

NỘI QUY

Tiếp Công dân tại Thanh tra tỉnh Bắc Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTr ngày / /2021
của Chánh Thanh tra tỉnh Bắc Giang)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

- Thanh tra tỉnh Bắc Giang thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.
- Thời gian tiếp công dân: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
- Nghiêm cấm công dân mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, chất độc hại, chất bẩn, khẩu hiệu, băng-rôn vào cơ quan Thanh tra tỉnh.
- Nghiêm cấm mọi hành vi gây mất trật tự; kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân; xuyên tạc, vu khống, đe dọa, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ; hủy hoại hoặc làm hư hỏng tài sản của cơ quan Nhà nước.
- Nghiêm cấm mọi hành vi gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây mất trật tự công cộng
- Đối với các vụ việc đang được xem xét, xác minh: Thanh tra viên và lãnh đạo phòng Nghiệp vụ được giao xác minh, có trách nhiệm tiếp khi công dân đến.
- Không được ghi âm, quay phim, chụp ảnh khi không được người chủ trì tiếp công dân cho phép.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

- Xuất trình giấy tờ tùy thân, như: Giấy chứng minh nhân dân, giấy mời, giấy ủy quyền và các giấy tờ khác (nếu có).
- Có thái độ đúng mực, tôn trọng người tiếp công dân. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung tại nơi tiếp công dân.
- Trường hợp nhiều người (05 người trở lên) cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện theo quy định.
- Đăng ký tiếp theo thứ tự, trong thời gian chờ đến lượt tiếp không đi lại lộn xộn hoặc gây mất trật tự tại nơi tiếp công dân; hết giờ làm việc hoặc khi đã được tiếp theo quy định, công dân không được lưu lại Trụ sở cơ quan Thanh tra tỉnh dưới bất kỳ hình thức nào.
- Trình bày trung thực sự việc, nêu rõ yêu cầu, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

6. Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân. Không tự ý vào phòng làm việc của Lãnh đạo hoặc Phòng Nghiệp vụ khi chưa được sự đồng ý.

III. ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Trang phục chỉnh tề; có biển tên hoặc đeo thẻ công chức theo quy định.
2. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân và các giấy tờ khác (nếu có); cung cấp thông tin, tài liệu về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, lắng nghe, ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày. Phải viết biên nhận khi nhận tài liệu gốc của công dân.
4. Giải thích cho công dân về 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 công dân gửi đơn đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.
5. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ và những thông tin cá nhân của người tố cáo theo quy định.
6. Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết kịp thời báo cáo với Lãnh đạo cơ quan để xử lý theo quy định của pháp luật.

IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP

1. Vi phạm Nội quy Tiếp công dân.
2. Công dân trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình, đã uống rượu, bia hoặc sử dụng các chất kích thích khác; công dân bị mất năng lực hành vi dân sự.
3. Công dân khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.
4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.