



An Thới Đông, ngày 12 tháng 7 năm 2024

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

I. Lịch tiếp công dân:

1. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên (văn phòng)

- Buổi sáng từ 7h30 – 11h00;
- Buổi chiều từ 14h00 – 16h00

2. Tiếp dân định kỳ của cán bộ quản lý

Thứ hai, Thứ Tư, Thứ Sáu hàng tuần

- Sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút
- Chiều Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 00 phút

II. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên tiếp dân:

Trang phục lịch sự, đeo bảng tên công chức, viên chức, thái độ cử chỉ, lời nói lịch sự, nhã nhặn, khiêm tốn khi giải thích và hướng dẫn công dân.

- Trả lời, giải thích rõ ràng, đầy đủ các nội dung công dân trao đổi, thắc mắc.
- Có sổ tiếp dân, tiếp nhận ghi đúng, đầy đủ nội dung trao đổi, phản ánh, khiếu nại tố cáo và kiến nghị, phản ánh liên quan đến tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.
- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo.
- Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người khiếu nại, tố cáo khi có yêu cầu.

III. Quyền và nghĩa vụ công dân khi thực hiện việc khiếu nại, tố cáo.

- Trang phục lịch sự, tuân thủ nội quy tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ, nhân viên tiếp dân.
- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung việc khiếu nại, tố cáo, ký xác nhận những nội dung đã trình bày vào sổ tiếp dân.
- Được hướng dẫn giải thích về quyền khiếu nại, tố cáo.
- Cử đại diện trình bày với cán bộ tiếp công dân, trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung.
- Được khiếu nại, tố cáo những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà sách nhiễu của cán bộ, nhân viên tiếp dân.
- Nghiêm cấm các hành vi gây rối trật tự, có lời nói thô tục, thiếu văn hóa ở nơi công cộng của người thi hành công vụ, nhiệm vụ./.