

Số: 547/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 5 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch của trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh triển khai thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26/7/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Tp.HCM và Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Tp.HCM;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học 2012;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn Cứ 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 công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

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

Căn cứ Kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo triển khai thực hiện 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 công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo được ban hành kèm theo Quyết định số 1287/QĐ-BGDĐT ngày 17/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Ông Trưởng Phòng Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Kế hoạch của trường Đại học Mở Tp.HCM triển khai thực hiện 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 công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông / bà trưởng phòng Thanh tra, trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự, trưởng phòng Hành chính – Quản trị, trưởng phòng Tài chính – Kế toán, lãnh đạo các đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thanh tra Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Lưu: VT, P.TT.



Nguyễn Văn Phúc

KẾ HOẠCH

Thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW của Bộ chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 547 /QĐ-ĐHM ngày 22 tháng 5 năm 2015 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)*

Thực hiện 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 công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; Kế hoạch số 2343/KH-TTTP ngày 02/10/2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ về thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị, Luật Tiếp công dân, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP của Chính phủ; Quyết định số 1287/QĐ-BGDĐT ngày 17/4/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện 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 công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh ban hành kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quán triệt Chỉ thị số 35-CT/TW của Bộ Chính trị, Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản liên quan trong công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường đại học Mở TP. Hồ Chí Minh.

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu đơn vị; triển khai đồng bộ các giải pháp để tăng cường hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, nhằm góp phần ổn định tình hình chính trị – xã hội, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của công dân.

- Kiện toàn tổ chức, cán bộ làm công tác tiếp công dân (công dân được hiểu là sinh viên, học viên, phụ huynh, công chức và viên chức), giải quyết khiếu nại, tố cáo; tăng cường phối hợp các lực lượng trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Yêu cầu

- Xác định nội dung cụ thể công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền trong công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Trường.



- Tăng cường vai trò lãnh đạo của cấp ủy, vai trò chỉ đạo của Lãnh đạo Trường và sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan trong công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Quán triệt, triển khai thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW; Luật Tiếp công dân, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP, Kế hoạch số 2343/KH-TTTP của Tổng Thanh tra Chính phủ và Quyết định số 1287/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW

- Phòng Thanh tra tham mưu Lãnh đạo Trường tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện tới các cấp ủy, tổ chức Đảng tại Trường Chỉ thị số 35-CT/TW về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; Luật Tiếp công dân, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP của Chính phủ về hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân, Kế hoạch số 2343/KH-TTTP của Thanh tra Chính phủ và Quyết định số 1287/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW.

- Phòng Thanh tra, Phòng Tổ Chức – Nhân sự tuyên truyền, phổ biến, giáo dục nâng cao tinh thần trách nhiệm, trình độ hiểu biết pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo cho công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị thuộc Trường.

- Phòng thanh tra, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường triển khai nghiêm túc pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo ở đơn vị mình đảm bảo đúng trình tự thủ tục trong xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Tăng cường quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Phòng Thanh tra chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung quy trình về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) trình Hiệu Trường xem xét.

- Phòng Thanh tra theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Trường trong việc giải quyết đơn thư của công dân đúng thời hạn theo hướng tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị.

- Trưởng phòng Thanh tra tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo giữa các đơn vị trực thuộc. Tổng hợp các ý kiến, đề xuất trình Hiệu trưởng giải pháp, hướng xử lý hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực giáo dục theo thẩm quyền.

- Phòng Thanh tra có trách nhiệm rà soát các văn bản quy phạm pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo; kiến nghị những nội dung chưa phù hợp với điều kiện của Trường theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn của Trường.

- Phòng Thanh Tra tiến hành rà soát các quy định liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và đặc thù của Trường. Trong quá trình triển khai thực hiện các quy định, quy trình, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Bộ).

3. Kiện toàn tổ chức, bố trí cán bộ và cơ sở vật chất tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Thanh tra trường phối hợp với Phòng Tổ chức – Nhân sự tham mưu bố trí viên chức có phẩm chất, có năng lực, tinh thông nghiệp vụ công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Thanh tra Trường phối hợp với Phòng Hành Chánh – Quản trị sắp xếp, bố trí cơ sở vật chất, phối hợp trong tiếp công dân tại Phòng Thanh tra số 97 Võ Văn Tần, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thanh tra Trường và các đơn vị thuộc Trường khi thực hiện việc xử lý đơn thư, tham mưu giải quyết đơn theo đúng pháp luật và quy trình xử lý đơn thư không để xảy ra tình trạng đơn tồn, chuyển lòng vòng, né tránh trách nhiệm.

4. Giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo đúng quy định pháp luật, dứt điểm các vụ việc phức tạp, kéo dài

- Trưởng phòng Thanh tra, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường tập trung giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, đảm bảo đúng trình tự thủ tục theo quy định pháp luật, hạn chế tình trạng để công dân bức xúc khiếu nại vượt cấp.

- Khi có quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo có hiệu lực pháp luật, Trưởng phòng Thanh tra trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện hoặc chỉ đạo thực hiện ngay, không để kéo dài. Trường hợp có vướng mắc phải báo cáo Hiệu Trưởng kịp thời xử lý.

5. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo của trường

- Trưởng phòng Thanh tra thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

- Trưởng phòng Thanh tra giúp Hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện Kế hoạch này; định kỳ tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện với Hiệu trưởng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật tới toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Trường về Luật Tiếp công dân; Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo, các nghị định như: Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân thông qua mạng thông tin của Trường.

- Phòng Thanh tra thực hiện chế độ tiếp công dân (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần tại phòng Thanh tra) và giúp Ban giám hiệu tiếp công dân định kỳ hàng tháng vào ngày thứ 2 tuần đầu tháng và ngày 15 hàng tháng tại phòng Thanh tra; đổi mới phương pháp tiếp công dân, gắn tiếp công dân với kiểm tra, đôn đốc giải quyết khiếu nại, tố cáo, tăng cường công tác đối thoại với công dân.

- Căn cứ Kế hoạch của Trường, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm chỉ đạo viên chức, người lao động trong đơn vị mình triển khai thực hiện kế hoạch này.

- Phòng Thanh tra thực hiện soạn thảo các báo cáo hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm trình Hiệu trưởng gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Bộ) theo quy định tại Thông tư 03/2013/TT-TTCP ngày 10/6/2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. Thời gian gửi báo cáo về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Báo cáo công tác quý gửi trước ngày 15 của tháng cuối quý; Báo cáo công tác sáu tháng gửi trước ngày 15 của tháng 6; Báo cáo công tác năm gửi trước ngày 15 của tháng 12.

- Phòng thanh tra thực hiện soạn báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu Trưởng và Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trưởng phòng Thanh tra trường có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện kế hoạch; tổng hợp tình hình, báo cáo Hiệu Trưởng theo quy định; Lập dự toán kinh phí thực hiện gửi phòng Tài chính Kế toán trình lãnh đạo trường duyệt kinh phí cho việc thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch này./.



Nguyễn Văn Phúc