TỔNG CỤC THỐNG KÊ
CỤC THỐNG KÊ TP HẢI PHÒNG

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

Số: 123 /QĐ-CTK

Hải Phòng, ngày 30 tháng 08 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy tiếp công dân của Cục Thống kê thành phố Hải Phòng

CỤC TRƯỞNG CỤC THỐNG KÊ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 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 Quyết định số 1006/QĐ-TCTK ngày 20/5/2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Phòng Thống kê Tổng hợp, Cục Thống kê thành phố Hải Phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Nội quy tiếp công dân của Cục Thống kê thành phố Hải Phòng".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức thuộc Cục Thống kê thành phố Hải Phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Vụ PCTT - TCTK (để b/c);
- Thanh tra TP;
- Lãnh đạo CTK;
- Lưu: VT, TH.

CỤC TRƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỤC THỐNG KÊ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TỔNG CỤC THỐNG KÊ

Lê Gia Phong

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
Tại trụ sở Cục Thống kê thành phố Hải Phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 123/QĐ -CTK ngày 30 tháng 08 năm 2021 của Cục trưởng Cục Thống kê thành phố Hải Phòng)

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. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch.

6. 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. Nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy ủy quyền *(nếu có)*.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.

3. Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân, hướng dẫn của người tiếp công dân và của người thi hành công vụ.

4. Trình bày trung thực sự việc, có trách nhiệm 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 trình bày được người tiếp công dân ghi chép lại.

5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

6. Trường hợp có 05 người trở lên cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì phải cử người đại diện *(Người đại diện phải là người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, người phản ánh; có từ 05 đến 10 người thì cử 01 hoặc 02 người đại diện; có trên 10 người thì có thể cử thêm người đại diện nhưng không quá 05 người)* để trình bày nội dung và làm việc với người tiếp công dân. Việc cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc đại diện và văn bản cử người đại diện.

7. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung, đảm bảo mỹ quan, không được tự ý đi lại trong trụ sở Cục Thống kê khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân.

8. Hết giờ làm việc, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được lưu lại trụ sở Cục Thống kê.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc 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, hướng dẫn 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, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Giữ bí mật họ và tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin khác làm lộ danh tính của người tố cáo.

IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Người trong tình trạng không tỉnh táo, không làm chủ được hành vi do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức.

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 có hành vi vi phạm Nội quy 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 quy định của pháp luật.

V. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM

1. Đối với người tiếp công dân

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

- 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.

- Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

- Vi phạm các quy định trong Nội quy tiếp công dân.

2. Đối với người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Gây rối trật tự, kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người.

- Xuyên tạc, vu khống, đe dọa, xúc phạm, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân, người tiếp công dân, người thi hành công vụ; cản trở các hoạt động tiếp công dân của người tiếp công dân, thực thi công vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Can thiệp, tham dự việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của người khác.

- Mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, chất độc hại, động vật, khẩu hiệu hoặc băng rôn kích động và những vật cồng kềnh vào trụ sở Cục Thống kê khi đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Vi phạm các quy định khác trong Nội quy tiếp công dân.

VI. ĐỊA ĐIỂM VÀ LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Bộ phận thường trực tiếp công dân

Phòng Thống kê Tổng hợp là đơn vị thường trực tiếp công dân.

2. Địa điểm tiếp công dân

Địa điểm tiếp công dân tại trụ sở Cục Thống kê đặt tại Phòng họp, Tầng 4, trụ sở Cục Thống kê, số 3 đường Đinh Tiên Hoàng, quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng.

3. Lịch tiếp công dân

3.1. Lịch tiếp công dân

Cục Thống kê tiếp công dân thường xuyên trong giờ làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (không bao gồm ngày nghỉ lễ theo quy định của Chính phủ):

- Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 00;

- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 00.

Phòng Thống kê Tổng hợp làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân, bố trí công chức tiếp công dân trong các ngày làm việc.

Các đơn vị, tổ chức thuộc cơ quan Cục Thống kê cử đại diện phối hợp Phòng Thống kê Tổng hợp thực hiện việc tiếp công dân theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3.2. Lịch tiếp công dân của Cục trưởng Cục Thống kê

- Cục trưởng tiếp công dân định kỳ vào thứ Sáu đầu tiên hằng tháng (trường hợp trùng vào các ngày lễ theo quy định thì ngày tiếp công dân được thực hiện vào ngày làm việc kế tiếp ngày nghỉ lễ theo quy định).

Trường hợp Cục trưởng bận công tác, Cục trưởng ủy quyền cho một Phó Cục trưởng tiếp công dân.

- Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Cục trưởng trực tiếp hoặc ủy quyền Phó Cục trưởng tiếp công dân đột xuất theo Khoản 3 Điều 4 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP.

- Lịch tiếp công dân được công khai tại Trang thông tin điện tử của Cục Thống kê./.