

Số: 1225 /QĐ-TCTK

Hà Nội, ngày 03 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị hành chính thuộc Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ

Căn cứ Quyết định số 10/2020/QĐ-TTg ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

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;

Căn cứ Quyết định số 1001/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 Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê và Vụ trưởng Vụ 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 đơn vị hành chính thuộc Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 10 tháng 8 năm 2020.

Điều 3. Cục trưởng Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch tài chính, Chánh Văn phòng Tổng cục và Thủ trưởng đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Như*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Cục TTDL&UDCNTTK;
- Website Tổng cục Thống kê;
- Lưu: VT, TCCB, Cục TTDL(10b).



Nguyễn Thị Hương



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị hành chính
thuộc Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê**
(Kèm theo Quyết định số 1225/QĐ-TCTK ngày 03 tháng 8 năm 2020
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

A. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

I. Văn phòng

Văn phòng là đơn vị hành chính thuộc Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ, thi đua – khen thưởng, tài chính, tài sản, kế toán, hành chính, quản trị.

Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ:

1. Tổng hợp, hành chính, quản trị

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; tổng hợp, theo dõi và đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác định kỳ, đột xuất.

b) Xây dựng, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy định, quy chế làm việc, quy chế phối hợp giữa các đơn vị thuộc Cục.

c) Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản lý việc sử dụng con dấu và chứng thư số; kiểm soát thủ tục hành chính, rà soát nội dung, thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Cục ban hành.

d) Thực hiện công tác hậu cần, phục vụ hội nghị, hội thảo; đầu mối quản lý hoạt động xuất bản, phát hành xuất bản ấn phẩm và tài liệu thống kê.

đ) Tiếp nhận các dự án theo phân công của Tổng cục Thống kê.

2. Tổ chức cán bộ, thi đua - khen thưởng

a) Thực hiện quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và số lượng người làm việc; quản lý và sử dụng công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê.

b) Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thực hiện các quy định về tổ chức, biên chế, quản lý và sử dụng công chức, viên chức, người lao động.

c) Thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm; nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển đổi vị trí việc làm đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê.

d) Quản lý và khai thác hồ sơ; hướng dẫn kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập; nhận xét, đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Cục trưởng.

đ) Trình Cục trưởng xem xét ký hợp đồng lao động tại Văn phòng Cục và các trường hợp khác theo phân cấp của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê.

e) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; đầu mối giao kế hoạch công tác và chấm điểm thi đua đối với các Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Quản lý tài chính, tài sản, kế toán và tài vụ

a) Xây dựng và thực hiện quản lý tài chính, kế toán kinh phí tự chủ, không tự chủ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê.

b) Quản lý, mua sắm tài sản và tổ chức thực hiện các dự án theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê.

c) Thực hiện chế độ tiền lương, nghỉ hưu, thôi việc và các chế độ, chính sách đãi ngộ khác đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê.

d) Kê khai thuế hàng quý, quyết toán thuế thu nhập cá nhân hằng năm theo quy định của pháp luật; lập báo cáo quyết toán quý, năm và các loại báo cáo tài chính định kỳ, đột xuất theo quy định.

đ) Kiểm tra, giám sát việc sử dụng kinh phí được giao đảm bảo công khai, đúng chế độ quản lý tài chính của Nhà nước và Tổng cục Thống kê.

4. Tổ chức thực hiện tự đánh giá chất lượng thống kê của Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê.

5. Phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, thanh tra nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

II. Phòng Thiết kế mẫu và Điều tra thống kê

Phòng Thiết kế mẫu và Điều tra thống kê là đơn vị hành chính thuộc Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng xây dựng quy định về thu thập và thiết kế việc thu thập dữ liệu thống kê.

Phòng Thiết kế mẫu và Điều tra thống kê thực hiện các nhiệm vụ:

1. Xây dựng, trình Cục trưởng ban hành hoặc đề trình cấp có thẩm quyền ban hành:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản quy phạm pháp luật về thu thập, chia sẻ dữ liệu thống kê.

- b) Chương trình điều tra thống kê quốc gia.
 - c) Chế độ báo cáo thống kê cấp quốc gia.
 - d) Quy chế phối hợp và chia sẻ dữ liệu.
 - đ) Quy chế về quy trình phối hợp tổ chức hoạt động thống kê.
 - e) Kế hoạch thu thập dữ liệu hàng năm.
 - g) Quyết định về tổ chức, ban hành phương án tổng điều tra thống kê, điều tra thống kê và thu thập dữ liệu.
2. Tổng hợp nhu cầu thông tin, rà soát dữ liệu để xác định phạm vi và phương thức thu thập dữ liệu.
 3. Xây dựng phương pháp cập nhật mẫu chủ; phương pháp chọn mẫu điều tra và phương pháp đánh giá sai số chọn mẫu.
 4. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quyết định, quy định, quy chế và phương án đã ban hành.
 5. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược, quy hoạch, chương trình, dự án, đề án, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế có liên quan hiện hành.
 6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

III. Phòng Thu thập và Quản lý dữ liệu hành chính

Phòng Thu thập và Quản lý dữ liệu hành chính là đơn vị hành chính thuộc Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng tổ chức thu thập và quản lý dữ liệu thống kê.

Phòng Thu thập và Quản lý dữ liệu hành chính thực hiện các nhiệm vụ:

1. Xây dựng, trình Cục trưởng ban hành hoặc đề trình cấp có thẩm quyền ban hành quy chế, quy định về quản lý và sử dụng dữ liệu thống kê.
2. Tổ chức cập nhật mẫu chủ; chọn mẫu điều tra và đánh giá sai số chọn mẫu.
3. Tổ chức thu thập, xử lý dữ liệu thống kê theo phương án và hướng dẫn nghiệp vụ đã ban hành.
4. Thực hiện tích hợp dữ liệu; quản lý việc cập nhật, sao lưu và sử dụng dữ liệu; thực hiện chia sẻ dữ liệu theo quy chế, quy định; thực hiện bảo mật dữ liệu, thông tin thống kê.
5. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thu thập, tích hợp và quản lý dữ liệu thống kê.

6. Cung cấp dữ liệu, thông tin có liên quan đến thông tin thống kê đã được công bố trong cơ sở dữ liệu thống kê cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.

7. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược, quy hoạch, chương trình, dự án, đề án, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế có liên quan hiện hành.

8. Thực hiện nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

IV. Phòng Quản lý và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê

Phòng Quản lý và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê là đơn vị hành chính thuộc Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê, có chức năng tham mưu giúp Cục trưởng quản lý, ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong lĩnh vực thống kê.

Phòng Quản lý và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê thực hiện các nhiệm vụ:

1. Xây dựng, trình Cục trưởng ban hành hoặc đề trình cấp có thẩm quyền ban hành chiến lược, chương trình, đề án, dự án, kế hoạch về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong ngành Thống kê và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Xây dựng trình Cục trưởng ban hành hoặc đề trình cấp có thẩm quyền ban hành quy chế, quy định về ứng dụng công nghệ thông tin và an toàn, an ninh thông tin điện tử trong ngành Thống kê và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

3. Xây dựng và quản lý kiến trúc tổng thể về công nghệ thông tin của ngành Thống kê.

4. Đề xuất công nghệ, giải pháp về hạ tầng kỹ thuật và phần mềm trong hoạt động thống kê.

5. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện kế hoạch, quy định, quy chế về ứng dụng công nghệ thông tin và an toàn, an ninh thông tin điện tử trong ngành Thống kê.

6. Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục tiêu chuẩn và định mức kinh tế, kỹ thuật về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong ngành Thống kê.

7. Quản lý chữ ký số của ngành Thống kê.

8. Thực hiện nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

B. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Các đơn vị hành chính thuộc Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng theo quy định hiện hành.

2. Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, đình chỉ công tác và khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật và đề nghị của Cục trưởng Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

3. Biên chế các phòng do Cục trưởng Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê quyết định trong tổng biên chế được giao.

C. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Mối quan hệ công tác của các phòng thuộc Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê:

1. Chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của Cục trưởng Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê.

2. Phối hợp với các đơn vị thuộc Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê, các đơn vị trong và ngoài ngành Thống kê theo Quy chế về quy trình phối hợp tổ chức hoạt động thống kê./.

