

Số: 04/QĐ-CCTK

Vĩnh Phúc, ngày 01 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC THỐNG KÊ TỈNH VĨNH PHÚC

Căn cứ Quyết định số 956/QĐ-BTC ngày 05/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thống kê cấp tỉnh thuộc Cục Thống kê;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc.

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

Điều 3. Lãnh đạo Chi cục Thống kê, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Lãnh đạo các Phòng tham mưu, Lãnh đạo Đội Thống kê, công chức và người lao động thuộc Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Cục (b/c);
- Lưu: VT, TCHC.



Nguyễn Hồng Phong



QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-CCTK ngày 01 tháng 4 năm 2025
của Chi cục trưởng Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc; quan hệ công tác, quy trình giải quyết công việc của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc (sau đây gọi chung là Chi cục).

2. Quy chế này áp dụng đối với các Phòng tham mưu, các Đội Thống kê thuộc Chi cục, công chức, người lao động và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác, làm việc với Chi cục.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Chi cục 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 Chi cục trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Chi cục.

Mọi hoạt động của Chi cục phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Cục Thống kê và Quy chế làm việc của Chi cục. 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 toàn diện trước Chi 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 công tác, 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.



4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức và người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, 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 Chi cục. Đẩy mạnh cải cách hành chính và xây dựng môi trường làm việc văn hoá, 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. Chi cục trưởng

1. Phạm vi, trách nhiệm:

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 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 Cục trưởng, Tỉnh ủy, HĐND, UBND cấp tỉnh và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi 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 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 Tài chính và 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 Chi cục trưởng, công chức và người lao động trong đơn vị.

2. Cách thức thực hiện:

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi của Chi cục bao gồm: Công việc do Chi cục trưởng phụ trách trực tiếp; công việc đã phân công cho các Phó Chi cục trưởng nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì yêu cầu cấp bách, khẩn cấp, nội dung quan trọng hoặc do Phó Chi cục trưởng được phân công vắng mặt mà không có Phó Chi cục trưởng khác thay thế; những công việc có liên quan đến phân công công tác

cho 02 Phó Chi cục trưởng; những vấn đề mà các Phó Chi cục trưởng có ý kiến khác nhau.

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

b) Phân công các Phó Chi cục trưởng theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc, lĩnh vực, một số Phòng tham mưu thuộc cơ quan Chi cục, các Đội Thống kê.

c) 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. 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 Văn phòng 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 Cục trưởng bằng văn bản (qua Ban Tổ chức cán bộ).

d) Quyết định các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục. Quyết định phân công một số nhiệm vụ cho các Phòng, các Đội Thống kê theo quy định của pháp luật.

đ) Chi 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; trả lời kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công chức và người lao động; họp báo, thông cáo báo chí và các hình thức giải quyết công việc khác.

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

- Chiến lược, đề án, nhiệm vụ, công việc quan trọng được Cục Thống kê, Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh giao trực tiếp cho Chi cục.

- Chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo Tổng kết ngành của Chi cục; các dự thảo các văn bản quan trọng.

- Công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ của Chi cục; nhân sự chủ chốt của Đảng bộ cơ sở Chi cục, các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan Chi cục (Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh); công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của ngành.

- Phân bổ dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ; kế hoạch mua sắm tài sản của Chi cục.

- Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức và người lao động đối với tập thể Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Chi cục.

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

N
CỤC
IG KÍ
NH
PHÚC
THỐNG

3. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Chi 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 Chi cục trưởng trước khi trình Chi cục trưởng quyết định.

4. 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.

Điều 4. Phó Chi cục trưởng

1. Phạm vi, trách nhiệm:

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 một số lĩnh vực công tác và trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số đơn vị thuộc Chi cục để triển khai thực hiện các công việc theo chương trình công tác của Chi cục và những chủ trương đã được tập thể Lãnh đạo Chi cục thống nhất. Được sử dụng quyền hạn của Chi 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 phụ trách).

Báo cáo Chi 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 Chi cục trưởng hoặc giữa Phó Chi cục trưởng với Chi cục trưởng.

2. Cách thức thực hiện:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc các 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 Chi cục trưởng khác để giải quyết các công việc có liên quan.

c) Đề xuất, báo cáo Chi 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 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, đơn vị được phụ trách.

d) Ký thay Chi cục trưởng các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo uỷ quyền của Chi cục trưởng;

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

e) Phó Chi cục trưởng nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo (bằng văn bản) 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 liên tục trở lên phải thực hiện các thủ tục xin nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động.

f) 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.

Điều 5. Trưởng phòng

1. Phạm vi, trách nhiệm:

a) Là người đứng đầu một phòng, có chức năng tham mưu giúp Chi cục trưởng tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chi cục trưởng, Phó Chi 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 Cục Thống kê, Quy chế làm việc của Chi cục, kiểm tra việc chấp hành nội quy và các quy chế của ngành. Quản lý, sử dụng tiết kiệm có hiệu quả tài sản được giao theo quy định, 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.

2. Cách thức thực hiện:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn của Lãnh đạo Chi cục trực tiếp phụ trách.

b) Xây dựng, trình Lãnh đạo Chi cục chương trình, kế hoạch công tác của phòng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

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

d) Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Chi cục giao hoặc theo quy định của pháp luật; được Lãnh đạo Chi 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.

đ) 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 Chi cục phụ trách xin ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác khi chưa được Chi cục trưởng phân công.

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

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

f) Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Chi cục trưởng phụ trách và 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 liên tục trở lên phải thực hiện các thủ tục xin nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động.



g) Phối hợp với các phòng khác xử lý kịp thời các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và nhiệm vụ chung của Chi cục.

Điều 6. Phó Trưởng phòng

1. Phạm vi và trách nhiệm:

Phó Trưởng phòng có trách nhiệm giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác và các đơn vị trực thuộc; 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.

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 phòng 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) Báo cáo Trưởng phòng những vấn đề vượt thẩm quyền, trái pháp luật, trái quy định.

c) 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.

d) Khi được Trưởng phòng ủy quyền, Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Chi cục trưởng phụ trách, Chi 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.

đ) Trường hợp Lãnh đạo Chi cục phân công công việc trực tiếp, Phó Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm thi hành, báo cáo Trưởng phòng trước khi thực hiện.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục giao.

f) Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng phụ trách. 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.

Điều 7. Đội trưởng, Phó Đội trưởng

1. Đội trưởng:

a) Phạm vi nhiệm vụ: Là người đứng đầu Đội Thống kê, chỉ đạo tổ chức, điều phối các hoạt động thống kê (trên địa bàn quản lý) theo chương trình công tác của Chi cục; tham mưu giúp Lãnh đạo địa phương quản lý nhà nước về hoạt động thống kê trên địa bàn các đơn vị hành chính phụ trách; tổ chức các hoạt động thống kê; cung cấp thông tin kinh tế - xã hội phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của các cơ quan Đảng, chính quyền cấp huyện.

b) Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Chi cục trưởng, lãnh đạo địa phương và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Đội 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 và thực hiện chế độ, chính sách theo quy định và phân cấp.

- Điều hành đơn vị chấp hành chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của Chi cục Thống kê và của Đội 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 trong đơn vị. Nhận xét, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của Phó Đội trưởng, công chức 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 Đội trưởng, công chức thuộc đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo địa phương giao hoặc theo quy định của pháp luật. Phối hợp với các Phòng, ban, ngành thực hiện các nhiệm vụ của Chi cục 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 Chi cục trưởng xin ý kiến chỉ đạo trước khi thực hiện.

- Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Chi cục trưởng phụ trách và Chi cục trưởng, đồng thời ủy quyền quản lý, điều hành cho 01 Phó Đội trưởng quản lý, điều hành. 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.

2. Phó Đội trưởng:

Phạm vi, trách nhiệm và cách thức thực hiện của Phó Đội trưởng quy định tương tự như Phó Trưởng phòng tại Điều 6 Quy chế này, đồng thời chấp hành theo Quy chế của Đội Thống kê.

Điều 8. Công chức và người lao động thuộc các phòng, Đội 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 Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo đơn vị.

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 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) Công chức và người lao động vắng mặt từ 01 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị. Trường hợp nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên (đối với các phòng tham mưu của Chi cục) và từ 03 ngày trở lên (đối với Đội Thống kê) phải báo cáo Lãnh đạo Chi cục phụ trách. 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.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Chi cục

1. Chi cục trưởng:

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

- Thông báo kịp thời cho các Phó Chi cục trưởng về các quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND&UBND tỉnh, Cục Thống kê liên quan đến nhiệm vụ của Chi cục.

2. Phó Chi cục trưởng:

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

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

- Báo cáo Chi 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 lãnh đạo đơn vị, công chức được quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với các đơn vị được phân công phụ trách.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Chi cục với Lãnh đạo Phòng

1. Lãnh đạo Chi cục:

a) Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo, điều hành hoạt động của các phòng theo quy chế, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc trên cơ sở phân công trong Lãnh đạo Chi cục và phân cấp cho các Trưởng phòng.

b) Lãnh đạo Chi cục phụ trách trực tiếp chỉ đạo toàn diện các lĩnh vực công tác của đơn vị được phân công phụ trách; quyết định, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của Trưởng phòng.

c) Lãnh đạo Chi cục tổ chức họp với Lãnh đạo phòng định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ, thành phần tham dự có thể mở rộng theo yêu cầu nhiệm vụ.

d) Quán triệt cho các phòng chủ trương, chính sách, quy định của pháp luật, đề án, nhiệm vụ quan trọng của Đảng, Nhà nước và ngành.

2. Lãnh đạo Phòng:

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

b) Báo cáo Lãnh đạo Chi 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 Chi cục trưởng hoặc Phó Chi 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 Chi cục phụ trách thì vẫn phải chấp hành và có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Chi cục trưởng.

c) Phó Trưởng phòng có thể được Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách giao nhiệm vụ trực tiếp khi cần thiết. Trong trường hợp đó, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện và báo cáo Trưởng phòng về nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Chi cục và Đội trưởng

1. Lãnh đạo Chi cục:

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

b) Định kỳ hàng năm ít nhất 1 lần, Lãnh đạo Chi cục làm việc với Lãnh đạo và công chức của Đội Thống kê để nghe báo cáo tình hình triển khai và thực hiện chương trình công tác của Chi cục và nhiệm vụ do Lãnh đạo địa phương giao.



c) Phó Chi cục trưởng chỉ đạo trực tiếp, điều hành Đội Thống kê theo sự phân công của Chi cục trưởng.

2. *Đội trưởng:*

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

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

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

c) Kịp thời báo cáo Chi cục trưởng kết quả hoạt động của đơn vị, các vấn đề phát sinh, công tác tổ chức cán bộ, 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 Chi cục.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Chi cục với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc Chi cục

Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Chi cục với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc Chi cục được thực hiện theo Quy chế làm việc của Chi cục, Điều lệ hoạt động của các tổ chức đó và các văn bản khác có liên quan.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa các phòng thuộc Chi cục

1. Đối với phòng chủ trì, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi 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 phòng tham gia phối hợp, phải hoàn thành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục về phần việc được phân công thực hiện.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có nội dung phải lấy ý kiến phòng khác, phòng xin ý kiến phải xác định rõ thời hạn trả lời, đảm bảo thời gian để phòng được xin ý kiến nghiên cứu, triển khai thực hiện; có trách nhiệm tổng hợp, giải trình, báo cáo Lãnh đạo Chi cục và thông báo đến phòng có liên quan. Trường hợp có ý kiến khác nhau, phòng chủ trì xin ý kiến của Lãnh đạo Chi cục phụ trách.

3. Trường hợp Lãnh đạo Chi cục phân công lại công việc giữa các phòng, Trưởng phòng 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 các *Đội Thống kê*

1. Quan hệ công tác giữa phòng với *Đội 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 *Đội Thống kê*, của phòng.

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 *Đội 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.

3. **Đội 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 Phòng.

Trong quá trình thực hiện, khi có vướng mắc về chuyên môn nghiệp vụ, Lãnh đạo **Đội Thống kê** trao đổi trực tiếp với Lãnh đạo Phòng phụ trách lĩnh vực. Nếu vẫn chưa thống nhất, **Đội Thống kê** báo cáo Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực đó để xin ý kiến chỉ đạo. Trong khi chưa có chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục, **Đội trưởng** phải thực hiện sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Trưởng phòng.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Chi cục với Sở, ban ngành và cơ quan, đơn vị khác

Mối quan hệ giữa Chi cục với các Sở, ban, ngành trực thuộc Tỉnh uỷ, HĐND&UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị do Trung ương quản lý trên địa bàn tỉnh là mối quan hệ phối hợp, cộng tác, hỗ trợ nhằm hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 16. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1. Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý văn bản gửi đến Chi cục, xử lý và trình Lãnh đạo Chi 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 Cục Thống kê; đơn đốc, lập hồ sơ theo dõi và báo cáo Lãnh đạo Chi cục về tình hình xử lý văn bản của các đơn vị thuộc Chi cục.

2. Trưởng phòng, **Đội trưởng** chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị; chỉ đạo công chức 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 theo quy định.

3. Công chức 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 người thay thế theo Quy định.

Điều 17. Tổ chức các cuộc họp của Chi cục

Việc tổ chức các cuộc họp của Chi cục được thực hiện như sau:



1. Họp giao ban Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng được tổ chức định kỳ hàng tháng hoặc theo yêu cầu của Chi cục trưởng; Thư ký là Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Họp công tác tổ chức, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm công tác thư ký cuộc họp.

3. Họp giao ban định kỳ quý I (nếu thấy cần thiết) được thực hiện vào đầu tháng 4. Thành phần tham dự gồm: Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo các Phòng; Lãnh đạo các Đội Thống kê.

4. Họp sơ kết công tác 6 tháng đầu năm của Chi cục vào đầu tháng 7. Thành phần tham dự gồm: Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo các Phòng; Lãnh đạo các Đội Thống kê, công chức và người lao động các phòng tham mưu thuộc Chi cục; các thành phần khác do Chi cục trưởng triệu tập.

5. Hội nghị triển khai Kế hoạch công tác ngành Thống kê được tổ chức hằng năm. Thành phần tham dự gồm: Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo các Phòng; Lãnh đạo các Đội Thống kê; công chức và người lao động trong toàn ngành; các thành phần khác do Chi cục trưởng triệu tập.

6. Hội nghị tập huấn nghiệp vụ, hội thảo, tọa đàm: thành phần do Lãnh đạo Chi cục duyệt hoặc đơn vị chủ trì trình theo nội dung công việc.

7. Chi cục trưởng chủ trì các cuộc họp hoặc phân công 01 hoặc 02 Phó Chi cục trưởng chủ trì cuộc họp.

8. Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do Lãnh đạo Chi 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 Lãnh đạo Chi cục chủ trì, đồng thời cử cấp Phó tham dự.

9. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và năm, các Phòng, các Đội Thống kê tổ chức họp toàn thể công chức, người lao động của đơn vị; đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công việc được giao của từng công chức, người lao động; thảo luận các biện pháp tổ chức thực hiện chương trình công tác được giao.

10. Tùy từng nội dung cuộc họp (nếu thấy cần thiết), Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính thừa lệnh Chi cục trưởng thông báo kết luận cuộc họp.

Điều 18. Tham dự các cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì

1. Chi cục trưởng tham dự các cuộc họp của các cơ quan Đảng, Tỉnh ủy, HĐND&UBND tỉnh, Cục Thống kê theo giấy mời, triệu tập và các cuộc họp khác mời đích danh Chi cục trưởng. Trong trường hợp không thể tham dự và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, Chi cục trưởng ủy quyền cho 01 Phó Chi cục trưởng tham dự. Trước khi tham dự, người được ủy quyền chủ động báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Chi cục trưởng về các nội dung chuẩn bị tham dự; báo cáo với Chi cục trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

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

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

4. Trường hợp giấy mời đại diện Chi cục, Chi cục trưởng có thể cử Lãnh đạo cấp Phòng tham dự.

5. Trường hợp các đơn vị tham dự họp cùng Lãnh đạo Chi cục, người tham dự là Thủ trưởng các Phòng, các Đội Thống kê; nếu không thể tham dự, Thủ trưởng đơn vị báo cáo, giải trình, xin phép và đề xuất công chức thay thế với Lãnh đạo Chi cục được cử tham dự cuộc họp.

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

7. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu để Lãnh đạo Chi cục tham dự họp.

Chương V

XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 19. Xây dựng văn bản

1. Theo chương trình công tác năm, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì lập kế hoạch chi tiết xây dựng văn bản trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.

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

Điều 20. Hình thức phối hợp xây dựng văn bản

1. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:

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

2. Đơn vị phối hợp xây dựng văn bản:

- Cử đại diện có năng lực, chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với nội dung 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 văn bản.

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



Điều 21. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chi cục trưởng ký các văn bản sau:

a) 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.

b) Báo cáo kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, năm; văn bản công bố số liệu GO, GRDP của tỉnh và số liệu cấp huyện.

c) Quyết định về tổ chức bộ máy thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng; Quyết định công tác tổ chức, cán bộ; biên chế; tuyển dụng; quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; công tác tuyển dụng, tiếp nhận, chuyển chuyển công tác của công chức; 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.

d) Quyết định cử và cho phép công chức và người lao động đi học tập trong nước.

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

e) 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.

f) Văn bản ủy quyền cho Phó Chi cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Chi cục giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng.

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

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

a) Phó Chi cục trưởng ký thay Chi cục trưởng văn bản xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được Chi 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 thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Văn bản khác theo sự phân công của Chi cục trưởng.

Văn bản ký thay Chi cục trưởng phải được gửi Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách để báo cáo.

3. Ký thừa lệnh: Trong trường hợp cần thiết, Chi cục trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng ký thừa lệnh đối với một số văn bản thuộc lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng (ví dụ: văn bản hướng dẫn triển khai, đơn đốc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ và trả lời các đơn vị đối với chuyên ngành lĩnh vực đơn vị phụ trách sau khi Chi cục đã ban hành chế độ báo cáo hoặc kế hoạch điều tra, hoặc quy chế của Chi cục). Người được giao ký thừa lệnh có thể phân công cấp Phó ký thay. Các văn bản trước khi ký phải được Lãnh đạo Chi cục duyệt nội dung. Văn bản ký thừa

lệnh Chi cục trưởng phải được gửi Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách để báo cáo.

4. 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 Chi cục Thống kê. Trước khi ký thừa ủy quyền phải trình Chi cục trưởng xem xét và duyệt nội dung. Văn bản ký thừa ủy quyền Chi cục trưởng phải được gửi Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách để báo cáo.

5. Đội trưởng Đội Thống kê được ký các văn bản theo phân cấp, ủy quyền của Chi 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.

Điều 22. Phát hành và lưu trữ văn bản

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phát hành, lưu trữ các văn bản của Chi cục sau khi cấp có thẩm quyền ký; tăng cường tối đa số hóa các văn bản đi, đến của Chi cục.

2. Việc phát hành, cung cấp văn bản, tài liệu, thông tin cho báo chí 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 thực hiện số hóa văn bản theo hướng dẫn của Chi cục.

Chương VI

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

Điều 23. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Phó Chi cục trưởng và Thủ trưởng đơn vị

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

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp mà Phó Chi cục trưởng được Chi 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. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và năm với Lãnh đạo Chi cục trực tiếp phụ trách về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của phòng;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Lãnh đạo Chi cục trực tiếp phụ trách theo quy định;

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng trực tiếp phụ trách.

3. Đội trưởng có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ 6 tháng và năm với Lãnh đạo Chi cục trực tiếp phụ trách về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của đơn vị;

b) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng trực tiếp phụ trách.

4. Công chức và người lao động của đơn vị có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và năm với Lãnh đạo đơn vị về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Lãnh đạo đơn vị theo quy định.

c) Báo cáo các nội dung khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị hoặc Lãnh đạo Chi cục.

Điều 24. Cung cấp và trao đổi thông tin trên hệ thống thông tin điện tử của Chi cục

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

2. Văn bản điện tử của Chi cục và các đơn vị trực thuộc thực hiện qua phần mềm Quản lý văn bản và phần mềm Quản lý công việc, Trang thông tin điện tử hoặc hộp thư điện tử.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Chi cục 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 25. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

1. Lãnh đạo Chi cục, các đơn vị trực thuộc 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 Chi cục, các đơn vị trực thuộc chỉ đạo, điều hành, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc, nhiệm vụ thông qua phần mềm quản lý công việc.

Chương VII

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA, GIÁM SÁT

VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 26. Phạm vi, đối tượng và phân công kiểm tra, giám sát

1. Chi cục trưởng kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Chi cục, các Sở, ban, ngành, địa phương trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục; các tổ chức, cá nhân ngoài ngành trong việc thi hành các văn bản có liên quan thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực của Chi cục.

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

Điều 27. Hình thức theo dõi, đơn đốc, kiểm tra, giám sát

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Chi cục 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. Chi cục 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 28. 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 Chi 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. Các Phòng tham mưu thuộc Chi cục 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, đơn đốc, kiểm tra, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát của Chi cục.



Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 29. Đi công tác

2. Đoàn công tác do Lãnh đạo Chi cục chủ trì:

a) Trưởng phòng được giao phụ trách lĩnh vực mà đoàn công tác dự kiến làm việc có trách nhiệm:

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

- Phối hợp với phòng, Đội 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 Chi cục làm việc với Lãnh đạo địa phương, Đội trưởng có trách nhiệm phối hợp với bộ phận Văn phòng của địa phương xây dựng nội dung, chương trình làm việc phù hợp.

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

Đoàn công tác do Lãnh đạo Chi cục chủ trì làm việc với Đội Thống kê, Đội trưởng phải trực tiếp đón tiếp và làm việc. Nếu thời gian làm việc trùng với lịch công tác của Lãnh đạo địa phương, Đội trưởng có trách nhiệm báo cáo với đoàn công tác và nếu được sự đồng ý thì ủy quyền cho Phó Đội trưởng làm việc với đoàn.

3. Đoàn công tác do lãnh đạo Phòng 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 Chi 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.

4. Đoàn công tác do công 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 Trưởng phòng quyết định và gửi thông báo bằng văn bản tới Đội 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 Đội 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 để sử dụng xe công tiết kiệm, hiệu quả. Đối với đoàn công tác do công chức không phải là lãnh đạo chủ trì, sử dụng phương tiện 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 Chi cục, Lãnh đạo Phòng cử đi công tác về kết quả, kiến nghị và đề xuất giải pháp.

d) Đối với đoàn công tác do Lãnh đạo Chi cục làm trưởng đoàn, sau khi kết thúc chuyến công tác, Phòng chủ trì ban hành Thông báo kết luận.

Điều 30. Tiếp khách

1. Tiếp khách và làm việc của Lãnh đạo Chi cục:

- Trường hợp có chương trình làm việc: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm bố trí lịch để Lãnh đạo Chi cục làm việc với Lãnh đạo Bộ; Cục Thống kê; Tỉnh ủy, HĐND&UBND tỉnh; các cơ quan, tổ chức và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Chi cục.

Khi đã thống nhất chương trình làm việc, Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các Phòng, Đội Thống kê 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 Chi cục trưởng phê duyệt. Sau khi chương trình, kế hoạch được phê duyệt, các Phòng được giao chủ trì triển khai thực hiện; chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc về công tác chuẩn bị; chủ trì tổ chức tiếp đón và làm việc.

- Trường hợp chưa có chương trình làm việc (đột xuất): Tổ chức, cá nhân đăng ký mục đích, nội dung, địa điểm... làm việc với Lãnh đạo Chi cục qua Phòng Tổ chức - Hành chính. Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định và thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để phối hợp thực hiện.

2. Tiếp khách và làm việc của Trưởng phòng, Đội trưởng:

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tiếp và làm việc với đại diện các cơ quan, đơn vị về các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị hoặc theo sự phân công của Lãnh đạo Chi cục.

3. Phòng Thống kê Tổng hợp căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn có trách nhiệm tiếp công dân, tiếp nhận phản ánh của người dân, doanh nghiệp; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.



Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

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 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 32. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này trong đơn vị.

2. Công chức và người lao động trong ngành 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 Chi cục các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế.

4. Các Đội 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 để đảm bảo thống nhất./.