thống kê viên chính và tương đương trở xuống tại các Vụ, Văn phòng Tổng cục; - Quyết định nghỉ phép năm theo chế độ đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo và người lao động thuộc Vụ, Văn phòng Tổng cục; - Hướng dẫn giao kế hoạch công tác chuyên môn và điểm thi đua và hướng dẫn chấm điểm; - Báo cáo thành tích khen thưởng cấp Bộ;

Tên đơn vị	Nội dung
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản góp ý đối với các đơn vị ngoài ngành về lĩnh vực chuyên môn công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng; - Văn bản trả lời yêu cầu của các đơn vị thuộc bộ (thư công tác) về lĩnh vực tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng; - Xác nhận Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức và người lao động tại các Vụ và Văn phòng Tổng cục.
2.3. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Công khai Ngân sách nhà nước hàng năm; - Kế hoạch, thông báo kiểm tra, xét duyệt quyết toán năm cho các đơn vị dự toán trực thuộc; - Phê duyệt đề cương, dự toán chi tiết các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của toàn Ngành; - Trả lời chủ trương xử lý các nội dung vướng mắc, phát sinh của dự án đầu tư phát triển trong phạm vi Tổng mức đầu tư đã được phê duyệt; - Thông báo kế hoạch vốn đầu tư phát triển được giao cho các dự án đầu tư.
2.4. Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thanh tra Thống kê	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo về công tác pháp chế, tuyên truyền; công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng và công tác kiểm tra của ngành Thống kê định kỳ hàng tháng, hàng quý và năm theo kế hoạch hoặc đột xuất của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
2.5. Vụ trưởng Vụ Phương pháp chế độ và quản lý chất lượng Thống kê	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký đề tài khoa học - Thông báo xây dựng thuyết minh đề tài khoa học - Báo cáo tiến độ nghiên cứu đề tài - Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (áp dụng đối với đề tài mà đơn vị chủ trì đồng thời là đơn vị quản lý kinh phí) - Biên bản thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (áp dụng đối với đề tài mà đơn vị chủ trì đồng thời là đơn vị quản lý kinh phí)

Phụ lục 2:

**TỔNG CỤC THỐNG KÊ
ĐƠN VỊ.....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
(Địa điểm, thời gian:)

Ngày, tháng, năm	Thời gian	Nội dung, thành phần và phân công công việc	Địa điểm