

Số: /QĐ-CTK

Ninh Thuận, ngày 22 tháng 4 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế làm việc của Cục Thống kê tỉnh Ninh Thuận**

#### **CỤC TRƯỞNG CỤC THỐNG KÊ TỈNH NINH THUẬN**

*Căn cứ Quyết định số 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; Quyết định số 1088/QĐ-BKHĐT ngày 03/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 676/QĐ-BKH ngày 25/5/2009 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;*

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

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

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

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Thống kê tỉnh Ninh Thuận.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 96/QĐ-CTK ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Cục Thống kê tỉnh Ninh Thuận.

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng đơn vị, công chức và người lao động thuộc Cục Thống kê tỉnh Ninh Thuận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TCTK: Vụ TCCB, VPTC (báo cáo);
- Lãnh đạo CTK;
- Lưu: VT, TCHC.

**CỤC TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Hương**

## QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CỤC THỐNG KÊ TỈNH NINH THUẬN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTK ngày 22/4/2021  
của Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh Ninh Thuận)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

##### 2. Đối tượng áp dụng

a) Các Phòng thuộc cơ quan Cục Thống kê, Chi cục Thống kê khu vực, thành phố (viết gọn là cấp phòng), công chức và người lao động của Cục Thống kê tỉnh Ninh Thuận;

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

##### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

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

Mọi hoạt động của Cục Thống kê phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Tổng cục Thống kê. Cấp dưới chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên, trường hợp có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định. Nếu người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Một đơn vị, cá nhân được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị, cá nhân chủ trì. Nhiệm vụ được giao cho đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm toàn diện trước Cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

3. Công chức và người lao động chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch của Cục Thống kê, trừ trường hợp xử lý văn bản khẩn (Mức

độ “hỏa tốc”, “thượng khẩn”, “khẩn”) phải giải quyết hoặc do yêu cầu của cấp trên, Lãnh đạo Cục Thống kê.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức và người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Công khai, minh bạch, chất lượng, hiện đại hóa hoạt động của Cục Thống kê. Đẩy mạnh cải cách hành chính và xây dựng môi trường làm việc văn hoá, xây dựng Chính phủ số; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ người dùng tin và cung cấp thông tin.

## **Chương II**

### **PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM VÀ CÁCH THỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 3. Cục trưởng**

##### **1. Phạm vi, trách nhiệm**

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

##### **b) Trách nhiệm**

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

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

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

- Quy định trách nhiệm, phân công công tác, chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Cục trưởng, Lãnh đạo phòng, Chi cục Thống kê, công chức và người lao động.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo địa phương giao hoặc theo quy định của pháp luật. Phối hợp với các sở, ban, ngành thực hiện các nhiệm vụ của Tổng cục Thống kê và địa phương giao.

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

## 2. Cách thức thực hiện

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi của Cục Thống kê bao gồm: Công việc do Cục trưởng phụ trách trực tiếp; công việc đã phân công cho các Phó cục trưởng nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì yêu cầu cấp bách, khẩn cấp, nội dung quan trọng hoặc do Phó cục trưởng được phân công vắng mặt mà không có Phó cục trưởng khác thay thế; những công việc có liên quan đến phân công công tác cho 02 Phó cục trưởng trở lên; những vấn đề mà các Phó cục trưởng có ý kiến khác nhau.

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

b) Phân công các Phó cục trưởng: theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc, lĩnh vực của một số Phòng và Chi cục Thống kê.

c) Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên thì ủy quyền bằng văn bản cho 01 Phó Cục trưởng quản lý, điều hành. Nếu vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên do đi công tác ngoài địa phương không phải Tổng cục Thống kê triệu tập hoặc nghỉ việc riêng, phải báo cáo Tổng cục trưởng bằng văn bản (qua Văn phòng Tổng cục). Trường hợp nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên không thuộc những ngày được nghỉ theo quy định của pháp luật thì tính vào nghỉ phép năm, nếu nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên phải thực hiện các thủ tục xin nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động và báo cáo Tổng cục trưởng bằng văn bản (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

Khi Phó Cục trưởng vắng mặt, Cục trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công 01 Phó Cục trưởng khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Cục trưởng vắng mặt, phải đảm bảo luôn có ít nhất 01 Lãnh đạo Cục giải quyết công việc tại cơ quan (trừ trường hợp đặc biệt).

d) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình các cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục Thống kê. Quyết định phân cấp một số nhiệm vụ cho các phòng, Chi cục Thống kê theo quy định của pháp luật; phân cấp, ủy quyền cho các Trưởng phòng thực hiện một hay một số nhiệm vụ cụ thể theo quy định của pháp luật.

đ) Cục trưởng giải quyết công việc thông qua: Họp, hội nghị, hội thảo; đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ; giải trình và trả lời

chất vấn; tiếp công dân, công chức và người lao động, trả lời kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, công chức và người lao động; họp báo, thông cáo báo chí trên Trang thông tin điện tử của Cục Thống kê và các hình thức giải quyết công việc khác.

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

- Chiến lược, đề án, nhiệm vụ, công việc quan trọng được các cơ quan cấp trên có thẩm quyền giao trực tiếp cho Cục Thống kê.

- Chiến lược, đề án... của Cục Thống kê trình các cơ quan Đảng, Nhà nước, Tổng cục Thống kê.

- Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm và dài hạn; các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Cục Thống kê chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ của Cục Thống kê từ lãnh đạo cấp phòng và cấp Chi cục.

- Phân bổ dự toán ngân sách hàng năm cho các Chi cục Thống kê.

- Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân, công chức và người lao động đối với Ban lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục Thống kê.

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

#### **Điều 4. Phó Cục trưởng**

##### **1. Phạm vi, trách nhiệm**

Phó Cục trưởng thực hiện các nhiệm vụ do Cục trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Thay mặt Cục trưởng phụ trách, giải quyết một số lĩnh vực công tác và trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số đơn vị thuộc Cục để triển khai thực hiện các công việc theo chương trình công tác của Cục và những chủ trương đã được tập thể Lãnh đạo Cục thống nhất. Được sử dụng quyền hạn của Cục trưởng để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

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

##### **2. Cách thức thực hiện**

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

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

c) Đề xuất, báo cáo Cục trưởng các điều kiện đảm bảo thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, kỷ luật, kỷ cương hành

chính, đoàn kết nội bộ, vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng trong các lĩnh vực, đơn vị phụ trách.

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

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

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

## **Điều 5. Trưởng phòng, Chi cục trưởng**

### **1. Phạm vi, trách nhiệm**

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách và pháp luật về quản lý, điều hành tại đơn vị.

b) Điều hành đơn vị chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Cục Thống kê, kiểm tra việc chấp hành nội quy và các quy chế của Ngành. Ứng dụng tối đa công nghệ thông tin trong điều hành, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức và người lao động của đơn vị. Nhận xét, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của cấp Phó, công chức và người lao động của đơn vị theo quy định.

### **2. Cách thức thực hiện**

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

b) Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Cục giao hoặc theo quy định của pháp luật; được Lãnh đạo Cục phân cấp, ủy quyền giải quyết một số công việc và phải chịu trách nhiệm về nội dung được ủy quyền.

c) Đối với những công việc vượt quá thẩm quyền hoặc không phải chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách và xin ý kiến chỉ đạo để thực hiện; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình lên Lãnh đạo Cục hoặc sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác khi chưa được Cục trưởng phân công.

d) Đối với các công việc, nhiệm vụ do Cục trưởng giao trực tiếp không thông qua Phó Cục trưởng phụ trách. Phải có trách nhiệm báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách trước hoặc sau khi thực hiện. Đối với công việc, nhiệm vụ do Phó Cục trưởng không phụ trách giao trực tiếp, báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Cục phụ trách đề thống nhất trước khi thực hiện.

e) Khi vắng mặt từ 01 buổi làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách; đồng thời ủy quyền quản lý, điều hành cho 01 cấp Phó. Trường hợp nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc không thuộc những ngày được nghỉ theo quy định của pháp luật thì tính vào nghỉ phép

năm, nếu nghỉ từ 02 ngày làm việc liên tục trở lên phải thực hiện các thủ tục xin nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động.

g) Phối hợp với thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục xử lý kịp thời các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và nhiệm vụ chung của Cục.

## **Điều 6. Phó Trưởng phòng và Phó Chi cục trưởng**

### **1. Phạm vi và trách nhiệm**

Phó Trưởng phòng và Phó Chi cục trưởng (sau đây viết gọn là Phó trưởng phòng) có trách nhiệm giúp Trưởng phòng và Chi Cục trưởng (viết gọn là Trưởng phòng) chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác; được sử dụng quyền hạn của Trưởng phòng phân công trong chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Cục và pháp luật về thực hiện công việc được giao, ủy quyền.

### **2. Cách thức thực hiện**

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và giải quyết việc thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực, đơn vị được Trưởng phòng phân công phụ trách hoặc được ủy quyền; trực tiếp thực hiện, giải quyết hoặc đề xuất những nhiệm vụ, công việc của cơ quan đơn vị theo lĩnh vực được giao phụ trách hoặc những nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao và chịu trách nhiệm trực tiếp đối với nhiệm vụ được phân công phụ trách.

b) Phân công công tác và đề xuất, kiến nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các cá nhân được phân công phụ trách.

c) Phối hợp với Phó Trưởng phòng khác trong cùng đơn vị (nếu có) giải quyết công việc; báo cáo Trưởng phòng những vấn đề vượt thẩm quyền, trái pháp luật, trái quy định hoặc các vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các Phó Trưởng phòng.

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

đ) Khi được Trưởng phòng ủy quyền, Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Cục trưởng và pháp luật về hoạt động của đơn vị; báo cáo Trưởng phòng về kết quả thực hiện trong thời gian được ủy quyền.

e) Trường hợp Lãnh đạo Cục phân công công việc trực tiếp. Phó Trưởng phòng phải có trách nhiệm thi hành và báo cáo Trưởng phòng trước hoặc sau khi thực hiện nhiệm vụ.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Cục giao.

### **3. Trách nhiệm cụ thể của Phó Trưởng phòng do Trưởng phòng quy định.**

4. Phó Trưởng phòng vắng mặt từ 01 buổi làm việc phải báo cáo và được đồng ý của Trưởng phòng, nếu đi công tác hoặc nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Cục trưởng và Lãnh đạo Cục phụ trách đơn vị. Trường hợp nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên không thuộc những ngày được nghỉ theo quy định của pháp luật thì tính vào nghỉ phép năm; nếu nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải thực hiện các thủ tục xin nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động.

## **Điều 7. Công chức và người lao động**

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

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

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách và lãnh đạo cấp Phòng.

b) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao; đảm bảo thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi; đối với các nhiệm vụ hoặc công việc được giao vượt cấp, phải chấp hành và báo cáo cấp trên trực tiếp trước hoặc sau khi thực hiện.

c) Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác đối với nhiệm vụ được phân công.

d) Công chức và người lao động có trách nhiệm phối hợp cùng nhau để giải quyết công việc có liên quan. Kịp thời báo cáo Lãnh đạo phụ trách trực tiếp về việc thực hiện các nhiệm vụ còn có ý kiến khác nhau, vượt thẩm quyền, phát sinh hoặc vướng mắc trong quá trình thực hiện.

đ) Nhiệm vụ cụ thể của công chức và người lao động do Thủ trưởng đơn vị quy định.

e) Công chức và người lao động vắng mặt từ 01 buổi làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng. Trường hợp nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Lãnh đạo Cục. Trường hợp nghỉ việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên không thuộc những ngày được nghỉ theo quy định của pháp luật thì tính vào nghỉ phép năm; nếu nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải thực hiện các thủ tục xin nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật Lao động.

## **Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 8. Quan hệ công tác giữa các Lãnh đạo Cục Thống kê**

1. Cục trưởng

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

- Triển khai, quán triệt và thông tin kịp thời đến các Phó Cục trưởng về quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ của Cục Thống kê.

2. Phó Cục trưởng



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

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

- Báo cáo Cục trưởng: Toàn bộ kết quả hoạt động, nhiệm vụ của các đơn vị được phân công phụ trách; Có ý kiến về việc đánh giá công chức được quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với lãnh đạo cấp phòng, đơn vị được phân công phụ trách.

### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Chi bộ và Công đoàn Cơ sở Cục Thống kê**

1. Mọi quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với Chi bộ Cục Thống kê được quy định tại “Quy định về mối quan hệ công tác giữa lãnh đạo chính quyền và Chi ủy Chi bộ Cục Thống kê”.

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

### **Điều 10. Quan hệ công tác giữa Cục trưởng Cục Thống kê với Lãnh đạo Tổng cục Thống kê**

1. Chấp hành, tổ chức thực hiện nghiêm các quyết định chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục Thống kê.

2. Nếu trong cùng thời gian có nhiều nhiệm vụ cần phải thực hiện. Cục trưởng phải chấp hành nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục Thống kê trước. Đối với công việc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được Tổng cục Thống kê giao, nếu vượt quá thẩm quyền. Cục trưởng phải báo cáo Tổng cục trưởng để xin ý kiến chỉ đạo trước khi thực hiện.

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

### **Điều 11. Quan hệ công tác giữa Cục Thống kê với các Vụ thuộc Tổng cục Thống kê**

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

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

**Điều 12. Quan hệ công tác giữa Cục Thống kê với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê**

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

**Điều 13. Tiếp công dân, nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân**

Việc tiếp công dân và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và Bộ Kế hoạch và Đầu tư về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

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

1. Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý văn bản gửi đến Cục Thống kê, xử lý và trình Lãnh đạo Cục, quản lý văn bản phát hành, văn bản đi theo quy định của pháp luật và Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Cục Thống kê.

2. Công chức và người lao động có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý văn bản theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị; cập nhật đầy đủ văn bản trên hệ thống thống quản lý văn bản điện tử (Eoffice) và phần mềm quản lý công việc của Tổng cục Thống kê (Taskgov), lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

3. Trong trường hợp chuyển công tác hoặc nghỉ hưu, thay đổi vị trí làm việc, công chức và người lao động phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế theo Quy định.

**Điều 15. Chuẩn bị nội dung cuộc họp của Cục Thống kê**

1. Đơn vị chủ trì đăng ký nội dung họp với Lãnh đạo Cục.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các đơn vị chủ trì chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và thành phần mời họp.

3. Thông báo kết luận:

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

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

- Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính được thừa lệnh Cục trưởng thông báo kết luận cuộc họp.

## **Điều 16. Tham dự các cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì**

1. Cục trưởng tham dự các cuộc họp của các cơ quan khác chủ trì theo giấy mời, triệu tập đích danh Cục trưởng. Trong trường hợp không thể tham dự và được sự đồng ý của cơ quan, đơn vị mời; Cục trưởng uỷ quyền cho 01 Phó Cục trưởng tham dự. Trước khi tham dự, người được uỷ quyền chủ động báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng về các nội dung chuẩn bị tham dự; báo cáo với Cục trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

2. Trường hợp giấy mời họp gửi đại diện Lãnh đạo Cục Thống kê. Cục trưởng dự họp hoặc cử Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực tham dự. Trong trường hợp cho phép, có thể uỷ quyền cho lãnh đạo cấp Phòng thuộc Cục Thống kê tham dự.

3. Trường hợp nhận được giấy mời đích danh Phó Cục trưởng. Phó cục trưởng báo cáo Cục trưởng để xin phép tham dự họp; trong trường hợp không thể tham dự, Cục trưởng cử một Phó Cục trưởng khác hoặc uỷ quyền cho lãnh đạo cấp Phòng thuộc Cục Thống kê tham dự nếu được sự đồng ý của đơn vị mời.

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

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm hoặc đột xuất cho các đơn vị, cá nhân thuộc Cục Thống kê.

#### **2. Xử lý vi phạm**

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

##### **a) Đối với đơn vị:**

- Phê bình, nhắc nhở;
- Trừ điểm thi đua, hạ mức khi bình xét thi đua hoặc không xét danh hiệu thi đua (tùy theo mức độ vi phạm của đơn vị).

##### **b) Đối với công chức và người lao động:**

- Phê bình nhắc nhở trước đơn vị;
- Hạ mức khi bình xét thi đua; không được xét đào tạo bồi dưỡng, quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển theo quy định;

- Trường hợp vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Lãnh đạo Cục Thống kê, công chức và người lao động thuộc Cục Thống kê có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Các Chi Cục Thống kê căn cứ vào các quy định của Quy chế này để xây dựng và cụ thể hoá Quy chế làm việc của đơn vị để đảm bảo tính thống nhất.

3. Các trường hợp chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện đúng theo các quy định của pháp luật liên quan.

4. Trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, đề nghị các đơn vị phản hồi về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp trình Cục trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.