

BÁO CÁO

**Nội dung về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo
kỳ báo cáo 9 tháng (từ ngày 15/12/2023 đến ngày 14/09/2024)**

Thực hiện Thông tư số 01/2024/TT-TTCT ngày 20/01/2024 của Thanh tra Chính phủ về quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; Kế hoạch số 65A/KH-CĐSPTW-ĐBCL ngày 26/01/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường) về triển khai Kế hoạch Phòng, chống tham nhũng tiêu cực năm 2024 của Trường.

Nay Trường báo cáo công tác Tiếp công dân giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường kỳ báo cáo 9 tháng như sau:

I. TÌNH HÌNH KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

- Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương có các mảng hoạt động có khả năng phát sinh khiếu nại, tố cáo:

+ Xây dựng và thực hiện đề án thành lập Hội đồng trường Nhiệm kỳ 2020 – 2025;

+ Hoạt động đầu thầu thanh lý tài sản ở 2 cơ sở;

+ Hoạt động sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập, làm việc ở 2 cơ sở;

+ Công tác quy hoạch các vị trí việc làm, quản lý... giai đoạn 2025 – 2030;

+ Công tác tài chính: lương, thưởng; kinh phí sửa chữa cơ sở vật chất đào tạo, tuyển sinh...

- Tập thể Lãnh đạo trường đã thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch các hoạt động;

- Tình hình khiếu nại, tố cáo của Trường không có biến động so với cùng kỳ năm trước: Không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nào từ viên chức, người học và phụ huynh ở tất cả các lĩnh vực.



II. KẾT QUẢ CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

1. Công tác tiếp công dân (Biểu số 01/TCD)

- Tổng số lượt tiếp, số người được tiếp; số vụ việc (tiếp lần đầu, tiếp nhiều lần); số đoàn đông người được tiếp (số đoàn, số người, tiếp lần đầu, tiếp nhiều lần), ...

Không;

- Kết quả tiếp công dân của của Hiệu trưởng (trực tiếp và ủy quyền):

Không.

2. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn (Biểu số 01/XLD, 02/XLD, 03/XLD, 04/XLD)

Gồm đơn nhận được qua tiếp công dân và đơn nhận từ các nguồn khác (người viết đơn gửi qua dịch vụ bưu chính, cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đến theo quy định, ...)

a) Tổng số đơn: Kỳ trước chuyển sang, tiếp nhận trong kỳ

- Số đơn đã xử lý/ Tổng số đơn tiếp nhận: Không;

- Số đơn, số vụ việc đủ điều kiện xử lý: Không.

b) Phân loại, xử lý đơn

- Phân loại theo nội dung:

+ Số đơn, số vụ việc khiếu nại: Không;

+ Số đơn, số vụ việc tố cáo: Không;

+ Số đơn, số vụ việc kiến nghị, phản ánh: Không;

- Phân loại theo tình trạng giải quyết

+ Số đơn, số vụ việc đã giải quyết: Không;

+ Số đơn, số vụ việc chưa giải quyết: Không.

c) Kết quả xử lý đơn

- Số đơn, số vụ việc thuộc thẩm quyền: Không;

- Số đơn, số vụ việc không thuộc thẩm quyền: Không.

3. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền (Biểu số 01/KQGQ, 02/KQGQ, 03/KQGQ, 04/KQGQ)

Tổng số đơn, số vụ việc (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh) đã giải quyết/tổng số đơn, số vụ việc (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh) phải giải quyết; tỷ lệ giải quyết.

a) Kết quả giải quyết khiếu nại (Biểu số 01/KQGQ, 02/KQGQ)

- Tổng số đơn, số vụ việc đã giải quyết/tổng số đơn, số vụ việc phải giải quyết; tỷ lệ giải quyết:

Không;

– Tổng hợp quyết định giải quyết khiếu nại đã thu hồi cho Nhà nước, trả lại cho tập thể cá nhân, kiến nghị xử lý trách nhiệm, chuyển cơ quan điều tra...

Không;

– Phân tích kết quả giải quyết đối với các vụ việc khiếu nại lần đầu, lần 2, việc chấp hành thời hạn giải quyết khiếu nại:

Không;

– Kết quả thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại: Số quyết định phải thực hiện, số quyết định đã thực hiện xong; qua thực hiện đã thu hồi cho Nhà nước, trả lại cho tập thể cá nhân; số người đã bị xử lý trách nhiệm, đã khởi tố...

Không.

b) Kết quả giải quyết tố cáo (03/KQGQ, 04/KQGQ)

– Tổng số đơn, số vụ việc đã giải quyết/tổng số đơn, số vụ việc phải giải quyết; tỷ lệ giải quyết:

Không;

– Tổng hợp kết luận nội dung tố cáo đã thu hồi cho Nhà nước, trả lại cho tập thể cá nhân, kiến nghị xử lý trách nhiệm...

Không;

– Phân tích kết quả giải quyết đối với các vụ việc tố cáo lần đầu, tố cáo tiếp, việc chấp hành thời hạn giải quyết tố cáo:

Không;

– Kết quả thực hiện kết luận nội dung tố cáo: Số kết luận phải thực hiện, số kết luận đã thực hiện xong; số tiền, đất đã thu hồi cho nhà nước, trả lại cho tập thể cá nhân; số người đã bị xử lý trách nhiệm...

Không;

c) Kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh (04/XLD)

– Tổng số vụ việc đã giải quyết/tổng số vụ việc phải giải quyết; tỷ lệ giải quyết:

Không.

4. Bảo vệ người tố cáo (nếu có)

Tổng số người được bảo vệ (người tố cáo, thân nhân của người tố cáo); trong đó:

Không.



5. Công tác quản lý nhà nước về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo (03/QLNN)

a) Sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, chính quyền về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo

– Tổ chức phòng Tiếp công dân theo quy định, bố trí cán bộ trực tất cả các ngày làm việc;

– Hiệu trưởng trực tiếp công dân theo quy định 11 lần/tháng.

b) Kết quả xây dựng, hoàn thiện thể chế, ban hành văn bản chỉ đạo điều hành và tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật

– Số văn bản ban hành mới, sửa đổi bổ sung, hủy bỏ: 09 văn bản (05 quy định, quy chế; 04 kế hoạch);

– Tập huấn tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo (số lớp, số người): 05 lớp, 2200 lượt sinh viên, 100 lượt viên chức, người lao động.

c) Thanh tra trách nhiệm các đơn vị trực thuộc: Không;

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm, kết quả

- Hiệu trưởng thực hiện nghiêm túc Lịch tiếp công dân (1 ngày/tháng) tại Phòng Tiếp công dân của Trường...

- Ban Giám hiệu Trường thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong các hoạt động như quy hoạch nhân sự, xây dựng đề án;

- Kịp thời, minh bạch trong công tác công khai đặc biệt đã cụ thể hóa công tác này qua việc ban hành quy định về công khai;

- Quy định rõ ràng các kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị: Qua các hình thức như email, điện thoại, tin nhắn... giúp viên chức, người lao động tự tin, chủ động cung cấp thông tin, bảo vệ quyền lợi chính đáng của cá nhân và tập thể;

- Được sự ủng hộ, đồng lòng và tập trung xây dựng khối đoàn kết của tập thể viên chức, người lao động vì mục tiêu chung, mục tiêu ổn định và phát triển của Trường.

2. Tồn tại, hạn chế

Các văn bản điều hành hoạt động của Trường chưa bao phủ hết các hoạt động hoặc quy định còn chưa chặt chẽ, tính mang tính khái quát.

3. Nguyên nhân

Trường trong quá trình chuyển giao mô hình hoạt động giữa Hội đồng trường, các đơn vị chưa, chủ động tham mưu xây dựng các văn bản hành chính liên quan đến chức năng nhiệm vụ.

IV. DỰ BÁO TÌNH HÌNH

Dựa vào các mảng công tác lớn mà nhà trường đang triển khai, có thể dự đoán một số điểm nóng tiềm ẩn khiếu nại, tố cáo như sau:

1. Vận hành mô hình hoạt động Hội đồng trường, công tác bổ nhiệm Hiệu trưởng, tái bổ nhiệm các vị trí quản lý; Đại hội Đảng bộ Trường: Quá trình bầu cử, phân công nhiệm vụ, quyền lợi của các thành viên hội đồng có thể dẫn đến mâu thuẫn.

2. Các hoạt động sửa chữa cơ sở vật chất: Chất lượng công trình, tiến độ thi công, lựa chọn nhà thầu, sử dụng vật liệu có thể không đảm bảo, gây bức xúc cho viên chức và sinh viên.

3. Các hoạt động tài chính: Việc phân bổ lương, kinh phí, các khoản chi tiêu khác có thể không công bằng, minh bạch, dẫn đến nghi ngờ tham nhũng.

V. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CHỦ YẾU TRONG KỲ TIẾP THEO

1. Công tác quy hoạch nhân sự: thông tin rộng rãi, minh bạch về quá trình xây dựng và thực hiện đề án, đảm bảo tính công bằng, khách quan trong quá trình tuyển dụng và bổ nhiệm.

2. Các hoạt động sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ giảng dạy, làm việc: Giám sát chặt chẽ quá trình thi công, yêu cầu nhà thầu cung cấp đầy đủ hồ sơ, chứng chỉ chất lượng.

3. Công tác tài chính: Thực hiện chế độ báo cáo tài chính định kỳ, công khai, minh bạch, tạo điều kiện cho viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát.

4. Các hoạt động, công tác khác:

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật: Tổ chức các buổi tập huấn, hội thảo về pháp luật liên quan đến khiếu nại, tố cáo để viên chức, nhân viên và sinh viên nắm rõ quyền lợi và nghĩa vụ của mình;

- Xây dựng đội ngũ chuyên trách: Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức có chuyên môn, nghiệp vụ để tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo một cách nhanh chóng, hiệu quả;

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát: Thực hiện các cuộc kiểm tra, giám sát đột xuất để phát hiện và xử lý kịp thời các sai phạm;

- Xây dựng cơ chế khen thưởng, kỷ luật: Khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích tốt trong công tác phòng ngừa và giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.



VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

- Nghiêm túc triển khai thực hiện quy định về kiểm tra nội bộ, quy định về công khai hoạt động của Trường;
- Xây dựng cơ chế phối hợp, khen thưởng, kỷ luật nghiêm minh!

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (qua Thanh tra);
- BCS Đảng Bộ GD&ĐT;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, ĐBCL.

