

Số: 3115/TB-ĐHKTD

Hà Nội, ngày 31. tháng 12 năm 2025

## THÔNG BÁO

### Phân công trách nhiệm trong công tác tiếp công dân tại Đại học Kinh tế Quốc dân

Nhằm tổ chức thực hiện hiệu quả công tác tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật; căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành, Đại học Kinh tế Quốc dân phân công trách nhiệm cho các đơn vị, cá nhân trong công tác tiếp công dân như sau:

#### I. Trách nhiệm của Giám đốc Đại học

1. Chỉ đạo chung công tác tiếp công dân trong toàn Đại học.
2. Trực tiếp thực hiện tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân đột xuất theo quy định của pháp luật.
3. Chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Đại học.
4. Xem xét, quyết định thụ lý và chỉ đạo xác minh, giải quyết các vụ việc phức tạp, kéo dài hoặc có ảnh hưởng lớn đến hoạt động của Đại học.
5. Chỉ đạo các đơn vị thuộc Đại học phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

#### II. Trách nhiệm của các Phó Giám đốc Đại học

1. Thực hiện tiếp công dân định kỳ theo lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Đại học.
2. Chỉ đạo giải quyết các vụ việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
3. Phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế trong việc xem xét, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
4. Tham gia chỉ đạo xử lý các vụ việc phức tạp theo phân công của Giám đốc Đại học.

#### III. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế

Phòng Thanh tra - Pháp chế là đơn vị đầu mối tham mưu và tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, có trách nhiệm:

1. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân của Đại học. Tham gia các buổi tiếp công dân định kỳ của Giám đốc và Phó Giám đốc Đại học.
2. Chủ trì tiếp nhận, phân loại, xử lý ban đầu các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Đại học.



3. Tham mưu cho Giám đốc Đại học trong việc:

- Thụ lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Chỉ đạo xác minh, kết luận và ban hành văn bản giải quyết.

4. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ Lãnh đạo Đại học trong các buổi tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất.

5. Chủ trì xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo khi được Giám đốc Đại học giao.

5. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Đại học thực hiện kết luận, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo.

6. Tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

#### **IV. Trách nhiệm của Phòng Tổng hợp**

1. Phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế bố trí lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Đại học.

2. Tham gia các buổi tiếp công dân định kỳ của Giám đốc và Phó Giám đốc Đại học.

3. Phối hợp chuẩn bị điều kiện hành chính, cơ sở vật chất phục vụ công tác tiếp công dân.

4. Phối hợp trong việc phát hành các văn bản chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Đại học liên quan đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

#### **V. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Đại học**

1. Phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế trong quá trình xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, tài liệu và thông tin liên quan theo yêu cầu của Lãnh đạo Đại học hoặc Phòng Thanh tra - Pháp chế.

3. Cử đại diện tham gia các buổi tiếp công dân khi có nội dung liên quan đến đơn vị.

4. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các kết luận, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của Giám đốc Đại học.

#### **VI. Trách nhiệm của cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp công dân**

1. Thực hiện tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật và Nội quy tiếp công dân của Đại học.

2. Ghi chép đầy đủ nội dung tiếp công dân vào sổ tiếp công dân.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng trình tự, thủ tục pháp luật.

4. Báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế và Lãnh đạo Đại học đối với các vụ việc phức tạp hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật.



**VII. Tổ chức thực hiện**

Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, theo dõi việc triển khai thực hiện Thông báo này.

Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung phân công.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Thanh tra - Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Đại học xem xét, chỉ đạo.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Đại học (để thực hiện);
- Lưu: VT, TT-PC



**PGS.TS Bùi Huy Nhượng**

