

Số: *1005*/QĐ-TCTK

Hà Nội, ngày *20* tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Tổng cục 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thống kê và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Tổng cục Thống kê (sau đây viết gọn là Văn phòng Tổng cục) là tổ chức hành chính thuộc Tổng cục Thống kê, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng quản lý, chỉ đạo, điều hành, điều phối chương trình làm việc của Lãnh đạo Tổng cục; quản lý, tổ chức thực hiện công tác thư ký, hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính của Tổng cục; thực hiện công tác kế hoạch, tài chính, quốc phòng, an ninh, quản trị công sở cơ quan Tổng cục; hướng dẫn nghiệp vụ văn phòng cho các đơn vị trong Ngành; kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Tổng cục có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tham mưu, tổng hợp

a) Xây dựng và trình Tổng cục trưởng ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục; nội quy, quy định của cơ quan; tổng hợp, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định trên sau khi được ban hành.

b) Xây dựng và trình Tổng cục trưởng chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục; tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản điều hành của Tổng cục Thống kê, các nhiệm vụ do Lãnh đạo Tổng cục giao; tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ hoặc đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Tổng cục; bố trí, sắp xếp chương trình làm việc tuần, tháng của Lãnh đạo Tổng cục.



c) Xây dựng và trình Tổng cục trưởng phê duyệt kế hoạch xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm thống kê và tài liệu thống kê của cơ quan Tổng cục Thống kê hàng năm. Đầu mỗi quản lý hoạt động xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm và tài liệu thống kê của cơ quan Tổng cục Thống kê.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị, họp báo của Tổng cục Thống kê. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị tài liệu, ghi biên bản và thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì.

d) Chủ trì kiểm soát thể thức văn bản; rà soát nội dung văn bản do các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục ban hành.

e) Nghiên cứu, đề xuất hướng xử lý các văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm của Tổng cục Thống kê.

2. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

a) 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 Tổng cục Thống kê; rà soát thể thức văn bản của Tổng cục Thống kê ban hành; đảm bảo thông tin liên lạc phục vụ yêu cầu công tác chuyên môn.

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật đối với các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê; cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật và của Tổng cục Thống kê.

c) Chủ trì tham mưu công tác cải cách hành chính của Tổng cục. Thực hiện các nội dung cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Tổng cục. Chủ trì nghiên cứu ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong ngành Thống kê. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng.

3. Công tác quản lý tài chính, tài sản

a) Tổ chức quản lý kinh phí ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác. Thực hiện công tác kế toán, tài vụ theo quy định của pháp luật và của Tổng cục Thống kê.

b) Thực hiện đăng ký tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết chế độ thai sản, ốm đau và các chế độ khác đối với công chức, người lao động của cơ quan Tổng cục Thống kê theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác quyết toán thuế cho công chức và người lao động.

c) Quản lý các dự án đầu tư xây dựng do Tổng cục trưởng giao; thực hiện nhiệm vụ sửa chữa trụ sở cơ quan.



4. Công tác quản trị

a) Chủ trì thực hiện công tác quản trị tại cơ quan Tổng cục: Tổ chức thực hiện công tác quân sự, dân quân tự vệ, bảo vệ, bảo đảm an ninh, trật tự; an toàn phòng cháy, chữa cháy; quản lý, cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất, tài sản; bảo đảm điện, nước; vệ sinh môi trường, cây cảnh.

b) Triển khai và kiểm tra việc thực hiện nội quy của cơ quan; quản lý và theo dõi hệ thống chấm công điện tử của cơ quan Tổng cục.

c) Quản lý tài sản, cơ sở vật chất; mua sắm tài sản, máy móc, trang thiết bị, vật tư văn phòng phẩm bảo đảm các điều kiện làm việc cho công chức và người lao động của cơ quan Tổng cục Thống kê.

d) Tổ chức công tác lễ tân, đón tiếp khách trong và ngoài nước của Tổng cục Thống kê; chủ trì công tác khánh tiết, đảm bảo hậu cần cho các hội nghị, hội thảo của cơ quan Tổng cục và điều hành quản lý hệ thống hội nghị trực tuyến toàn Ngành; chuẩn bị các chuyến công tác của Lãnh đạo Tổng cục; quản lý nhà khách của Tổng cục Thống kê.

đ) Tổ chức quản lý và điều hành xe phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan Tổng cục.

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác y tế.

g) Phối hợp với Công đoàn cơ quan Tổng cục và các đơn vị liên quan trong việc thực hiện chính sách cán bộ, chăm lo và cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho công chức và người lao động cơ quan Tổng cục Thống kê.

5. Phối hợp với các đơn vị thực hiện: Nghiên cứu khoa học; ứng dụng công nghệ thông tin; tổ chức cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; hợp tác quốc tế; thanh tra nghiệp vụ; thi đua, khen thưởng; kế hoạch tài chính.

6. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Tổng cục trưởng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Tổng cục:

a) Phòng Tổng hợp - Thư ký;

b) Phòng Hành chính;

c) Phòng Quản trị;

d) Phòng Tài vụ;

đ) Phòng Quản lý xe;

e) Phòng Bảo vệ.

2. Chánh Văn phòng trình Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của các Phòng thuộc Văn phòng Tổng cục.

3. Các Phòng thuộc Văn phòng Tổng cục có Trưởng phòng và 01 Phó Trưởng phòng; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Tổng cục trưởng bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.



Điều 4. Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục

1. Văn phòng Tổng cục làm việc theo chế độ thủ trưởng. Văn phòng Tổng cục có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật.

3. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về toàn bộ các hoạt động của Văn phòng và được giao là Chủ Tài khoản cơ quan Tổng cục. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về toàn bộ các hoạt động của Phòng. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Điều 5. Biên chế và công chức, người lao động

1. Biên chế của Văn phòng Tổng cục do Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê quyết định trong tổng số biên chế được giao.

Số lượng biên chế của từng Phòng do Chánh Văn phòng quy định trong tổng số biên chế được giao.

2. Công chức và người lao động của Văn phòng Tổng cục do Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê quyết định theo chức năng, nhiệm vụ được giao của Văn phòng Tổng cục.

Điều 6. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 5 năm 2020; thay thế Quyết định số 256/QĐ-TCTK ngày 05 tháng 4 năm 2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và chế độ làm việc của Văn phòng Tổng cục Thống kê.

2. Chánh Văn phòng Tổng cục, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch tài chính, Thủ trưởng đơn vị có liên quan và công chức, người lao động thuộc Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Vụ TCCB-Bộ KHĐT;
- Website Tổng cục Thống kê;
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Hương