TỔNG CỤC THỐNG KÊ
CỤC THỐNG KÊ TÂY NINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tây Ninh, ngày 08 tháng 12 năm 2010

QUI TRÌNH
BÁO CÁO ĐIỀU TRA THỐNG KÊ

1. Mục đích:

Thu thập thông tin từ các tổ chức, đơn vị, hộ gia đình (có hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc không sản xuất kinh doanh) để thực hiện báo cáo điều tra định kỳ hàng tháng, từng vụ sản xuất, quý, 6 tháng hoặc hàng năm.

2. Phạm vi:

+ Tổ chức, đơn vị, hộ gia đình thuộc đối tượng điều tra trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
+ Phòng, bộ phận và cán bộ công chức được giao nhiệm vụ hoặc phân công thực hiện một phần hoặc toàn bộ báo cáo điều tra thống kê
+ Các Chi cục Thống kê huyện, thị xã, các tổ chức, đơn vị thuộc đối tượng chấp hành chế độ báo cáo thống kê định kỳ.

3. Tài liệu tham khảo:

Chương trình điều tra thống kê QG (Quyết định số 144/2008/QĐ-TTg ngày 29/10/2008 của Thủ tướng CP; Thông báo V/v giao kế hoạch công tác và điểm thi đua hàng năm của Tổng Cục Thống kê; Các Quyết định, Phương án và hướng dẫn nghiệp vụ của Tổng Cục Thống kê.

4. Định nghĩa:

Không có

5. Chi tiết thủ tục:

Bước	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian Bắt đầu	Thời gian thực hiện
1.	**Dự toán kinh phí điều tra**	*CV nghiệp vụ dự thảo, TP xem xét, LĐ phê duyệt*	Đầu quý 1 hàng năm	2 ngày
2	– **Xây dựng kế hoạch điều tra** năm, vụ SX (hoặc rà soát, cập nhật phương án điều tra thường xuyên hàng tháng, quý) – Phân bổ công việc và đưa vào kế hoạch công tác cá nhân, phòng hàng tháng, kế hoạch giao điểm các chi cục huyện thị.		*Căn cứ theo thời gian quy định của phương án ĐT TCTK*	1-2 ngày
3	– **Cập nhật danh mục** đơn vị phải gửi báo cáo, phiếu thu thập thông tin	*CV nghiệp vụ. (Nếu có*	*Căn cứ theo thời gian quy định của*	1 ngày

	+ *Phát hành thư mời, chuẩn bị tài liệu, biểu mẫu (nếu có tổ chức tập huấn).* + *Soạn thảo công văn (thông báo) nhắc nhỡ (nếu không tổ chức tập huấn).* + *Điện thoại (hoặc Email) nhắc nhỡ các đơn vị mới phát sinh hoặc cũ nhưng sót, gửi chậm, mắc nhiều lỗi sai trong kỳ trước (đối với báo cáo điều tra định kỳ tháng, quý)*	*phát hành thư mời tập huấn → TP xem xét → LĐ phê duyệt)*	*phương án TCTK, Kế hoạch điều tra (bước 2) hoặc công văn yêu cầu TCTK*	
4.	- **Tổ chức tập huấn** nghiệp vụ (nếu có)	*Chuyên viên nghiệp vụ, trưởng nhóm, Trưởng phòng*	nt	1-3 ngày
5.	- **Kiểm tra, giám sát** theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch điều tra, phương án điều tra (đối với BCĐT hàng quý, vụ SX và năm; tháng cuối quý đối với BCĐT tháng)			2-10 ngày
6.	– **Tiến hành nghiệm thu** phiếu thu thập thông tin, BC tổng hợp (đối với BCĐT hàng quý, vụ SX hoặc năm). – Theo dõi tiến độ nộp phiếu thu thập thông tin, báo cáo của các đơn vị; kiểm tra ngay và phản hồi bằng điện thoại, email nếu phiếu, BC chưa đạt yêu cầu, hoặc nộp trễ (đ/v BCĐT hàng tháng)		nt	1-5 ngày
7.	**Xử lý tổng hợp** kết quả điều tra: – Kiểm tra, ghi mã (nếu có) phiếu thu thập thông tin, BC của đơn vị. – Nhập tin xử lý tổng hợp.	*Chuyên viên nghiệp vụ*	nt	1-5 ngày
8.	**Xem xét kết quả tổng hợp nhanh** – Tổ chức họp phòng, nhóm thực hiện BCĐT đánh giá kết quả, đề xuất hướng xử lý nếu chưa hợp lý (đối với BCĐT hàng quý, vụ SX, năm) – Báo cáo với trưởng phòng, trưởng nhóm về kết quả tổng hợp được, tự nhận định và đề xuất hướng xử lý nếu chưa hợp lý (đối với BCĐT tháng)	*Chuyên viên nghiệp vụ, trưởng nhóm, Trưởng phòng*	nt	1-2 ngày
9.	**Hoàn chỉnh kết quả tổng hợp**: – Tổ chức phúc tra và xử lý sau phúc tra các trường hợp bất hợp lý (nếu có) – Thực hiện giải pháp xử lý đã thống nhất (ở bước 8) để hoàn chỉnh kết quả		nt	1-5 ngày
10.	**Tổng hợp chính thức, viết báo cáo phân tích** → trưởng phòng xem xét → trình Cục trưởng ký → Truyền dữ liệu về Trung		nt	1-3 ngày

	Ương→ Gửi BC bằng văn bản, lưu hồ sơ.			
11.	- **Thanh quyết toán** kinh phí điều tra	*Trưởng phòng*	*Chậm nhất 15 ngày sau khi thực hiện xong bước 10 (hoặc 31/12 đối với BCĐT tháng, quý)*	2 ngày

6. **Phụ lục:Hồ sơ tài liệu chứng minh**

Soạn thảo **Phê duyệt**

ĐDLĐ: Nguyễn Đình Bửu Quang **CT: Hồ Thị Hồng**

PHỤ LỤC

Các Hồ sơ, Tài liệu lưu trữ chứng minh

1. **Bước 1:** Bảng dự toán kinh phí điều tra (bản pho to)
2. **Bước 2:** Phương án điều tra TCTK, Kế hoạch điều tra, KH công tác cá nhân
3. **Bước 3 &4:**
   - Thư mời, danh sách hội nghị (nếu có tổ chức tập huấn),
   - Danh mục cập nhật đơn vị phải gửi và theo dõi tiến độ nộp BC, phiếu thu thập thông tin (có thể hiện dấu hiệu cập nhật)
4. **Bước 5:**
   - Kế hoạch phân công kiểm tra, giám sát (hoặc thông báo lịch kiểm tra, giám sát cho huyện thị, đơn vị được kiểm tra, giám sát)
   - Biên bản (hoặc báo cáo KTGS của chuyên viên được phân công)
   - Báo cáo kết quả KTGS (hoặc biên bản họp phòng đánh giá kết quả KTGS)
5. **Bước 6:**
   - Hồ sơ nghiệm thu (Lịch, Biên bản, Bảng tổng hợp kết quả nghiệm thu) đối với BCĐT năm, vụ SX.
   - Danh mục cập nhật (như bước 3) đối với BCĐT tháng, quý.
6. **Bước 7&8:** Phiếu thu thập thông tin, báo cáo của các đơn vị (có thể hiện dấu hiệu đã kiểm soát); Biên bản họp phòng, họp nhóm (nếu có)
7. **Bước 9:**
   - Hồ sơ phúc tra gồm: Kế hoạch (lịch) phân công, biên bản, bảng tổng hợp kết quả phúc tra (nếu có)
   - Biên bản, tài liệu (thể hiện bút phê hoặc dấu hiệu) kết quả hội ý thống nhất hướng xử lý (hoặc sự chỉ đạo) của trưởng nhóm, trưởng phòng với đề xuất của chuyên viên nghiệp vụ.
8. **Bước 10:** Báo cáo điều tra thống kê (bản chính)
9. **Bước 11:** Hồ sơ thanh, quyết toán (bản phô tô)