

Số: 186/QĐ-CTK

Phú Thọ, ngày 30 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ

CỤC TRƯỞNG CỤC THỐNG KÊ TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-TCTK, ngày 02 tháng 4 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 357/QĐ-TCTK ngày 06 tháng 5 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục Thống kê;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra Thống kê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế làm việc của Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ”.

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

Điều 3. Trưởng phòng Thanh tra Thống kê - Hành chính, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể công chức, người lao động do Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ quản lý chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trang TTĐT CTK;
- Lưu: VT, TTra.

CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Huy Lương

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 186/QĐ-CTK ngày 30/12/2016
của Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và cách thức, quy trình giải quyết công việc của Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ (sau đây viết là Cục).

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, lao động, gồm cả người làm việc theo chế độ tập sự (sau đây viết là công chức, lao động) của Cục; các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình làm việc với Cục.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cục làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Cục đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Tổng cục Thống kê (sau đây viết là Tổng cục) và Quy chế làm việc của Cục. Công chức, lao động do Cục trả lương phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền.

2. Mỗi công việc, nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị, một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm chính; công việc được giao cho đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm trước 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 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, 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, ứng dụng công nghệ thông tin, hiệu lực và hiệu quả trong mọi hoạt động; đẩy mạnh cải cách hành chính và xây dựng môi trường làm việc văn hoá.

6. Công chức phải đeo thẻ trong khi làm việc và thi hành công vụ.

Công chức và lao động hợp đồng khi được giao thực hiện nhiệm vụ của điều tra viên thống kê phải đeo thẻ điều tra viên thống kê.

7. Công chức sau khi nhất trí nghiệm thu điều tra thống kê phải ký, ghi rõ họ tên vào phiếu điều tra, bảng kê,... và lập biên bản nghiệm thu theo quy định.

8. Cục chỉ được sử dụng kinh phí tự chủ để chi cho hoạt động quản lý hành chính nhà nước về thống kê của Cục, của các đơn vị thuộc, trực thuộc và của công chức, lao động do Cục quản lý.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Cục trưởng

1. Cục trưởng lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Cục, chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về hoạt động của Cục. Cục trưởng có trách nhiệm sau:

a) Chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Cục 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 Cục; 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 Phó cục trưởng; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Tổng cục.

b) Phân công công việc cho Phó cục trưởng 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 Cục; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra công chức, lao động trong Cục thực hiện kế hoạch công tác.

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

d) 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 Cục lên Lãnh đạo Tổng cục

hoặc sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

e) 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 Cục giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác của Cục.

f) Quản lý đội ngũ công chức, lao động của Cục 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 kiểm tra, thanh tra công vụ các phòng, các Chi cục Thống kê trực thuộc.

g) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, quản lý kinh phí. Thực hiện chế độ thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; sử dụng đúng chế độ, mục đích, có hiệu quả tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, của Tổng cục; chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng, Bộ trưởng Kế hoạch và Đầu tư và trước pháp luật khi để xảy ra tình trạng quan liêu, tiêu cực, tham nhũng, gây thiệt hại lớn cho Cục và Tổng cục.

h) Sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật công chức theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và của Tổng cục.

i) Điều hành Cục chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các quy định của cấp ủy, chính quyền tỉnh Phú Thọ.

k) Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác, xét nâng lương, bình xét thi đua khen thưởng ... của Cục.

l) Uỷ quyền cho một Phó Cục trưởng quản lý, điều hành Cục khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên (không kể đi dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Tổng cục triệu tập) thì phải báo cáo Tổng Cục trưởng, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Tổng cục biết.

m) Dự các cuộc họp 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 Phó cục trưởng dự họp thay mặt phát biểu ý kiến). Tổ chức và phân công cho các Phó cục trưởng, công chức, lao động thực hiện các kết luận của Lãnh đạo Tổng cục tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do Cục phụ trách.

n) Phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác để xử lý kịp thời những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục và thực hiện nhiệm vụ chung của Tổng cục;

o) Ký các văn bản theo quy định;

p) Tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, xã hội - nghề nghiệp của Cục hoạt động có hiệu quả; phối hợp với tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, xã hội - nghề nghiệp cấp tỉnh trong việc thực hiện các nhiệm

vụ của Cục, các chế độ, chính sách liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của công chức, lao động.

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Cục trưởng trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

a) Công việc thuộc lĩnh vực do Cục trưởng trực tiếp phụ trách. Việc phân công các lĩnh vực phụ trách được quy định tại văn bản riêng;

b) Công việc đã giao cho Phó Cục trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc có nội dung quan trọng hoặc do Phó Cục trưởng được phân công vắng mặt; những việc các Phó Cục trưởng còn có ý kiến khác nhau;

c) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do Bộ trưởng, Tổng cục trưởng giao hoặc uỷ quyền.

3. Cục trưởng đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Cục trước khi quyết định các vấn đề sau:

a) Chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo tổng kết của Cục;

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn; dự án, dự thảo văn bản pháp luật quan trọng;

c) Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của Cục;

d) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Cục;

đ) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Cục.

Điều 4. Phó Cục trưởng

1. Phó Cục trưởng giúp Cục trưởng quản lý, điều hành Cục, được Cục trưởng phân công phụ trách một số Phòng, lĩnh vực và nhiệm vụ công tác; nhân danh và sử dụng quyền hạn của Cục trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

2. Phó Cục trưởng có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Cục trưởng;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách;

c) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các Phòng và các công chức được phân công phụ trách;

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

đ) Phối hợp với Phó Cục trưởng khác giải quyết công việc có liên quan;

e) Nếu vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Cục trưởng;

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

3. Phó Cục trưởng phải báo cáo Cục trưởng những vấn đề sau:

a) Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của Cục hoặc mới phát sinh, nhạy cảm, quan trọng khác trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Chương trình, kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn các công việc đã được xác định trong chương trình công tác của Cục thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Những vấn đề có liên quan đến Phó Cục trưởng khác nhưng giữa các Phó Cục trưởng còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực do Cục trưởng phụ trách;

d) Những vấn đề khác khi Phó Cục trưởng thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Cục trưởng.

Điều 5. Trưởng phòng và Phó trưởng phòng

1. Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Cục trưởng về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao và hoạt động của phòng mình.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn của Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách;

b) Xây dựng, trình Cục trưởng dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của phòng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

c) Phân công công việc cho công chức, lao động và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc của công chức, lao động do mình quản lý;

d) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao trực tiếp giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục và thời hạn;

đ) Phối hợp với các Phòng khác để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách về các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phòng;

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; Phải báo cáo Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách (hoặc với Cục trưởng) biết các hành vi vi phạm nội quy, quy chế, kỷ luật lao động, nhận thức và hành động sai phương pháp nghiệp vụ của công chức, lao động;

g) Theo dõi chấm điểm, xếp loại thi đua hằng tháng đối với công chức, lao động do mình quản lý; Quản lý và chịu trách nhiệm về mọi tài liệu, số liệu và việc sử dụng các tài sản, dụng cụ, thiết bị được phân bổ cho phòng;

h) Được phép cho công chức, lao động do mình quản lý nghỉ việc riêng tối đa 01 ngày làm việc, bản thân trước khi nghỉ việc riêng hoặc đi công tác phải báo cáo Lãnh đạo trực tiếp phụ trách biết;

i) Phân công công chức theo dõi việc chấp hành pháp luật, chế độ báo cáo và điều tra thống kê của các Chi cục Thống kê, các doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; lập biên bản hoặc đề nghị Cục trưởng tiến hành thanh tra, xử lý các hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực thống kê của các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân theo quy định;

k) Ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng quản lý, điều hành Phòng khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Cục giao; khi cho rằng ý kiến chỉ đạo hoặc quyết định của Lãnh đạo Cục là sai thì vẫn phải thực hiện, nhưng phải báo cáo lên Lãnh đạo cấp trên một cấp biết và không phải chịu các hậu quả gây ra do việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của cá nhân Lãnh đạo đó.

Riêng Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính còn có thêm các nhiệm vụ sau: Giúp Cục trưởng thường xuyên theo dõi, nhắc nhở công chức, lao động trong việc tu dưỡng, rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế, tiêu chuẩn đạo đức, kỷ luật lao động, kỷ luật phát ngôn, tinh thần tham gia các phong trào của cơ quan; nắm và phản ánh kịp thời tâm tư, nguyện vọng của công chức, lao động; theo dõi, giúp Cục trưởng trong việc đánh giá, xếp loại công chức giữ chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương để Cục trưởng xem xét ghi vào phiếu nhận xét, đánh giá, xếp loại công chức hàng năm.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ đó; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng.

Điều 6. Chi cục trưởng và phó chi cục trưởng

1. Chi cục trưởng lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về hoạt động của Chi cục. Chi cục trưởng có trách nhiệm sau:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục;

b) Điều hành Chi cục chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Chi cục, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở; ban hành và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Chi cục;

c) Phân công nhiệm vụ, chỉ đạo, phối hợp, kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm việc thực hiện các nhiệm vụ đã phân công cho Phó Chi cục trưởng;

d) Ký các văn bản theo quy định;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;

e) Ủy quyền cho Phó Chi cục trưởng quản lý, điều hành Chi cục khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên (không kể đi dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Cục triệu tập) thì phải báo cáo Cục trưởng, đồng thời thông báo cho Trưởng phòng phòng Tổ chức - Hành chính của Cục biết;

g) Phối hợp với Trưởng phòng thuộc Cơ quan Cục hoặc Chi cục trưởng huyện, thành, thị khác để xử lý kịp thời những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục và thực hiện nhiệm vụ chung của Cục;

h) Sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, đề nghị khen thưởng hoặc kỷ luật công chức, lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục;

i) Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật và của Cục;

k) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí được giao. Thực hiện chế độ thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; sử dụng đúng chế độ, mục đích, có hiệu quả tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật khi để xảy ra tình trạng quan liêu, tiêu cực, tham nhũng, gây thiệt hại lớn cho Chi cục và Cục;

l) Tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, xã hội - nghề nghiệp của Chi cục hoạt động có hiệu quả; phối hợp với tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của địa phương và của các đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Chi cục, các chế độ, chính sách liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của công chức, lao động.

2. Phó Chi cục trưởng giúp Chi cục trưởng quản lý, điều hành đơn vị, được Chi cục trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực và nhiệm vụ công tác; nhân danh và sử dụng quyền hạn của Chi cục trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

Điều 7. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ

1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Lãnh đạo Phòng/Chi cục về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;

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 Trưởng phòng/Chi cục trưởng xem xét, quyết định.

Phải hiểu rõ chức trách, nhiệm vụ vị trí việc làm của mình gồm ba nhóm công việc sau:

a) Thực thi nhiệm vụ quản lý về thống kê như: Tuyên truyền pháp luật thống kê; theo dõi, cập nhật biến động các đơn vị cơ sở, các điều tra viên, các đơn vị điều tra; kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm về thống kê của các đơn vị cơ sở, đơn vị điều tra và điều tra viên; nghiệm thu điều tra, thẩm định việc sử dụng thông tin thống kê nhà nước; lập biên bản và đề nghị xử lý các hành vi vi phạm hành chính về thống kê ...

b) Thực thi nhiệm vụ chuyên môn thống kê như: Khai thác các thông tin thống kê, xử lý, soạn thảo các báo cáo thống kê (số liệu và lời văn); hệ thống hóa, chuẩn hóa số liệu thống kê; phân tích và dự báo thống kê; viết chuyên đề thống kê,...

c) Thực thi các nhiệm vụ khác như: Các công việc được giao thuộc các lĩnh vực kế toán, tài vụ, văn thư, lưu trữ, đề xuất sáng kiến, đề tài khoa học - công nghệ, ...

3. Không trực tiếp làm việc với Lãnh đạo Cục khi chưa có sự chấp thuận của Trưởng phòng/Chi cục trưởng và sự đồng ý của Lãnh đạo Cục. Trong trường hợp Lãnh đạo Cục yêu cầu làm việc trực tiếp thì công chức có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau buổi làm việc, công chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng phòng/Chi cục trưởng hoặc Phó chi cục trưởng 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 Phòng/Chi cục, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, công chức có thể đề nghị Trưởng phòng/Chi cục trưởng bổ sung thêm nhân lực để phối hợp thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Lãnh đạo phụ trách các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau.

5. Công chức có trách nhiệm tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo hoặc tham gia các đoàn công tác trong và ngoài Cục về các vấn đề liên quan đến công việc được phân công thực hiện khi được lãnh đạo Phòng/Chi cục cử hoặc được mời dự. Trường hợp công chức được mời trực tiếp thì phải báo cáo và xin ý kiến của Lãnh đạo phụ trách trước khi tham dự. Sau khi kết thúc cuộc họp, hội nghị, hội thảo hoặc chuyển công tác phải báo cáo với lãnh đạo phụ trách về nội dung cuộc họp, hội nghị, hội thảo và kết quả chuyển công tác.

6. Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao; Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp;

7. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của Cơ quan và sự chỉ đạo của Lãnh đạo phụ trách; Quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao;

8. Trường hợp đi công tác hoặc vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng/ Chi cục trưởng;

9. Không được tự ý cung cấp số liệu, tài liệu thống kê cho các tổ chức và cá nhân khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị hoặc của Lãnh đạo Cục Thống kê; thực hiện lưu giữ, bảo quản tài liệu, số liệu, sổ sách nghiệp vụ đúng quy định, khi chuyển công tác khác phải bàn giao đầy đủ cho cán bộ mới;

10. Trong khi thi hành công vụ mặc dù cho rằng ý kiến hoặc quyết định của Thủ trưởng là sai nhưng vẫn phải thực hiện, sau đó phải kịp thời báo cáo lên Lãnh đạo cấp trên trực tiếp phụ trách biết và không phải chịu trách nhiệm về các hậu quả do việc thực hiện ý kiến hoặc quyết định đó của Thủ trưởng gây ra.

11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của công chức theo quy định của pháp luật và của Cục.

Điều 8. Người lao động

Lao động hợp đồng 68 và lao động hợp đồng dịch vụ có trách nhiệm thực hiện đúng và đầy đủ các nội dung ghi trong hợp đồng đã ký với người sử dụng lao động.

Chương III

CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CỤC

Điều 9. Giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo Cục

Cách thức giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo Cục:

1. Thảo luận và thông qua từng vấn đề tại các buổi họp Lãnh đạo Cục định kỳ hoặc đột xuất do Cục trưởng (hoặc một Phó Cục trưởng được Cục trưởng uỷ quyền trong trường hợp Cục trưởng vắng mặt) chủ trì.

2. Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tại buổi họp tập thể Lãnh đạo Cục hoặc vấn đề cần giải quyết gấp theo chỉ đạo của Cục trưởng, Trưởng phòng phòng Tổ chức - Hành chính gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng Lãnh đạo Cục, tập hợp toàn bộ hồ sơ và ý kiến của từng Lãnh đạo Cục để Cục trưởng quyết định.

Điều 10. Giải quyết công việc của Lãnh đạo Cục

1. Cách thức giải quyết công việc của Cục trưởng:

a) Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các Phòng được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc.

b) Họp, làm việc với Lãnh đạo các Phòng liên quan, các tổ chức tư vấn, các chuyên gia (nếu cần thiết) 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 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 các tổ chức tư vấn được Cục trưởng qui định trong văn bản thành lập.

2. Các Phó Cục trưởng giải quyết công việc theo cách thức nêu tại điểm a và b khoản 1 Điều này.

Điều 11. Thủ tục trình giải quyết công việc

1. Các thủ tục cần thiết khi trình Lãnh đạo Cục giải quyết công việc:

a) Trưởng phòng, Chi cục trưởng (có thể uỷ quyền cho cấp phó) lập Phiếu trình gửi Lãnh đạo Cục qua phòng Tổ chức - Hành chính;

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

b) Trên cơ sở văn bản của các đơn vị, phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận, kiểm tra quy trình, thể thức và trình Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực công tác xem xét, giải quyết.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục được phòng Tổ chức - Hành chính lập danh mục theo dõi quá trình xử lý.

3. Việc hướng dẫn nghiệp vụ đối với các Chi cục được thực hiện theo Quy trình hướng dẫn nghiệp vụ Thống kê.

Chương IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục

1. Cục trưởng thông tin cho các Phó Cục trưởng về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục trong các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của Cục.

Cục trưởng chỉ đạo các Phó Cục trưởng theo chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc. Khi thực hiện công tác đánh giá công chức, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với Lãnh đạo Phòng/Chi cục, Cục trưởng tham khảo ý kiến của Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách Phòng/Chi cục đó trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Phó Cục trưởng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc quản lý các Phòng/Chi cục, lĩnh vực và nhiệm vụ công tác được Cục trưởng phân công phụ trách. Các Phó Cục trưởng phối hợp với nhau trong công tác và thông tin kịp thời về việc giải quyết các công việc được phân công. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Cục trưởng khác phụ trách thì Phó Cục trưởng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó Cục trưởng đó để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Cục trưởng quyết định.

3. Khi Cục trưởng điều chỉnh sự phân công công tác thì các Phó Cục trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Cục trưởng.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Phòng

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

Từng Lãnh đạo Cục trực tiếp chỉ đạo toàn diện các lĩnh vực công tác của đơn vị được phân công phụ trách; quyết định, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của Trưởng phòng; định kỳ làm việc với tập thể công chức Phòng được phân công phụ trách ít nhất ba tháng một lần.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của Lãnh đạo Cục; đề cao trách nhiệm cá nhân trong việc giải quyết công việc được giao, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo trong hoạt động quản lý ở Phòng mình, đồng thời thường xuyên báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách.

Khi giải quyết công việc, nếu liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Cục trưởng khác, Trưởng phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Phó Cục trưởng đó.

Trong trường hợp vắng mặt trên 01 ngày làm việc, Trưởng phòng phải uỷ quyền cho một Phó trưởng phòng hoặc một công chức có đủ năng lực (nếu tất cả lãnh đạo Phòng vắng mặt) chịu trách nhiệm thay mình quản lý và báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách về việc uỷ quyền đó.

3. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới hoặc vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách. Trường hợp có ý kiến khác với Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách thì phải chấp hành sự chỉ đạo đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Cục trưởng.

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

5. Khi Lãnh đạo Cục làm việc với Trưởng phòng về một công việc chuyên môn cụ thể của Phòng, nếu xét thấy cần thiết và Lãnh đạo Cục yêu cầu thì Thống kê viên trực tiếp theo dõi, thực hiện công việc đó phải tham dự.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục và Chi cục trưởng

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

2. Chi cục trưởng trực thuộc chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục mình theo chức năng, nhiệm vụ, quyền

hạn được giao; tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của Lãnh đạo Cục, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân trong việc giải quyết công việc được giao, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo trong hoạt động quản lý ở Chi cục mình, đồng thời thường xuyên báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

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

4. Trong trường hợp vắng mặt trên 01 ngày làm việc, Chi cục trưởng phải uỷ quyền cho một Phó Chi cục trưởng chịu trách nhiệm thay mình quản lý đơn vị; nếu vắng mặt trên 02 ngày làm việc (không kể đi dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Cục triệu tập), phải báo cáo Cục trưởng về việc uỷ quyền đó.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, xã hội - nghề nghiệp thuộc Cục

Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, xã hội - nghề nghiệp thuộc Cục được thực hiện theo Quy chế phối hợp của Cục với các tổ chức đó và các văn bản khác có liên quan.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa các phòng thuộc Cục

1. Quan hệ công tác giữa các Phòng thuộc Cục là quan hệ phối hợp dưới sự chỉ đạo thống nhất của Lãnh đạo Cục để hoàn thành nhiệm vụ chính trị của Ngành, của Cục và của từng Phòng nói riêng.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ được phân công, nếu có vấn đề liên quan cần có ý kiến của Trưởng phòng khác, Trưởng phòng chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp giữa các Trưởng phòng còn có ý kiến khác nhau, Trưởng phòng chủ trì báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách quyết định.

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

Điều 17. Quan hệ công tác giữa các Phòng với các Chi cục Thống kê cấp huyện

1. Quan hệ giữa các Phòng với các Chi cục là mối quan hệ quản lý nhà nước về mặt nghiệp vụ của cấp Cục đối với cấp Chi cục trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và lĩnh vực phụ trách, đặt dưới sự chỉ đạo thống nhất của Cục trưởng và trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác nhằm hoàn thành nhiệm vụ chính trị của của Cục nói chung và của từng phòng, từng Chi cục nói riêng.

2. Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục về việc chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ cho các Chi cục, thường xuyên giữ mối quan hệ về nghiệp vụ với Chi cục trưởng.

3. Chi cục trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác theo đúng hướng dẫn về nghiệp vụ của các Phòng.

Trong quá trình thực hiện công việc, nếu có vướng mắc về chuyên môn nghiệp vụ, Chi cục trưởng cần trao đổi trực tiếp với Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực. Nếu vẫn còn ý kiến không thống nhất, Chi cục trưởng báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực đó quyết định; trong khi chờ ý kiến quyết định của Lãnh đạo Cục, Chi cục trưởng phải chấp hành sự chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ của Trưởng phòng.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa Chi cục với Chi cục Thống kê cùng cấp

1. Quan hệ công tác giữa Chi cục với các Chi cục Thống kê cùng cấp là quan hệ phối hợp dưới sự chỉ đạo của Cục trưởng để hoàn thành nhiệm vụ chính trị của toàn Cục.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ được phân công, nếu có vấn đề liên quan cần có ý kiến của Chi cục trưởng khác, Chi cục trưởng có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết. Trong trường hợp giữa các Chi cục trưởng có ý kiến khác nhau phải chủ động báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo.

3. Trong trường hợp Lãnh đạo Cục điều chỉnh, phân công lại công việc giữa các Lãnh đạo hoặc công chức thì phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan theo quy định.

Điều 19. Phân công theo dõi các đơn vị

Ngoài các chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách được xác định tại Quyết định do Cục trưởng ban hành, các Trưởng phòng còn được giao nhiệm vụ theo dõi, phụ trách hoạt động, công tác thống kê của các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị và huyện, thành, thị (theo thông báo số 363/TB-CTK ngày 28/8/2014) nhằm giúp Cục trưởng kịp thời nắm tình hình của từng địa phương, từng ngành.

Điều 20. Quan hệ công tác giữa Cục với các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục

1. Quan hệ công tác giữa Cục với các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục (các Vụ, Viện, Văn phòng, Trung tâm) là mối quan hệ về mặt nghiệp vụ của cấp tỉnh đối với cấp 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.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Cục tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác theo đúng hướng dẫn về nghiệp vụ của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục.

Trong quá trình thực hiện công việc, nếu có vướng mắc về chuyên môn nghiệp vụ, Trưởng phòng cần trao đổi trực tiếp với Thủ trưởng đơn vị phụ trách lĩnh vực. Nếu vẫn còn ý kiến chưa thống nhất, Trưởng phòng báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực đó để xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục; trong khi chờ ý kiến quyết định của Lãnh đạo Tổng cục,

Cục phải chấp hành sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục.

Điều 21. Quan hệ công tác giữa Cục với Cục Thống kê cùng cấp

Quan hệ công tác giữa Cục với các Cục Thống kê cùng cấp là mối quan hệ phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ được giao dưới sự chỉ đạo của Tổng cục trưởng để hoàn thành nhiệm vụ chính trị của toàn Ngành và của từng Cục.

Điều 22. Quan hệ công tác giữa Cục với Tỉnh uỷ và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ

1. Tỉnh uỷ lãnh đạo Cục về mặt chính trị, tư tưởng, về chấp hành các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Cục chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh trên một số phương diện theo quy định tại Khoản 4 Điều 7 Luật Thống kê, có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh về chủ trương, biện pháp tăng cường quản lý nhà nước về Thống kê trên địa bàn tỉnh và thực hiện báo cáo công tác Thống kê theo quy định của pháp luật với UBND tỉnh.

Điều 23. Quan hệ công tác giữa Cục với sở, ban ngành cùng cấp

Mối quan hệ giữa Cục với các sở, ban, ngành trực thuộc Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị do trung ương quản lý trên địa bàn tỉnh là mối quan hệ phối hợp, cộng tác, hỗ trợ nhằm hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị, góp phần thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 24. Lập Kế hoạch công tác

1. Kế hoạch công tác của Cục do các phòng xây dựng, phòng Thanh tra Thống kê tổng hợp trình Cục trưởng ký phê duyệt ban hành để tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác do Tổng cục và UBND tỉnh giao.

2. Kế hoạch công tác của Cục

a) Kế hoạch công tác năm

Căn cứ vào kế hoạch, chương trình công tác của Tổng cục giao, yêu cầu của cấp uỷ, chính quyền tỉnh và tình hình thực tế trên địa bàn tỉnh, các Phòng dự thảo Kế hoạch công tác năm giao cho các Chi cục và gửi phòng Thanh tra Thống kê. Trên cơ sở dự thảo Kế hoạch công tác của từng Phòng, phòng Thanh tra Thống kê tổng hợp trình Cục trưởng ký phê duyệt ban hành, giao kèm theo điểm thi đua cho các Chi cục thực hiện.

Việc ban hành Kế hoạch công tác hàng năm được thực hiện theo Quy trình xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác hàng năm của Cục.

b) Kế hoạch công tác tháng

Căn cứ vào Kế hoạch công tác năm do Tổng cục và UBND tỉnh giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ của tháng trước và sự chỉ đạo của Cục trưởng, các Phó cục trưởng, các Trưởng phòng và Chi cục trưởng xây dựng kế hoạch công tác tháng của đơn vị mình để thống nhất thực hiện.

c) Kế hoạch công tác tuần

Căn cứ Kế hoạch công tác tháng và tình hình thực tế, từng Phòng/Chi cục có trách nhiệm xây dựng và thông báo vào ngày làm việc cuối tuần kế hoạch công tác của tuần tiếp theo tới toàn thể công chức, lao động biết, thực hiện.

3. Lịch làm việc tuần sau của Lãnh đạo Cục do Trưởng phòng phòng Tổ chức - Hành chính soạn thảo trình Cục trưởng phê duyệt và thông báo trên mạng LAN trong ngày làm việc cuối tuần của tuần hiện tại.

4. Căn cứ vào chương trình công tác của Cục và của Phòng/Chi cục, từng công chức phải xây dựng và báo cáo chương trình công tác của mình với Lãnh đạo trực tiếp phụ trách.

Điều 25. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch công tác

Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm hoặc theo yêu cầu, Phòng/Chi cục rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác, gửi phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo Cục trưởng về kết quả giải quyết các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng giải quyết tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác trong thời gian tới. Kết quả thực hiện kế hoạch là một căn cứ rất quan trọng để xem xét, đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Phòng/Chi cục và của từng công chức, lao động hàng tháng, 6 tháng và cả năm.

Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các Phòng/Chi cục trong việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác của phòng/Chi cục.

Phòng Tổ chức - Hành chính giúp Cục trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các phòng/Chi cục và của chung toàn Cục.

Điều 26. Các cuộc họp của Cục

Chế độ họp của Cục được thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục và các quy định cụ thể sau:

1. Cuộc họp của Lãnh đạo Cục:

Lãnh đạo Cục họp giao ban hàng tuần vào ngày làm việc đầu tiên của tuần để đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác tuần trước và triển khai thực hiện công việc của tuần này. Trong trường hợp cần thiết, tùy theo tính chất cuộc họp, Cục trưởng có thể yêu cầu Trưởng phòng hoặc Chi cục trưởng tham dự cuộc họp.

Cuộc họp của tập thể Lãnh đạo Cục với Ban Chi ủy 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 Trưởng phòng phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Họp Cục định kỳ:

a) Họp hàng tháng

Cục trưởng tổ chức họp giao ban với toàn thể lãnh đạo Phòng/Chi cục để thông báo các hoạt động của Cục, Tổng cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục, đánh giá tình hình thực hiện Kế hoạch công tác trong tháng và triển khai Kế hoạch công tác của tháng tiếp theo (Thành phần họp gồm có Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các phòng/Chi cục, Kế toán Cục, người đứng đầu tổ chức đảng, các tổ chức chính trị - xã hội của Cục và các đơn vị liên quan). Các thành phần tham dự nếu vắng mặt phải báo cáo rõ lý do với Cục trưởng qua Trưởng phòng phòng Tổ chức - Hành chính.

Tùy yêu cầu công việc, Cục trưởng hoặc một Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền có thể triệu tập họp giao ban lãnh đạo cấp phòng. Thành phần tham dự do Lãnh đạo Cục triệu tập quyết định.

b) Họp sơ kết, tổng kết

Để đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Cục định kỳ sáu tháng và cả năm Cục tổ chức họp sơ kết, tổng kết công tác.

3. Các cuộc họp khác:

Các cuộc họp khác thực hiện theo quy định về tổ chức, chế độ họp trong hoạt động của Cục.

4. Trưởng phòng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm ghi biên bản, lưu hồ sơ và thông báo kết luận các cuộc họp nêu trên đến các phòng, Chi cục trong thời hạn 02 ngày làm việc. Căn cứ vào nội dung của thông tin và điều kiện cụ thể, các kết luận có thể được thông báo theo các hình thức sau:

- a) Niêm yết tại bảng thông báo chung, mạng LAN của Cục;
- b) Gửi vào hộp thư điện tử của từng phòng/Chi cục;
- c) Gửi văn bản qua đường công văn, yêu cầu Trưởng phòng/Chi cục trưởng phổ biến trực tiếp đến các công chức, lao động của Phòng/Chi cục;
- d) Thông qua Trang Thông tin điện tử của Cục và các hình thức phù hợp khác.

5. Họp Phòng/Chi cục:

Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm, Trưởng phòng/Chi cục trưởng tổ chức họp toàn thể công chức, lao động của Phòng/Chi cục (dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách nếu cần thiết) để thông báo tình hình hoạt động của Cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng/Chi cục; đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công việc được giao của Phòng/Chi cục và của từng công chức, lao động; thảo luận các biện pháp tổ chức thực hiện chương trình công tác được giao.

Điều 27. Tham dự các cuộc họp do Lãnh đạo tỉnh, Tổng cục triệu tập

1. Cục trưởng tham dự các cuộc họp của HĐND tỉnh, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Tổng cục Thống kê theo giấy mời, triệu tập và các cuộc họp do các tổ chức 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, Cục trưởng uỷ quyền cho một Phó Cục trưởng đi họp thay. Người được uỷ quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng trước khi tham dự và có trách nhiệm báo cáo với Cục trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

2. Khi giấy mời họp gửi đại diện Lãnh đạo Cục, thì Cục trưởng dự họp hoặc cử một 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 uỷ quyền một Trưởng phòng hoặc Chi cục trưởng tham dự. Người được cử đi họp phải báo cáo với Cục trưởng về nội dung, kết quả cuộc họp đó.

3. Khi giấy mời họp gửi đích danh một Phó Cục trưởng, thì Phó Cục trưởng phải báo cáo Cục trưởng biết. Trong trường hợp Phó Cục trưởng được mời không thể tham dự được thì sau khi thoả thuận với cơ quan mời, Cục trưởng cử một Phó Cục trưởng khác hoặc một Trưởng phòng 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 Cục thì người dự họp có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng trước khi tham dự cuộc họp.

5. Trưởng phòng hoặc Chi cục trưởng liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu để Lãnh đạo Cục tham dự các cuộc họp, hội nghị.

Điều 28. Đi công tác trong và ngoài tỉnh

1. Cục trưởng quyết định việc đi công tác của Lãnh đạo Cục.

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

3. Lãnh đạo các phòng/ Chi cục hoặc công chức có tiêu chuẩn phù hợp với yêu cầu công việc đi công tác, tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo sự phân công hoặc được sự đồng ý của Cục trưởng.

Trường hợp được Tổng cục Thống kê, HĐND tỉnh, Tỉnh ủy, UBND tỉnh hoặc Cơ quan, đơn vị khác triệu tập đích danh đi công tác theo đoàn công tác thì phải báo cáo Cục trưởng biết.

4. Trường hợp Phó Cục trưởng được triệu tập đích danh đi công tác theo đoàn công tác của Tổng cục hoặc của Lãnh đạo tỉnh thì chủ động tham gia và báo cáo Cục trưởng khi kết thúc chuyến công tác.

5. Khi Lãnh đạo Cục được Tổng cục phân công làm Trưởng đoàn công tác của Tổng cục thì thực hiện theo quy định của Tổng cục và báo cáo Tổng cục trưởng sau khi kết thúc chuyến công tác.

Điều 29. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chế độ thông tin của Cục được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Tổng cục và các quy định cụ thể sau:

a) Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng uỷ quyền có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Tổng cục tới công chức của Cục; tiếp nhận và giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Tổng cục giải quyết những kiến nghị, đề xuất của công chức trong đơn vị có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Tổng cục và Cục.

b) Trưởng phòng/Chi cục trưởng có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục tới công chức thuộc phòng/Chi cục; tiếp nhận, giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Cục giải quyết những kiến nghị, đề xuất của công chức của Phòng/Chi cục có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Cục và của Phòng/Chi cục.

2. Chế độ báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của toàn Cục được quy định tại từng chế độ báo cáo được cấp có thẩm quyền ban hành.

Chế độ báo cáo của Cục được thực hiện theo quy định sau:

2.1. Phó Cục trưởng có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Cục trưởng về việc quản lý, điều hành lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Cục trưởng theo quy định;

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Cục trưởng, Tổng cục trưởng.

2.2. Trưởng phòng/Chi cục trưởng có trách nhiệm:

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

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

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

2.3. Công chức, lao động của Cục có trách nhiệm:

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

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Trưởng phòng, Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách theo quy định.

c) Báo cáo các nội dung khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo cấp trên.

2.4. Thực hiện soạn thảo, gửi báo cáo thống kê của thống kê viên:

Thống kê viên phải soạn thảo báo cáo (số liệu và lời văn), gửi đầy đủ, đúng mẫu, đúng thủ tục, đúng thời gian các báo cáo thống kê trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ, lĩnh vực được giao theo quy định.

Điều 30. Soạn thảo và ký duyệt văn bản

Việc soạn thảo văn bản của Cục được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc, Quy chế văn thư - lưu trữ của Cục và các quy định cụ thể sau:

1. Văn bản trình Lãnh đạo Cục ký phải do Trưởng phòng được phân công soạn thảo văn bản ký nháy vào cuối văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, công chức được phân công phụ trách pháp chế của Cục chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản trước khi trình Lãnh đạo Cục ký ban hành.

2. Cục trưởng có thẩm quyền ký các loại văn bản, chứng từ của Cục ban hành.

Phó Cục trưởng được ký thay (KT.) các văn bản, chứng từ được Cục trưởng phân công phụ trách; văn bản do Phó Cục trưởng ký thay phải được gửi báo cáo Cục trưởng.

3. Trong trường hợp cần thiết, Cục trưởng uỷ quyền cho Trưởng phòng ký thừa lệnh (TL.) một số văn bản trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của phòng. Văn bản ký thừa lệnh phải trình Lãnh đạo Cục dự thảo văn bản; Lãnh đạo Cục xem xét, cho ý kiến chỉ đạo vào bản thảo cuối cùng; khi văn bản được ban hành phải gửi báo cáo Cục trưởng và Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách.

4. Sau khi văn bản được ban hành, công chức được phân công soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi và báo cáo về việc thực hiện văn bản với Trưởng phòng theo quy định.

Điều 31. Quản lý công văn, tài liệu

Chế độ quản lý công văn, tài liệu của Cục được thực hiện theo quy định của pháp luật, các quy chế làm việc, Quy chế văn thư - lưu trữ của Tổng cục, của Cục và các quy định cụ thể sau:

1. Công chức có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật, của Tổng cục và của Cục về văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận văn bản gửi đến, vào sổ công văn và chuyển cho Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng uỷ quyền xử lý văn bản; phát hành, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở thực hiện và lưu trữ công văn gửi đi của Cục theo quy định.

3. Công chức quản lý, lưu giữ, bảo mật hồ sơ, giấy tờ liên quan đến lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật. Khi đi công tác, nghỉ phép,

nghỉ việc riêng, công chức có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, giấy tờ cho người được phân công thực hiện công việc.

Điều 32. Quản lý lao động của Cục

1. Việc quản lý lao động của Cục tuân theo các quy định của pháp luật.
2. Công chức đi công tác, tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo sự phân công hoặc được sự đồng ý của Cục trưởng. Cục trưởng có trách nhiệm cử công chức có tiêu chuẩn phù hợp với yêu cầu công việc và chịu trách nhiệm về việc cử công chức đi công tác, tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

Công chức được cử là đại diện của Cục tham gia đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo, có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Cục về chương trình, nội dung, các ý kiến sẽ phát biểu. Sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc tham gia họp, hội nghị, hội thảo, công chức được cử có trách nhiệm báo cáo kết quả với Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng/Chi cục trưởng.

3. Việc cử công chức đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Tổng cục.

4. Công chức nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng phải báo cáo Cục trưởng, Trưởng phòng/Chi cục trưởng để giải quyết theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Cục.

Điều 33. Quản lý tài chính, tài sản của Cục

Chế độ quản lý tài chính, tài sản, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng của Cục được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy chế của Cục.

Điều 34. Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Cục được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế của Cục.

Điều 35. Tiếp khách

1. Công chức làm việc tại trụ sở cơ quan không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác, cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của Cục.

2. Việc tiếp khách là công dân trong nước đến liên hệ giải quyết các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Cục được thực hiện theo Quy chế làm việc và các quy định có liên quan của Cục.

3. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế làm việc của Tổng cục Thống kê và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của UBND tỉnh.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Cục có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong đơn vị mình.

2. Thủ trưởng cơ quan Cục, Chi cục trưởng căn cứ Quy chế này để xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị mình.

3. Trưởng phòng phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Trưởng phòng Thanh tra Thống kê có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 37. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 38. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu phát hiện những nội dung cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Thanh tra Thống kê để tổng hợp báo cáo, đề xuất Cục trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Huy Lương