

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

I. Đối với công dân đến liên hệ tại nhà trường:

- 1.1. Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cá nhân (giấy CCCD, giấy mời, giấy hẹn...) cho cán bộ tiếp công dân;
- 1.2. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;
- 1.3. Trình bày trung thực, khách quan, chính xác, ngắn gọn những nội dung trao đổi, đóng góp xây dựng, phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo;
- 1.4. Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chứng cứ có liên quan khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cán bộ tiếp công dân;
- 1.5. Không được lợi dụng khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân, không vu cáo, xuyên tạc, xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ; không mang các chất dễ cháy, nổ, chất độc, hung khí ... vào nơi tiếp công dân.

II. Đối với cán bộ tiếp dân của nhà trường:

- 2.1. Có thái độ tiếp xúc văn minh, lịch sự, ân cần chu đáo, không gây phiền hà cho công dân;
- 2.2. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho công dân giải quyết các công việc theo đúng thẩm quyền;
- 2.3. Trường hợp công dân có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hướng dẫn đúng quy trình quy định; hướng dẫn dân gửi đơn đến đúng cấp có thẩm quyền. Nếu đơn thuộc thẩm quyền của nhà trường giải quyết thì nhận đơn;
- 2.4. Khi tiếp công dân phải ghi chép nội dung vào sổ tiếp công dân;
- 2.5. Báo cáo, đề xuất ý kiến với hiệu trưởng để giải quyết, xử lý những nội dung tiếp công dân.

III. Những trường hợp không tiếp và không nhận đơn:

- 3.1. Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng cán bộ tiếp công dân;

3.2. Người đang trong tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, mang theo các vật ghi tại điểm 5 mục I của nội quy này;

3.3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; người đại diện không hợp pháp;

3.4. Thời gian khiếu nại và thời hạn khiếu nại đã hết; việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai./.

**T/M BAN GIÁM HIỆU
HIỆU TRƯỞNG**



Phan Đức Hiệp