

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

I. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

- Lịch tiếp công dân định kỳ của Ban Giám hiệu: vào ngày 20 hàng tháng, nếu trùng ngày nghỉ thì tiếp công dân vào ngày làm việc ngay sau đó.

- Cán bộ thường trực tiếp công dân vào các ngày thứ 3 hàng tuần.

Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: Từ 8h00 đến 11h00.

- Buổi chiều: Từ 14h00 đến 17h00.

- Địa điểm: Phòng Thanh tra – Pháp chế, số 508 - Tầng 5 - Nhà Hiệu bộ trường Đại học Khoa học.

Điện thoại liên hệ: 02803.505389.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Công dân khi đến phòng tiếp công dân phải xuất trình Chứng minh thư nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp. Viết đơn theo quy định của pháp luật hoặc trình bày rõ ràng 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.

2. Tuân thủ hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân và nhân viên bảo vệ, không được tự ý đi lại trong trụ sở của trường Đại học Khoa học.

3. Trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Nghiêm cấm công dân mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu, băng rôn và những vật cồng kềnh vào địa điểm tiếp công dân.

5. Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân.

6. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cán bộ tiếp công dân, của cơ quan Nhà nước.

7. Rời khỏi địa điểm tiếp công dân khi hết giờ làm việc.



III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN

1. Trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ viên chức theo quy định, tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân theo quy định, không được tiếp tại nhà riêng. Thực hiện đúng các quy định về tiếp công dân của Nhà nước và của trường Đại học Khoa học.

2. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền); hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật hoặc trình bày rõ nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày vào sổ tiếp công dân.

5. Giải thích, hướng dẫn cho công dân chấp hành 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 đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

6. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

7. Giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân của người khiếu nại, tố cáo./.

Yêu cầu mọi công dân đến làm việc và cán bộ tiếp dân nghiêm chỉnh chấp hành nội quy này. 



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Lê Thị Thanh Nhân