

MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN TRONG QUY TRÌNH KIỂM TRA VIỆC SỬ DỤNG THÔNG TIN THỐNG KÊ NHÀ NƯỚC

*ThS. Mai Tùng Long**

Tóm tắt:

Trong những năm qua, việc sử dụng thông tin thống kê nhà nước vẫn còn nhiều hạn chế, bất cập, như: Vẫn còn hiện tượng người sử dụng thông tin thống kê trích dẫn không ghi rõ hoặc trích dẫn không đúng nguồn thông tin thống kê khi phổ biến, đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc các ấn phẩm; làm sai lệch khi sử dụng các thông tin thống kê thuộc hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã, hệ thống chỉ tiêu thống kê bộ, ngành, hệ thống chỉ tiêu thống kê quốc gia. Bài viết này đề xuất xây dựng Quy trình kiểm tra việc sử dụng thông tin thống kê nhà nước nhằm chấn chỉnh hoạt động sử dụng thông tin thống kê nhà nước trái quy định.

1. Kết cấu quy trình kiểm tra

Quy trình kiểm tra việc sử dụng thông tin thống kê nhà nước gồm 3 phần: (i) Những quy định chung; (ii) Quy trình kiểm tra; (iii) Các biểu mẫu kèm theo Quy trình. Trong phần những quy định chung, Quy trình quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục, nội dung, phương pháp khi tiến hành kiểm tra việc sử dụng thông tin thống kê nhà nước. Đối tượng áp dụng của quy trình là các tổ chức và cá nhân có thẩm quyền thuộc Tổng cục Thống kê (TCTK), Cục Thống kê các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các tổ chức, cá nhân sử dụng thông tin thống kê

nhà nước. Quy trình quy định thời hạn cho đoàn kiểm tra căn cứ khối lượng công việc và đối tượng kiểm tra. Đối với trường hợp phức tạp, quy trình có xem xét việc gia hạn thời hạn kiểm tra và quy định quy trình gia hạn thời hạn kiểm tra.

2. Các bước cơ bản trong quy trình kiểm tra

Quy trình kiểm tra gồm có 3 bước cơ bản: Bước 1. Chuẩn bị kiểm tra; Bước 2. Tiến hành kiểm tra; Bước 3. Báo cáo kết quả kiểm tra. Cụ thể như sau:

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

Trong bước chuẩn bị kiểm tra, quy trình gồm các 3 bước nhỏ: (i) Xây dựng, phê

duyet quyết định kiểm tra; (ii) Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra; (iii) Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

- Về quyết định kiểm tra: Trước khi ra quyết định kiểm tra, người có thẩm quyền có thể giao đơn vị thuộc quyền quản lý khảo sát, nắm tình hình về đối tượng dự kiến kiểm tra. Người có thẩm quyền quyết định kiểm tra ban hành quyết định kiểm tra với các nội dung chủ yếu: Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra, thời kỳ kiểm tra và trách nhiệm của Đoàn kiểm tra. Việc xây dựng và phê duyệt quyết định kiểm tra thực hiện theo đúng thẩm quyền và biểu mẫu quy định.

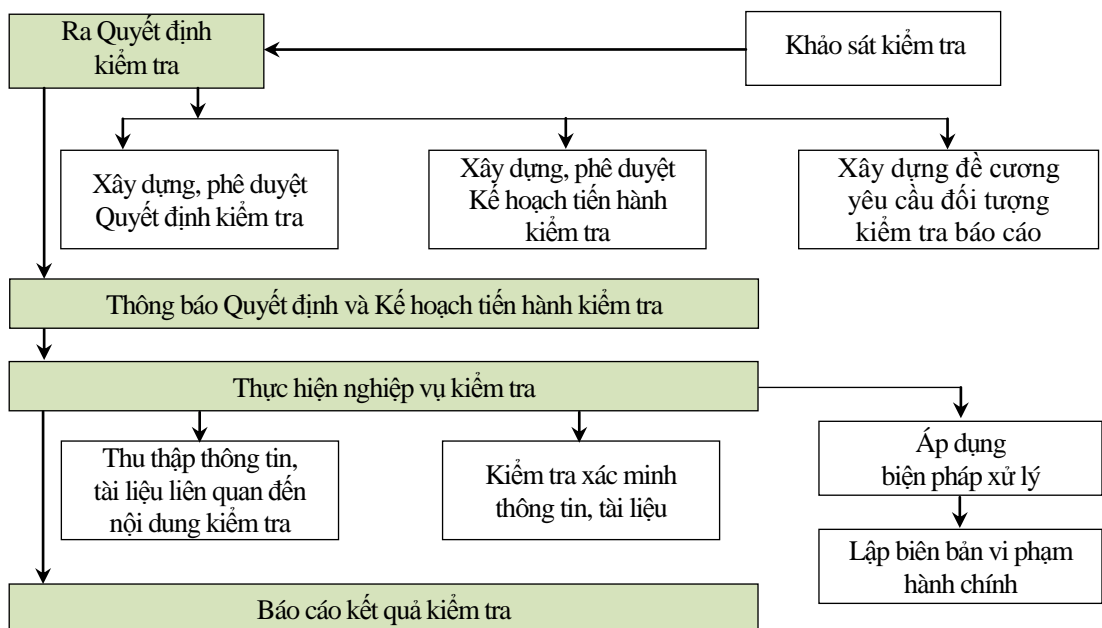
* Phó Vụ trưởng, Vụ Pháp chế và Thanh tra thống kê

- Về thẩm quyền quyết định việc kiểm tra: Tại Nghị định số 94/2016/NĐ-CP, Chính phủ giao thủ trưởng cơ quan thống kê trung ương có thẩm quyền quyết định kiểm tra việc sử dụng thông tin thống kê nhà nước. Tuy nhiên, việc kiểm tra tại các tỉnh nên được giao cho các Cục Thống kê cấp tỉnh chủ động theo ủy quyền của Tổng cục trưởng và thực hiện theo kế hoạch kiểm tra hàng năm được Tổng cục trưởng TCTK phê duyệt. Tuy nhiên, thẩm quyền của Tổng cục trưởng TCTK đã được pháp luật quy định và việc ủy quyền cho Cục trưởng Cục Thống kê quyết định thành lập Đoàn kiểm tra không thể quy định trong Thông tư - là văn bản của Bộ trưởng mà cần có một văn bản ủy quyền của Tổng cục trưởng. Vì vậy, khi tiến hành thực hiện Thông tư của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy trình kiểm tra việc sử dụng thông tin thống kê nhà nước, Tổng cục trưởng

TCTK nên ban hành Quyết định ủy quyền Cục trưởng Cục Thống kê quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong Kế hoạch kiểm tra đã được Tổng cục trưởng phê duyệt hàng năm.

Theo đó, Tổng cục trưởng TCTK (thủ trưởng cơ quan thống kê trung ương) có 2 thẩm quyền: (i) Quyết định kiểm tra việc sử dụng thông tin thống kê nhà nước và thành lập Đoàn kiểm tra, phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra và (ii) Phê duyệt kế hoạch kiểm tra việc sử dụng số liệu thông tin thống kê nhà nước hàng năm của Cục Thống kê cấp tỉnh. Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh có thẩm quyền quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra việc sử dụng thông tin thống kê nhà nước trong kế hoạch kiểm tra hàng năm được Tổng cục trưởng TCTK phê duyệt theo ủy quyền của Tổng cục trưởng TCTK.

Hình 1: Sơ đồ quy trình kiểm tra



- Đối với kế hoạch tiến hành kiểm tra: Việc xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra phải do Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức xây

dựng và trình người có thẩm quyền quyết định thành lập Đoàn kiểm tra phê duyệt theo mẫu quy trình trong quy trình. Quy trình

➤➤➤ THÔNG KÊ VÀ CUỘC SỐNG

cũng quy định thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định kiểm tra để bảo đảm tính kịp thời khi thực hiện.

- Đối với đề cương báo cáo: Đề cương báo cáo do Đoàn kiểm tra xây dựng và được Trưởng đoàn kiểm tra ký ban hành để gửi cho đối tượng kiểm tra.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra

Thông báo quyết định kiểm tra và kế hoạch tiến hành kiểm tra: Khi tiến hành kiểm tra, Đoàn kiểm tra phải tiến hành thông báo quyết định kiểm tra và kế hoạch tiến hành kiểm tra tại buổi làm việc đầu tiên giữa Đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra. Việc thông báo này không chậm hơn 10 ngày kể từ ngày ban hành quyết định kiểm tra.

Phạm vi kiểm tra quy định trong quy trình theo đúng quy định tại Nghị định số 94/2016/NĐ-CP. Phạm vi kiểm tra của Đoàn kiểm tra có phạm vi cả nước với các chỉ tiêu thống kê thuộc các hệ thống chỉ tiêu thống kê từ cấp quốc gia đến cấp xã. Quy trình quy định 2 nội dung kiểm tra, bao gồm: (i) Kiểm tra tính chính xác, phù hợp của thông tin thống kê sử dụng so với thông tin thống kê đã được công bố. (ii) Kiểm tra việc trích dẫn nguồn thông tin khi sử dụng thông tin thống kê nhà nước đã được công bố.

Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra: Trong quá trình kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; việc giao nhận thông tin, tài liệu phải lập thành biên bản. Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu thực hiện theo mẫu biểu.

Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu: Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm

tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập được để làm rõ nội dung kiểm tra. Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra các thông tin trong nội dung kiểm tra được quy định trong quyết định kiểm tra. Mỗi nội dung kiểm tra phải so sánh, đối chiếu giữa thông tin của đối tượng kiểm tra sử dụng với thông tin đã được cấp có thẩm quyền công bố. Xác định mức độ chênh lệch tuyệt đối, chênh lệch tương đối (nếu có) của từng thông tin, chỉ tiêu. Khi so sánh, đối chiếu cần xác định đúng từng loại thông tin (sơ bộ, ước tính và chính thức) tại từng thời điểm công bố, thời điểm đối tượng kiểm tra sử dụng thông tin. Xác định đúng trích dẫn nguồn thông tin đối tượng kiểm tra sử dụng: Tên tài liệu, sản phẩm để có thông tin làm cơ sở so sánh, đối chiếu. Đối với thông tin được đối tượng kiểm tra sử dụng từ cơ quan nhà nước công bố, phổ biến không đúng thẩm quyền, Đoàn kiểm tra báo cáo Tổng cục trưởng TCTK bằng văn bản để có biện pháp xử lý. Kết quả làm việc, kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra phải được thể hiện bằng văn bản của tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh hoặc lập thành biên bản kiểm tra, xác minh.

Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện đối tượng kiểm tra có dấu hiệu vi phạm pháp luật trong việc sử dụng thông tin thống kê nhà nước, có hành vi đang hoặc sẽ gây thiệt hại đến lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì Trưởng đoàn kiểm tra tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính về lĩnh vực thống kê theo mẫu biểu; gửi biên bản vi phạm hành chính cho người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thống kê để xử phạt theo quy định của pháp luật. Việc xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực thống kê thực hiện theo quy định của Chính phủ và quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính hiện hành.

Bước 3: Báo cáo kết quả kiểm tra

Kết thúc hoạt động kiểm tra, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra để báo cáo người có thẩm quyền quyết định kiểm tra. Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải có báo cáo kết quả kiểm tra bằng văn bản. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra phải thể hiện toàn bộ nội dung kiểm tra được quy định trong kế hoạch tiến hành kiểm tra, thực hiện theo mẫu báo cáo quy định tại quy trình.

Quy trình quy định trách nhiệm báo cáo đến người có thẩm quyền. Tổng cục trưởng TCTK được báo cáo kết quả kiểm tra của tất cả các Đoàn kiểm tra. Đồng thời, Đoàn kiểm tra phải gửi báo cáo đến Vụ Pháp chế và Thanh tra Thống kê để theo dõi, tổng hợp báo cáo hàng năm. Tổng cục trưởng TCTK xem xét kết quả kiểm tra và đề xuất kiến nghị của Trưởng đoàn kiểm tra xử lý hoặc tham mưu giải quyết theo thẩm quyền quy định.

Nguồn: Báo cáo kết quả nghiên cứu Đề tài: "Nghiên cứu xây dựng quy trình kiểm tra việc sử dụng thông tin thống kê nhà nước".

3. Các biểu mẫu sử dụng trong quy trình kiểm tra

Để thực hiện thuận lợi các bước và các nghiệp vụ trong quy trình kiểm tra, tại Quy trình đã ban hành 7 mẫu biểu. Mỗi biểu mẫu văn bản đều được đặt số, tên để phân biệt, bao gồm: Mẫu số 01. Quyết định kiểm tra; Mẫu số 02. Kế hoạch tiến hành kiểm tra; Mẫu số 03. Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu; Mẫu số 04. Biên bản làm việc; Mẫu số 05. Biên bản vi phạm hành chính; Mẫu số 06. Báo cáo kết quả kiểm tra; Mẫu số 07. Quyết định gia hạn thời gian kiểm tra (*chi tiết các mẫu biểu xem tại Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu Đề tài: "Nghiên cứu xây dựng quy trình kiểm tra việc sử dụng thông tin thống kê nhà nước"*).

Tóm lại, quy trình kiểm tra việc sử dụng thông tin thống kê nhà nước ra đời sẽ là căn cứ quan trọng, góp phần khẳng định và nâng cao vai trò của công tác thống kê nhằm bảo đảm thực hiện thống nhất, hiệu quả và có tính khả thi quy định của Luật Thống kê 2015.