

Số: /QĐ-CTK

Điện Biên, ngày tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Cục Thống kê tỉnh Điện Biên

CỤC TRƯỞNG CỤC THỐNG KÊ TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

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

Căn cứ Quyết định số 533/QĐ-TCTK ngày 05 tháng 5 năm 2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về việc sửa đổi Quy chế làm việc của Tổng cục Thống kê;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 56/QĐ-CTK ngày 30/6/2021 của Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy chế làm việc của Cục Thống kê tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Thống kê và toàn thể công chức, người lao động ngành Thống kê tỉnh Điện Biên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng TCTK (b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- Website Cục (để đưa tin);
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

Nguyễn Xuân Thọ

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA CỤC THỐNG KÊ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTK
ngày tháng 7 năm 2022 của Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh Điện Biên)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc; quan hệ công tác, quy trình giải quyết công việc của Cục Thống kê tỉnh Điện Biên (sau đây viết gọn là Cục Thống kê).

2. Đối tượng áp dụng

a) Các phòng thuộc Cơ quan Cục (sau đây viết gọn là các phòng), Chi cục Thống kê các huyện, thị xã, khu vực (sau đây viết gọn là Chi cục Thống kê) thuộc Cục Thống kê; công chức và người lao động toàn ngành Thống kê tỉnh Điện Biên.

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

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

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

Mọi hoạt động của Cục Thống kê phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Tổng cục Thống kê, Quy chế làm việc của 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 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 Cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

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 Cục Thống kê. Đẩy mạnh cải cách hành chính và xây dựng môi trường làm việc văn hoá, năng động, hiệu lực, hiệu quả; thực hiện nền hành chính công vụ đồng bộ, thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ người dùng tin và cung cấp thông tin.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM VÀ CÁCH THỨC THỰC HIỆN

Điều 3. Cục trưởng Cục Thống kê

1. Phạm vi nhiệm vụ: Là người đứng đầu Cục Thống kê, chỉ đạo tổ chức, điều phối các hoạt động thống kê theo chương trình công tác của Tổng cục Thống kê tại tỉnh Điện Biên; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên quản lý nhà nước về hoạt động thống kê trên địa bàn tỉnh; tổ chức các hoạt động thống kê; cung cấp, công bố, phổ biến thông tin kinh tế - xã hội phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của các cơ quan Đảng, chính quyền tỉnh Điện Biên.

2. Trách nhiệm

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

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

c) Quyết định ban hành quy chế làm việc, các quy chế khác của Cục Thống kê.

d) 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, Lãnh đạo Chi cục Thống kê, công chức và người lao động.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo tỉnh 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 tỉnh giao.

e) Đối với những công việc vượt quá thẩm quyền hoặc không phải chức năng, nhiệm vụ của Cục Thống kê, kịp thời báo cáo Tổng cục trưởng xin ý kiến chỉ đạo trước khi thực hiện.

g) 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 tỉnh 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).

Điều 4. Phó Cục trưởng Cục Thống kê

1. Phạm vi và trách nhiệm

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

2. Cách thức thực hiện

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và giải quyết việc thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực, đơn vị được Cục trưởng phân công phụ trách hoặc được ủy quyền; trực tiếp thực hiện, giải quyết hoặc đề xuất những nhiệm vụ, công việc của Cục Thống

kê theo lĩnh vực được giao phụ trách hoặc những nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao và chịu trách nhiệm trực tiếp đối với nhiệm vụ được phân công phụ trách.

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

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

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

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

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

g) Phó Cục trưởng vắng mặt từ 01 ngày làm việc phải báo cáo và được đồng ý của Cục trưởng. Nếu vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên do đi công tác ngoài tỉnh không phải Tổng cục Thống kê triệu tập hoặc nghỉ việc riêng, phải báo cáo Cục trưởng bằng văn bản. Trường hợp nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên không thuộc những ngày được nghỉ theo quy định của pháp luật thì tính vào nghỉ phép năm, nếu nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên phải thực hiện các thủ tục xin nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động.

Điều 5. Lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc Cục Thống kê

1. Lãnh đạo cấp phòng và tương đương gồm: Phòng thuộc Cơ quan Cục; Chi cục Thống kê.

2. Trưởng phòng và tương đương 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, các công chức và người lao động của phòng, Chi cục.

c) Phối hợp với các phòng, Chi cục khác để giải quyết các công việc có liên quan, báo cáo Lãnh đạo Cục về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề vượt thẩm quyền, những vấn đề khác nhau giữa các phòng, Chi cục.

d) Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ của phòng, Chi cục và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục.

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

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

Trường hợp Lãnh đạo Cục phân công trực tiếp, Phó Trưởng phòng, Phó Chi cục trưởng phải chịu trách nhiệm thi hành và báo cáo cấp trưởng trước khi thực hiện.

4. Lãnh đạo cấp phòng và tương tương vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo 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.

Điều 6. Công chức và người lao động thuộc các phòng, Chi cục Thống kê

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

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

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng, Chi cục.

b) Chủ động, sáng tạo thực hiện các nhiệm vụ được phân công, không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác; 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 sáng kiến, giải pháp, biện pháp nâng cao năng suất, chất lượng, 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 được giao. 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 Trưởng phòng, Chi cục trưởng quy định.

e) Công chức và người lao động vắng mặt cần phải:

- Đối với công chức và người lao động các phòng thuộc cơ quan Cục vắng mặt từ ½ ngày làm việc trở xuống phải được sự đồng ý của Trưởng phòng; vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của Trưởng phòng, đồng thời báo cáo và được Lãnh đạo Cục duyệt.

- Đối với công chức và người lao động các Chi cục Thống kê vắng mặt phải xin phép và được sự đồng ý của Chi cục trưởng.

Trường hợp nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên không thuộc những ngày được nghỉ theo quy định của pháp luật thì tính vào nghỉ phép năm, nếu nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên phải thực hiện các thủ tục xin nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động. Công chức và người lao động tự nghỉ không có lý do đều phải chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành.

Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Quan hệ công tác giữa các Lãnh đạo Cục

1. Cục trưởng

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

b) Thông báo kịp thời cho các Phó Cục trưởng về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Tổng cục Thống kê, Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh, UBND tỉnh liên quan đến nhiệm vụ của Cục Thống kê.

2. Phó Cục trưởng

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

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

c) Báo cáo 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 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 8. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Lãnh đạo phòng

1. Lãnh đạo Cục

a) Lãnh đạo Cục tổ chức họp với Lãnh đạo phòng định kỳ 1 tháng 1 lần hoặc đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ, thành phần tham dự có thể mở rộng theo yêu cầu nhiệm vụ công tác.

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, Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh, UBND tỉnh.

2. Lãnh đạo phòng

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

b) Báo cáo Lãnh đạo 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 Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng giao; các nhiệm vụ không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

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

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

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

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Lãnh đạo Chi cục Thống kê

1. Lãnh đạo Cục

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

b) Định kỳ hàng năm ít nhất 01 lần, Lãnh đạo Cục làm việc với Lãnh đạo của Chi 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 Chi cục, Cục Thống kê và nhiệm vụ do cấp uỷ, chính quyền địa phương giao.

c) Phó Cục trưởng chỉ đạo trực tiếp, điều hành Chi cục Thống kê được phân công phụ trách.

2. Chi cục trưởng Chi cục Thống kê

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

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

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

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

Điều 10. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Cục với cấp ủy và các đoàn thể cơ quan

1. Mọi quan hệ giữa lãnh đạo Cục với cấp ủy Chi bộ cơ quan được thể hiện tại "Quy chế quy định mối quan hệ giữa lãnh đạo Cục và cấp ủy Chi bộ".

2. Mọi quan hệ giữa lãnh đạo Cục với Công đoàn cơ quan Cục được thể hiện tại "Quy chế phối hợp giữa Ban chấp hành công đoàn và thủ trưởng cơ quan".

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các phòng thuộc cơ quan Cục

Quan hệ công tác giữa các phòng là sự hợp tác, phối hợp dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

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

2. Khi thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề liên quan cần có ý kiến của phòng khác, phòng chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết, xác định rõ thời hạn trả lời, đảm bảo thời gian (ít nhất 01 ngày làm việc) để phòng được xin ý kiến nghiên cứu, triển khai thực hiện; có trách nhiệm tổng hợp, giải trình, báo cáo Lãnh đạo Cục và thông báo đến các phòng có liên quan. Trường hợp có ý kiến khác nhau, phòng chủ trì báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách quyết định.

3. Trong trường hợp giữa các phòng có sự điều chỉnh, phân công lại công việc theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, Trưởng các phòng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan theo quy định.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các phòng thuộc cơ quan Cục với các Chi cục Thống kê

1. Quan hệ công tác giữa các phòng với Chi 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.

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

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

Điều 13. Quan hệ công tác của Cục Thống kê với các cơ quan khác

1. Quan hệ công tác với Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh là thực hiện chức năng tham mưu giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động thống kê trên địa bàn tỉnh; 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 tỉnh Điện Biên.

2. Quan hệ công tác với Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Cấp ủy, HĐND, UBND huyện, thị xã, thành phố là quan hệ phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 14. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

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

đơn vị thuộc 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 Cục giao cho các đơn vị thuộc Cục.

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

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

4. Trong trường hợp chuyển công tác hoặc nghỉ hưu, thay đổi vị trí việc làm, công chức và người lao động phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu (bao gồm cả dữ liệu trong máy tính) cho người thay thế theo Hướng dẫn số 120/HD-TCTK ngày 04/6/2021 về công tác bàn giao và tổ chức hội nghị công bố Quyết định công tác cán bộ của Tổng cục Thống kê.

Điều 15. Trình tự, thủ tục và hồ sơ trình Lãnh đạo Cục

1. Công chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm gửi hồ sơ trình Lãnh đạo Cục phụ trách qua Trưởng phòng 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 Cục.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục phải được thuyết trình rõ nội dung, đề xuất phương án giải quyết công việc và được Lãnh đạo phòng ký theo thẩm quyền. Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khác hoặc cần sự phối hợp giải quyết công việc, trong hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến của các phòng liên quan, nêu rõ những vấn đề còn ý kiến khác nhau và quan điểm của phòng trình.

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục

a) Trưởng phòng trình phải ký và chịu trách nhiệm về nội dung trình. Trường hợp Trưởng phòng không thể ký thì ủy quyền cho cấp Phó 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, 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.
- Dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch cần trình Lãnh đạo Cục ký hoặc xem xét cho ý kiến.
- Ý kiến tham gia của phòng liên quan bằng văn bản, ý kiến của Lãnh đạo 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 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) Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Cục; kịp thời báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách về ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng đối với hồ sơ công việc đã trình.

Điều 16. Quy trình giải quyết công việc của Lãnh đạo Cục

1. Căn cứ vào hồ sơ trình của phòng chủ trì, Lãnh đạo Cục xem xét, xử lý công việc.
2. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Cục có thể yêu cầu phòng trình báo cáo trực tiếp, tổ chức cuộc họp với các phòng có liên quan hoặc xin ý kiến tập thể Lãnh đạo Cục trước khi quyết định.

Điều 17. Tổ chức các cuộc họp của Cục Thống kê

Việc tổ chức các cuộc họp của Cục Thống kê được thực hiện theo Quyết định số 115/QĐ-CTK ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy chế tổ chức hội nghị, hội thảo của Cục Thống kê tỉnh Điện Biên và các quy định cụ thể như sau:

1. Họp giao ban Lãnh đạo Cục được tổ chức định kỳ hằng tháng hoặc theo yêu cầu của Cục trưởng. Trong trường hợp cần thiết, Cục trưởng có thể triệu tập Trưởng phòng hoặc Chi cục trưởng tham dự cuộc họp.
2. Họp giao ban Lãnh đạo Cục với lãnh đạo cấp phòng được tổ chức định kỳ hằng tháng; họp giao ban với lãnh đạo cấp phòng và Chi cục được tổ chức định kỳ hằng quý (thành phần có thể triệu tập thêm Kế toán Cục, người đứng đầu các tổ chức Đảng, đoàn thể có liên quan). Thư ký là Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính.
3. Họp công tác tổ chức, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính dự và chịu trách nhiệm công tác thư ký cuộc họp.

4. Họp liên tịch Lãnh đạo Cục với Cấp ủy Cục; thư ký cuộc họp gồm 01 đồng chí trong Cấp ủy và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

5. Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và Hội nghị triển khai Kế hoạch công tác được tổ chức hằng năm. Thành phần tham dự cụ thể tham gia hội nghị trực tiếp và trực tuyến tại các điểm cầu do Cục trưởng quyết định.

6. Các cuộc họp khác, hội nghị tập huấn nghiệp vụ, hội thảo, tọa đàm thực hiện theo Quy chế tổ chức hội nghị, hội thảo của Cục Thống kê tỉnh Điện Biên.

7. Cục trưởng chủ trì các cuộc họp từ khoản 1 đến khoản 5 Điều này, trường hợp vắng mặt thì phân công 01 Phó Cục trưởng chủ trì cuộc họp. Đối với họp theo khoản 6 Điều này, Lãnh đạo Cục phụ trách đơn vị chủ trì.

8. Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do Lãnh đạo Cục chủ trì, Thủ trưởng các đơn vị có trong thành phần mời phải tham dự đầy đủ, trường hợp không tham dự phải xin phép và được sự đồng ý Lãnh đạo Cục chủ trì, đồng thời cử cấp Phó tham dự.

Điều 18. Tham dự các cuộc họp do Tổng cục, tỉnh triệu tập

1. Cục trưởng tham dự các phiên họp của Tổng cục, các cuộc họp của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh theo giấy triệu tập và các cuộc họp khác mời đích danh Cục trưởng. Trong trường hợp Cục trưởng đi vắng hoặc không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập thì Cục trưởng ủy quyền cho các Phó Cục trưởng đi họp thay. Kết thúc cuộc họp Phó Cục trưởng có trách nhiệm báo cáo với Cục trưởng về nội dung, kết quả cuộc họp.

2. Trường hợp giấy mời họp gửi đại diện lãnh đạo Cục, Cục trưởng dự họp hoặc cử Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực tham dự. Trong trường hợp đặc biệt (khi các lãnh đạo Cục đều không thể tham dự) có thể ủy quyền cho một Trưởng phòng thuộc cơ quan Cục tham dự. Người được cử đi họp phải báo cáo với Cục trưởng về kết quả cuộc họp đó.

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

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

5. Trường hợp các phòng tham dự họp cùng Lãnh đạo Cục, người tham dự là Trưởng phòng; nếu không thể tham dự, Trưởng phòng báo cáo, giải trình, xin phép và đề xuất cấp Phó hoặc công chức thay thế với Lãnh đạo Cục được cử tham dự cuộc họp.

6. Người được cử đại diện Cục Thống kê tham dự họp có trách nhiệm báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục phụ trách trước khi họp; thay mặt Cục

Thống kê và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về nội dung phát biểu; báo cáo Lãnh đạo Cục về nội dung, kết quả chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

7. Trưởng phòng các phòng liên quan và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu để lãnh đạo Cục tham dự cuộc họp.

Chương V **CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

Điều 19. Chương trình công tác của Cục Thống kê

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

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

3. Chương trình công tác năm

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

b) Các phòng thuộc cơ quan Cục lập kế hoạch công tác của năm sau và gửi Phòng Tổ chức - Hành chính 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 Tổng cục Thống kê, Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm của Cục gửi các đơn vị thuộc Cục tham gia ý kiến; tiến hành tổng hợp và chỉnh sửa.

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

đ) Sau khi Cục trưởng quyết định ban hành chương trình, kế hoạch công tác năm, Phòng Tổ chức - Hành chính công bố và xác lập trên phần mềm quản lý công việc.

4. Chương trình công tác quý và tháng của Cục

a) Các nhiệm vụ, hoạt động và công việc ghi trong chương trình công tác quý và công tác tháng của Cục triển khai chương trình công tác năm và được thể hiện trong báo cáo công tác của 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:

- Đối với công việc, nhiệm vụ do Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Tổng cục Thống kê giao, chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, đề nghị phối hợp của các Sở, Ban, Ngành, các huyện, thị xã, thành phố: Lãnh đạo Cục giao trên phần mềm quản lý công việc; các đơn vị chủ trì tiếp nhận và xử lý theo yêu cầu công việc.

- Đối với các công việc, nhiệm vụ do các phòng đề xuất: Phòng đề xuất trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, đồng thời cập nhật vào phần mềm quản lý công việc nêu được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục.

Điều 20. Kế hoạch công tác của đơn vị thuộc Cục Thống kê

1. Kế hoạch công tác năm của đơn vị thuộc Cục Thống kê được xây dựng căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác của Cục; nội dung, trình tự, thủ tục, thời gian xây dựng và điều chỉnh trên cơ sở Điều 19 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 21. Xây dựng đề án, văn bản

1. Theo chương trình công tác năm, Trưởng phòng được giao chủ trì lập kế hoạch chi tiết xây dựng đề án, văn bản trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.

2. Trưởng phòng chủ trì tổ chức, triển khai xây dựng đề án, văn bản và báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, cho ý kiến theo kế hoạch chi tiết đã đề ra.

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

Điều 22. Hình thức phối hợp xây dựng đề án, văn bản

1. Phòng chủ trì xây dựng đề án, văn bản

- Đề nghị phòng phối hợp cử công chức tham gia xây dựng đề án, văn bản.
- Tổ chức hội thảo hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các phòng, Chi cục, cá nhân có liên quan để xây dựng, hoàn thiện nội dung đề án, văn bản.

2. Phòng, Chi cục 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 phòng, Chi cục có trách nhiệm thường

xuyên báo cáo và xin ý kiến Trưởng phòng, Chi cục trưởng 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 23. Thẩm quyền ký văn bản

1. Cục trưởng có thẩm quyền ký các văn bản sau:

- a) Các văn bản gửi Tổng cục Thống kê, Tỉnh ủy, HDND, UBND tỉnh.
- b) Quyết định ban hành các Quy chế thực hiện trong nội bộ ngành Thống kê tỉnh Điện Biên.
- c) Quyết định về tổ chức bộ máy thuộc thẩm quyền của Cục trưởng; các Quyết định nhân sự về công tác quy hoạch, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại... đối với công chức và người lao động thuộc Cục Thống kê; văn bản hiệp y với Ban Thường vụ Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy; 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 công chức và người lao động đi học tập, công tác.
- đ) Văn bản trong lĩnh vực kế hoạch tài chính, đầu tư xây dựng, văn phòng, mua sắm tài sản công theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê.
- e) Văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo, kết quả xử lý các kết luận, kiến nghị thanh tra thuộc thẩm quyền được phân cấp và theo quy định của pháp luật.
- g) Văn bản ủy quyền cho Phó Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Cục trưởng.
- h) Các văn bản phức tạp có liên quan tới nhiều lĩnh vực hoặc văn bản khác mà Cục trưởng thấy cần thiết.

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

a) Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng văn bản xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được Cục trưởng phân công phụ trách. Trong trường hợp được Cục trưởng ủy quyền ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Cục trưởng thì phải được Cục trưởng cho ý kiến trước khi ký.

b) Văn bản khác theo sự phân công của Cục trưởng.

3. Trưởng phòng thuộc cơ quan Cục được ký thừa lệnh hoặc ký thừa ủy quyền 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 Cục duyệt nội dung:

Văn bản phối hợp công tác nghiệp vụ với Sở, ban, ngành tỉnh do các đơn vị tương đương cùng cấp ký, góp ý các văn bản, thẩm định phương án, chế độ báo cáo của các Sở, ban, ngành tỉnh; văn bản chỉ đạo, điều hành các Chi 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 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 Cục Thống kê đối với chuyên ngành lĩnh vực công tác do phòng phụ trách sau khi Cục Thống kê đã ban hành chế độ báo cáo hoặc kế hoạch điều tra, hoặc đã quy định rõ trong quy chế của 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 Cục Thống kê. Trước khi ký thừa ủy quyền phải trình Cục trưởng xem xét và duyệt nội dung.

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

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

Cấp Phó được giao ký thay, trước khi ký phải trình Thủ trưởng đơn vị duyệt nội dung văn bản; chỉ được giao ký thừa ủy quyền trong trường hợp đơn vị chưa có Thủ trưởng.

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

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

Điều 24. Phát hành và lưu trữ văn bản

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phát hành, lưu trữ các văn bản của Cục Thống kê sau khi cấp có thẩm quyền ký. Tăng cường tối đa số hóa

các văn bản đi, đến của Cục Thống kê để xây dựng Phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ điện tử.

2. Việc phát hành, cung cấp văn bản, tài liệu phải bảo đảm thực hiện đúng quy định của 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. Các đơn vị thuộc Cục Thống kê thực hiện số hóa văn bản theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức - Hành chính.

Chương VII

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

Điều 25. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Phó Cục trưởng, Trưởng phòng, Chi cục trưởng

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

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

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

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

2. Trưởng phòng, Chi cục trưởng có trách nhiệm:

a) Trưởng phòng thuộc cơ quan Cục: Báo cáo định kỳ (06 tháng và năm) về tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch công tác của đơn vị, kết luận của Lãnh đạo Cục, các nội dung thuộc Chương trình công tác của Cục do đơn vị chủ trì thực hiện. Báo cáo được gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính theo thời hạn:

- Báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm: Ngày 05 tháng 6.

- Báo cáo tổng kết công tác năm: Ngày 20 tháng 11.

b) Chi cục trưởng Chi cục Thống kê báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện kế hoạch và kết quả hoạt động của Chi cục Thống kê với Lãnh đạo Cục thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính theo thời hạn:

- Báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm: Ngày 05 tháng 6.

- Báo cáo tổng kết công tác năm: Ngày 20 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 Cục phụ trách.

3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính:

Ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 2 Điều này, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Cung cấp thông tin theo yêu cầu, chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

b) Chuẩn bị báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết của Cục Thống kê.

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo chỉ đạo điều hành của Cục Thống kê gửi Tổng cục Thống kê theo quy định.

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

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

e) Theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, thông báo kịp thời những vướng mắc và các vấn đề có liên quan 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 Cục và thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 26. Cung cấp và trao đổi thông tin trên hệ thống thông tin điện tử của Cục Thống kê

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

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

Điều 27. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

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

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

3. Lãnh đạo Cục, các đơn vị tăng cường sử dụng hình thức trực tuyến trong công tác chỉ đạo, điều hành, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Phòng Thu thập thông tin Thống kê có nhiệm vụ giúp 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 28. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát

1. 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 Cục Thống kê đối với:

- Các đơn vị thuộc Cục Thống kê: Các phòng, Chi cục Thống kê;
- Các đơn vị ngoài ngành Thống kê: Các Sở, ban, ngành; UBND huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức và cá nhân trong việc thi hành văn bản có liên quan thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực của Cục Thống kê.

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

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

Điều 29. Phân công kiểm tra, giám sát

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

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

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

Điều 30. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát

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

2. Cục Thống kê theo dõi, 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 31. 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 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. Phòng Thống kê Tổng hợp 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 Cục Thống kê.

Chương IX CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 32. Đi công tác

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

- Các phòng thuộc Cục Thống kê cử công chức tham gia các đoàn công tác của Tổng cục Thống kê, Sở, ban, ngành tỉnh, các đoàn công tác liên ngành phải theo đúng thành phần, thời gian được yêu cầu;

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

2. Đoàn công tác do Lãnh đạo Cục chủ trì

a) Trưởng phòng chủ trì có trách nhiệm:

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

- Phối hợp với các phòng có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu và gửi thành viên đoàn công tác, tổ chức, cá nhân có liên quan chậm nhất 01 ngày trước khi làm việc.

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

Trường hợp Lãnh đạo Cục làm việc với Lãnh đạo địa phương, Chi cục trưởng Chi cục Thống kê có trách nhiệm phối hợp với Trưởng phòng có liên quan xây dựng nội dung, chương trình làm việc phù hợp.

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

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

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

3. Đoàn công tác do Lãnh đạo phòng thuộc Cục Thống kê chủ trì:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác (ghi rõ thành phần làm việc, nội dung, địa điểm, thời gian công tác và phân công cụ thể cho các phòng có liên quan) trình Cục trưởng 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 phòng phải báo cáo Lãnh đạo Cục ít nhất 02 ngày trước khi đi công tác.

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

- 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 phê duyệt, trình Lãnh đạo Cục phụ trách quyết định và gửi thông báo bằng văn bản tới Chi 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 Chi cục Thống kê về chương trình và kế hoạch công tác.

5. Đoàn đi công tác có trách nhiệm:

a) Đối với đoàn công tác do Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo phòng chủ trì, phòng chủ trì phối hợp với các phòng có liên quan để sử dụng xe dùng chung tiết kiệm, hiệu quả. Đối với đoàn công tác do công chức không phải là lãnh đạo chủ trì, sử dụng phương tiện giao thông theo quy định hiện hành.

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

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

d) Đối với đoàn công tác do Lãnh đạo Cục làm trưởng đoàn, sau khi kết thúc chuyên công tác, tùy vào mức độ cần thiết phòng chủ trì trình Lãnh đạo Cục ban hành Thông báo kết luận.

(Mẫu chương trình công tác theo Phụ lục 01 kèm theo)

Điều 33. Tiếp khách

1. Tiếp khách và làm việc của Lãnh đạo Cục

a) Trường hợp có chương trình làm việc

- Phòng chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính bố trí lịch để Lãnh đạo Cục đón tiếp và làm việc với Lãnh đạo và đoàn công tác của Tổng cục Thống kê; Lãnh đạo Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh; Lãnh đạo các Sở, ban, ngành tỉnh; Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Cục.

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

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

- Tổ chức, cá nhân ngoài ngành Thống kê đăng ký mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm... làm việc với Lãnh đạo Cục qua Phòng Tổ chức - Hành chính.

Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định và thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để phối hợp thực hiện.

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

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

2. Tiếp khách và làm việc của Trưởng phòng, Chi cục trưởng thuộc Cục Thống kê

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

3. Việc tiếp công dân của Cục Thống kê được thực hiện theo Nội quy tiếp công dân của Cục Thống kê. Phòng Thống kê Tổng hợp chịu trách nhiệm là đơn vị thường trực tiếp công dân của Cục Thống kê.

Chương X **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 34. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

2. Xử lý vi phạm

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

a) Đối với 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 35. Tổ chức thực hiện

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

2. Công chức và người lao động toàn ngành Thống kê tỉnh Điện Biên phải chấp hành nghiêm Quy chế này.

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

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

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

Phụ lục 01

**TỔNG CỤC THỐNG KÊ
CỤC THỐNG KÊ ĐIỆN BIÊN**

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

Điện Biên, ngày tháng năm 2022

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA CỤC THỐNG KÊ
(Kèm theo Thông báo số...../TB-CTK ngày thángnăm 2022)

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