

Số: 26 -QĐ/ĐU

Thái Nguyên, ngày 07 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân, của đồng chí Bí thư Đảng ủy

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18 tháng 02 năm 2019 của Bộ Chính trị 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;
- Căn cứ Nghị quyết Hội nghị lần thứ tư Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ;
- Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Theo đề nghị của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm,

BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý phản ánh, kiến nghị của dân, của đồng chí Bí thư Đảng ủy.

Điều 2. Đồng chí Bí thư Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm; người thực hiện quyền kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: 

- ĐU ĐHTN (để b/c),
- BCH ĐB (để theo dõi),
- Các chi bộ (để t/h),
- Các tổ chức CT-XH (để t/h),
- Bộ phận tiếp dân của Trường (để t/h),
- Lưu VPĐ-ĐT.

**T/M BAN CHẤP HÀNH
BÍ THƯ**




Hà Trần Phương



QUY CHẾ

Tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân, của đồng chí Bí thư Đảng ủy
(Ban hành kèm theo Quyết định số 26 -QĐ/ĐU ngày 07 tháng 5 năm 2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường Đại học Sư phạm)

I- QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về mục đích, nguyên tắc, nội dung hoạt động tiếp dân, đối thoại trực tiếp của đồng chí Bí thư Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân, nhất là những biểu hiện suy thoái, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong cán bộ, đảng viên; mối quan hệ phối hợp và trách nhiệm của các tổ chức, đơn vị, cá nhân tham gia tiếp dân cùng đồng chí Bí thư Đảng ủy.

2. Quy chế này áp dụng đối với đồng chí Bí thư Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm; người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích tiếp dân, đối thoại, xử lý những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân

1. Tiếp nhận các thông tin kiến nghị, phản ánh, góp ý những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nhất là những biểu hiện suy thoái, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong cán bộ, đảng viên; về công tác xây dựng đảng, xây dựng chính quyền và thực hiện các nhiệm vụ chính trị của địa phương, của Đại học Thái Nguyên và của Trường.

2. Chỉ đạo giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm. Đối với các nội dung không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Hướng dẫn, giải thích, đối thoại cho công dân nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy định, quy chế của Đại học Thái Nguyên, của Trường và thực hiện quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp dân, đối thoại, xử lý những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại tố cáo của dân

1. Tuân thủ các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và nhiệm vụ, quyền hạn của đồng chí Bí thư Đảng ủy.

2. Việc tiếp dân, đối thoại và xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại tố cáo của dân phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của dân; đảm bảo dân chủ, công tâm, khách quan, kịp thời, đúng phạm vi thẩm quyền; trình tự, thủ tục đơn giản, tạo thuận lợi cho người dân; bảo mật thông tin, bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định hiện hành.

3. Các đơn vị, bộ phận chuyên môn liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin tài liệu có liên quan đến việc tiếp dân, đối thoại, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của đồng chí Bí thư Đảng ủy, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Việc cung cấp, trao đổi thông tin phải kịp thời, đúng thời gian, bảo đảm tuân thủ đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; đáp ứng yêu cầu công tác tiếp dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

II- NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ HOẠT ĐỘNG TIẾP DÂN, ĐỐI THOẠI VÀ XỬ LÝ NHỮNG PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ CỦA DÂN

Điều 4. Thời gian tiếp dân, đối thoại với dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy

1. Đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp dân, đối thoại với dân định kỳ mỗi tháng 02 lần vào ngày thứ Ba và ngày thứ Tư tuần đầu tiên hằng tháng. Nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì sẽ điều chỉnh vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp vì lý do khách quan không thể thực hiện được việc tiếp dân theo lịch đã thông báo thì có thể lùi lịch tiếp dân sang thời gian khác (có lịch hẹn cụ thể).

2. Đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp dân, đối thoại đột xuất với dân trong các trường hợp sau:

- Khi có vụ việc nổi cộm, phức tạp, kéo dài, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều tổ chức, đơn vị.
- Vụ việc có thể gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn địa phương.
- Các trường hợp cần thiết khác.

3. Lịch tiếp dân, đối thoại với dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy được niêm yết công khai tại phòng làm việc của đồng chí bí thư, Website Trường và Phòng tiếp công dân của Trường Đại học Sư phạm.

Điều 5. Địa điểm tiếp dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy

- Tiếp dân định kỳ: Tại Phòng 109 nhà A2, Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

- Tiếp dân đột xuất: Địa điểm do đồng chí Bí thư Đảng ủy quyết định

Điều 6. Thành phần tham gia tiếp dân, đối thoại với dân cùng đồng chí Bí thư Đảng ủy

1. Thành phần tham gia tiếp dân, đối thoại định kỳ với dân, gồm

- Đồng chí Hiệu trưởng hoặc đồng chí Phó Hiệu trưởng (Do Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm phân công), Văn phòng Đảng - Đoàn thể, cán bộ, viên chức, người lao động của các phòng/ban chức năng có liên quan khi được yêu cầu.

Trường hợp vì lý do khách quan, mà các cán bộ, viên chức, người lao động của các phòng/ban chức năng có liên quan không tham gia được thì thông báo với Văn phòng Đảng - Đoàn thể để báo cáo đồng chí Bí thư Đảng ủy.

2. Tùy vào trường hợp cụ thể, đồng chí Bí thư Đảng ủy quyết định thời gian, địa điểm, thành phần tham gia tiếp dân, đối thoại đột xuất với dân. Văn phòng Đảng - Đoàn thể có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, bộ phận có liên quan chuẩn bị nội dung và các công việc có liên quan để phục vụ tiếp dân, đối thoại đột xuất với dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy.

Điều 7. Công tác chuẩn bị trước khi tổ chức tiếp dân, đối thoại với dân

1. Tổ chức, cá nhân đến làm thủ tục đăng ký tiếp dân tại Phòng tiếp công dân - Trụ sở Trường Đại học Sư phạm. Việc đăng ký có thể tiến hành trước hoặc trong ngày tiếp dân định kỳ của đồng chí Bí thư Đảng ủy. Trên cơ sở tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đảng - Đoàn thể phối hợp với Bộ phận tiếp công dân xem xét, phân loại vụ việc, hướng dẫn công dân lập phiếu đăng ký và báo cáo đồng chí Bí thư Đảng ủy.

2. Trên cơ sở đăng ký của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đảng - Đoàn thể phối hợp với Bộ phận tiếp công dân và các cán bộ, viên chức, người lao động của các phòng/ban chức năng có liên quan xem xét, chuẩn bị nội dung, tài liệu (nếu có) báo cáo đồng chí Bí thư Đảng ủy và đề xuất hướng xử lý, trả lời, đối thoại đối với từng

trường hợp. Đồng thời, xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức buổi tiếp dân, đối thoại, dự báo các tình huống, chuẩn bị các phương án để buổi tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân đạt kết quả.

Điều 8. Tổ chức thực hiện tiếp dân, đối thoại với dân

1. Văn phòng Đảng - Đoàn thể, Bộ phận tiếp công dân Trường có trách nhiệm thông báo chương trình, nội dung, nội quy, thời gian buổi tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân; cử thư ký ghi biên bản hội nghị.

2. Đồng chí Bí thư Đảng ủy chủ trì buổi tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân, theo nguyên tắc tiếp theo thứ tự tổ chức, cá nhân đã đăng ký; trường hợp có nhiều người cùng phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về một nội dung (từ 05 người trở lên) thì tiếp người đại diện.

3. Cá nhân, người đại diện tổ chức trình bày nội dung và xuất trình hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

4. Đồng chí Bí thư Đảng ủy trao đổi, giải thích, đối thoại với người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo hoặc yêu cầu các cán bộ, viên chức, người lao động của các phòng/ban chức năng có liên quan phát biểu làm rõ các nội dung liên quan đến vụ việc.

5. Đồng chí Bí thư Đảng ủy sẽ tổng hợp, kết luận đối với từng nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân, cụ thể như sau:

- Đối với phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của đồng chí Bí thư Đảng ủy, có nội dung, căn cứ rõ ràng, cụ thể thì tiếp nhận, xem xét, giải quyết ngay. Trường hợp phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền nhưng nội dung không rõ ràng, chưa có căn cứ giải quyết hoặc nội dung phức tạp thì tiếp nhận, giao nhiệm vụ cho các cán bộ, viên chức, người lao động của các phòng/ban chức năng có liên quan kiểm tra, xác minh để giải quyết.

- Đối với phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền xử lý, giải quyết hoặc vụ việc có liên quan đến các cơ quan của các cấp khác nhau thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền để được giải quyết.

Điều 9. Tổ chức thực hiện sau khi kết thúc buổi tiếp dân, đối thoại với dân

1. Kết thúc việc tiếp dân, đối thoại với dân tùy từng trường hợp cụ thể, Văn phòng Đảng - Đoàn thể tham mưu văn bản Thông báo kết luận của đồng chí Bí thư Đảng ủy.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, Văn phòng Đảng - Đoàn thể tham mưu Thông báo bằng văn bản đến người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về việc tiếp nhận để giải quyết hoặc đã chuyển, chỉ đạo cơ quan, người có thẩm quyền xử lý, giải quyết (nêu rõ cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết để người dân biết).

Nếu phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phức tạp, thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều tổ chức, đơn vị cần có thêm thời gian xem xét xử lý, thì thời hạn có thể kéo dài; nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do đồng chí Bí thư Đảng ủy chuyển, chỉ đạo giải quyết, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết phải có văn bản báo cáo đồng chí Bí thư Đảng ủy và Thông báo bằng văn bản cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kết quả tiếp nhận để giải quyết và chỉ đạo giải quyết.

III- TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA ĐỒNG CHÍ BÍ THƯ ĐẢNG ỦY; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của đồng chí Bí thư Đảng ủy

1. Tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

2. Giải thích, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; hướng dẫn người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

3. Trực tiếp xử lý hoặc chỉ đạo các tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý, giải quyết, thông báo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cho công dân biết.

4. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo.

5. Yêu cầu người vi phạm Nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) như: Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ tiếp dân và nội quy công sở của cơ quan, đơn vị.

3. Được tiếp theo thứ tự, phải trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; tôn trọng sự hướng dẫn của cán bộ tiếp dân.

4. Không được lợi dụng quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo để xuyên tạc, vu khống, kích động gây mất trật tự tại Công sở, tại phòng làm việc tiếp dân hoặc có hành động xâm hại, xúc phạm, cản trở cán bộ tiếp dân làm nhiệm vụ và các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

5. Trường hợp có nhiều người cùng phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về một nội dung (từ 05 người trở lên) thì phải cử đại diện để trình bày nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo với cán bộ tiếp dân.

6. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và chấp hành nghiêm nội quy tiếp công dân.

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

8. Giữ gìn vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan trước và trong khuôn viên Công sở, nơi tiếp công dân. Không được tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của Công sở, nơi tiếp công dân.

9. Hết giờ làm việc, mọi công dân phải ra khỏi nơi tiếp công dân và Công sở, không được lưu lại dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 12. Các trường hợp từ chối tiếp dân và lập biên bản yêu cầu xử lý theo quy định của pháp luật

1. Người trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình do dùng chất kích thích; người đã được cơ quan có thẩm quyền xác định mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác dẫn tới mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo kéo dài.

3. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân và người thi hành công vụ; có hành vi cản trở, ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường tại Trụ sở, nơi tiếp công dân hoặc vi phạm Nội quy nơi tiếp dân.

4. Lợi dụng quyền tự do dân chủ, tự do tín ngưỡng để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc, nói xấu chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

IV- TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THAM MUỜ, PHỤC VỤ ĐỒNG CHÍ BÍ THƯ ĐẢNG ỦY TIẾP DÂN

Điều 13. Trách nhiệm phối hợp và thực hiện Quy chế

1. Căn cứ nội dung sự việc, Văn phòng Đảng - Đoàn thể phối hợp với Bộ phận tiếp dân phối hợp mời, thông báo cho các cán bộ, viên chức, người lao động có liên quan phải tham gia tiếp dân, đối thoại với dân cùng với đồng chí Bí thư Đảng ủy theo quy định tại Phòng Tiếp công dân - Trụ sở Trường Đại học Sư phạm.

2. Văn phòng Đảng - Đoàn thể phối hợp với Bộ phận Tiếp công dân đón tiếp, hướng dẫn công dân; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan để tham mưu phục vụ Bí thư Đảng ủy tiếp dân.

3. Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế của nơi Tiếp công dân và Công sở làm việc; sự điều hành của đồng chí Bí thư Đảng ủy.

Điều 14. Trách nhiệm cụ thể của các tổ chức, cá nhân

1. Văn phòng Đảng - Đoàn thể phối hợp với Bộ phận tiếp công dân tham mưu Lịch tiếp dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy; chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết để đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp dân; bố trí cán bộ, công chức theo dõi, ghi chép trong quá trình đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp dân; phối hợp với các tổ chức, đơn vị, bộ phận chuyên môn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo được đồng chí Bí thư Đảng ủy giao thực hiện.

2. Văn phòng Đảng - Đoàn thể và Bộ phận Tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp với các phòng/ban chức năng đảm bảo cơ sở vật chất, điều kiện cần thiết để đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp dân; đón tiếp, hướng dẫn công dân và tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn nơi tiếp dân.

3. Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm có trách nhiệm kiểm tra, xử lý và giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền khi được đồng chí Bí thư Đảng ủy kết luận, giao nhiệm vụ.

Điều 15. Công tác đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tại nơi tiếp dân

1. Ban Bảo vệ chịu trách nhiệm về đảm bảo an ninh trật tự an toàn xã hội tại Trụ sở và nơi Tiếp công dân; bảo đảm an toàn cho người tiếp công dân và người đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật, người có hành vi gây rối trật tự, xúc phạm, đe dọa, lôi kéo, kích động, xúi giục người khác tụ tập đông người khiếu kiện theo quy định của pháp luật.

2. Đồng chí Bí thư Chi bộ, Trưởng đơn vị nơi phát sinh vụ việc khiếu kiện phức tạp, đông người có trách nhiệm cùng với Công đoàn Trường, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường, Hội Sinh viên Trường tuyên truyền, vận động, thuyết phục công dân chấp hành đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo quy định; không để mất ổn định tình hình, xảy ra vụ việc phức tạp về an ninh trật tự tại đơn vị.

Điều 16. Kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

1. Văn phòng Đảng - Đoàn thể chủ trì, phối hợp với Bộ phận Tiếp dân theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của đồng chí Bí thư Đảng ủy qua mỗi kỳ tiếp dân, đối thoại với dân.

2. Đối với những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do đồng chí Bí thư Đảng ủy chuyển đến Trường có thẩm quyền giải quyết, nếu quá thời hạn quy định mà không giải quyết, thì Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ và pháp luật hiện hành.

3. Căn cứ tình hình cụ thể, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy phối hợp Văn phòng Đảng - Đoàn thể và Bộ phận Tiếp công dân kiểm tra, làm rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong việc tiếp dân, đối thoại với dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết, xử lý vụ việc, nhất là các vụ việc đã được lãnh đạo Đảng ủy chỉ đạo, đơn đốc giải quyết; đồng thời báo cáo kết quả với đồng chí Bí thư Đảng ủy.

V- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Chấp hành Quy chế

1. Đồng chí Bí thư Đảng ủy; tổ chức, cá nhân người thực hiện quyền kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng Đảng - Đoàn thể chủ trì, phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Bộ phận Tiếp công dân hướng dẫn, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; định kỳ hằng tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, một năm và khi có vấn đề đột xuất phải tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình, kết quả đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp dân và chỉ đạo xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, tố cáo của nhân dân, bảo đảm đúng yêu cầu, tiến độ theo Quy định số 11-QĐi/TW ngày 18 tháng 02 năm 2019 của Bộ Chính trị 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.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, hoặc có những điểm không phù hợp, Văn phòng Đảng - Đoàn thể phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, đề xuất, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường theo quy định./. 