

Số: 562/QĐ - TMDL

Hà Nội, ngày 13 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG

Căn cứ Quyết định số 5689/QĐ-BGDĐT ngày 01/9/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội trên cơ sở Trường TH Thương mại và Du lịch Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 – Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 1670/QĐ-UBND ngày 17/5/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội.

Điều 2. Quy chế này thay thế các Quy chế trước đây và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Trưởng, phó các đơn vị, các tổ chức đoàn thể, viên chức và người lao động, học sinh – sinh viên của Trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Ban thanh tra nhân dân;
- Các đơn vị;
- Lưu VT, TCHCQT.



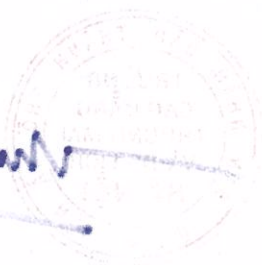
HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Thị Thu Hà



120

[Handwritten signature]

A circular red stamp is located in the bottom left corner. It contains the text "RECEIVED" at the top, "JAN 1962" in the center, and "U.S. AIR FORCE" at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written across the stamp.

**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TMDL ngày tháng 11 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động; học sinh - sinh viên của Trường.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường

- Phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động, học sinh - sinh viên và nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng.
- Góp phần xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước.
- Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường

- Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Hiệu trưởng và của các tổ chức đoàn thể của Trường.
- Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Trường.

Chương II: DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

**Mục 1: TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
VÀ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

- Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động.
- Thực hiện chế độ hội họp đúng định kỳ:
 - Ban Ban giám hiệu 01 tuần/ 01 lần.

- Hợp giao ban với Đảng ủy, Trường các đơn vị, đoàn thể, Trường ban thanh tra nhân dân 01 tháng/01 lần.

- Tổng kết công tác của Trường mỗi năm 01 lần.

- Hợp các Hội đồng tư vấn khi cần thiết.

- Phối hợp với công đoàn hàng năm tổ chức Hội nghị viên chức.

- Hàng ngày, Ban giám hiệu tiếp viên chức và người lao động phản ánh ý kiến.

3. Tổ chức đánh giá và phân loại hàng năm đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.

4. Thông báo công khai để viên chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 7 Nghị định này.

5. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong đơn vị bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của cơ quan, đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong đơn vị quy định, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

8. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của viên chức, người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của Trường; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

9. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập viên chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức Hội nghị viên chức

1. Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn trường tổ chức Hội nghị viên chức mỗi năm một lần vào cuối năm học. Khi có một phần ba viên chức, người lao động của đơn vị hoặc Ban Chấp hành Công đoàn trường đề nghị hoặc Hiệu trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị viên chức của Trường bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu viên chức, người lao động của Trường.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm

trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của Trường;

b) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, viên chức trong cơ quan, đơn vị;

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, viên chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, viên chức;

d) Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

đ) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị;

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác, phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tổ chức công đoàn;

g) Thông qua Nghị quyết đại hội.

Điều 6. Tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

a. Tuân thủ theo quy định của pháp luật; thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch; mọi ý kiến, phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phản ánh trung thực đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

b. Không được lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để kích động, lôi kéo, dụ dỗ công chức, viên chức, người lao động để thực hiện các hành vi trái pháp luật.

c. Làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số.

2. Tổ chức của Ban Thanh tra nhân dân

a. Thành viên Ban Thanh tra nhân dân được bầu tại hội nghị cán bộ công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định tại điều 51 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân, Ban Chấp hành Công đoàn Trường công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

b. Số lượng thành viên Ban Thanh tra nhân dân được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 60 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có tính chất đặc thù phân tán, căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm, tính chất tổ chức, hoạt động và điều kiện thực tế, sau khi thống nhất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, Ban Chấp hành công đoàn đề xuất để hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quyết định số lượng thành viên Ban Thanh tra nhân dân nhiều hơn 09 người để đảm bảo hoạt động hiệu quả.

c. Ban Thanh tra nhân dân có Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Trường hợp số lượng thành viên Ban Thanh tra nhân dân từ 09 người trở lên thì số lượng Phó Trưởng ban không quá 02 người.

T
Ư
Đ
I
C
H
Đ
U
A
M
★

3. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

a. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

- Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại điều 61 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở theo từng quý, 06 tháng và hàng năm.

Chương trình công tác gồm các nội dung cơ bản: mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, kinh phí, tổ chức thực hiện và các điều kiện đảm bảo khác. Chương trình công tác có thể được điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu, tình hình thực tế hoặc khi có vấn đề phát sinh đột xuất.

- Ban Thanh tra nhân dân xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát cụ thể báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn Trường và thông báo đến đối tượng kiểm tra, giám sát khác (nếu có) chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành hoạt động kiểm tra, giám sát.

b. Phương thức hoạt động

- Tiếp nhận thông tin do cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phản ánh trực tiếp, qua hòm thư góp ý; qua nghiên cứu văn bản tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát do lãnh đạo cơ quan, đơn vị cung cấp. Làm việc với đơn vị, cá nhân liên quan đến kiến nghị, phản ánh để đánh giá tính xác thực của nội dung phản ánh, kiến nghị.

Ban Thanh tra nhân dân tổng hợp, phân tích, đối chiếu với các quy định pháp luật, quy định, quy chế làm việc của Trường để đánh giá, đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc thông qua Ban Chấp hành Công đoàn Trường.

- Kết quả kiểm tra, giám sát, xác minh được lập thành văn bản và gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

c. Chế độ báo cáo

Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm định kỳ báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn Trường kết quả thực hiện nhiệm vụ quý, 06 tháng, năm, nhiệm kỳ hoặc khi có yêu cầu; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức người lao động của Trường.

4. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân ở Trường

Giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ với người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Trường để kịp thời tiếp nhận ý kiến, phản ánh; tổng hợp, đối chiếu, xác minh và kiến nghị giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của viên chức và người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực

hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Đối với viên chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ đơn vị trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của Trường khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của đơn vị.

Mục 2: NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG BIẾT

Điều 8. Những việc phải công khai

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Trường.

2. Kế hoạch công tác của Trường.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của Trường; kết quả kiểm toán.

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Trường.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, đơn vị đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Trường.

7. Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đưa ra lấy ý kiến viên chức, người lao động quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Trường.

TH
G
NG
MA
CH
DI
TH

Điều 9. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, áp dụng một, một số các hình thức công khai sau đây:

- a) Niêm yết tại Trường;
- b) Thông báo tại hội nghị viên chức;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể viên chức, người lao động;
- d) Thông báo cho Trường hoặc phụ trách các đơn vị trong Trường và yêu cầu họ thông báo đến viên chức, người lao động làm việc trong các đơn vị đó;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn trường;
- e) Đăng trên trang thông tin nội bộ của Trường.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của Trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Mục 3: NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, HIỆU TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 10. Những việc viên chức và người lao động tham gia ý kiến

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Trường.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của Trường.
3. Tổ chức phong trào thi đua của Trường
4. Báo cáo tổng kết của Trường.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; bổ nhiệm cán bộ viên chức.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động.
8. Các nội quy, quy chế của Trường.

Điều 11. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với Hiệu trưởng.
2. Thông qua hội nghị viên chức.
3. Gửi dự thảo văn bản đề viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

Mục 4: NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 12. Những việc viên chức và người lao động giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Trường.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Trường.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của Trường.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của viên chức và người lao động trong Trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Trường.

Điều 13. Hình thức giám sát, kiểm tra

Nhà trường tổ chức để viên chức và người lao động giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Trường.
3. Thông qua hội nghị viên chức.

MỤC 5: TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH - SINH VIÊN

Điều 14. Học sinh - sinh viên có trách nhiệm

1. Chấp hành nghiêm túc quy chế học tập, nội quy, kỷ luật của Nhà trường.
2. Tích cực tham gia các hoạt động xây dựng Nhà trường.

Điều 15. Những việc học sinh - sinh viên được biết

1. Chủ trương, chế độ, chính sách của Nhà nước, của Thành phố và những quy định quy chế của Trường đối với học sinh - sinh viên.
2. Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định.

Điều 16. Những việc học sinh - sinh viên được tham gia ý kiến

1. Nội quy, quy định của Trường có liên quan đến học sinh - sinh viên.
2. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong Trường có liên quan đến học sinh - sinh viên.
3. Việc tổ chức giảng dạy, học tập trong Trường liên quan đến quyền lợi của học sinh - sinh viên

Điều 17. Các hình thức tổ chức cho học sinh - sinh viên được biết và tham gia ý kiến

1. Đặt hòm thư góp ý hoặc các hình thức góp ý kiến để học sinh - sinh viên, các đoàn thể thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.
2. Giải đáp các ý kiến và giải quyết đơn khiếu nại tố cáo theo Luật định.

3. Mỗi năm học ít nhất một lần, Nhà trường gặp gỡ đại diện của học sinh - sinh viên để nghe và trao đổi giải quyết những vấn đề về giảng dạy, học tập, rèn luyện, chế độ, chính sách, đời sống vật chất, tinh thần và những vấn đề khác trong Trường.

4. Giáo viên chủ nhiệm lớp là người tổ chức thực hiện các hoạt động dân chủ của lớp mình phụ trách, thường xuyên tiếp thu và hàng tháng tổng hợp ý kiến của học sinh - sinh viên để phản ánh cho Phòng Công tác học sinh - sinh viên.

Chương III: DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 18. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

- a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- d) Phí, lệ phí theo quy định;
- đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra viên chức và người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Thông báo để công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do cơ quan, đơn vị xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

4. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 19. Trách nhiệm của viên chức và người lao động

1. Được tiếp nhận tài liệu và chỉ giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu viên chức và người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết viên chức và người lao động phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Viên chức và người lao động không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được viên chức và người lao động nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà trường.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì viên chức và người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì viên chức và người lao động có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 20. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan, đơn vị cấp trên

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan, đơn vị cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của cơ quan, đơn vị mình theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 21. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với đơn vị cấp dưới

1. Thông báo cho các đơn vị trong Trường những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của đơn vị cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của đơn vị cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của đơn vị cấp dưới nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của đơn vị cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu đơn vị cấp dưới. Khi người đứng đầu đơn vị cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

Chương IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22.

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện cụ thể hóa những quy định trong Quy chế này.

2. Các tập thể, cá nhân trong Trường thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng; vi phạm Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 23. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì cần bổ sung, điều chỉnh; các tập thể, cá nhân cần có ý kiến, kiến nghị Hiệu trưởng để điều chỉnh cho phù hợp.

