

Số: 910/QĐ-TCTK

Hà Nội, ngày 27 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý hoạt động xuất bản, in,
phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê
của cơ quan Tổng cục Thống kê**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

Căn cứ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; Căn cứ Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 2 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 7 tháng 2 năm 2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

Căn cứ Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Quyết định số 65/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điểm a Khoản 1 Điều 3 Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Quản lý hoạt động xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê của cơ quan Tổng cục Thống kê”.


Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 122/QĐ-TCTK ngày 20 tháng 2 năm 2008 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về việc ban hành Quy định việc nhân bản và in ấn tài liệu trong hoạt động của Tổng cục Thống kê.

Điều 3. Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng đơn vị hành chính thuộc cơ quan Tổng cục, Nhà xuất bản Thống kê, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Lưu: VT, VPTC.

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Bích Lâm

Nguyễn Bích Lâm

QUY CHẾ

**Quản lý hoạt động xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm thống kê,
tài liệu thống kê của cơ quan Tổng cục Thống kê**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 910/QĐ-TCTK ngày 17 tháng 4 năm 2020
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định nguyên tắc và các nội dung quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê của cơ quan Tổng cục Thống kê; trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê; quy trình triển khai tổ chức hoạt động xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê của cơ quan Tổng cục Thống kê.

2. Đối tượng áp dụng:

- a) Các Vụ, Văn phòng Tổng cục; Ban giúp việc do Tổng cục thành lập hoặc được ủy quyền thành lập theo quy định (gọi tắt là các đơn vị);
- b) Nhà xuất bản Thống kê;
- c) Tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia hoạt động xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê của cơ quan Tổng cục Thống kê.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Các từ ngữ dưới đây được hiểu và chỉ sử dụng trong phạm vi điều chỉnh của Quy chế này:

1. *Xuất bản phẩm thống kê*: sách về số liệu kinh tế - xã hội trong và ngoài nước, phân tích chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả các cuộc điều tra, Tổng điều tra của Tổng cục Thống kê được xuất bản thông qua Nhà xuất bản hoặc Bộ Thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông cấp phép xuất bản bằng ngôn ngữ khác nhau, gồm sách in giấy và xuất bản phẩm điện tử thống kê.

2. *Xuất bản phẩm điện tử thống kê*: các xuất bản phẩm thống kê được quy định ở Khoản 1 Điều này được định dạng số và đọc, nghe, nhìn bằng phương tiện điện tử.

3. *Tài liệu thống kê*: các văn bản liên quan đến hoạt động thống kê, phiếu điều tra, biểu mẫu thống kê, báo cáo thống kê, văn bản tuyên truyền, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ các lĩnh vực thống kê, các cuộc điều tra, Tổng điều tra thống kê, hướng dẫn về công tác tổ chức, thi đua, văn phòng, kế hoạch – tài

chính, pháp luật, thanh tra, hướng dẫn và triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về thống kê ... phục vụ công tác quản lý hành chính, chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan Tổng cục.

4. *Bản gửi*: là xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê để gửi đến nơi nhận hoặc người sử dụng theo danh sách được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

5. *Bản dự phòng*: xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê được lưu giữ tại Văn phòng Tổng cục để sử dụng đột xuất hoặc sử dụng sau này.

6. *Đơn vị chủ trì nội dung*: đơn vị trực tiếp chịu trách nhiệm đề xuất, dự thảo, biên soạn xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê theo chức năng, nhiệm vụ hoặc theo sự phân công của Lãnh đạo Tổng cục.

7. *Giao nhiệm vụ dịch vụ xuất bản*: việc Tổng cục Thống kê sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước giao nhiệm vụ dịch vụ xuất bản cho Nhà xuất bản Thống kê thực hiện đối với một số xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê.

8. *Đặt hàng cung cấp dịch vụ xuất bản*: việc Tổng cục Thống kê chỉ định Nhà xuất bản Thống kê hoặc một đơn vị khác cung ứng dịch vụ xuất bản theo yêu cầu và điều kiện đặt hàng của Tổng cục Thống kê đối với một số xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê.

9. *Đấu thầu cung cấp dịch vụ xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê*: quá trình Tổng cục Thống kê lựa chọn nhà thầu để ký kết và thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ xuất bản, in, phát hành một số xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê trên cơ sở bảo đảm cạnh tranh, công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý hoạt động xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê

1. Bảo đảm quản lý tập trung thống nhất.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, nâng cao hiệu quả sử dụng tiết kiệm, chống lãng phí.
3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê; thực hiện công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân được phân công.
4. Triển khai thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt, bảo đảm chất lượng và thời gian theo quy định.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với hoạt động xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê

1. Tổng cục trưởng chỉ đạo toàn diện, thống nhất quản lý nhà nước đối với hoạt động xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê.

2. Văn phòng Tổng cục là đơn vị đầu mối, tổng hợp đề xuất, tham mưu và trình Tổng cục trưởng phê duyệt kế hoạch, phương thức thực hiện xuất bản, in,

phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê của cơ quan Tổng cục Thống kê; lập dự toán ban đầu gửi Vụ Kế hoạch tài chính xây dựng dự toán kinh phí hàng năm; tổ chức, triển khai thực hiện xuất bản, in, phát hành các xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê theo phương thức đấu thầu đã được Tổng cục trưởng phê duyệt hàng năm.

3. Các đơn vị chủ trì nội dung xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê chịu trách nhiệm đề xuất danh mục xuất bản phẩm, tài liệu thống kê hàng năm, bao gồm nội dung, thời gian thực hiện, số lượng, quy cách; kiểm tra quá trình thực hiện.

4. Vụ Thống kê Tổng hợp chịu trách nhiệm xây dựng và trình Tổng cục trưởng phê duyệt danh mục xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê hàng năm.

5. Vụ Kế hoạch tài chính chịu trách nhiệm lập kế hoạch kinh phí, thẩm định dự toán, trình Tổng cục trưởng phê duyệt kinh phí, phân bổ dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu liên quan đến hoạt động xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê.

6. Nhà Xuất bản Thống kê chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê sau khi được Tổng cục trưởng phê duyệt theo phương thức giao nhiệm vụ và đặt hàng.

Điều 5. Danh mục xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê của cơ quan Tổng cục Thống kê

1. Danh mục xuất bản phẩm, xuất bản phẩm điện tử Thống kê

a) Niên giám thống kê (tóm tắt và đầy đủ);

b) Sách tổng hợp số liệu kinh tế - xã hội hàng năm và nhiều năm trong và ngoài nước;

c) Sách phân tích chuyên đề thống kê; tổng hợp, phân tích kết quả điều tra, Tổng điều tra;

d) Niên giám tổ chức hành chính ngành Thống kê; lịch phổ biến thông tin thống kê, bản ghi âm, ghi hình (video clips);

đ) Sách khác do Thủ trưởng đơn vị đề xuất được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

2. Danh mục tài liệu thống kê

a) Tài liệu về điều tra, Tổng điều tra thống kê (phương án, sổ tay hướng dẫn, bảng hỏi, bảng kê, phiếu điều tra...);

b) Tài liệu phục vụ nghiệp vụ tổ chức cán bộ, đào tạo, tài chính, văn phòng, thanh tra, tuyên truyền, hợp tác quốc tế, tài liệu hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực thống kê...

c) Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ;

d) Báo cáo kinh tế xã hội hàng tháng, quý, năm; báo cáo thống kê chuyên ngành thường xuyên;

đ) Bản tin Chỉ số giá hôm nay;

e) Tranh, ảnh, bản đồ, áp phích, tờ rơi, tờ gấp tuyên truyền;

g) Tài liệu khác không qua xuất bản, in do Thủ trưởng đơn vị đề xuất được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

3. Danh mục xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê của cơ quan Tổng cục Thống kê giao nhiệm vụ, đặt hàng hàng năm cho Nhà Xuất bản Thống kê thực hiện dịch vụ xuất bản, in và phát hành, quy định chi tiết tại *Phụ lục I* của Quy chế này.

4. Danh mục xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê của cơ quan Tổng cục Thống kê giao Văn phòng Tổng cục thực hiện theo phương thức đấu thầu dịch vụ xuất bản, in và phát hành quy định tại *Phụ lục II* của Quy chế này.

5. Danh mục xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê của cơ quan Tổng cục Thống kê do Tổng cục trưởng quyết định phương thức thực hiện theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể hàng năm, quy định chi tiết tại *Phụ lục III* của Quy chế này.

6. Số bản tài liệu in được quy định như sau: Tổng số bản in bằng tổng số bản gửi, bản dự phòng và nộp lưu chiểu.

a) Số lượng bản gửi theo danh mục tài liệu, xuất bản phẩm đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt;

b) Số lượng bản dự phòng: tối đa 5% đối với tài liệu, xuất bản phẩm thống kê có bản gửi dưới 500 cuốn; tối đa 3% đối với tài liệu, xuất bản phẩm thống kê có số bản gửi từ 500 cuốn trở lên. Trường hợp đặc biệt khác do Lãnh đạo Tổng cục quyết định số lượng dự phòng cụ thể;

c) Số lượng nộp lưu chiểu cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản theo quy định hiện hành.

Điều 6. Hình thức, quy cách xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê

1. Đối với hình thức in và phát hành

Đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm về nội dung và đề xuất hình thức, quy cách tài liệu in và phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê bao gồm: Loại giấy, khổ giấy, độ bóng, độ dày, độ trắng, số trang in màu (nếu có), số màu (nếu có), loại giấy bìa, địa điểm phát hành, thời hạn hoàn thành.

2. Đối với hình thức xuất bản điện tử

Đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm về nội dung và đề xuất hình thức bản PDF, định dạng điện tử, trang thông tin điện tử phát hành, thời gian phát hành.

Điều 7. Phương thức và đơn vị thực hiện dịch vụ xuất bản, xuất bản điện tử

1. Đối với phương thức giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ xuất bản và xuất bản điện tử

a) Tổng cục trưởng ban hành quyết định giao nhiệm vụ thực hiện dịch vụ xuất bản và xuất bản điện tử các xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê đối với Nhà Xuất bản Thống kê theo Danh mục tại *Phụ lục I* và một số xuất bản phẩm thống kê, tài liệu Thống kê theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể hàng năm tại *Phụ lục III*;

b) Nhà Xuất bản Thống kê chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng yêu cầu nhiệm vụ và quy định hiện hành.

2. Đối với phương thức đặt hàng dịch vụ xuất bản, xuất bản điện tử

a) Đối với Nhà Xuất bản Thống kê

Tổng cục trưởng ban hành quyết định đặt hàng dịch vụ xuất bản, xuất bản điện tử (nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công) có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước đối với các xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê. Nhà xuất bản Thống kê có quyền nhận hoặc từ chối quyết định đặt hàng dịch vụ xuất bản, xuất bản điện tử.

b) Đối với Nhà xuất bản khác

Tổng cục trưởng ủy quyền cho Chánh Văn phòng Tổng cục ký hợp đồng đặt hàng cung cấp dịch vụ xuất bản, xuất bản điện tử (đặt hàng cung cấp dịch vụ công) xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê.

3. Đối với phương thức đấu thầu dịch vụ xuất bản, xuất bản điện tử

a) Đối với xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê có dự toán dịch vụ xuất bản, xuất bản điện tử từ 100 triệu đồng trở lên

- Chánh Văn phòng Tổng cục tổ chức lập, trình Tổng cục trưởng xem xét, phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Tổng cục trưởng, Vụ Kế hoạch tài chính tổ chức thẩm định, trình Tổng cục trưởng phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện dịch vụ xuất bản, xuất bản điện tử theo quy định hiện hành.

- Trên cơ sở dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt, Chánh Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện lựa chọn nhà thầu thực hiện dịch vụ xuất bản, xuất bản phẩm điện tử đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc và quy định hiện hành.

b) Đối với xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê có dự toán dịch vụ xuất bản, xuất bản điện tử dưới 100 triệu đồng

- Chánh Văn phòng Tổng cục phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Chánh Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm lựa chọn nhà thầu có đủ năng lực, kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu để thương thảo, hoàn thiện và ký kết hợp đồng thực hiện dịch vụ xuất bản, xuất bản điện tử đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc và quy định hiện hành.

Điều 8. Phương thức, đơn vị thực hiện in và phát hành

1. Đối với phương thức giao nhiệm vụ in và phát hành

a) Tổng cục trưởng ban hành quyết định giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện in và phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê đối với Nhà Xuất bản Thống kê theo danh mục quy định tại *Phụ lục I* và có thể giao thêm một số xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê tại *Phụ lục III*;

b) Nhà Xuất bản Thống kê có trách nhiệm triển khai lựa chọn đơn vị thực hiện in và phát hành theo đúng yêu cầu của nhiệm vụ và quy định hiện hành.

2. Đối với phương thức đặt hàng in và phát hành

a) Đối với Nhà Xuất bản Thống kê

Tổng cục trưởng ban hành quyết định đặt hàng Nhà Xuất bản Thống kê tổ chức thực hiện in và phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước. Nhà Xuất bản Thống kê có quyền nhận hoặc từ chối quyết định đặt hàng tổ chức hoạt động in và phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê.

b) Đối với các tổ chức khác

Tổng cục trưởng ủy quyền cho Chánh Văn phòng Tổng cục ký hợp đồng đặt hàng cung cấp hoạt động in và phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê theo đúng yêu cầu của công việc và quy định hiện hành.

3. Đối với phương thức đấu thầu in, phát hành

a) Đối với xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê có dự toán in, phát hành từ 100 triệu đồng trở lên

- Chánh Văn phòng Tổng cục tổ chức lập, trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, Vụ Kế hoạch tài chính tổ chức thẩm định, trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện in, phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê theo quy định hiện hành.

- Trên cơ sở dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt, Chánh Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện lựa chọn nhà thầu thực hiện in, phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê đảm bảo yêu cầu của công việc và quy định hiện hành.

b) Đối với xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê có dự toán in, phát hành dưới 100 triệu đồng

- Chánh Văn phòng Tổng cục phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo quy định hiện hành

- Chánh Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm lựa chọn nhà thầu có đủ năng lực, kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu để thương thảo, hoàn thiện và ký kết hợp đồng thực hiện in, phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc và quy định hiện hành.

Điều 9. Nguồn kinh phí

Kinh phí thực hiện hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê của cơ quan Tổng cục Thống kê trong Quy chế này được bố trí từ nguồn vốn ngân sách nhà nước.

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH XÂY DỰNG DANH SÁCH, TỔ CHỨC THỰC HIỆN XUẤT BẢN, IN, PHÁT HÀNH XUẤT BẢN PHẨM THỐNG KÊ, TÀI LIỆU THỐNG KÊ

Điều 10. Quy trình xây dựng danh sách xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê

1. Xây dựng danh sách xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê dự kiến xuất bản trong năm sau (từ ngày 01 đến ngày 15/6 hàng năm)

a) Các Vụ, Văn phòng Tổng cục căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác đề xuất danh sách xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê dự kiến thực hiện trong năm sau theo *Mẫu số 1* và dự kiến danh sách các tổ chức, cá nhân nhận xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê theo *Mẫu số 2* (với tên, địa chỉ, số lượng phát hành theo từng loại xuất bản phẩm, tài liệu thống kê) gửi Vụ Thống kê Tổng hợp chậm nhất ngày 15/6 hàng năm;

b) Vụ Thống kê Tổng hợp xem xét, tổng hợp danh sách xuất bản phẩm thống kê và tài liệu thống kê dự kiến xuất bản của tất cả các đơn vị hành chính thuộc cơ quan Tổng cục thống kê gửi Văn phòng Tổng cục theo *Mẫu số 3* trước ngày 30/6 hàng năm;

c) Căn cứ danh sách xuất bản phẩm thống kê và tài liệu thống kê do Vụ Thống kê Tổng hợp đề xuất và danh mục quy định tại *Phụ lục I*, Văn phòng Tổng cục lập danh sách các xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê theo *Mẫu số 4* gửi Nhà Xuất bản Thống kê trước ngày 5/7 hàng năm. Trên cơ sở dự toán của Nhà Xuất bản thống kê, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định hiện hành, Văn phòng Tổng cục lập dự toán xuất bản, in, phát hành của tất cả các xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê gửi Vụ Kế hoạch tài chính trước ngày 15/7 theo *Mẫu số 5*;

d) Nhà xuất bản Thống kê căn cứ danh sách xuất bản phẩm thống kê và tài liệu thống kê do Văn phòng Tổng cục gửi *Mẫu số 4*, căn cứ vào định mức kinh tế

- kỹ thuật và quy định hiện hành tiến hành lập dự toán ban đầu gửi Văn phòng Tổng cục trước ngày 10/7 theo *Mẫu số 5*;

đ) Căn cứ dự toán do Văn phòng Tổng cục lập, Vụ Kế hoạch tài chính xem xét để xây dựng dự toán kinh phí cho năm sau.

2. Phê duyệt Danh sách xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê

a) Các Vụ, Văn phòng Tổng cục, căn cứ kế hoạch công tác năm sau đã được Tổng cục trưởng ban hành, tiến hành rà soát, cập nhật, bổ sung xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê do đơn vị chủ trì về nội dung, gửi Vụ Thống kê Tổng hợp theo *Mẫu số 1* trước ngày 10/11 hàng năm;

b) Vụ Thống kê Tổng hợp rà soát, thống nhất với các đơn vị, tổng hợp, trình Tổng cục trưởng phê duyệt Danh sách xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê thực hiện cho năm sau trước ngày 20/11 hàng năm. Đồng thời, Vụ Thống kê Tổng hợp tổng hợp danh sách xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê theo *Mẫu số 3*, tổng hợp danh sách nhận xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê theo *Mẫu số 2* gửi Văn phòng Tổng cục để lập dự toán;

c) Căn cứ danh sách xuất bản phẩm, tài liệu thống kê được phê duyệt và quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II và Phụ lục III, Văn phòng Tổng cục tham mưu và trình Tổng cục trưởng phê duyệt phương thức và phân công thực hiện trước ngày 30/11 hàng năm;

d) Trên cơ sở Quyết định phương thức và phân công thực hiện được Tổng cục trưởng phê duyệt, Văn phòng Tổng cục, Nhà xuất bản Thống kê xây dựng dự toán chi tiết theo *Mẫu số 5* gửi Vụ Kế hoạch tài chính chậm nhất vào ngày 15/12 hàng năm;

đ) Vụ Kế hoạch tài chính hướng dẫn Văn phòng Tổng cục và Nhà xuất bản Thống kê lập dự toán dịch vụ xuất bản, xuất bản điện tử, in, phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê.

3. Thẩm định và giao dự toán xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê

a) Trước ngày 31/12 hàng năm, Vụ Kế hoạch tài chính thẩm định:

- Dự toán kinh phí chi tiết do Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm lập về dịch vụ xuất bản, xuất bản điện tử, in, phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê được phê duyệt theo phương thức đấu thầu hoặc phương thức đặt hàng đối với Nhà xuất bản khác.

- Dự toán kinh phí chi tiết do Nhà Xuất bản Thống kê chịu trách nhiệm lập về dịch vụ xuất bản, in, phát hành các xuất bản phẩm thống kê và tài liệu thống kê được phê duyệt theo phương thức giao nhiệm vụ và đặt hàng do Nhà Xuất bản Thống kê thực hiện.

b) Trên cơ sở dự toán ngân sách được giao, Vụ Kế hoạch tài chính rà soát, cân đối và báo cáo Tổng cục trưởng thông báo giao dự toán xuất bản, in và phát

hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê cho Văn phòng Tổng cục và Nhà Xuất bản Thống kê.

4. Trường hợp phát sinh ngoài kế hoạch công tác thường xuyên

Đối với những trường hợp xuất bản, in, phát hành các xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê phát sinh đột xuất, chưa có trong kế hoạch xuất bản, in và phát hành đã được Tổng cục trưởng phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Tổng cục, Vụ Kế hoạch tài chính điều chỉnh kế hoạch và kinh phí cho phù hợp với thực tế, trình Tổng cục trưởng bổ sung danh sách xuất bản phẩm thống kê, tài liệu Thống kê để triển khai thực hiện.

Điều 11. Văn phòng Tổng cục Thống kê tổ chức thực hiện dịch vụ xuất bản, xuất bản điện tử, in, phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê hàng năm

1. Sau khi Tổng cục trưởng phê duyệt phương thức và phân công thực hiện xuất bản, in và phát hành các xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê, Văn phòng Tổng cục chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch chi tiết để thống nhất triển khai thực hiện, đảm bảo chất lượng và tiến độ của nhiệm vụ được giao.

2. Lập và phê duyệt chủ trương: Đơn vị chủ trì nội dung xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê trên cơ sở danh mục xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê đã được Tổng cục trưởng phê duyệt và thông báo trong dự toán ngân sách của Văn phòng Tổng cục, phối hợp với Văn phòng lập Tờ trình in tài liệu quy định chi tiết tại *Mẫu số 6* của Quy chế này trình Tổng cục trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương. Sau khi được Tổng cục trưởng phê duyệt chủ trương, đơn vị chủ trì nội dung chuyển Tờ trình cho Văn phòng Tổng cục.

3. Văn phòng Tổng cục căn cứ Điều 7, Điều 8 Quy chế này tổ chức thực hiện xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê theo quy định hiện hành. Bao gồm đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xuất bản, lập dự toán chi tiết, lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu xuất bản, xuất bản điện tử, in, phát hành, kiểm tra, giám sát, đôn đốc nhà thầu thực hiện đúng thời gian và chất lượng đã ký kết hợp đồng.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, Văn phòng Tổng cục là đầu mối giữa nhà thầu và đơn vị chủ trì nội dung, nhằm thống nhất nội dung, hình thức và đảm bảo tiến độ theo hợp đồng. Các đơn vị chủ trì nội dung có trách nhiệm cung cấp bản thảo xuất bản phẩm thống kê hoặc tài liệu thống kê có chữ ký của Thủ trưởng đơn vị chủ trì nội dung.

Đối với xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê có liên quan đến Tổng điều tra hoặc có dự toán từ 2 tỷ đồng (hai tỷ đồng) trở lên, thời gian hoàn thành bản thảo và trình Tổng cục trưởng phê duyệt chủ trương ít nhất 65 ngày trước ngày phát hành.

Đối với xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê còn lại, thời gian hoàn thành bản thảo và trình Tổng cục trưởng phê duyệt chủ trương theo kế hoạch đã thống nhất.

5. Trong trường hợp đặc biệt, căn cứ nhiệm vụ thực hiện và cân đối với dự toán ngân sách được giao, Văn phòng Tổng cục rà soát, thống nhất với đơn vị chủ trì nội dung về việc thay đổi số lượng, hình thức, quy cách in báo cáo Tổng cục trưởng xem xét, quyết định.

Điều 12. Nhà Xuất bản Thống kê tổ chức thực hiện dịch vụ xuất bản, xuất bản điện tử, in, phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê

1. Nhà Xuất bản Thống kê chủ trì, chịu trách nhiệm cấp giấy phép xuất bản, lập dự toán chi tiết và kế hoạch trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt, thực hiện dịch vụ xuất bản, xuất bản điện tử các tài liệu, xuất bản phẩm thống kê được Tổng cục trưởng giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng. Chịu trách nhiệm lựa chọn nhà thầu xuất bản điện tử, in, phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch chi tiết và triển khai thực hiện, đảm bảo chất lượng và tiến độ của nhiệm vụ được giao và được đặt hàng.

3. Các đơn vị chủ trì nội dung xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê có trách nhiệm cung cấp bản thảo tài liệu, xuất bản phẩm được phê duyệt bằng phương thức giao nhiệm vụ và đặt hàng cho Nhà xuất bản Thống kê theo đúng thời gian đã được phê duyệt.

Điều 13. Nộp lưu chiếu, lưu trữ và công bố trên Trang Thông tin điện tử của Tổng cục Thống kê

1. Nộp lưu chiếu, lưu trữ

a) Nộp lưu chiếu đối với xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê do Chánh Văn phòng Tổng cục và Giám đốc Nhà Xuất bản Thống kê thực hiện theo quy định;

b) Việc nộp lưu trữ sau khi được phát hành xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê: nộp cơ quan Tổng cục Thống kê (Phòng Hành chính của Văn phòng Tổng cục Thống kê) 2 bản; Thư viện thuộc Trung tâm Tư liệu và Dịch vụ Thống kê 2 bản; Nhà xuất bản cấp giấy phép lưu 2 bản.

2. Xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê được công bố trên Trang Thông tin điện tử theo kế hoạch công bố thông tin của Tổng cục Thống kê. Thủ trưởng đơn vị chủ trì nội dung xuất bản phẩm điện tử, tài liệu thống kê chịu trách nhiệm cung cấp file dữ liệu của bản thảo xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê đã hoàn thiện cho Thủ trưởng đơn vị quản lý Trang Thông tin điện tử để công bố theo quy định.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị chủ trì nội dung

1. Cung cấp bản thảo đảm bảo nội dung, thời gian cho đơn vị được lựa chọn thực hiện dịch vụ xuất bản (viết gọn là Nhà Xuất bản) theo kế hoạch đã thống nhất.

2. Có trách nhiệm phối hợp rà soát, giải thích các nội dung của bản thảo khi Nhà Xuất bản yêu cầu.

3. Xác nhận chất lượng và số lượng sản phẩm khi việc in xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê đã hoàn thành.

Điều 15. Trách nhiệm của Nhà Xuất bản

1. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê theo bản thảo do đơn vị chủ trì nội dung cung cấp.

2. Chịu trách nhiệm biên tập, chế bản xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê theo quy cách do đơn vị chủ trì nội dung yêu cầu.

3. Bảo đảm chất lượng, tiến độ thực hiện xuất bản phẩm thống kê, tài liệu thống kê đã thống nhất với đơn vị chủ trì nội dung.


Điều 16. Trách nhiệm của Vụ Kế hoạch tài chính

Vụ Kế hoạch tài chính có trách nhiệm xây dựng dự toán kinh phí; cung cấp đủ và đúng thời hạn kinh phí cho Văn phòng Tổng cục, Nhà xuất bản Thống kê đối với những ấn phẩm giao nhiệm vụ, đặt hàng.

Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng Tổng cục

1. Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm phổ biến, theo dõi, giám sát việc thực hiện Quy chế này tại các đơn vị trong Tổng cục. Các đơn vị thuộc phạm vi điều chỉnh nghiêm túc thực hiện nội dung của Quy chế.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị có ý kiến bằng văn bản về Văn phòng Tổng cục để tổng hợp, báo cáo Tổng cục trưởng hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Quy chế./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Bích Lâm



Phụ lục I
DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM THỐNG KÊ, TÀI LIỆU THỐNG KÊ
CỦA CƠ QUAN TỔNG CỤC THỐNG KÊ GIAO NHIỆM VỤ,
ĐẶT HÀNG CHO NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ
(Kèm theo Quyết định số 110/QĐ-TCTK ngày 27 tháng 4 năm 2020
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

STT	Tên xuất bản phẩm thống kê/Tài liệu thống kê	Đơn vị chủ trì nội dung
I	Phương thức đặt hàng	
1	Niên giám thống kê quốc gia	TKTH
2	Niên giám thống kê tóm tắt	TKTH
II	Phương thức giao nhiệm vụ	
1	Các ấn phẩm phân tích động thái và thực trạng kinh tế - xã hội 3 năm, 5 năm...	TKTH
2	Các ấn phẩm tư liệu kinh tế - xã hội	TKTH
3	Sách trắng Doanh nghiệp Việt Nam	TKCN
4	Sách trắng Hợp tác xã Việt Nam	TKCN
5	Sách phân tích chuyên đề của Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản	NLTS
6	Sách từ Tổng điều tra kinh tế (khu vực doanh nghiệp)	TKCN
7	Sách phân tích chuyên đề từ Tổng điều tra kinh tế	TMDV
8	Sách phân tích chuyên đề của tổng điều tra dân số và nhà ở	DSLĐ
9	Niên giám tổ chức hành chính ngành Thống kê	TCCB
10	Lịch phổ biến thông tin thống kê hàng năm	NXBTK
11	Các ấn phẩm, tài liệu thống kê đột xuất phục vụ nhiệm vụ chính trị trọng điểm của Tổng cục Thống kê hoặc của Chính phủ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư giao phải hoàn thành trong thời gian ngắn (từ 2 tháng trở xuống)	Vụ, VP

Phụ lục II
DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM THỐNG KÊ, TÀI LIỆU THỐNG KÊ
CỦA CƠ QUAN TỔNG CỤC GIAO VĂN PHÒNG TỔNG CỤC
THỰC HIỆN THEO PHƯƠNG THỨC ĐẤU THẦU
(Kèm theo Quyết định số 410/QĐ-TCTK ngày 14 tháng 4 năm 2020
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

STT	Tên xuất bản phẩm thống kê/tài liệu thống kê	Đơn vị chủ trì nội dung
1	Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng	TKTH
2	Tạp chí chỉ số giá hôm nay	TKG
3	Các ấn phẩm phổ biến kiến thức thống kê	PCTT
4	Các ấn phẩm phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục Thống kê biên soạn được ban hành	PPCĐ
5	Sổ tay hướng dẫn Điều tra nhu cầu và mức độ hài lòng của người sử dụng thông tin thống kê (3 năm một lần)	TKTH
6	Tài liệu hướng dẫn công tác thi đua, tổ chức cán bộ; công tác tài chính và công tác văn phòng	TCCB, KHTC, VP
7	Tài liệu tuyên truyền các cuộc Điều tra, Tổng điều tra	Các Vụ
8	Tài liệu (sổ tay) hướng dẫn, tài liệu cho các Ban chỉ đạo, danh mục chỉ tiêu, phương án điều tra các cuộc điều tra, tổng điều tra, phiếu điều tra	Các vụ
9	Sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ và sử dụng CAPI, WEB form cho Điều tra, Tổng điều tra	Các vụ
10	Sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ lĩnh vực nông, lâm nghiệp và thủy sản	NLTS
11	Sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ thống kê xây dựng	XĐĐT
12	Sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ thống kê vốn đầu tư	XĐĐT
13	Sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ và sử dụng CAPI cho Điều tra lao động và việc làm	DSLĐ

Phụ lục III

**DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM THỐNG KÊ, TÀI LIỆU THỐNG KÊ
CỦA CƠ QUAN TỔNG CỤC DO TỔNG CỤC TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH
PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN**

(Kèm theo Quyết định số: 940/QĐ-TCTK ngày 17 tháng 4 năm 2020
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

STT	Tên xuất bản phẩm thống kê/tài liệu thống kê	Đơn vị chủ trì nội dung
1	Bảng cân đối liên ngành (IO) Việt Nam	TKQG
2	Những hệ số cơ bản của Hệ thống TKQG	TKQG
3	Ấn phẩm xuất, nhập khẩu hàng hóa Việt Nam hàng năm	TMDV
4	Ấn phẩm kết quả điều tra chi tiêu của khách du lịch (những năm có điều tra)	TMDV
5	Ấn phẩm kết quả điều tra cơ sở sản xuất kinh doanh cá thể phi nông, lâm nghiệp, thủy sản hàng năm	TMDV
6	Kết quả điều tra nhu cầu và mức độ hài lòng của người sử dụng thông tin thống kê	TKTH
7	Kết quả Điều tra biến động dân số và kế hoạch hóa gia đình thời điểm 1/4	DSLĐ
8	Kết quả Điều tra lao động và việc làm	DSLĐ
9	Kết quả Khảo sát mức sống dân cư	XHMT
10	Số liệu về thống kê giới	XHMT
11	Số liệu kinh tế - xã hội các quốc gia thành viên ASEAN	HTQT
12	Tài liệu tuyên truyền các nhiệm vụ trọng điểm, quan trọng, các cuộc điều tra, Tổng điều tra.	PCTT
13	Các ấn phẩm, tài liệu thống kê khác đột xuất có thời gian thực hiện từ 2 tháng trở lên,	Vụ, VP
14	Báo cáo Kết quả tổng hợp sơ bộ, chính thức về các Tổng điều tra	DSLĐ
15	Báo cáo tổng hợp Kết quả điều tra giữa kỳ nông thôn, nông nghiệp, dân số giữa kỳ	NLTS

II	Tài liệu thống kê										
1	Phát hành hằng tháng										
	...										
2	Phát hành hằng quý										
	...										
3	Phát hành hằng năm										
	...										
4.	Phát hành theo kỳ khác										
	...										

Lưu ý: Các đơn vị đính kèm Danh sách nhận xuất bản phẩm thống kê/tài liệu thống kê theo mẫu số 2.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 20
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2

**TỔNG CỤC THỐNG KÊ
ĐƠN VỊ:**

.....

DANH SÁCH NHẬN

Xuất bản phẩm thống kê/Tài liệu thống kê:

STT	Tên tổ chức/cá nhân	Địa chỉ nơi nhận	Số lượng
A	B	C	1
1			
2			
3			
....			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 20
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

II	Tài liệu thống kê											
1	<i>Phát hành hằng tháng</i>											
	...											
2	<i>Phát hành hằng quý</i>											
	...											
3	<i>Phát hành hằng năm</i>											
	...											
4	<i>Phát hành theo kỳ khác</i>											
	...											

Lưu ý: Vụ Thống kê Tổng hợp đính kèm Danh sách nhận xuất bản phẩm thống kê/tài liệu thống kê theo mẫu số 2.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm
VỤ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

II	Tài liệu thống kê											
<i>1</i>	<i>Phát hành hằng tháng</i>											
	...											
<i>2</i>	<i>Phát hành hằng quý</i>											
	...											
<i>3</i>	<i>Phát hành hằng năm</i>											
	...											
<i>4</i>	<i>Phát hành theo kỳ khác</i>											
	...											

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm
CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 5

TỔNG CỤC THỐNG KÊ
ĐƠN VỊ:.....

**BẢNG TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ XUẤT BẢN, IN
VÀ PHÁT HÀNH ÁN PHẨM THỐNG KÊ/TÀI LIỆU THỐNG KÊ**

STT	Tên xuất bản phẩm thống kê/tài liệu thống kê	Tổng cộng	Chi phí biên soạn và xuất bản	Chi phí in và hoàn thiện	Chi phí phát hành	Chi phí thẩm định hồ sơ, tư vấn, tổ chức đấu thầu
A	B	$1 = 2 + 3 + 4 + 5$	2	3	4	5
1						
2						
...	...					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 6

TỔNG CỤC THỐNG KÊ
ĐƠN VỊ:.....

TỜ TRÌNH IN TÀI LIỆU VÀ XUẤT BẢN PHẨM

(kèm theo bản gốc xuất bản phẩm thống kê/bản gốc tài liệu thống kê và Danh sách phân phối)

Kính gửi: Lãnh đạo Tổng cục

1. Lý do in tài liệu và xuất bản phẩm:
2. Nội dung chủ yếu tài liệu in và xuất bản phẩm

STT	Tên xuất bản phẩm thống kê/tài liệu thống kê	Số bản (cuốn)	Số trang/1 bản	Khổ ấn phẩm/ khổ tài liệu	Tổng số trang	Loại giấy (Định lượng, Độ trắng)	Số trang dùng infographic/ biểu đồ	Số trang in màu	Bìa (Định lượng, Độ trắng)
1									
2									
...									

3. Thời gian đề nghị hoàn thành:
4. Chuyên viên phối hợp:
5. Địa điểm giao, nhận tài liệu in:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 20
CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC
(Ký, ghi rõ họ tên)