

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

I. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ tiếp công dân

1. Chỉ được tiếp công dân tại công sở, không tiếp tại nhà riêng.
2. Tiếp nhận khiếu nại tố cáo kiến nghị phản ánh của công dân.
3. Hướng dẫn công dân quyền khiếu nại tố cáo.
4. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo khi có yêu cầu.
5. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân khi cần thiết.
6. Từ chối không tiếp những người đang có tình trạng say rượu, bia, tâm thần và những người vi phạm quy chế nội quy tiếp công dân.

II. Quyền và nghĩa vụ của công dân

1. Công dân có quyền:

- Được hướng dẫn giải thích, trả lời nội dung mà công dân trình bày.
- Yêu cầu họ giữ bí mật họ tên, địa chỉ người tố cáo.
- Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết tố cáo, được nhận quyết định giải quyết khiếu nại.

2. Công dân có nghĩa vụ:

- Thông báo hoặc nộp đơn xin được tiếp trước một tuần kể từ ngày xin được tiếp công dân, trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.
- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.
- Trình bày trung thực nội dung khiếu nại, tố cáo, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.
- Trường hợp có nhiều công dân đến khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung, yêu cầu cử đại diện trình bày với hội đồng tiếp dân.
- Không được lợi dụng quyền khiếu nại tố cáo, gây rối trật tự nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm cơ quan chức năng nhà nước, người thi hành công vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo và các thông tin tài liệu mà công dân cung cấp.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thu Hiền