

Số: 357/QĐ-TCTK

Hà Nội, ngày 06 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục Thống kê

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ

Căn cứ Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Quyết định số 65/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều a Khoản 1 Điều 3 Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 1452/QĐ-BKHĐT ngày 02 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định 676/QĐ-BKH ngày 25 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Tổng cục Thống kê”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Lãnh đạo Tổng cục, Chánh Văn phòng Tổng cục, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, công chức, viên chức và người lao động ngành Thống kê chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Bộ KH&ĐT: Vụ TCCB, Văn phòng Bộ;
- Đảng ủy, Công đoàn, ĐTN cơ quan Tổng cục;
- Website Tổng cục (để đưa tin);
- Lưu: VT, VPTC(PI).



Nguyễn Bích Lâm

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
TỔNG CỤC THỐNG KÊ**



**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TỔNG CỤC THỐNG KÊ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 357/QĐ-TCTK
ngày 06 tháng 5 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)*

Hà Nội, tháng 5 năm 2014

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TỔNG CỤC THỐNG KÊ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 357/QĐ-TCTK
ngày 06 tháng 5 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, trình tự và cách thức giải quyết công việc của Tổng cục Thống kê.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ tập sự và hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) trong ngành Thống kê; các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình làm việc với Tổng cục Thống kê.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- “*Ngành Thống kê*” bao gồm cơ quan Tổng cục, các đơn vị trực thuộc Tổng cục Thống kê, các Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các Chi cục Thống kê quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc Tỉnh. Cụm từ này có thể được viết gọn là “*Ngành*”, hoặc tương đương là “*Tổng cục Thống kê*” hay là “*Tổng cục*”.

- “*Cơ quan Tổng cục*” bao gồm Lãnh đạo Tổng cục (Tổng cục trưởng và các Phó Tổng cục trưởng) và các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục.

- “*Các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục*” bao gồm: Các đơn vị giúp Tổng cục trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước (các Vụ, Văn phòng) được quy định tại Điều 1, Quyết định số 65/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điểm a Khoản 1 Điều 3 Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Thường trực các hội đồng trực thuộc Tổng cục do Tổng cục tổ chức theo quy định của pháp luật.

- “*Các đơn vị trực thuộc Tổng cục*” bao gồm: Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục (Viện Khoa học Thống kê, các Trung tâm Tin học Thống kê, Trung tâm Tư liệu và Dịch vụ Thống kê, Tạp chí Con số và Sự kiện, Nhà Xuất bản Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Trung cấp Thống kê) được quy định tại Điểm

b Khoản 2 Điều 3, Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- “*Các đơn vị thuộc Tổng cục*” bao gồm *các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục và các đơn vị trực thuộc Tổng cục*. Thuật ngữ này không bao gồm các Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết gọn là Cục Thống kê cấp tỉnh).

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Tổng cục Thống kê làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Tổng cục phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Quy chế làm việc của Tổng cục. Công chức, viên chức thuộc Tổng cục phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Mỗi công việc chỉ giao cho một đơn vị, một cá nhân chủ trì chịu trách nhiệm chính; công việc được giao cho đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về công việc được giao. Trường hợp Thủ trưởng đơn vị giao công việc đó cho một người trong đơn vị mình phụ trách thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về công việc được giao.

3. Tuân thủ theo đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Tổng cục, trừ những công việc do yêu cầu đột xuất phải giải quyết (ở mức độ “khẩn”, “hỏa tốc”) hoặc do yêu cầu của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, đề cao trách nhiệm trong 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. Bảo đảm các nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả trong mọi hoạt động; đẩy mạnh cải cách hành chính và xây dựng môi trường làm việc văn hoá.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC

Điều 4. Nguyên tắc giải quyết công việc của Lãnh đạo Tổng cục

1. Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo, điều hành hoạt động của các đơn vị thuộc Tổng cục theo quy chế, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc trên cơ sở phân công trong Lãnh đạo Tổng cục và phân cấp cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục.

Lãnh đạo Tổng cục trực tiếp chỉ đạo 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 Thủ trưởng đơn vị; định kỳ làm việc với tập thể đơn vị được phân công phụ trách ít nhất ba tháng một lần.

2. Tổng cục trưởng lãnh đạo toàn diện ngành Thống kê; thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư (Bộ trưởng) và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của ngành Thống kê. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Tổng cục trưởng ủy nhiệm một Phó Tổng cục trưởng thay mặt Tổng cục trưởng chỉ đạo và điều hành các hoạt động của Tổng cục.

3. Phó Tổng cục trưởng là người giúp Tổng cục trưởng chỉ đạo một số lĩnh vực công tác của Tổng cục theo sự phân công của Tổng cục trưởng và chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác và các nhiệm vụ được phân công phụ trách. Việc phân công Lãnh đạo Tổng cục phụ trách một số lĩnh vực và đơn vị công tác được quy định bằng Quyết định của Tổng cục trưởng.

4. Phó Tổng cục trưởng được phân công phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm chủ động giải quyết công việc của lĩnh vực đó. Bên cạnh đó, từng thành viên Lãnh đạo Tổng cục phải nắm bắt các lĩnh vực công tác không phụ trách để phối hợp chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ của Ngành, hoặc để trực tiếp điều hành trong các trường hợp cần thiết khi được giao. Đối với những công việc quan trọng trong lĩnh vực được phân công phụ trách, Phó Tổng cục trưởng báo cáo và xin ý kiến của Tổng cục trưởng trước khi giải quyết công việc.

5. Phó Tổng cục trưởng định kỳ hàng tháng báo cáo Tổng cục trưởng công tác chỉ đạo các lĩnh vực được phân công phụ trách trong cuộc họp giao ban Lãnh đạo Tổng cục vào đầu tháng. Trong trường hợp Phó Tổng cục trưởng không dự họp giao ban Lãnh đạo Tổng cục thì gửi báo cáo về công tác chỉ đạo điều hành cho Tổng cục trưởng.

6. Tổng cục trưởng có thể ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục giải quyết một số vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện ủy quyền đó, đồng thời có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Tổng cục phụ trách đơn vị về việc ủy quyền nêu trên.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo Tổng cục

1. *Chiến lược, chính sách phát triển Ngành*: Chiến lược, các đề án, chương trình, dự án phát triển ngành Thống kê nói chung và từng lĩnh vực công tác nói riêng.

2. *Chương trình và kế hoạch công tác*: Kế hoạch công tác dài hạn và kế hoạch công tác hàng năm của toàn Ngành, chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của cơ quan Tổng cục; báo cáo tổng kết công tác năm của Ngành và cơ quan Tổng cục.

3. *Công tác xây dựng pháp luật trong lĩnh vực thống kê*: Các văn bản quy phạm pháp luật (bao gồm: dự án luật, pháp lệnh, nghị định và các văn bản quy phạm pháp luật khác) mà Tổng cục được Bộ trưởng phân công chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng, Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Quốc hội.

4. *Công tác phương pháp chế độ*: hệ thống chỉ tiêu thống kê, bảng phân loại thống kê, chế độ báo cáo thống kê, chương trình điều tra thống kê quốc gia, tiêu chuẩn hoá các phương pháp thống kê,... mà Tổng cục được phân công chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng để Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ ký ban hành theo quy định của Luật Thống kê.

5. *Công tác quan hệ quốc tế*: Định hướng hợp tác quốc tế song phương và đa phương; mục tiêu, nội dung, phương thức hoạt động, thời gian và nhân sự của các Ban quản lý dự án quan trọng về hợp tác quốc tế.

6. *Công tác nghiên cứu khoa học*: Kế hoạch khoa học công nghệ hàng năm, 5 năm và dài hạn của Tổng cục Thống kê; danh sách các đề tài và chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp Tổng cục trở lên; phân bổ kinh phí cho các hoạt động khoa học công nghệ trong lĩnh vực thống kê.

7. *Công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo*: Đề án kiện toàn tổ chức Ngành, tổ chức các đơn vị thuộc Tổng cục; đề án quy hoạch cán bộ, đào tạo cán bộ; giao chỉ tiêu biên chế cho các đơn vị trong Ngành; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo cấp Vụ, Cục và tương đương; chủ trương về tuyển dụng và thi tuyển công chức, viên chức vào Tổng cục Thống kê; chủ trương về thi nâng ngạch thống kê viên các cấp trong toàn Ngành.

8. *Công tác quản lý tài chính, quản lý đầu tư*: Cơ chế, chính sách quản lý tài chính; dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của toàn Ngành; giao, điều chỉnh, bổ sung dự toán ngân sách nhà nước hàng năm cho các đơn vị trong Ngành; danh mục các dự án đầu tư xây dựng và cải tạo trụ sở làm việc, mua sắm ô tô hoặc tài sản có giá trị lớn từ 1.000 triệu đồng trở lên của các đơn vị trong Ngành; Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan Tổng cục Thống kê; Dự toán chi tiết chi ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan Tổng cục Thống kê.

9. *Công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo*: Xây dựng kế hoạch thanh tra chuyên ngành của Tổng cục trình Bộ trưởng phê duyệt; quyết định việc xác minh, kết luận các nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền và các cuộc thanh tra đột xuất, phức tạp; xử lý các kết luận, kiến nghị của Vụ Pháp chế và Thanh tra Thống kê.

10. *Công tác quản lý điều hành*: Chương trình, kế hoạch công tác; các Quy chế làm việc của Tổng cục; quán triệt và triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

11. Những vấn đề quan trọng ảnh hưởng trực tiếp đến Ngành, đến cơ quan Tổng cục, đến thực hiện cơ chế chính sách trong Ngành.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng cục trưởng

1. Tổng cục trưởng chịu trách nhiệm toàn bộ các lĩnh vực công tác của ngành Thống kê và của cơ quan Tổng cục.

Trong hoạt động của mình, Tổng cục trưởng thường xuyên giữ mối liên hệ với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TNCSHCM cơ quan Tổng cục và Chi hội trưởng Chi hội Cựu Chiến binh của Tổng cục.

2. Ngoài cương vị phụ trách chung, Tổng cục trưởng trực tiếp chỉ đạo, giải quyết một số lĩnh vực công tác sau:

a) Những lĩnh vực công tác Tổng cục trưởng phụ trách trực tiếp.

b) Quyết định các vấn đề về tổ chức, cán bộ, đào tạo hoặc ủy quyền cho thủ trưởng đơn vị trong Ngành quyết định một số vấn đề về tổ chức, cán bộ theo quyết định phân cấp quản lý cán bộ hoặc ủy quyền trực tiếp.

c) Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với đơn vị và công chức, viên chức trong Ngành hoặc ủy quyền cho thủ trưởng đơn vị trong Ngành quyết định theo quy chế thi đua, khen thưởng và quyết định phân cấp quản lý cán bộ.

d) Quyết định ban hành chế độ quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng áp dụng trong toàn Ngành; Quyết định phê duyệt dự toán và phân bổ ngân sách nhà nước hàng năm của toàn Ngành; Quyết định phê duyệt danh mục công trình đầu tư xây dựng hàng năm.

e) Quyết định ban hành các Quy chế, quy định xử lý công việc áp dụng trong toàn Ngành, trong cơ quan Tổng cục;

Đối với một số Quy chế, quy định xử lý công việc cụ thể, sau khi xem xét, có thể ủy quyền một Phó Tổng cục trưởng quyết định;

f) Những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị đã được các Phó Tổng cục trưởng phụ trách chỉ đạo giải quyết, nhưng còn có những ý kiến khác nhau;

g) Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Tổng cục trưởng phụ trách;

h) Các công việc khác mà Tổng cục trưởng thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Tổng cục trưởng

1. Phó Tổng cục trưởng được phân công thay mặt Tổng cục trưởng phụ trách, giải quyết một số lĩnh vực công tác và trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số đơn vị thuộc Tổng cục để triển khai thực hiện các công việc theo chương trình công tác của Tổng cục và những chủ trương đã được tập thể Lãnh đạo Tổng cục thống nhất.

2. Ký thay (KT.) Tổng cục trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công.

3. Thay mặt Tổng cục Thống kê tham dự các cuộc họp với Bộ, ngành và địa phương về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công.

Trong trường hợp Phó Tổng cục trưởng không tham dự được cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công, Tổng cục trưởng có thể cử một Phó Tổng cục trưởng khác dự họp thay. Đối với những vấn đề quan trọng mà tập thể Lãnh đạo Tổng cục chưa thảo luận hoặc đã thảo luận nhưng chưa kết luận, Phó Tổng cục trưởng dự họp có thể phát biểu ý kiến riêng của mình nhưng sau đó có trách nhiệm báo cáo Tổng cục trưởng hoặc tập thể Lãnh đạo Tổng cục.

4. Khi thực hiện nhiệm vụ được phân công, nếu có vấn đề liên quan cần có ý kiến của Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực khác, Phó Tổng cục trưởng chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết. Trong trường hợp giữa các Phó Tổng cục trưởng còn có ý kiến khác nhau, Phó Tổng cục trưởng chủ trì báo cáo Tổng cục trưởng quyết định.

5. Trong trường hợp có sự điều chỉnh, phân công lại công việc giữa các Phó Tổng cục trưởng, thì các Phó Tổng cục trưởng phải thực hiện bàn giao đầy đủ nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo Tổng cục

Trên cơ sở các nội dung được quy định tại Điều 5 Quy chế này, tập thể Lãnh đạo Tổng cục giải quyết công việc theo cách thức sau:

1. Thảo luận và thông qua từng vấn đề tại các buổi họp Lãnh đạo Tổng cục định kỳ hoặc đột xuất do Tổng cục trưởng hoặc một Phó Tổng cục trưởng được Tổng cục trưởng uỷ quyền triệu tập và chủ trì.

2. Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tại buổi họp tập thể Lãnh đạo Tổng cục hoặc vấn đề cần giải quyết gấp theo chỉ đạo của Tổng cục trưởng, Văn phòng Tổng cục (Phòng Tổng hợp - Thư ký) gửi toàn bộ hồ sơ và *Phiếu lấy ý kiến* đến từng Phó Tổng cục trưởng. Sau đó, Văn phòng Tổng cục (Phòng Tổng hợp - Thư ký) tập hợp toàn bộ hồ sơ và ý kiến của các Phó Tổng cục trưởng báo cáo Tổng cục trưởng quyết định.

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Tổng cục

1. Cách thức giải quyết công việc của Tổng cục trưởng:

a) Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị được thể hiện trong *Phiếu trình giải quyết công việc* hoặc công văn, tờ trình.

b) Họp, làm việc với Lãnh đạo các đơn vị liên quan, các tổ chức tư vấn, các chuyên gia để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

c) Thành lập các tổ chức (Hội đồng, Ban, Tổ công tác,...) làm nhiệm vụ tư vấn cho Tổng cục trưởng để giải quyết các vấn đề quan trọng, phức tạp, phải xử lý trong thời gian dài, liên quan đến nhiều đơn vị và lĩnh vực công tác. Nhiệm vụ, phương

thức hoạt động, thành phần và thời gian hoạt động của tổ chức tư vấn được Tổng cục trưởng quy định trong văn bản thành lập.

2. Các Phó Tổng cục trưởng giải quyết công việc theo cách thức nêu tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều này.

Điều 10. Thủ tục, trình tự giải quyết công việc

1. Các thủ tục khi trình Lãnh đạo Tổng cục giải quyết công việc:

a) Hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục phải do Thủ trưởng đơn vị (hoặc cấp phó của thủ trưởng đơn vị khi được uỷ quyền) ký trình và chịu trách nhiệm về nội dung trình; nội dung tóm tắt trong Phiếu trình giải quyết công việc phải thuyết minh rõ công việc cần giải quyết, kiến nghị hướng giải quyết cụ thể (trường hợp nội dung phức tạp thì có giải trình chi tiết kèm theo phiếu trình).

Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của cơ quan, đơn vị đó (hoặc có giải trình về việc hỏi ý kiến nhưng hết thời hạn quy định mà cơ quan, đơn vị liên quan không trả lời).

b) Văn bản, Tờ trình Lãnh đạo Tổng cục phải gửi qua Văn phòng Tổng cục (Phòng Tổng hợp - Thư ký) và phải có đủ các hồ sơ tài liệu kèm theo. Khi nhận được hồ sơ văn bản, đề án, công việc của các đơn vị trình Lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Tổng cục (Phòng Tổng hợp - Thư ký) có nhiệm vụ thẩm tra về mặt thủ tục, thể thức và nội dung văn bản (nếu thấy cần thiết) và trình Lãnh đạo Tổng cục phụ trách lĩnh vực công tác xem xét, giải quyết.

c) Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục phụ trách đi công tác vắng thì đơn vị trình hồ sơ giải quyết công việc đến Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng được Tổng cục trưởng uỷ quyền qua Phòng Tổng hợp - Thư ký, Văn phòng Tổng cục để giải quyết.

2. Thời hạn xử lý công việc

a) Chậm nhất trong thời hạn 01 ngày làm việc (24 giờ), kể từ thời điểm nhận đúng, đầy đủ hồ sơ và thủ tục, Phòng Tổng hợp - Thư ký, Văn phòng Tổng cục trình Lãnh đạo Tổng cục.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc (trường hợp vấn đề đang xử lý có thời hạn do cơ quan cấp trên yêu cầu ngắn hơn thì thực hiện theo yêu cầu của cơ quan cấp trên) kể từ ngày Văn phòng Tổng cục (Phòng Tổng hợp - Thư ký) nhận đủ hồ sơ và trình Lãnh đạo Tổng cục, kết quả xử lý công việc của Lãnh đạo Tổng cục phải được hoàn thành và được Văn phòng Tổng cục (Phòng Tổng hợp - Thư ký) thông báo đến đơn vị trình.

c) Trong trường hợp vấn đề trình cần thảo luận hoặc lấy ý kiến các thành viên trong tập thể Lãnh đạo Tổng cục thì thời hạn không quá 05 ngày làm việc (trường hợp vấn đề đang xử lý có thời hạn do cơ quan cấp trên yêu cầu ngắn hơn thì thực hiện theo yêu cầu của cơ quan cấp trên) và Văn phòng Tổng cục (Phòng Tổng hợp - Thư

ký) thông báo lại đơn vị trình đề biết. Trường hợp cần xin ý kiến cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng Tổng cục (Phòng Tổng hợp - Thư ký) phối hợp đơn vị trình hồ sơ để xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục.

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục được Văn phòng Tổng cục lập danh mục theo dõi quá trình xử lý theo quy định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA THỦ TRƯỞNG, CẤP PHÓ CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC TỔNG CỤC

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục

1. Chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Tổng cục trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Tổng cục.

2. Phân công công việc cho cấp phó phụ trách, chỉ đạo, xử lý các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của mình trong từng lĩnh vực công tác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; xây dựng kế hoạch công tác năm, quý và tháng của đơn vị; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện kế hoạch công tác.

3. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục; xử lý văn bản, hồ sơ từ Văn phòng Tổng cục và các đơn vị khác chuyển đến để phân công cho cấp phó hoặc công chức, viên chức đề xuất, giải quyết; hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó và công chức, viên chức thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng; phân công cấp phó và công chức, viên chức tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo trong và ngoài cơ quan.

4. Đối với những công việc phát sinh vượt quá thẩm quyền: Phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Tổng cục phụ trách xin ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình lên Lãnh đạo Tổng cục hoặc sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

5. Phê duyệt chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của tổ chức trực thuộc hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định; phân công nhiệm vụ cho tổ chức trực thuộc (nếu có) và các thành viên trong đơn vị giải quyết công việc theo các lĩnh

vực công tác của đơn vị. Khi công chức, viên chức vắng mặt, Thủ trưởng đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

6. Quản lý đội ngũ công chức, viên chức và quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định và theo sự uỷ quyền của Tổng cục trưởng; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy làm việc trong cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Tổng cục; thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc và kỷ luật lao động của cơ quan, đơn vị.

7. Dự họp giao ban hàng quý của Tổng cục và các cuộc họp khác do Lãnh đạo Tổng cục triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo Lãnh đạo Tổng cục chủ trì cuộc họp thông qua Văn phòng Tổng cục (Phòng Tổng hợp - Thư ký) và uỷ nhiệm cho một cấp phó dự họp thay mặt phát biểu ý kiến). Tổ chức và phân công cho cấp phó, công chức, viên chức thực hiện các kết luận của Lãnh đạo Tổng cục tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do đơn vị phụ trách.

8. Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục được thừa lệnh Tổng cục trưởng ký các văn bản theo quy định tại Điều 29, Điều 30, Điều 31, Điều 32, Điều 33 của Quy chế này.

9. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của đơn vị.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Tổng cục phụ trách giao; được Tổng cục trưởng uỷ quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về nội dung được uỷ quyền.

11. Điều hành đơn vị chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các quy định của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

12. Thời hạn xử lý công việc

a) Trong thời hạn 5 ngày làm việc (trường hợp vấn đề đang xử lý có thời hạn do cơ quan cấp trên yêu cầu ngắn hơn thì thực hiện theo yêu cầu của cơ quan cấp trên) kể từ ngày đơn vị nhận được ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, đơn vị chủ trì phải phối hợp các đơn vị liên quan xử lý và báo cáo Lãnh đạo Tổng cục thông qua hồ sơ, thủ tục quy định tại Khoản 2 Điều 10 kết quả hoặc phương án xử lý.

b) Trong trường hợp vấn đề xử lý cần được họp bàn trước khi quyết định, đơn vị được giao chủ trì trình Lãnh đạo Tổng cục để tổ chức họp; thời hạn xử lý công việc thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục tại cuộc họp.

c) Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp phải có ý kiến chính thức bằng văn bản trả lời gửi đơn vị chủ trì để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục theo đúng quy định tại Mục a) của khoản này. Trong điều kiện cơ quan cấp trên hoặc Lãnh đạo Tổng cục yêu cầu thời hạn xử lý ngắn hơn, đơn vị phối hợp cần chủ động thực hiện theo đúng chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục.

13. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng đơn vị khác thuộc Tổng cục để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Tổng cục.

14. Khi được Lãnh đạo Tổng cục phụ trách uỷ nhiệm đại diện cho Tổng cục tham dự các cuộc họp, hội nghị của các cơ quan, trả lời phỏng vấn báo chí, phương tiện thông tin đại chúng thì phát biểu nội dung đã được Lãnh đạo Tổng cục thông qua. Nếu nội dung chưa được thông qua, Thủ trưởng đơn vị có thể phát biểu ý kiến cá nhân của mình, chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung phát biểu và sau đó báo cáo Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phụ trách về nội dung đã phát biểu; thực hiện đúng các quy định về phát ngôn của công chức, viên chức.

15. Khi trình Lãnh đạo Tổng cục, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm rà soát toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản do công chức, viên chức chuẩn bị và ký trình. Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước Tổng cục trưởng.

16. Khi đơn vị trình công việc thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng thì phải có ý kiến của Phó Tổng cục trưởng phụ trách trước khi trình Tổng cục trưởng xem xét quyết định.

17. Khi đi công tác hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách, uỷ quyền cho một cấp phó để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị và thông báo bằng thư điện tử cho Phòng Tổng hợp - Thư ký.

Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

18. Khi Lãnh đạo Tổng cục có chương trình làm việc với đơn vị thuộc Tổng cục thì Thủ trưởng đơn vị chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc theo chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Tổng cục hoặc qua thông báo của Phòng Tổng hợp - Thư ký, Văn phòng Tổng cục truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục.

19. Đối với các đơn vị có tổ chức trực thuộc (phòng, ban, bộ môn,... và tương đương), Thủ trưởng đơn vị quy định trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cấp trưởng, cấp phó tổ chức trực thuộc.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cấp phó của thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục

1. Cấp phó của thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục là người được Thủ trưởng đơn vị phân công giúp quản lý, phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục yêu cầu làm việc và phân công trực tiếp công việc cho cấp phó của thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục, cấp phó của thủ trưởng đơn

vị chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục và báo cáo kịp thời với Thủ trưởng đơn vị mình về nội dung làm việc hoặc công việc được phân công.

3. Cấp phó của thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo hoặc tham gia các đoàn công tác trong và ngoài cơ quan, đơn vị theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục hoặc theo giấy mời của các đơn vị khác sau khi có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Sau khi kết thúc các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, chuyến công tác phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị bằng văn bản về những nội dung có liên quan đến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, nội dung của cuộc họp, hội nghị, hội thảo hoặc kết quả chuyến công tác có liên quan đến lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị.

4. Khi xử lý công việc cụ thể, cấp phó của thủ trưởng đơn vị có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong Phiếu trình giải quyết công việc để Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

5. Khi Thủ trưởng đơn vị điều chỉnh sự phân công giữa các cấp phó thì các cấp phó phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Thủ trưởng đơn vị sau khi hoàn tất công tác bàn giao.

6. Khi được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền quản lý điều hành công việc của đơn vị, cấp phó được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách, trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

7. Cấp phó của thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục đi công tác hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo Tổng cục phụ trách theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của công chức, viên chức

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị và cấp phó phụ trách. Đối với đơn vị có tổ chức trực thuộc, ngoài việc chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Thủ trưởng, cấp phó của thủ trưởng đơn vị, còn phải chấp hành sự phân công thực hiện nhiệm vụ của cấp trưởng hoặc cấp phó tổ chức trực thuộc phụ trách trực tiếp theo quy định của đơn vị; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, công vụ, Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở và các quy định của cơ quan, đơn vị.

2. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, bảo đảm về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong phiếu trình để Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định. Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

3. Không trực tiếp làm việc với Lãnh đạo Tổng cục khi chưa có sự chấp thuận của Thủ trưởng đơn vị, của cấp phó của thủ trưởng đơn vị phụ trách và sự đồng ý của Lãnh đạo Tổng cục. Trong trường hợp Lãnh đạo Tổng cục yêu cầu làm việc trực tiếp thì công chức, viên chức có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau buổi làm việc, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Thủ trưởng đơn vị và cấp phó của thủ trưởng đơn vị phụ trách về nội dung làm việc.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong cơ quan, đơn vị, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, công chức, viên chức có quyền đề nghị Thủ trưởng đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

5. Công chức, viên chức có trách nhiệm tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo hoặc tham gia các đoàn công tác trong và ngoài cơ quan, đơn vị về các vấn đề liên quan đến công việc được phân công theo dõi khi được lãnh đạo cơ quan, đơn vị cử hoặc được mời dự. Trường hợp công chức, viên chức được mời trực tiếp thì phải báo cáo và xin ý kiến của Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó phụ trách trước khi tham dự. Sau khi kết thúc cuộc họp, hội nghị, hội thảo hoặc chuyến công tác phải báo cáo với lãnh đạo đơn vị về nội dung cuộc họp, hội nghị, hội thảo và kết quả chuyến công tác để xử lý công việc chung.

6. Công chức, viên chức đi công tác hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị và cấp phó của thủ trưởng đơn vị phụ trách theo quy định. Đối với đơn vị có tổ chức trực thuộc thì công chức, viên chức phải xin phép trưởng tổ chức trực thuộc và báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tổng cục với Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh

1. Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo, điều hành hoạt động của các Cục Thống kê theo quy chế, chương trình, kế hoạch công tác trên cơ sở phân công trong Lãnh đạo Tổng cục và phân cấp cho Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh.

2. Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Cục Thống kê theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tuân thủ sự chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân trong giải quyết công việc được giao, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo trong hoạt động quản lý ở đơn vị mình; báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Tổng cục trưởng để giải quyết các vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền.

3. Trước khi triển khai các công việc theo yêu cầu của Lãnh đạo địa phương ngoài chương trình, kế hoạch công tác được Tổng cục giao, Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh phải báo cáo Tổng cục trưởng để xin ý kiến chỉ đạo.

4. Trong trường hợp đi công tác (vắng mặt khỏi cơ quan) hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên, Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh phải uỷ quyền cho một Phó Cục trưởng chịu trách nhiệm quản lý Cục Thống kê; nếu vắng mặt trên 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đi dự cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Tổng cục triệu tập), phải báo cáo xin phép Tổng cục trưởng và báo cáo về việc uỷ quyền việc chỉ đạo, điều hành Cục Thống kê bằng văn bản.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tổng cục với tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội cơ quan Tổng cục Thống kê

1. Mọi quan hệ giữa Lãnh đạo Tổng cục với Đảng uỷ cơ quan Tổng cục được thể hiện tại “Quy định về mối quan hệ công tác giữa lãnh đạo chính quyền và Đảng uỷ cơ quan Tổng cục Thống kê”.

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

Điều 16. Quan hệ công tác giữa các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục

1. Quan hệ công tác giữa các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục là quan hệ phối hợp dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục để hoàn thành nhiệm vụ chính trị của Ngành, của cơ quan Tổng cục và của từng đơn vị.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ được phân công, nếu có vấn đề liên quan cần có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị khác, Thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết. Trong trường hợp giữa các Thủ trưởng đơn vị còn có ý kiến khác nhau, Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Tổng cục phụ trách quyết định.

3. Trong trường hợp Lãnh đạo Tổng cục điều chỉnh, phân công lại công việc giữa các Thủ trưởng đơn vị, các Thủ trưởng đơn vị đó phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan theo quy định.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê với Cục Thống kê cấp tỉnh

1. Quan hệ công tác giữa đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục với Cục Thống kê cấp tỉnh là mối quan hệ hướng dẫn về mặt nghiệp vụ của cấp trung ương đối với cấp địa phương (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, đặt dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác nhằm hoàn thành nhiệm vụ chính trị của toàn Ngành, của cơ quan Tổng cục và của từng đơn vị và Cục Thống kê cấp tỉnh.

2. Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Tổng cục về việc hướng dẫn nghiệp vụ cho các Cục Thống kê cấp tỉnh, thường xuyên giữ mối quan hệ về nghiệp vụ với Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh.

3. Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác theo đúng hướng dẫn về nghiệp vụ của đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục.

Trong quá trình thực hiện công việc, nếu có vướng mắc về chuyên môn nghiệp vụ, Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh cần trao đổi trực tiếp với Thủ trưởng đơn vị phụ trách lĩnh vực. Nếu vẫn còn những ý kiến chưa thống nhất, Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh báo cáo Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực đó để xin ý kiến chỉ đạo; trong khi chờ ý kiến quyết định của Lãnh đạo Tổng cục, Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh phải chấp hành sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa đơn vị trực thuộc Tổng cục Thống kê với đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê và với Cục Thống kê cấp tỉnh

Quan hệ công tác giữa đơn vị trực thuộc Tổng cục với đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục, với Cục Thống kê cấp tỉnh là mối quan hệ phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đặt dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, trên cơ sở kế hoạch công tác để hoàn thành nhiệm vụ chính trị của toàn Ngành và của từng đơn vị và Cục Thống kê cấp tỉnh.

Điều 19. Phân công theo dõi đơn vị địa phương

Ngoài các chức năng, nhiệm vụ theo lĩnh vực phụ trách được quy định tại Quyết định của Tổng cục trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục còn được giao nhiệm vụ theo dõi tình hình đơn vị trực thuộc Tổng cục đóng ngoài thành phố Hà Nội và Cục Thống kê cấp tỉnh (gọi tắt là đơn vị địa phương) nhằm giúp Lãnh đạo Tổng cục kịp thời nắm tình hình địa phương. Việc phân công này được quy định tại văn bản riêng.

Chương V

THAM DỰ HỘI NGHỊ, ĐI CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 20. Các cuộc họp của Tổng cục Thống kê

1. Cuộc họp giao ban Lãnh đạo Tổng cục định kỳ hàng tháng do Tổng cục trưởng hoặc một Phó Tổng cục trưởng được Tổng cục trưởng uỷ quyền triệu tập và chủ trì. Trưởng phòng Phòng Tổng hợp - Thư ký, Văn phòng Tổng cục ghi biên bản, lưu hồ sơ và truyền đạt kết luận của tập thể Lãnh đạo Tổng cục đến các đơn vị, tổ chức liên quan để triển khai thực hiện. Trong trường hợp cần thiết, tùy theo tính chất cuộc họp, Tổng cục trưởng có thể yêu cầu thủ trưởng một số đơn vị tham dự cuộc họp.

2. Cuộc họp của tập thể Lãnh đạo Tổng cục hoặc của tập thể Lãnh đạo Tổng cục với Ban Thường vụ Đảng uỷ cơ quan Tổng cục về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, về bổ nhiệm, điều động và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo có sự tham gia của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ. Cuộc họp được ghi biên bản, lưu hồ sơ theo quy định.

3. Cuộc họp giao ban lãnh đạo cấp Vụ định kỳ do Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng được Tổng cục trưởng uỷ quyền triệu tập theo Quý, với thành phần tham dự gồm Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Tổng cục (không bao gồm các doanh nghiệp, các đơn vị đóng trụ sở ngoài thành phố Hà Nội), Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên cơ quan, Chánh Văn phòng Đảng uỷ, Chánh Văn phòng Công đoàn cơ quan Tổng cục. Các thành phần tham dự nếu vắng mặt phải báo cáo rõ lý do với Tổng cục trưởng qua Phòng Tổng hợp - Thư ký, Văn phòng Tổng cục. Phòng Tổng hợp - Thư ký, Văn phòng Tổng cục ghi biên bản, lưu hồ sơ và dự thảo Kết luận hội nghị giao ban trình Tổng cục trưởng phê duyệt và ban hành.

Bên cạnh đó, tùy yêu cầu công việc, Tổng cục trưởng hoặc một Phó Tổng cục trưởng được Tổng cục trưởng uỷ quyền có thể triệu tập giao ban lãnh đạo cấp Vụ đột xuất. Thành phần tham dự do Lãnh đạo Tổng cục triệu tập quyết định.

4. Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục tổ chức họp giao ban định kỳ trong đơn vị và có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị về nội dung các thông báo và kết luận tại cuộc họp giao ban lãnh đạo cấp Vụ, trừ những thông tin được quy định chỉ thông báo đến các thành phần dự họp giao ban lãnh đạo cấp Vụ.

5. Các cuộc họp do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì với một hoặc một số đơn vị thì chuyên viên Phòng Tổng hợp - Thư ký (Văn phòng Tổng cục) ghi biên bản lưu hồ sơ.

6. Các cuộc họp khác thực hiện theo quy định về tổ chức, chế độ họp trong hoạt động của Tổng cục Thống kê.

Điều 21. Tham dự các cuộc họp do Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Bộ Kế hoạch và Đầu tư triệu tập

1. Tổng cục trưởng tham dự các cuộc họp của các cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo giấy mời, triệu tập và các cuộc họp khác mời đích danh Tổng cục trưởng. Trong trường hợp Tổng cục trưởng đi vắng hoặc không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, Tổng cục trưởng uỷ quyền cho một Phó Tổng cục trưởng hoặc một Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục đi họp thay. Người được uỷ quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của Tổng cục trưởng trước khi tham dự và có trách nhiệm báo cáo với Tổng cục trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

2. Khi giấy mời họp gửi đại diện Lãnh đạo Tổng cục, thì Tổng cục trưởng dự họp hoặc cử Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực tham dự. Trong trường hợp đặc biệt (khi các Lãnh đạo Tổng cục đều không thể tham dự) có thể uỷ quyền một Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục tham dự. Người được cử đi họp phải báo cáo với Tổng cục trưởng về kết quả cuộc họp đó.

3. Khi giấy mời họp gửi đích danh Phó Tổng cục trưởng, thì Phó Tổng cục trưởng đó đi họp. Trong trường hợp Phó Tổng cục trưởng được mời không thể tham dự được thì sau khi thoả thuận với cơ quan mời, Tổng cục trưởng cử một Phó Tổng

cục trưởng khác hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục dự họp. Người dự họp phải tìm hiểu, nắm rõ nội dung cuộc họp. Nếu nội dung cuộc họp đề cập đến những vấn đề quan trọng liên quan đến hoạt động của Ngành, của cơ quan Tổng cục thì người dự họp có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Tổng cục trưởng trước khi tham dự cuộc họp.

4. Thủ trưởng đơn vị liên quan, Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Phòng Tổng hợp - Thư ký có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu để Lãnh đạo Tổng cục tham dự họp.

Điều 22. Đi công tác địa phương của Lãnh đạo Tổng cục

1. Tổng cục trưởng quyết định việc đi công tác địa phương của Lãnh đạo Tổng cục.

2. Phó Tổng cục trưởng đi công tác địa phương phải có kế hoạch trước, báo cáo Tổng cục trưởng đồng ý về nội dung, thời gian đi công tác và phải báo cáo Tổng cục trưởng sau chuyến công tác.

3. Văn phòng Tổng cục (Phòng Tổng hợp - Thư ký) phối hợp với đơn vị chủ trì (là đơn vị có liên quan chủ yếu đến nội dung chính của chuyến công tác) lập kế hoạch, chương trình, thành phần đoàn công tác của Lãnh đạo Tổng cục. Nội dung làm việc tại địa phương của Lãnh đạo Tổng cục liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó có trách nhiệm chuẩn bị và thông báo cho Phòng Tổng hợp - Thư ký, Văn phòng Tổng cục biết để phối hợp.

Phòng Tổng hợp - Thư ký, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm thông báo trước ít nhất 03 ngày cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh về lịch và nội dung làm việc tại địa phương của Lãnh đạo Tổng cục, trừ trường hợp đột xuất.

4. Trường hợp Cục Thống kê cấp tỉnh có các kiến nghị, đề xuất với Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực thì đơn vị chủ trì phải giải trình và báo cáo Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực ít nhất 03 ngày trước khi Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng đến địa phương làm việc.

5. Trường hợp Phó Tổng cục trưởng được triệu tập đích danh đi công tác theo đoàn công tác của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Bộ Kế hoạch và Đầu tư thì chủ động tham gia và báo cáo Tổng cục trưởng khi kết thúc chuyến công tác.

6. Khi Lãnh đạo Tổng cục được Bộ trưởng phân công làm Trưởng đoàn công tác của Bộ Kế hoạch và Đầu tư thì thực hiện theo quy định của Bộ và lập báo cáo Tổng cục trưởng sau khi kết thúc chuyến công tác.

Điều 23. Chế độ báo cáo, thông tin

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh có trách nhiệm thực hiện báo cáo nghiệp vụ được quy định tại từng chế độ báo cáo được cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về kế hoạch và kết quả hoạt động của đơn vị mình với Lãnh đạo Tổng cục thông qua Văn phòng Tổng cục (Phòng Tổng hợp - Thư ký) theo lịch cụ thể như sau:

- Trước ngày 26 tháng cuối quý, đối với báo cáo quý;
- Trước ngày 31 tháng 5, đối với báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm;
- Trước ngày 31 tháng 10, đối với báo cáo tổng kết công tác năm.

Trường hợp các ngày quy định trên trùng với ngày lễ, ngày nghỉ, thì lịch gửi báo cáo được xác định là ngày làm việc tiếp theo sau ngày lễ, ngày nghỉ đó.

Trường hợp văn bản về công tác thi đua có quy định khác thì thực hiện theo văn bản chỉ đạo về công tác thi đua.

3. Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh có nhiệm vụ thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về kế hoạch và kết quả hoạt động của Cục Thống kê với Lãnh đạo Tổng cục thông qua Văn phòng Tổng cục (Phòng Tổng hợp - Thư ký) theo lịch cụ thể như sau:

- Trước ngày 31 tháng 5, đối với báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm.
- Trước ngày 31 tháng 10, đối với báo cáo tổng kết công tác năm.

Trường hợp văn bản chỉ đạo về công tác thi đua có quy định khác thì thực hiện theo văn bản về công tác thi đua.

4. Trong trường hợp đột xuất, Lãnh đạo Tổng cục có thể yêu cầu Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh báo cáo.

5. Văn phòng Tổng cục (Phòng Tổng hợp - Thư ký) có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Tổng cục tổng hợp tình hình thực hiện công tác quý, 6 tháng, năm của các đơn vị thuộc Tổng cục; dự thảo các báo cáo tổng kết công tác năm của toàn Ngành và của cơ quan Tổng cục.

Điều 24. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục được cử đi họp, đi công tác

1. Khi được Lãnh đạo Tổng cục cử đi họp, đi công tác, Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục xin ý kiến chỉ đạo và có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Tổng cục về nội dung và kết quả của cuộc họp, chuyến đi công tác chậm nhất là 03 ngày, đối với chuyến công tác nước ngoài là 10 ngày, sau khi cuộc họp, chuyến công tác kết thúc.

2. Trong trường hợp được mời đích danh tham dự các cuộc họp, hội thảo trong nước, Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục phụ trách, chuẩn bị nội dung cho cuộc họp sẽ tham dự. Sau cuộc họp, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phụ trách kết quả cuộc họp.

3. Các đơn vị thuộc Tổng cục khi làm việc với các ngành, địa phương, tiếp các đoàn khách quốc tế,... phải báo cáo kết quả với Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục

trưởng phụ trách, đồng thời gửi Phòng Tổng hợp - Thư ký, Văn phòng Tổng cục để thông báo cho những đơn vị liên quan biết.

Điều 25. Lịch làm việc của Lãnh đạo Tổng cục

1. Phòng Tổng hợp - Thư ký, Văn phòng Tổng cục dự kiến chương trình công tác hàng tháng, quý, năm của Tổng cục trình Tổng cục trưởng phê duyệt; lên lịch làm việc hàng tuần của Lãnh đạo Tổng cục.

Khi Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh có kế hoạch làm việc với Lãnh đạo Tổng cục thì đăng ký lịch làm việc thông qua Phòng Tổng hợp - Thư ký (trừ trường hợp đột xuất). Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Tổng cục có thể xếp lịch làm việc ngoài giờ hành chính.

Đối với các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì, Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm đăng ký lịch họp trước 10h00 ngày thứ 6 tuần trước đó để Phòng Tổng hợp - Thư ký, Văn phòng Tổng cục xây dựng Lịch làm việc tuần báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

2. Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, Phòng Tổng hợp - Thư ký, Văn phòng Tổng cục đôn đốc Thủ trưởng đơn vị chuẩn bị đầy đủ nội dung công việc được giao để Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng giải quyết công việc theo đúng lịch đã đặt ra và có trách nhiệm giữ đúng lịch làm việc của Tổng cục trưởng, các Phó Tổng cục trưởng.

3. Trường hợp có thay đổi lịch làm việc của Lãnh đạo Tổng cục, Phòng Tổng hợp - Thư ký, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm thông báo kịp thời tới các đơn vị và cá nhân có liên quan về sự thay đổi đó.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, Phòng Tổng hợp - Thư ký, Văn phòng Tổng cục giúp Lãnh đạo Tổng cục theo dõi, đôn đốc việc giải quyết công việc hàng ngày và tổng hợp kết quả hoạt động của các đơn vị thuộc Tổng cục để báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

Chương VI

THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN

Điều 26. Quy định chung

1. Thẩm quyền ký văn bản của Lãnh đạo Tổng cục được quy định cụ thể tại Điều 27 và Điều 28 của Quy chế này.

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo phải ký nháy vào cuối văn bản do Lãnh đạo Tổng cục ký ban hành trước khi trình ký; Trưởng phòng Phòng Tổng hợp - Thư ký, Văn phòng Tổng cục thay mặt Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức và nội dung văn bản trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục được chủ động ký theo thẩm quyền hoặc thừa lệnh (TL.) Tổng cục trưởng một số văn bản theo phân cấp cụ thể của Tổng cục trưởng quy định tại Điều 29, Điều 30, Điều 31, Điều 32 và Điều 33 của Quy chế này, và phải gửi một bản báo cáo Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phụ trách.

4. Trường hợp được Lãnh đạo Tổng cục uỷ quyền ký thừa lệnh ngoài quy định phân cấp, Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục phải trình Lãnh đạo Tổng cục dự thảo văn bản; Lãnh đạo Tổng cục xem xét, cho ý kiến chỉ đạo vào phiên bản cuối cùng.

Điều 27. Thẩm quyền ký văn bản của Tổng cục trưởng

1. Tổng cục trưởng ký các văn bản sau:

a) Công văn, báo cáo, tờ trình gửi Bộ trưởng; công văn gửi Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Tổng Bí thư và các Ban của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội khi có yêu cầu;

b) Văn bản được Bộ trưởng uỷ quyền Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê ký ban hành;

c) Văn bản về chủ trương, chính sách quan trọng liên quan đến tổ chức hoạt động của ngành Thống kê; quyết định ban hành Quy chế thực hiện trong nội bộ ngành Thống kê; quyết định ban hành phương án điều tra thống kê;

d) Quyết định về tổ chức bộ máy thuộc thẩm quyền của Tổng cục; quyết định về nhân sự đối với công chức, viên chức là lãnh đạo cấp Cục, Vụ và tương đương, cấp Phòng và tương đương của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục, thống kê viên chính và chuyên viên chính của các đơn vị trong Ngành (trừ các đối tượng đã được phân cấp theo quy định);

e) Quyết định cử công chức, viên chức đi học tập, công tác nước ngoài;

f) Văn bản trong lĩnh vực đầu tư, xây dựng thuộc thẩm quyền của cơ quan chủ quản đầu tư theo quy định của pháp luật;

g) Văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo, kết quả xử lý các kết luận, kiến nghị thanh tra thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

h) Văn bản tham gia ý kiến dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật của các Bộ, ngành gửi lấy ý kiến;

i) Văn bản khác mà Tổng cục trưởng xét thấy cần thiết.

2. Đối với văn bản quy định về các công việc thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể Lãnh đạo Tổng cục quy định tại Điều 5 của Quy chế này, Tổng cục trưởng chỉ ký khi đã có biên bản thông qua của tập thể Lãnh đạo Tổng cục hoặc văn bản nhất

trí của đa số Lãnh đạo Tổng cục (trường hợp Lãnh đạo Tổng cục không tổ chức họp tập thể mà chỉ lấy ý kiến các thành viên bằng *Phiếu hỏi ý kiến*).

Điều 28. Thẩm quyền ký văn bản của Phó Tổng cục trưởng

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

2. Phó Tổng cục trưởng được Tổng cục trưởng uỷ nhiệm ký thay (KT.) Tổng cục trưởng các văn bản được quy định tại Điều 27 của Quy chế này thì Tổng cục trưởng phải có bút phê uỷ nhiệm trước khi Phó Tổng cục trưởng ký.

3. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Tổng cục trưởng uỷ nhiệm một Phó Tổng cục trưởng thay mặt Tổng cục trưởng chỉ đạo và điều hành các hoạt động của Tổng cục và ký các văn bản thuộc thẩm quyền Tổng cục trưởng.

Điều 29. Thẩm quyền ký văn bản của Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Tổng cục trưởng các văn bản sau:

a) Báo cáo công tác gửi Văn phòng Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

b) Công văn mời họp, giấy mời họp của Tổng cục và các dự án của Tổng cục (trừ dự án có con dấu riêng); văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục; công văn khác được Tổng cục trưởng uỷ quyền ký;

c) Bản sao văn bản;

2. Chánh Văn phòng ký quyết định chỉ định thầu mua sắm tài sản theo quy định của pháp luật sau khi được Lãnh đạo Tổng cục phụ trách phê duyệt; ký kết hợp đồng kinh tế; ký công văn, giấy tờ khác về mặt hành chính thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng.

3. Chánh Văn phòng ký quyết định phân bổ dự toán kinh phí cho Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh trong Tổng dự toán kinh phí của Văn phòng Tổng cục được Tổng cục cấp.

Điều 30. Thẩm quyền ký văn bản của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

1. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký thừa lệnh Tổng cục trưởng các văn bản sau:

a) Quyết định, công văn cử công chức đi đào tạo, tham gia tổ chức, hội đồng, tổ công tác, hoạt động trong nước;

b) Báo cáo về tổ chức biên chế và quỹ tiền lương hàng năm gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo hàng năm;

c) Hợp đồng lao động tại đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục có nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước;

d) Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng;

e) Văn bản phối hợp công tác tổ chức, cán bộ với Ban Tổ chức tỉnh uỷ, thành uỷ thuộc Trung ương sau khi được Lãnh đạo Tổng cục có ý kiến chỉ đạo.

f) Văn bản liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo, thi đua, khen thưởng khác theo sự phân cấp hoặc uỷ quyền của Tổng cục trưởng.

2. Chứng nhận lý lịch, bản khai báo của công chức, viên chức; ký sao văn bằng, chứng chỉ trong hồ sơ của công chức, viên chức.

Điều 31. Thẩm quyền ký văn bản của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch tài chính

Vụ trưởng Vụ Kế hoạch tài chính ký thừa lệnh Tổng cục trưởng các văn bản sau:

1. Thông báo chi tiết giao dự toán năm, dự toán bổ sung cho các đơn vị trong phạm vi ngân sách đã được Tổng cục trưởng phê duyệt; công khai phân bổ dự toán năm, quyết toán năm; phê duyệt quyết toán năm cho các đơn vị.

2. Công văn hướng dẫn, trả lời các đơn vị về thực hiện các chế độ, chính sách và nghiệp vụ chuyên môn trong lĩnh vực tài chính, kế toán và đầu tư.

3. Báo cáo liên quan đến công tác tài chính, đầu tư và xây dựng theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan có thẩm quyền.

4. Văn bản liên quan đến công tác tài chính, đầu tư và xây dựng khác theo sự phân cấp hoặc uỷ quyền của Tổng cục trưởng.

Điều 32. Thẩm quyền ký văn bản của Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thanh tra Thống kê

Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thanh tra Thống kê ký thừa lệnh Tổng cục trưởng các văn bản sau:

1. Thông báo chương trình, kế hoạch, hướng dẫn nghiệp vụ trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác pháp chế và tuyên truyền.

2. Báo cáo về công tác thanh tra, pháp chế ngành Thống kê định kỳ hàng tháng, hàng quý và năm theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

3. Thông báo tiếp nhận đơn thư, không tiếp nhận đơn thư, chuyển đơn thư đến cơ quan và cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Văn bản khác theo sự phân cấp hoặc uỷ quyền của Tổng cục trưởng.

Điều 33. Thẩm quyền ký văn bản của Thủ trưởng đơn vị khác thuộc cơ quan Tổng cục

1. Thủ trưởng đơn vị khác thuộc cơ quan Tổng cục (không bao gồm những công chức có chức danh tại một trong các Điều 29, Điều 30, Điều 31 và Điều 32 của Quy chế này) được ký các công văn hướng dẫn nghiệp vụ đối với chuyên ngành lĩnh vực công tác do đơn vị phụ trách sau khi Tổng cục đã ban hành chế độ báo cáo hoặc phương án điều tra; ký công văn phối hợp công tác nghiệp vụ với Bộ, Ban, Ngành trung ương do các đơn vị tương đương cấp ký gửi sau khi được Lãnh đạo Tổng cục duyệt nội dung.

2. Tùy theo tính chất công việc, Tổng cục trưởng có thể uỷ quyền Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục (không bao gồm những công chức có chức danh

tại các Điều 29, Điều 30, Điều 31 và Điều 32 của Quy chế này) ký một số văn bản được quy định tại Khoản 4 Điều 26 của Quy chế này. Trong trường hợp đó, Tổng cục trưởng phải có bút phê về việc uỷ quyền. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền cho cấp dưới ký các văn bản đã được uỷ quyền.

Điều 34. Thẩm quyền ký văn bản của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh

Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh được ký các văn bản theo phân cấp, uỷ quyền của Tổng cục trưởng và các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật đối với thủ trưởng cơ quan, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có tài khoản và con dấu riêng.

**Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 35. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo và công chức, viên chức các đơn vị trong Ngành chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh tổ chức quán triệt Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.


3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh căn cứ Quy chế này để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

4. Chánh Văn phòng Tổng cục chủ trì, phối hợp Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế làm việc của Tổng cục.

Điều 36. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc có khó khăn, vướng mắc, đơn vị thuộc Tổng cục, Cục Thống kê, công chức, viên chức ngành Thống kê, các tổ chức và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Văn phòng Tổng cục để xem xét, báo cáo Tổng cục trưởng./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Bích Lâm

Nguyễn Bích Lâm