

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC CÔNG BỐ LỊCH TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Quy chế làm việc của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 1066/QĐ-NTT ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy định về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị (gọi tắt là Quyết định 1066/QĐ-NTT);

Nhằm bảo đảm thực hiện đúng quy định pháp luật; công khai, minh bạch trong công tác tiếp công dân và nâng cao hiệu quả tiếp nhận, xử lý thông tin, Trường Đại học Nguyễn Tất Thành thông báo lịch tiếp công dân như sau:

1. Tiếp công dân thường xuyên

a) Thời gian tiếp: từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định);

- Buổi sáng: từ 08 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút;

- Buổi chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 00 phút.

b) Địa điểm tiếp công dân

- Cấp Trường: Phòng Tiếp công dân tại Trường (số 298A Nguyễn Tất Thành, phường Xóm Chiếu) và tại phòng Kiểm tra Nội bộ các cơ sở của Trường theo quy định hiện hành;

- Cấp đơn vị: Trường các đơn vị bố trí và công khai lịch tiếp công dân tại đơn vị để giải quyết theo thẩm quyền.

2. Tiếp công dân của Hiệu trưởng

a) Lịch tiếp định kỳ năm 2026:

Tháng	01	02	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ngày	06	03	03	07	05	02	07	04	08	06	03	08

b) Địa điểm

Phòng Hiệu trưởng - Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (300A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. Hồ Chí Minh).

c) Tiếp công dân đột xuất

Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân đột xuất đối với các trường hợp: vụ việc phức tạp; vụ việc kéo dài; trường hợp cần thiết theo quy định.

3. Nội dung tiếp công dân

Tiếp nhận, lắng nghe và xử lý các nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của người học, cán bộ, giảng viên, người lao động và các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Nhà trường theo đúng thẩm quyền.



4. Nguyên tắc và yêu cầu

a) Việc tiếp công dân được thực hiện công khai, đúng quy định pháp luật, đúng thẩm quyền.

b) Công dân khi đến làm việc cần:

- Xuất trình giấy tờ tùy thân;
- Chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan.

c) Nội dung tiếp được ghi nhận, phân loại và xử lý theo quy trình, quy định.

5. Tổ chức thực hiện

a) Công dân:

- Liên hệ đúng đơn vị có chức năng, nhiệm vụ để được tiếp, giải quyết theo quy định;
- Đối với lịch tiếp của Hiệu trưởng: Công dân liên hệ Phòng Kiểm tra Nội bộ để được hướng dẫn, bố trí và sắp xếp lịch tiếp phù hợp, bảo đảm không trùng lặp, chồng chéo nội dung tiếp và hạn chế việc Hiệu trưởng tiếp nhiều vụ việc trong cùng thời điểm nhằm bảo đảm hiệu quả, chất lượng buổi tiếp.

b) Phòng Kiểm tra Nội bộ:

- Tổ chức tiếp công dân thường xuyên;
- Tham mưu, phục vụ Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ và đột xuất;
- Hướng dẫn, kiểm tra việc áp dụng các biểu mẫu, quy trình tiếp công dân theo Quyết định số 1066/QĐ-NTT tại các đơn vị;
- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo công tác tiếp công dân toàn Trường.

c) Các đơn vị:

- Thực hiện tiếp công dân và xử lý nội dung liên quan theo đúng quy trình, biểu mẫu đã được ban hành kèm theo Quyết định số 1066/QĐ-NTT;
- Phối hợp tham gia tiếp công dân định kỳ khi có yêu cầu hoặc chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Định kỳ hoặc khi có yêu cầu, các đơn vị báo cáo tình hình tiếp công dân về Phòng Kiểm tra Nội bộ để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

Việc tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư và lập hồ sơ, biểu mẫu, quy trình thực hiện liên quan và thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ tiếp công dân được thực hiện theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1066/QĐ-NTT.

Thông báo này được niêm yết công khai tại địa điểm tiếp công dân và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Trường./.

Nơi nhận:

- HDT (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Đăng thông tin;
- Lưu: VT, P.KTNB



NGUYỄN PGS. TS. Nguyễn Kim Hồng