TỔNG CỤC THỐNG KÊ
CỤC THỐNG KÊ TUYÊN QUANG

Số: 123/QĐ-TKT

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

Tuyên Quang, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Thống kê tỉnh Tuyên Quang

TRƯỞNG THỐNG KÊ TỈNH TUYÊN QUANG

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 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 156/QĐ-CTK ngày 14 tháng 4 năm 2025 của Cục Thống kê về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở cơ quan 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 Thống kê tỉnh Tuyên Quang".

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng phòng Thống kê Tổng hợp, thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Ban PCTT, CTK (để b/c);
- Lãnh đạo TKT;
- Lưu VT, TH.

KT. TRƯỞNG THỐNG KÊ
PHÓ TRƯỞNG THỐNG KÊ

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
THỐNG KÊ TỈNH TUYÊN QUANG
CỤC THỐNG KÊ

Nguyễn Công Thọ

CỤC THỐNG KÊ
THỐNG KÊ TỈNH TUYÊN QUANG

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

Tuyên Quang, ngày 31 tháng 12 năm 2025

NỘI QUY
TIẾP CÔNG DÂN CỦA THỐNG KÊ TUYÊN QUANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 123/QĐ-TKT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Thống kê tỉnh Tuyên Quang)

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. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung, không được mang vật dễ cháy nổ, chất độc hại, hung khí, động vật, trẻ em, người bị 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 trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

7. Trường hợp có nhiều người 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.

8. Không được tự ý đi lại trong Trụ sở của Cục Thống kê hoặc quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân.

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

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 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 hoặc xuất trình 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, 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 nơi 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.

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 hoặc 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 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 quy 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. Lịch tiếp công dân

Thời gian tiếp công dân vào các ngày: Thứ 3 và Thứ 5 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, Tết).

- Buổi sáng : từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ.

Bộ phận Kiểm tra, phòng Thống kê Tổng hợp trực tiếp công dân vào các ngày trên.

Các Phòng nghiệp vụ Văn phòng 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.

2. Lịch tiếp công dân của Trưởng Thống kê

Trưởng Thống kê Tuyên Quang trực tiếp tiếp công dân vào ngày 20 hàng tháng (trường hợp Trưởng Thống kê bận công tác, Trưởng Thống kê ủy quyền cho một Phó trưởng Thống kê tiếp công dân).

Cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy này và các quy định khác của pháp luật; người có hành vi vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật. Lịch tiếp công dân được công khai tại địa điểm tiếp công dân và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Thống kê tỉnh./