

Số: 1051 /QĐ-ĐHTCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 6 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP, ngày 26 tháng 4 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTr, ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ về Quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg; ngày 23 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg, ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra giáo dục, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân trong Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng phòng Thanh tra giáo dục, trưởng các đơn vị thuộc trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, P.TTGD.



Hoàng Đức Long

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo QĐ số. 105 ngày. 20 tháng. 6 năm. 2018
của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Marketing)

I. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian: Các ngày làm việc trong tuần
Buổi sáng: 7g30 – 12g00; buổi chiều: 13g00 – 16g30.
2. Địa điểm: Phòng Tiếp công dân - B205, số 2/4 Trần Xuân Soạn, P. Tân Thuận Tây, Quận 7, TP. HCM.

II. NGƯỜI KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH CÓ QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy tờ khác theo quy định của Nhà trường.
2. Không mang các loại vũ khí, chất gây nổ, chất dễ cháy... vào phòng tiếp công dân. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
3. Trình bày trung thực sự việc; cung cấp chứng cứ, tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo; ký xác nhận nội dung đã trình bày.
4. Trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân.
5. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
6. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ người tố cáo.

III. NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN CÓ TRÁCH NHIỆM

1. Trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu về mình để người được tiếp biết.
2. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung do công dân trình bày.
3. Yêu cầu công dân nêu rõ họ tên hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân; có đơn hoặc trình bày rõ 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.
4. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
5. Trực tiếp xử lý hoặc chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.
6. Từ chối không tiếp người trong tình trạng say xỉn do sử dụng chất kích thích, người vi phạm nội quy tiếp công dân.
7. Trường hợp công dân đến trình bày trực tiếp thì yêu cầu công dân viết thành văn bản hoặc ký tên, điểm chỉ xác nhận vào văn bản do người tiếp công dân ghi lại./.



TS. Hoàng Đức Long