

Số: 4701/BC-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 11 tháng 11 năm 2024

BÁO CÁO
Tổng kết 10 năm thực hiện Luật Tiếp công dân
tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

Kính gửi: Giám đốc Đại học Đà Nẵng.

Thực hiện Công văn số 4659/ĐHĐN-TTPC ngày 07/11/2024 của Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) và Công văn số 7066/BGDĐT-TTr ngày 04/11/2024 của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc báo cáo tổng kết 10 năm thực hiện Luật Tiếp công dân, Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (Trường ĐHBK/Nhà trường) báo cáo kết quả thực hiện như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm chung về Trường

- Trường ĐHBK được thành lập vào năm 1975 ngay sau ngày giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước. Tháng 04/1994, ĐHĐN được Chính phủ thành lập theo Nghị định số 32/NĐ. Trường ĐHBK có tên mới là Trường Đại học Kỹ thuật. Đến năm 2004, theo Quyết định số 1178/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 09/3/2004 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Trường Đại học Kỹ thuật được đổi tên thành Trường ĐHBK thuộc ĐHĐN.

- Địa điểm trụ sở chính: 54 Nguyễn Lương Bằng, Phường Hòa Khánh Bắc, Quận Liên Chiểu, Thành phố Đà Nẵng.

- Điện thoại: 0236.3842308; website: www.dut.udn.vn

- Nhân sự: Tính đến 30 tháng 6 năm 2024, tổng số viên chức, người lao động viên chức (VC, NLĐ) là 545 người. Trong đó, có 405 viên chức giảng dạy bao gồm: 03 giáo sư; 54 phó giáo sư; 205 tiến sĩ; 131 thạc sĩ. Ngoài ra, có 140 viên chức khối hành chính. Tỷ lệ giảng viên chia theo chức danh nghề nghiệp: 58 giảng viên cao cấp, 134 giảng viên chính, 213 giảng viên và trợ giảng.

- Chức năng, nhiệm vụ:

- + Đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ, kỹ sư các chuyên ngành kỹ thuật và công nghệ;
- + Tham gia đào tạo cán bộ kỹ thuật có trình độ cao đẳng cho các trường cao đẳng thuộc ĐHĐN;
- + Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

2. Tổ chức bộ máy, phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện trong công tác tiếp công dân

- Bộ máy lãnh đạo, quản lý Nhà trường và sự phân công trách nhiệm trong công tác công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà Trường: <https://dut.udn.vn/Tintuc/Gioithieu/id/143>.

- Lịch tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Ban Giám hiệu được đăng ký, công bố tại lịch công tác hằng tuần của Nhà trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường.

- Tổ chức thanh tra nội bộ tại Trường: Nhà trường có thành lập Phòng Thanh tra - Pháp chế (TT-PC), gồm có 03 viên chức: 01 Phó Trưởng phòng, phụ trách Phòng và 02 chuyên viên với trình độ chuyên môn tốt nghiệp cử nhân Luật. Công tác tiếp công dân là một trong những nhiệm vụ, chức năng của Phòng.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tiếp công dân

a) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quán triệt, triển khai Luật Tiếp công dân và văn bản hướng dẫn thi hành Luật

Nhà trường đã tập trung thực hiện Luật Tiếp công dân và quán triệt các văn bản chỉ đạo, quy định của Đảng và Nhà nước về tiếp công dân như sau:

- Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Quy định số 11-QĐi/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

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

- Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

b) Việc xây dựng, ban hành các văn bản về tiếp công dân theo thẩm quyền

- Trong công tác tiếp công dân, Nhà trường đã ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành và đã thực hiện lồng ghép trong Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học hằng năm.

- Nhà trường đã ban hành Quyết định số 176/QĐ-ĐHKB ngày 18/5/2016 về ban hành Nội quy tiếp công dân của Trường ĐHBK (Quyết định 176).

- Quyết định 2027/QĐ-ĐHKB ngày 16/9/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Trường ĐHBK.

- Thực hiện Kế hoạch số 3568/KH-ĐHĐN ngày 26/8/2024 của ĐHĐN và Kế hoạch số 926/KH-BGDĐT ngày 07/8/2024 của Bộ GDĐT về phối hợp tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phục vụ Đại hội Đảng các cấp, Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng, bầu cử đại biểu

Quốc hội khoá XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026-2031, Trường ĐHBK đã ban hành Kế hoạch số 3772/KH-ĐHBK ngày 11/9/2024 và triển khai đến các đơn vị và toàn thể VC-NLĐ trong Trường để nghiêm túc thực hiện.

c) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật tiếp công dân

- Nhà trường đã chỉ đạo, triển khai việc tuyên truyền phổ biến các quy định của pháp luật về tiếp công dân đến toàn thể VC, NLĐ và người học bằng các hình thức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tiễn của đơn vị; đảm bảo thiết thực, hiệu quả.

- Về hình thức tuyên truyền, phổ biến: căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế tại Nhà trường, Trường đã lựa chọn hình thức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt phù hợp (thông qua các cuộc họp giao ban, tổ chức hội nghị, tuyên truyền trên các trang thông tin điện tử của đơn vị, các tuần sinh hoạt công dân đầu khoá, cuối khoá hoặc thông qua các cuộc thi tìm hiểu pháp luật,...).

d) Kết quả thanh tra, kiểm tra trách nhiệm trong công tác tiếp công dân (nếu có)

2. Tình hình, kết quả tiếp công dân

a) Bối cảnh và tình hình chung về công tác tiếp công dân của đơn vị

- Qua theo dõi tình hình thực tiễn về công tác tiếp công dân tại Nhà trường, Lãnh đạo Nhà trường luôn xác định công tác tiếp công dân là nhiệm vụ chính trị quan trọng, thường xuyên, vừa cấp bách, vừa lâu dài cần tập trung lãnh đạo, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về tình hình tiếp công dân thuộc phạm vi quản lý; thực hiện nghiêm việc tiếp công dân theo quy định, gắn việc tiếp công dân với giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Khi có vụ việc phải trực tiếp tiếp công dân, đối thoại làm rõ nguyên nhân để lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết kịp thời, đúng pháp luật.

- Bên cạnh đó, tăng cường theo dõi, nắm bắt tình hình về đơn thư và giải quyết kịp thời, dứt điểm các vụ việc thuộc thẩm quyền ngay từ khi mới phát sinh. Tập trung chỉ đạo giải quyết dứt điểm những vụ việc tồn đọng, kéo dài; tổ chức thực hiện nghiêm túc quyết định giải quyết đơn thư các kết luận đã có hiệu lực và những vụ việc mà các cơ quan cấp trên có ý kiến chỉ đạo.

b) Thống kê và phân tích số vụ việc, số lượt người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; số vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đông người, phức tạp

- Trong kỳ báo cáo, số lượt tiếp như sau:

+ Bí thư Đảng uỷ và Ban Giám hiệu: 55 lượt tiếp;

+ Phòng TT-PC: 13 lượt tiếp;

- Số vụ việc tiếp nhận qua tiếp công dân là:

+ Số lượt tiếp có tiếp nhận đơn thư: 05 đơn;

+ Số lượt công dân được hướng dẫn giải thích: 08 lượt và rút không gửi đơn.

- Số vụ việc đông người, phức tạp: không có vụ việc.

c) Tổng hợp và phân tích kết quả xử lý các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: chuyển cho các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết; hướng dẫn cho công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết; thụ lý để giải quyết theo thẩm quyền.

- Đơn chuyển cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý: 01 đơn

+ Công văn số 461/ĐHBK-TCHC ngày 25/02/2021 về việc cung cấp kết quả giải quyết đơn tố cáo.

- Đơn nhận được từ ĐHĐN để xử lý đơn theo thẩm quyền: 05 đơn; đã có văn bản phúc về việc xử lý liên quan như sau:

+ Kết luận số 13/KL-ĐHBK ngày 11/10/2022;

+ Kết luận 2536/KL-ĐHBK ngày 30/6/2022;

+ Công văn số 4737/ĐHBK-TCHC ngày 14/12/2023;

+ Báo cáo số 197/BC-ĐHBK ngày 15/01/2024;

- Đơn nhận được từ các đơn vị khác chuyển đến và bưu điện: 02 đơn;

+ Nhà trường đã tiến hành xử lý và chuyển nội dung theo Công văn số 3786/ĐHBK-CSVC ngày 6/10/2023 về việc đề nghị cung cấp quyết định xử phạt của các tổ chức đấu giá; Ban Giám hiệu đã chỉ đạo Phòng Đào tạo triển khai công tác hậu kiểm đối với hồ sơ mở lớp liên thông ngành Kỹ thuật điện tại Phân hiệu ĐHĐN tại Kon tum.

- Đơn trực tiếp nhận được và thụ lý theo thẩm quyền: 05 đơn; đã xử lý và ban hành các Thông báo kết luận như sau:

+ Thông báo số 3814/TB-ĐHBK ngày 6/10/2022 của Phó Hiệu trưởng Trường ĐHBK về Thông báo về giải quyết đơn thư phản ánh của sinh viên;

+ Kết luận nội dung tố cáo số 3857/KL-ĐHBK ngày 11/10/2022 của Phó Hiệu trưởng Trường ĐHBK;

+ Kết luận nội dung tố cáo số 3858/KL-ĐHBK ngày 11/10/2022 của Phó Hiệu trưởng Trường ĐHBK;

+ Thông báo số 4679/TB-ĐHBK ngày 02/12/2022 của Trường ĐHBK về kết luận giải quyết đơn kiến nghị;

+ Thông báo số 4680/TB-ĐHBK ngày 02/12/2022 của Trường ĐHBK về kết luận giải quyết đơn kiến nghị.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA LUẬT TIẾP CÔNG DÂN

1. Việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; trách nhiệm của người tiếp công dân

a) Quyền, nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Cá nhân đến trình bày về nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh; được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; Được quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

- Được nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

b) Nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Cá nhân đến phải nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

c) Trách nhiệm của người tiếp công dân

- Khi tiếp công dân, viên chức tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

- Yêu cầu người đến tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

- Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

- Giải thích, hướng dẫn cho người đến tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 người tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

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

- Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Việc thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác tiếp công dân

a) Trách nhiệm tổ chức, lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp công dân

Bí thư Đảng ủy và Ban Giám hiệu thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và phản ánh theo đúng quy định tại Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013 của Bộ GDĐT quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ GDĐT; Thông tư số 25/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số

40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013 của Bộ GDĐT, các văn bản của ĐHĐN và Quyết định 176.

b) Trách nhiệm tiếp công dân định kỳ, đột xuất của người đứng đầu

- Bí thư Đảng uỷ và Ban Giám hiệu tiếp VC-NLĐ và sinh viên theo định kỳ và đột xuất theo quy định; tổ chức đối thoại, lắng nghe ý kiến của VC- NLĐ và sinh viên làm cơ sở cho việc chỉ đạo, xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của VC-NLĐ và sinh viên.

- Lịch tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Bí thư Đảng uỷ, Ban Giám hiệu được đăng ký, công bố tại lịch công tác hằng tuần của Nhà trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường.

- Bí thư Đảng uỷ tiếp đảng viên, viên chức, người lao động: 01 lần/tháng.

- Hiệu trưởng tiếp viên chức, người lao động và người học: 01 lần/tháng.

- Phó Hiệu trưởng (phụ trách mảng Công tác sinh viên) tiếp người học: 01 lần/tháng.

3. Việc tổ chức tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Việc thành lập bộ phận tiếp công dân hoặc bố trí viên chức làm công tác tiếp công dân; việc bố trí địa điểm và điều kiện vật chất tại địa điểm tiếp công dân.

Thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân của Trường: Phòng TT-PC (S04.05) địa chỉ 54 Nguyễn Lương Bằng, Đà Nẵng và bố trí 01 chuyên viên Phòng TT-PC trực, tiếp công dân thường xuyên, có Sổ ghi chép tiếp công dân theo quy định. Phòng tiếp công dân đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ cho công tác tiếp công dân.

b) Việc tổ chức triển khai hoạt động tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị tại địa điểm tiếp công dân

- Phân công cá nhân có nghiệp vụ công tác tiếp công dân trực tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Trường theo quy định.

- Lãnh đạo Nhà trường tiếp công dân đột xuất và định kỳ theo lịch công khai.

4. Hoạt động tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân

a) Việc công bố thông tin về việc tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

Trường đã niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân tại trên trang thông tin điện tử Nhà trường. Nội dung thông tin đăng tải như sau:

- Nơi tiếp công dân;

- Thời gian tiếp công dân thường xuyên;

- Lịch tiếp công dân của Bí thư Đảng uỷ, Ban Giám hiệu; thành phần tham dự.

Bên cạnh đó tại Phòng TT-PC, địa điểm tiếp công dân thường xuyên của Nhà trường có Nội quy tiếp công dân được niêm yết trước cửa Phòng và Lịch tiếp công dân thường xuyên và định kỳ.

b) Việc tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Việc tiếp nhận và xử lý bước đầu tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong hoạt động tiếp công dân như sau:

- Khi công dân đến tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); tiếp nhận đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc hướng dẫn người đến tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày nội dung vụ việc.

- Nội dung trình bày được ghi vào Sổ tiếp công dân gồm; số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có); yêu cầu, đề nghị của người đến tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tiếp nhận, xử lý vụ việc.

- Phòng TT-PC tiếp nhận đơn hoặc thông tin của cá nhân đến sẽ thực hiện các bước tiếp theo quy trình tiếp nhận xử lý đơn thư tại Nhà trường.

c) Việc phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết.

Sau khi nhận được đơn qua tiếp công dân, Phòng TT-PC của Trường sẽ phân loại đơn, chuyển thông tin nội dung đơn (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) đến Lãnh đạo Nhà trường để chỉ đạo các bước tiếp theo trong quy trình xử lý đơn thư.

d) Việc thông báo kết quả xử lý khiếu nại, kiến nghị kiến nghị, phản ánh.

Sau khi kết thúc quá trình xử lý đơn thư, Nhà trường đã thực hiện thông báo kết quả cho các cá nhân có liên quan về kết quả giải quyết các đơn (qua đường email và thư tín).

5. Việc tiếp và xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung

a) Số lượng các vụ việc có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung

Không

b) Tiếp và xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung tại nơi tiếp công dân.

Không

c) Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc tiếp và xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Không

6. Điều kiện đảm bảo cho hoạt động tiếp công dân

a) Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động tiếp công dân (kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị, việc áp dụng công nghệ thông tin...): Nhà trường bố trí 01 Phòng tiếp công dân, được trang bị cơ sở vật chất đảm bảo.

b) Chế độ, chính sách đối với cán bộ tiếp công dân: hiện nay, Nhà trường chưa triển khai chế độ chính sách đối với viên chức tiếp công dân.

7. Đánh giá chung về công tác tiếp công dân

a) Đánh giá chung về kết quả của công tác tiếp công dân

Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường trong những năm qua đã có những chuyển biến tích cực, việc tiếp công dân được thực hiện đúng quy định, Lãnh đạo Nhà trường luôn quan tâm lắng nghe và chỉ đạo xử lý kịp thời những bức xúc, tâm tư, nguyện vọng của công dân; công tác xử lý đơn thư đã cải thiện, thực hiện có trọng tâm, trọng điểm, đáp ứng đúng nội dung và yêu cầu của người có đơn, giảm thiểu đáng kể tình trạng chuyển đơn lòng vòng.

b) Đánh giá những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân trong công tác tiếp công dân.

Công tác tiếp công dân là hoạt động phức tạp, đòi hỏi vừa linh hoạt, mềm dẻo vừa đúng nguyên tắc, đúng quy định pháp luật; đòi hỏi năng lực, trình độ và kỹ năng tiếp công dân phải am hiểu chuyên sâu, hiểu biết nhiều lĩnh vực. Hiện nay, đội ngũ nhân sự tại Phòng TT-PC Trường là những viên chức đảm nhận kiêm nhiệm nhiều mảng hoạt động của đơn vị nên có hạn chế thời gian nghiên cứu chuyên sâu về chuyên môn nghiệp vụ liên quan.

IV. ĐÁNH GIÁ CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ TIẾP CÔNG DÂN

1. Ưu điểm

a) Tiếp công dân là một công tác quan trọng được thể hiện trong Quy định số 11-QĐi/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân, Luật Tiếp công dân và những văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Thông qua hoạt động tiếp công dân, Lãnh đạo Nhà trường tiếp nhận kịp thời được các kiến nghị, phản ánh cũng như những phản hồi, góp ý của các VC-NLĐ liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật và các quy định thực tiễn của Nhà trường. Góp phần bảo đảm ổn định an ninh, trật tự tại môi trường làm việc.

2. Tồn tại, hạn chế

a) Những chủ trương, chính sách của Đảng chưa được thể chế hóa và những vấn đề phát sinh trong thực tiễn chưa có quy định để điều chỉnh

b) Những quy định không khả thi, không phù hợp với thực tiễn.

c) Những quy định còn chưa rõ ràng, còn có nhiều cách hiểu khác nhau nhưng chưa có văn bản hướng dẫn, dễ dẫn đến sự tùy tiện trong áp dụng pháp luật.

d) Những quy định còn mâu thuẫn, chồng chéo

e) Những vướng mắc, bất cập khác

V. KIẾN NGHỊ

1. Kiến nghị hoàn thiện pháp luật

a) Về việc công dân tự ý ghi âm, ghi hình, đưa hình ảnh tại nơi tiếp công dân lên mạng xã hội

Tại Điều 7 Luật Tiếp công dân 2013 đã quy định cơ bản đầy đủ quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đến nơi tiếp công dân. Tuy nhiên, không quy định cụ thể về việc người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đến nơi tiếp công dân có được ghi âm, ghi hình, đưa hình ảnh tại nơi tiếp công dân lên mạng xã hội hay không, chỉ quy định tại khoản 8 Điều 6 Luật Tiếp công dân quy định nghiêm cấm vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân. Chính vì vậy hiện nay có nhiều đơn vị đã ghi cấm công dân ghi âm, ghi hình tại nơi tiếp công dân trong nội quy tiếp công dân dẫn đến nhiều trường hợp đã phản ánh cho rằng Luật Tiếp công dân không có nội dung cấm công dân ghi âm, ghi hình và nội quy như vậy là không phù hợp.

Do đó, thiết nghĩ cần phải điều chỉnh, bổ sung điều khoản quy định cụ thể trong Luật Tiếp công dân về việc công dân không tự ý ghi âm, ghi hình, chụp ảnh, đưa hình ảnh tại nơi tiếp công dân lên mạng xã hội.

b) Về thời hạn giải quyết đối với đơn kiến nghị, phản ánh

Hiện tại, tại Điều 28 Luật Tiếp công dân quy định thời hạn thông báo kết quả xử lý đơn thư đã được thụ lý hoặc không thụ lý đối với đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Bên cạnh đó, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo quy định cụ thể về thời hạn giải quyết đối với vụ việc khiếu nại, tố cáo đã được thụ lý. Tuy nhiên, thời hạn giải quyết đối với đơn kiến nghị, phản ánh Luật Tiếp công dân cũng như văn bản quy phạm pháp luật khác chưa quy định cụ thể.

Vì vậy, Luật Tiếp công dân cần phải quy định thời hạn giải quyết kiến nghị, phản ánh cụ thể, qua đó đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp cho người kiến nghị, phản ánh. Đồng thời đó cũng là cơ sở để xử lý trách nhiệm của người có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, phản ánh khi vi phạm thời hạn giải quyết.

2. Kiến nghị về công tác tổ chức thi hành pháp luật về tiếp công dân

Không có nội dung đề xuất

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban TTPC (để báo cáo);
- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TTPC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Huỳnh Phương Nam

TỔNG HỢP KẾT QUẢ VỀ CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Số liệu tính từ ngày 01/7/2014 đến ngày 01/7/2024

(Kèm theo Báo cáo số: 4709/BC-ĐHBK ngày 11/11/2024)

MS	NỘI DUNG	ĐVT	SỐ LIỆU
	CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT		
1	Số văn bản ban hành mới để thực hiện Luật tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật tiếp công dân	Văn bản	2
2	Số văn bản được sửa đổi, bổ sung để thực hiện Luật tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành	Văn bản	1
	TUYÊN TRUYỀN, PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT VỀ TIẾP CÔNG DÂN		
1	Số lớp tuyên truyền, quán triệt pháp luật về tiếp công dân được tổ chức	Lớp	5
2	Số lượt viên chức tham gia các lớp tập huấn, quán triệt pháp luật về tiếp công dân	Lượt người	22
	THANH TRA, KIỂM TRA TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN PHÁP LUẬT VỀ TIẾP CÔNG DÂN		
1	Tổng số cuộc thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về tiếp công dân	Cuộc	
2	Số cuộc thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về tiếp công dân đã ban hành kết luận	Cuộc	
3	Số đơn vị được thanh tra, kiểm tra	Đơn vị	
4	Kiến nghị xử lý hành chính		
	+ Tập thể	Tập thể	
	+ Cá nhân		
	NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN		
1	Số người làm công tác tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Người	3



Uđ

TỔNG HỢP KẾT QUẢ TIẾP CÔNG DÂN THƯỜNG XUYÊN, ĐỊNH KỲ VÀ ĐỘT XUẤT

Số liệu tính từ ngày 01/7/2014 đến ngày 01/7/2024

(Kèm theo Báo cáo số: 4704 /BC-DHBK ngày 11 /11/2024)

Đơn vị	Tổng số lượt tiếp	Tổng số người được tiếp	Tổng số vụ việc tiếp	Tiếp thường xuyên								Tiếp định kỳ và đột xuất của Thủ trưởng																			
				Số lượt tiếp	Số người được tiếp	Số vụ việc		Trong đó đoàn đông người				Thủ trưởng tiếp								Ủy quyền tiếp											
						Tiếp lần đầu	Tiếp nhiều lần	Số đoàn được tiếp	Số người được tiếp	Số vụ việc tiếp lần đầu	Số vụ việc tiếp nhiều lần	Số kỳ tiếp	Số lượt tiếp	Số người được tiếp	Số vụ việc				Trong đó đoàn đông người				Số kỳ tiếp	Số lượt tiếp	Số người được tiếp	Số vụ việc		Trong đó đoàn đông người			
															Tiếp lần đầu	Tiếp nhiều lần	Số đoàn được tiếp	Số người được tiếp	Số vụ việc tiếp lần đầu	Số vụ việc tiếp nhiều lần	Tiếp lần đầu	Tiếp nhiều lần				Số đoàn được tiếp	Số người được tiếp	Số vụ việc tiếp lần đầu	Số vụ việc tiếp nhiều lần	Tiếp lần đầu	Tiếp nhiều lần
MS	1=4+13+22	2=5+14+23	3=6+7+15+16+24+25	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
Trường ĐHBK	68	57	54	13	10	13	0	0	0	0	0	0	50	42	36	0	0	0	0	0	0	5	5	5	0	0	0	0	0		

Handwritten signature

TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ ĐƠN

Số liệu tính từ ngày 01/7/2014 đến ngày 01/7/2024

(Kèm theo Báo cáo 4.701./BC-ĐHBK ngày 11/11/2024)

Kem theo Báo cáo 4.12.1/BC-ĐHBK ngày 11/11/2021

Đơn vị	Tổng số đơn phải xử lý			Số đơn đã xử lý	Số đơn chưa xử lý (chuyển kỳ sau xử lý)	Đủ điều kiện xử lý		Phân loại đơn theo nội dung			Phân loại đơn theo tình trạng giải quyết			Kết quả xử lý đơn								Số văn bản phúc đáp nhận được do chuyển đơn
	Tổng số	Kỳ trước chuyển sang	Tiếp nhận trong kỳ			Số đơn	Số vụ việc	Khiếu nại	Tố cáo	Kiến nghị, phản ánh	Đã giải quyết		Chưa giải quyết xong	Đơn thuộc thẩm quyền				Đơn không thuộc thẩm quyền				
											Lần đầu	Nhiều lần		Tổng số	Khiếu nại	Tố cáo	Kiến nghị, phản ánh	Tổng số	Hướng dẫn	Chuyển đơn	Đơn đốc giải quyết	
MS	1= 2+3 = 4+5	2	3	4	5	6 = 8+9+10 = 11+12+13 = 14+18	7	8	9	10	11	12	13	14=15 +16+17	15	16	17	18=19 +20+21	19	20	21	22
Trường ĐHBK	12	0	12	12	0	12	12	0	4	8	12	0	0	11	0	3	8	1	0	1	0	

91

TỔNG HỢP KẾT QUẢ RÀ SOÁT, KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ TIẾP CÔNG DÂN

(Kèm theo Báo cáo số ~~476~~/BC-ĐHKB ngày ~~11~~ 11/2024)

TT	ĐIỀU KHOẢN/ VẤN ĐỀ <i>(ghi rõ điều, khoản, điểm)</i>	HẠN CHẾ, TỒN TẠI, VƯỚNG MẮC, BẤT CẬP	KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT
I	Những chủ trương, chính sách của Đảng chưa được thể chế hóa và những vấn đề phát sinh trong thực tiễn chưa có quy định để điều chỉnh		
1	Không		
II	Những quy định không khả thi, không phù hợp với thực tiễn		
1	Không		
III	Những quy định còn chưa rõ ràng, còn có nhiều cách hiểu khác nhau		
1	Không		
IV	Những quy định còn mâu thuẫn, chồng chéo		
1	Không		
V	Những vướng mắc, bất cập khác		
1	Không		

Val

