

Số: 741 /BC-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 21 tháng 02 năm 2025

BÁO CÁO

Về việc lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

Kính gửi: Giám đốc Đại học Đà Nẵng.

Thực hiện Công văn số 249/ĐHĐN-TTPC ngày 22/01/2025 của Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) và Công văn số 239/BGDĐT-TTr ngày 15/01/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (Trường ĐHBK/Nhà trường) báo cáo kết quả thực hiện như sau:

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

a) 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>.

b) Lịch tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Bí thư Đảng uỷ và 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.

c) 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.

2. 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:

- Kết luận số 107-KL/TW ngày 24/12/2024 của Bộ Chính trị về tiếp tục tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- 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;

- Luật số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013 Luật tiếp công 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-TTCP 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-ĐHBK ngày 18/5/2016 về ban hành Nội quy tiếp công dân của Trường ĐHBK (Quyết định 176).

- Quyết định 2027/QĐ-ĐHBK 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.

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 viên chức, người lao động (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 phù hợp như sau:

* Đối với khối CBVC, NLĐ được tuyên truyền, phổ biến thông qua:

- + Nghị quyết của Đảng ủy;
- + Trong sinh hoạt chi bộ định kỳ;
- + Tại các cuộc họp giao ban của Nhà trường, Phòng/Khoa/Trung tâm/Tổ;
- + Đăng các văn bản trên trang thông tin điện tử của Nhà trường: <https://dut.udn.vn/Phong/ThanhTra/Gioithieu/id/10000>.

* Đối với khối sinh viên được phổ biến thông qua:

- + Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, đầu năm học, cuối khóa;
- + Các cuộc thi tìm hiểu pháp luật...

3. 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 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 và triển khai kế hoạch cụ thể đến các đơn vị và toàn thể VC-NLĐ trong Trường để nghiêm túc thực hiện.

4. 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 uỷ 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 14/2021/TT-BGDĐT ngày 20/5/2021 của Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ GD&ĐT; đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 25/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, 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 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 (chi tiết tại phụ lục đính kèm).

+ Bí thư Đảng uỷ tiếp đảng viên, VC-NLĐ: 01 lần/tháng.

+ Hiệu trưởng tiếp VC-NLĐ và người học: 01 lần/tháng.

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

- Các khoa đã phân công Lãnh đạo khoa tiếp viên chức và người học khi có nhu cầu, nhằm nắm bắt thông tin cũng như tâm tư nguyện vọng của viên chức và người học.

c) 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 tiếp công dân (S04.09), 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.

5. Tình hình, kết quả tiếp công dân

a) 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.

b) 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.

6. Thực hiện theo quy định Thông tư số 01/2024/TT-TTCP ngày 20/01/2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực (Thông tư số 01)

Thực hiện tinh thần của Thông tư số 01, Trường ĐHBK đã thực hiện báo cáo đầy đủ, đúng quy định báo cáo quý, tháng, năm trong năm 2024 về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo Báo cáo số 957/BC-ĐHBK ngày 14/3/2024 Báo cáo Quý I/2024; Báo cáo số 215/BC-ĐHBK ngày 14/6/2024 Báo cáo Quý II/2024 và 6 tháng đầu năm 2024; Báo cáo số 3800/BC-ĐHBK ngày 13/9/2024 Báo cáo Quý III/2024 và 9 tháng đầu năm 2024; Báo cáo số 5437/BC-ĐHBK ngày 13/12/2024 Báo cáo Quý IV/2024 và cả năm 2024. Tất cả các Báo cáo đã được gửi về Ban Thanh tra và Pháp chế, ĐHĐN đúng thời gian quy định. *Ndu*

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

Phụ lục
BẢNG THỐNG KÊ LỊCH TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ VÀ ĐỘT XUẤT
CỦA BÍ THƯ ĐẢNG ỦY VÀ BAN GIÁM HIỆU

(Từ 11/9/2024-21/02/2025)

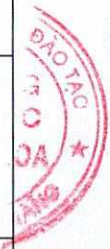
(Kèm theo Báo cáo số...741.../BC-ĐHBK ngày 21 / 02 /2025 của Trường Đại học Bách khoa)

	Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Chủ trì	Số lượt tiếp	Số người được tiếp	Số vụ việc	Tiếp lần đầu	Số đoàn đông	Ghi chú
Tuần 07 (09/9/2024-15/9/2024)										
Thứ Tư 11/9/2024	08h00	Tiếp đảng viên, CBVC, người lao động và sinh viên	Phòng S02.05	Bí thư Đảng ủy	0	0	0	0	0	
Tuần 9 (23/9/2024-29/9/2024)										
Thứ Hai 23/9/2024	08h00	Tiếp đảng viên, CBVC và sinh viên	Phòng S02.05	Bí thư Đảng ủy	0	0	0	0	0	
Thứ Hai 23/9/2024	14h00	Tiếp cán bộ, viên chức và sinh viên	Phòng họp A	Hiệu trưởng	0	0	0	0	0	
Tuần 11 (07/10/2024-13/10/2024)										
Thứ Hai 07/10/2024	08h00-11h30	Tiếp đảng viên, CBVC và sinh viên	Phòng S02.05	Bí thư Đảng ủy	0	0	0	0	0	



	Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Chủ trì	Số lượt tiếp	Số người được tiếp	Số vụ việc	Tiếp lần đầu	Số đoàn đông	Ghi chú
Thứ Hai 07/10/2024	14h00	Tiếp sinh viên có nhu cầu	Phòng Phó Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng- Huỳnh Phương Nam	0	0	0	0	0	
Tuần 12 (14/10/2024-20/10/2024)										
Thứ Tư 16/10/2024	10h00- 11h30	Tiếp cán bộ, viên chức và sinh viên	Phòng họp A	Hiệu trưởng	0	0	0	0	0	
Tuần 14 (28/10/2024-03/11/2024)										
Thứ Hai 28/10/2024	08h00- 11h00	Tiếp đảng viên, CBVC và sinh viên	Phòng S02.06	Bí thư Đảng ủy	0	0	0	0	0	
Tuần 16 (11/11/2024-17/11/2024)										
Thứ Hai 11/11/2024	08h00- 11h30	Tiếp đảng viên, CBVC và sinh viên	Phòng S02.06	Bí thư Đảng ủy	0	0	0	0	0	
Thứ Sáu 15/11/2024	14h00	Tiếp sinh viên có nhu cầu	S06.04	Phó Hiệu trưởng- Huỳnh Phương Nam	0	0	0	0	0	

	Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Chủ trì	Số lượt tiếp	Số người được tiếp	Số vụ việc	Tiếp lần đầu	Số đoàn đông	Ghi chú
Tuần 17 (18/11/2024)										
Thứ Hai 18/11/2024	08h00	Tiếp cán bộ, viên chức và sinh viên	Phòng tiếp dân S04.09	Hiệu trưởng	0	0	0	0	0	
Tuần 19 (02/12/2024-08/12/2024)										
Thứ Hai 02/12/2024	13h00-17h00	Tiếp đảng viên, CBVC và sinh viên	Phòng S02.06	Bí thư Đảng ủy	0	0	0	0	0	
Thứ Tư 04/12/2024	14h00-16h00	Tiếp sinh viên có nhu cầu	S06.04	Phó Hiệu trưởng- Huỳnh Phương Nam	0	0	0	0	0	
Tuần 22 (23/12/2024-29/12/2024)										
Thứ Hai 23/12/2024	08h00-11h30	Tiếp đảng viên, viên chức và sinh viên	Phòng S02.06	Bí thư Đảng ủy	0	0	0	0	0	
Thứ Năm 26/12/2024	08h00-10h00	Tiếp viên chức, người lao động và sinh viên	Phòng tiếp công dân S04.09	Hiệu trưởng	0	0	0	0	0	



	Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Chủ trì	Số lượt tiếp	Số người được tiếp	Số vụ việc	Tiếp lần đầu	Số đoàn đông	Ghi chú
Tuần 25 (13/01/2025-19/01/2025)										
Thứ Hai 13/01/2025	14h00-16h30	Tiếp đảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên	Phòng S02.06	Bí thư Đảng ủy	0	0	0	0	0	
Tuần 26 (20/01/2025-26/01/2025)										
Thứ Hai 20/01/2025	13h30-15h30	Tiếp viên chức, người lao động và sinh viên	Phòng tiếp công dân S04.09	Hiệu trưởng	0	0	0	0	0	
Tuần 29 (10/02/2025-16/02/2025)										
Thứ Hai 10/02/2025	09h00-11h00	Tiếp sinh viên	S06.04	Phó Hiệu trưởng- Huỳnh Phương Nam	0	0	0	0	0	
Tuần 30 (17/02/2025-23/02/2025)										
Thứ Hai 17/02/2025	13h30-15h30	Tiếp viên chức, người lao động và sinh viên	Phòng tiếp công dân S04.09	Hiệu trưởng	0	0	0	0	0	
TỔNG CỘNG					0	0	0	0	0	

Handwritten signature