

Số: 30/QĐ-CCTK

Vĩnh Phúc, ngày 16 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC THỐNG KÊ TỈNH VĨNH PHÚC

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra

Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018;

Căn cứ Quyết định số 956/QĐ-BTC ngày 05/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thống kê cấp tỉnh thuộc Cục Thống kê;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thống kê Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 94/QĐ-CTK ngày 29/11/2021 của Cục trưởng Cục Thống kê Vĩnh Phúc về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc.

Điều 3. Trưởng phòng Thống kê Tổng hợp, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng các phòng tham mưu, Đội trưởng các Đội Thống kê và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Các Phòng chức năng;
- Các Đội Thống kê;
- Lưu: VT, TKTH.



Nguyễn Hồng Phong



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN **của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 30 /QĐ-CCTK ngày 16/4/2025
của Chi cục trưởng Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc)*

I. QUYỀN CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
3. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
4. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

II. NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung, không được mang vật dễ cháy, nổ, chất độc hại, hung khí, động vật, trẻ em, người mất khả năng nhận thức, người mất khả năng điều khiển hành vi dân sự vào nơi tiếp công dân;
2. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
5. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung đã trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
6. Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của mình;
7. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi làm nhiệm vụ cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định; Chỉ được tiếp công dân tại công sở, không tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác;



2. Yêu cầu người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); Có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc;

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày;

4. Giải thích cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; Hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho người dân;

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo qui định của pháp luật.

IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hay khả năng điều khiển hành vi của mình;

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc người có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

4. Những trường hợp khác theo qui định của pháp luật.

V. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; Làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp;

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân;

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng;

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân;

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ;

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân;

8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

VI. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Bộ phận thường trực tiếp công dân

Phòng Thống kê Tổng hợp, Chi cục Thống kê tỉnh là đơn vị thường trực, trực tiếp công dân.

2. Địa điểm tiếp công dân

Phòng Tiếp công dân (tầng 1), Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc, số 20 đường Lý Thái Tổ, phường Đồng Đa, thành phố Vĩnh Yên, tỉnh Vĩnh Phúc.

3. Thời gian tiếp công dân

1. Chi cục Thống kê tiếp dân từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định) và tiếp đột xuất khi có yêu cầu khẩn thiết theo qui định.

- Buổi sáng: từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút;

2. Lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng và đột xuất của Lãnh đạo Chi cục Thống kê tỉnh được thông báo bằng văn bản, niêm yết tại Phòng Tiếp công dân và đăng tải trên website của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc. Trường hợp ngày tiếp công dân theo Lịch trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết hoặc do Lãnh đạo Chi cục Thống kê bận công tác đột xuất thì được tổ chức vào ngày làm việc tiếp theo./.



