

Số: 3772/KH-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 11 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

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

Thực hiện Kế hoạch số 3568/KH-ĐHĐN ngày 26/8/2024 của Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) và Kế hoạch số 926/KH-BGDĐT ngày 07/8/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (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 Đại học Bách khoa (gọi tắt là Trường ĐHBK/Trường/Nhà trường) ban hành Kế hoạch tổ chức công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhận thức đầy đủ việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh kéo dài từ dưới các đơn vị, tập trung giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài, không để phát sinh “điểm nóng”; thông báo rõ địa điểm và tổ chức tiếp công dân trước, trong và sau Đại hội Đảng, bầu cử đại biểu đầy đủ, chu đáo.

2. Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong toàn Trường; bảo đảm quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật, hạn chế tối đa các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, kéo dài, bức xúc trong thời gian diễn ra Đại hội Đảng và bầu cử đại biểu các cấp.

3. Các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi về Trường liên quan đến các nhân sự bầu cử đại biểu Quốc hội khoá XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026-2031 phải được xem xét, giải quyết kịp thời, đúng quy định pháp luật.

4. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo chức năng, nhiệm vụ tổ chức công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định, bảo đảm ổn định an ninh, trật tự chung.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Tiếp tục quán triệt, tuyên truyền và thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các chỉ đạo của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các văn bản: Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị; Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị; Thông báo số 07-TB/TBTCVP ngày 28/11/2020 của đồng chí Thường trực Ban Bí thư; Nghị quyết số 39/2012/QH13 ngày



23/11/2012 của Quốc hội; Nghị quyết số 623/NQ-UBTVQH15 ngày 07/10/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; các Chỉ thị số: 14/CT-TTg ngày 18/5/2012, 26/CT-TTg ngày 05/9/2016, 28/CT-TTg ngày 30/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 1849/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ; Báo cáo số 455-BC/BNCTW ngày 03/12/2020 của Ban Nội chính Trung ương; ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Văn bản số 3581/VPCP-V.I ngày 28/12/2020 của Văn phòng Chính phủ.

2. Thực hiện nghiêm túc Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản liên quan. Tổ chức tốt công tác tiếp công dân, tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân; kịp thời chỉ đạo để giải quyết những vụ việc bức xúc, đông người, không để phát sinh “điểm nóng” khiếu kiện.

3. Tăng cường các biện pháp, nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bảo đảm theo quy định tại Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản liên quan; Quyết định số 176/QĐ-ĐHKB ngày 18/5/2016 của Hiệu trưởng Trường ĐHBK ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trường ĐHBK (Quyết định 176) và các văn bản của ĐHĐN ban hành liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư.

4. Thực hiện nghiêm túc việc rà soát các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, nhạy cảm, kéo dài, để giải quyết dứt điểm, bảo đảm đúng quy định của pháp luật; tránh làm phát sinh khiếu nại, tố cáo vượt cấp; khắc phục ngay các hạn chế (nếu có).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

a) 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) 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.

- 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.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế (TT-PC)

a) Thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân của Trường: Phòng TT-PC (S04.01) 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.

b) Kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu khi có vụ việc đông người, phức tạp và tham mưu trong việc xử lý các vụ việc phức tạp (nếu có).

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường rà soát, nắm tình hình giải quyết các vụ việc có tính chất phức tạp; tham mưu và đề xuất Ban Giám hiệu phương án giải quyết nhằm thực hiện tốt công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản có liên quan.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính

Phối hợp chặt chẽ với lực lượng công an trên địa bàn để bảo đảm tuyệt đối an toàn cho việc tiếp công dân tại trụ sở Nhà trường.

4. Các khoa

a) Phân công Lãnh đạo khoa tiếp người học; sắp xếp thời gian, địa điểm tiếp người học theo quy định.

b) Bố trí tiếp người học: 02 buổi/tháng.

5. Các đơn vị chức năng

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, chuẩn bị tài liệu liên quan và thực hiện nhiệm vụ tiếp, trả lời công dân khi được Hiệu trưởng phân công.

b) Cùng phối hợp chặt chẽ với Phòng TT-PC để xử lý các tình huống phức tạp, đông người; các vụ việc liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị mình, bảo đảm đúng thời hạn, chất lượng.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tiếp công dân phục vụ Đại hội Đảng các cấp, Đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng, bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026-2031 của Trường ĐHBK. Hiệu trưởng yêu cầu các Trường đơn vị nghiêm túc triển khai và thực hiện. Trong quá trình triển khai Kế hoạch, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh và báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng TT-PC) để xem xét, chỉ đạo thực hiện./. *Thư*

Nơi nhận:

- Giám đốc ĐHĐN (để b/cáo);
- Ban TTPC, ĐHĐN (để b/cáo);
- Chủ tịch HĐT (để b/cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTPC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nam
TS. Huỳnh Phương Nam