

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn
của các phòng thuộc Chi cục Thống kê cấp tỉnh

CỤC TRƯỞNG CỤC THỐNG KÊ

Căn cứ Luật Thống kê ngày 23 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 384/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thống kê;

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

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng thuộc Chi cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Chi cục Thống kê).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025, thay thế Quyết định số 1246/QĐ-TCTK ngày 05 tháng 8 năm 2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng thuộc Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 3. Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Ban Kế hoạch tài chính, Chánh Văn phòng Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thống kê, Trưởng phòng thuộc Chi cục Thống kê và Thủ trưởng đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *use*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Cục Thống kê;
- Các đơn vị thuộc Cục Thống kê;
- Website Cục Thống kê;
- Lưu: VT, TCCB (5b).



Nguyễn Thị Hương



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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng thuộc Chi cục Thống kê cấp tỉnh

(Kèm theo Quyết định số 26 /QĐ-CTK ngày 12 tháng 3 năm 2025
của Cục trưởng Cục Thống kê)

Phần I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

I. PHÒNG THỐNG KÊ TỔNG HỢP

1. Vị trí và chức năng

Phòng Thống kê Tổng hợp là đơn vị thuộc Chi cục Thống kê, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng Chi cục Thống kê quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động thống kê tổng hợp; tài khoản quốc gia, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm; thanh tra chuyên ngành thống kê, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; phương pháp chế độ; tuyên truyền, phổ biến thông tin thống kê; quản lý chất lượng thống kê và công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Thống kê Tổng hợp thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn thuộc lĩnh vực phụ trách, bao gồm:

2.1. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch, chính sách phát triển hoạt động thống kê; hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản liên quan về thống kê.

2.2. Tổng hợp, biên soạn thông tin thống kê; phân tích, dự báo thống kê

a) Biên soạn báo cáo thống kê kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, năm; báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất; tổng hợp, biên soạn số liệu thống kê kinh tế - xã hội;

b) Tổng hợp, biên soạn các chỉ tiêu thống kê được phân công và các chỉ tiêu thống kê thuộc hệ thống chỉ tiêu thống kê khác được giao theo quy định.

c) Biên soạn Niên giám thống kê và các sản phẩm thống kê kinh tế - xã hội.

d) Phân tích và dự báo thống kê theo chương trình thống kê phục vụ xây dựng, đánh giá tình hình thực hiện chiến lược, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; báo cáo phân tích chuyên đề.

2.3. Phổ biến, cung cấp thông tin thống kê

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện Lịch phổ biến thông tin thống kê.

b) Tổ chức công bố, phổ biến, cung cấp thông tin thống kê thuộc hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã và các sản phẩm thống kê khác theo quy định.

c) Tổ chức họp báo công bố thông tin thống kê kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh/thành phố.

d) Chủ trì rà soát giá trị sản xuất, cung cấp thông tin thống kê phục vụ Cục Thống kê biên soạn chỉ tiêu tổng sản phẩm trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

đ) Cung cấp dịch vụ công về thống kê theo quy định của pháp luật.

2.4. Quản lý Hệ thống thông tin thống kê cấp tỉnh.

2.5. Xây dựng, biên tập, cập nhật nội dung thông tin thống kê và phối hợp với các phòng có liên quan quản lý, vận hành trang thông tin điện tử của Chi cục Thống kê.

2.6. Tổ chức tham khảo ý kiến người sử dụng thông tin thống kê nhà nước.

2.7. Thực hiện quản lý, tự đánh giá chất lượng thống kê theo Bộ tiêu chí chất lượng thống kê nhà nước.

2.8. Phổ biến, giáo dục pháp luật và tuyên truyền kiến thức thống kê.

2.9. Hướng dẫn nghiệp vụ thống kê đối với người làm công tác thống kê thuộc hệ thống tổ chức thống kê nhà nước, doanh nghiệp, xã, phường, thị trấn và điều tra viên thống kê.

2.10. Tham mưu xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước thuộc hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã được công bố.

2.11. Xây dựng, quản lý, vận hành, bảo trì hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin.

2.12. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn của Chi cục Thống kê theo phân công của Chi cục trưởng.

2.13. Tham mưu, tổ chức thực hiện thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động thống kê; tiếp công dân, tiếp nhận phản ánh của người dân, doanh nghiệp; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật; phát hiện, ngăn chặn và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về thống kê.

2.14. Giúp Chi cục trưởng Chi cục Thống kê thực hiện kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn thuộc phạm vi quản lý của Chi cục

Thống kê theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Cục trưởng Cục Thống kê.

2.15. Tham mưu, tổ chức nghiên cứu khoa học; ứng dụng phương pháp thống kê tiên tiến vào hoạt động thống kê.

2.16. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ:

- a) Triển khai các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê.
- b) Xây dựng và thực hiện quy chế phối hợp cung cấp, chia sẻ thông tin thống kê, sử dụng dữ liệu hành chính cho hoạt động thống kê nhà nước.
- c) Thực hiện công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng; tài chính, hành chính.

2.17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

II. PHÒNG THỐNG KÊ NÔNG NGHIỆP VÀ XÃ HỘI

1. Vị trí và chức năng

Phòng Thống kê Nông nghiệp và Xã hội là đơn vị thuộc Chi cục Thống kê, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng Chi cục Thống kê triển khai hoạt động thu thập thông tin thống kê; xử lý, tổng hợp thông tin, báo cáo thống kê trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, nông thôn, dân số, lao động, văn hóa, xã hội, môi trường và biến đổi khí hậu.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Thống kê Nông nghiệp và Xã hội thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn trong lĩnh vực được phân công phụ trách, bao gồm:

2.1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản liên quan về thống kê.

2.2. Triển khai thu thập thông tin thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách

- a) Triển khai thực hiện điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê.
- b) Thu thập thông tin từ báo cáo thống kê.
- c) Tiếp nhận, quản lý, sử dụng dữ liệu, thông tin từ cơ sở dữ liệu hành chính do các cơ quan quản lý dữ liệu cung cấp cho hoạt động thống kê trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Bảo mật thông tin của tổ chức, cá nhân trong quá trình cung cấp, chia sẻ dữ liệu hành chính cho hoạt động thống kê theo quy định của pháp luật.
- d) Tổ chức triển khai các cuộc điều tra thống kê do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố giao sau khi được Cục Thống kê thẩm định về chuyên môn, nghiệp vụ.

2.3. Hướng dẫn, tập huấn điều tra, tổng điều tra đối với người làm công tác thống kê thuộc hệ thống tổ chức thống kê nhà nước, doanh nghiệp, xã, phường, thị trấn và điều tra viên thống kê.

2.4. Tổng hợp, biên soạn thông tin thống kê, phân tích, dự báo thống kê

a) Xử lý, tổng hợp thông tin từ điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê; cơ sở dữ liệu hành chính và dữ liệu từ chế độ báo cáo thống kê, các nguồn dữ liệu khác phục vụ yêu cầu biên soạn số liệu thống kê.

b) Tổng hợp thông tin thống kê, kết quả điều tra thống kê do các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn tỉnh/thành phố cung cấp.

c) Tổng hợp, biên soạn các chỉ tiêu thống kê được phân công và các chỉ tiêu thống kê thuộc hệ thống chỉ tiêu thống kê khác được giao theo quy định.

d) Biên soạn báo cáo thống kê, sản phẩm thống kê.

đ) Phân tích và dự báo thống kê.

2.5. Phổ biến, cung cấp thông tin thống kê

a) Biên soạn nội dung thông tin, kết quả điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê phục vụ công bố, phổ biến thông tin thống kê.

b) Thực hiện rà soát, cung cấp thông tin thống kê thuộc ngành, lĩnh vực được giao phục vụ Cục Thống kê biên soạn chỉ tiêu giá trị sản xuất.

c) Cung cấp thông tin thống kê cho các đơn vị thuộc Chi cục và các đối tượng khác theo quy định.

2.6. Tổng hợp và quản lý thông tin thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách.

2.7. Thực hiện tự đánh giá chất lượng thống kê theo Bộ tiêu chí chất lượng thống kê nhà nước.

2.8. Nghiên cứu khoa học; ứng dụng phương pháp thống kê tiên tiến và công nghệ thông tin vào hoạt động thống kê; triển khai các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công tác quản lý hoạt động thống kê.

2.9. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ

a) Triển khai các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê; thanh tra chuyên ngành, kiểm tra, giám sát hoạt động thống kê; xây dựng và thực hiện quy chế phối hợp cung cấp, chia sẻ thông tin thống kê, sử dụng dữ liệu hành chính cho hoạt động thống kê nhà nước;

b) Thực hiện công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng; tài chính, hành chính.

2.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

III. PHÒNG THỐNG KÊ CÔNG NGHIỆP VÀ XÂY DỰNG

1. Vị trí và chức năng

Phòng Thống kê Công nghiệp và Xây dựng là đơn vị thuộc Chi cục Thống kê, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng Chi cục Thống kê triển khai hoạt động thu thập thông tin thống kê; xử lý, tổng hợp thông tin, báo cáo thống kê trong lĩnh vực công nghiệp, doanh nghiệp, xây dựng, vốn đầu tư, năng lực mới tăng của nền kinh tế.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Thống kê Công nghiệp và Xây dựng thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn trong lĩnh vực được phân công phụ trách, bao gồm:

2.1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản liên quan về thống kê.

2.2. Triển khai thu thập thông tin thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách

a) Triển khai thực hiện điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê.

b) Thu thập thông tin từ báo cáo thống kê.

c) Tiếp nhận, quản lý, sử dụng dữ liệu, thông tin từ cơ sở dữ liệu hành chính do các cơ quan quản lý dữ liệu cung cấp cho hoạt động thống kê trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Bảo mật thông tin của tổ chức, cá nhân trong quá trình cung cấp, chia sẻ dữ liệu hành chính cho hoạt động thống kê theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức triển khai các cuộc điều tra thống kê do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố giao sau khi được Cục Thống kê thẩm định về chuyên môn, nghiệp vụ.

2.3. Hướng dẫn, tập huấn điều tra, tổng điều tra đối với người làm công tác thống kê thuộc hệ thống tổ chức thống kê nhà nước, doanh nghiệp, xã, phường, thị trấn và điều tra viên thống kê.

2.4. Tổng hợp, biên soạn thông tin thống kê, phân tích, dự báo thống kê

a) Xử lý, tổng hợp thông tin từ điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê; cơ sở dữ liệu hành chính và dữ liệu từ chế độ báo cáo thống kê, các nguồn dữ liệu khác phục vụ yêu cầu biên soạn số liệu thống kê;

b) Tổng hợp thông tin thống kê, kết quả điều tra thống kê do các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn tỉnh/thành phố cung cấp.

c) Tổng hợp, biên soạn các chỉ tiêu thống kê được phân công và các chỉ tiêu thống kê thuộc hệ thống chỉ tiêu thống kê khác được giao theo quy định.

d) Biên soạn báo cáo thống kê, sản phẩm thống kê.

đ) Phân tích và dự báo thống kê.

2.5. Phổ biến, cung cấp thông tin thống kê

a) Biên soạn nội dung thông tin, kết quả điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê phục vụ công bố, phổ biến thông tin thống kê.

b) Thực hiện rà soát, cung cấp thông tin thống kê thuộc ngành, lĩnh vực được giao phục vụ Cục Thống kê biên soạn chỉ tiêu giá trị sản xuất.

c) Cung cấp thông tin thống kê cho các đơn vị thuộc Chi cục và các đối tượng khác theo quy định.

2.6. Tổng hợp và quản lý thông tin thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách.

2.7. Thực hiện tự đánh giá chất lượng thống kê theo Bộ tiêu chí chất lượng thống kê nhà nước.

2.8. Nghiên cứu khoa học; ứng dụng phương pháp thống kê tiên tiến và công nghệ thông tin vào hoạt động thống kê; triển khai các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công tác quản lý hoạt động thống kê.

2.9. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ

a) Triển khai các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê; thanh tra chuyên ngành, kiểm tra, giám sát hoạt động thống kê; xây dựng và thực hiện quy chế phối hợp cung cấp, chia sẻ thông tin thống kê, sử dụng dữ liệu hành chính cho hoạt động thống kê nhà nước;

b) Thực hiện công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng; tài chính, hành chính.

2.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

IV. PHÒNG THỐNG KÊ DỊCH VỤ VÀ GIÁ

1. Vị trí và chức năng

Phòng Thống kê Dịch vụ và Giá là đơn vị thuộc Chi cục Thống kê, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng Chi cục Thống kê triển khai hoạt động thu thập thông tin thống kê; xử lý, tổng hợp thông tin, báo cáo thống kê trong lĩnh vực thương mại, dịch vụ và giá.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Thống kê Dịch vụ và Giá thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn trong lĩnh vực được phân công phụ trách, bao gồm:

2.1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản liên quan về thống kê.

2.2. Triển khai thu thập thông tin thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách

a) Triển khai thực hiện điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê.

b) Thu thập thông tin từ báo cáo thống kê.

c) Tiếp nhận, quản lý, sử dụng dữ liệu, thông tin từ cơ sở dữ liệu hành chính do các cơ quan quản lý dữ liệu cung cấp cho hoạt động thống kê trên địa

bàn theo quy định của pháp luật. Bảo mật thông tin của tổ chức, cá nhân trong quá trình cung cấp, chia sẻ dữ liệu hành chính cho hoạt động thống kê theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức triển khai các cuộc điều tra thống kê do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố giao sau khi được Cục Thống kê thẩm định về chuyên môn, nghiệp vụ.

2.3. Hướng dẫn, tập huấn điều tra, tổng điều tra đối với người làm công tác thống kê thuộc hệ thống tổ chức thống kê nhà nước, doanh nghiệp, xã, phường, thị trấn và điều tra viên thống kê.

2.4. Tổng hợp, biên soạn thông tin thống kê, phân tích, dự báo thống kê

a) Xử lý, tổng hợp thông tin từ điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê; cơ sở dữ liệu hành chính và dữ liệu từ chế độ báo cáo thống kê, các nguồn dữ liệu khác phục vụ yêu cầu biên soạn số liệu thống kê;

b) Tổng hợp thông tin thống kê, kết quả điều tra thống kê do các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn tỉnh/thành phố cung cấp.

c) Tổng hợp, biên soạn các chỉ tiêu thống kê được phân công và các chỉ tiêu thống kê thuộc hệ thống chỉ tiêu thống kê khác được giao theo quy định.

d) Biên soạn báo cáo thống kê, sản phẩm thống kê.

đ) Phân tích và dự báo thống kê.

2.5. Phổ biến, cung cấp thông tin thống kê

a) Biên soạn nội dung thông tin, kết quả điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê phục vụ công bố, phổ biến thông tin thống kê.

b) Thực hiện rà soát, cung cấp thông tin thống kê thuộc ngành, lĩnh vực được giao phục vụ Cục Thống kê biên soạn chỉ tiêu giá trị sản xuất.

c) Cung cấp thông tin thống kê cho các đơn vị thuộc Chi cục và các đối tượng khác theo quy định.

2.6. Tổng hợp và quản lý thông tin thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách.

2.7. Thực hiện tự đánh giá chất lượng thống kê theo Bộ tiêu chí chất lượng thống kê nhà nước.

2.8. Nghiên cứu khoa học; ứng dụng phương pháp thống kê tiên tiến và công nghệ thông tin vào hoạt động thống kê; triển khai các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công tác quản lý hoạt động thống kê.

2.9. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ

a) Triển khai các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê; thanh tra chuyên ngành, kiểm tra, giám sát hoạt động thống kê; xây dựng và thực hiện quy chế phối hợp cung cấp, chia sẻ thông tin thống kê, sử dụng dữ liệu hành chính cho hoạt động thống kê nhà nước;

b) Thực hiện công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng; tài chính, hành chính.

2.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chỉ cục trưởng giao.

V. PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

1. Vị trí và chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị thuộc Chỉ cục Thống kê, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chỉ cục trưởng Chỉ cục Thống kê quản lý và tổ chức thực hiện công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng; tài chính, tài sản, đầu tư công; công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, hệ thống quản lý chất lượng ISO.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn trong lĩnh vực được phân công phụ trách, bao gồm:

2.1. Hướng dẫn thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản liên quan về công tác tổ chức, cán bộ, hành chính, thi đua, khen thưởng và tài chính.

2.2. Tham mưu thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển; quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và lao động hợp đồng; thực hiện chế độ tiền lương, chế độ tiền thưởng, chế độ phụ cấp ưu đãi nghề thống kê và các chế độ chính sách đãi ngộ khác; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật và đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, lao động hợp đồng thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

2.3. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm cho công chức; phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với người làm công tác thống kê, điều tra viên thống kê và cộng tác viên thống kê.

2.4. Hướng dẫn, xây dựng, đánh giá thực hiện kế hoạch công tác và biên soạn báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm.

2.5. Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng; thường trực Hội đồng sáng kiến của Chỉ cục Thống kê.

2.6. Hướng dẫn, lập dự toán, tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước và quyết toán kinh phí được giao theo hướng dẫn của Cục Thống kê và theo quy định của Nhà nước; quản lý tài chính, tài sản và các dự án đầu tư công được giao và mua sắm, trang bị, quản lý, bảo dưỡng, thay thế, sửa chữa tài sản công theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục trưởng Cục Thống kê.

2.7. Xây dựng và trình Chỉ cục trưởng ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế làm việc; quy chế thi đua, khen thưởng; quy chế hoạt động của hội đồng sáng kiến; nội quy, quy định của cơ quan.

2.8. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật, quản lý việc sử dụng con dấu và chứng thư số của cơ quan Chi cục Thống kê; quản lý chữ ký số của Chi cục Thống kê; kiểm tra thể thức văn bản của Chi cục Thống kê trước khi ban hành; đảm bảo thông tin liên lạc phục vụ yêu cầu công tác chuyên môn.

2.9. Thực hiện cải cách hành chính; kiểm tra, đánh giá hệ thống quản lý chất lượng ISO; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế cơ quan; đảm bảo an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường.

2.10. Quản lý, cập nhật, lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, hồ sơ công chức, người lao động và các văn bản theo quy định.

2.11. Kiểm tra việc thực hiện công tác tổ chức, cán bộ, hành chính, thi đua, khen thưởng, tài chính - kế toán theo đúng quy định.

2.12. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý.

2.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

Phần II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

1. Các Phòng thuộc Chi cục Thống kê làm việc theo chế độ Thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên. Trường hợp lãnh đạo Chi cục giao nhiệm vụ trực tiếp cho Phó Trưởng phòng hoặc chuyên viên thì Phó Trưởng phòng, chuyên viên có trách nhiệm thi hành và báo cáo kịp thời với Trưởng phòng.

2. Trưởng phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Công chức, người lao động thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ do Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng giao.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ tình hình cụ thể của địa phương, Chi cục trưởng Chi cục Thống kê có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc, quy chế phối hợp giữa các phòng trong Chi cục Thống kê, trách nhiệm của từng bộ phận, từng cá nhân trong từng khâu, từng chức năng hoạt động, bảo đảm hoạt động thống kê được thông suốt, có hiệu quả.

2. Chi cục trưởng Chi cục Thống kê chịu trách nhiệm triển khai thực hiện tốt các nội dung quy định trên và chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động thống kê tại địa phương. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị Chi cục Thống kê tổng hợp, báo cáo về Cục Thống kê./.