

DỰ THẢO

**QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-LTT ngày/...../2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều đã quy định trong Luật Giáo dục, Quyết định 04/2000/QĐ-BGD&ĐT, ngày 01/03/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường theo phương châm “Dân biết - Dân bàn - Dân làm - Dân kiểm tra”, theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, Thông tư số 01/2016/TT-BNV và Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện “3 công khai - 4 kiểm tra”, Thông tư số 36/2017/BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 28/12/2017 về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thực hiện có hiệu quả các nội dung quy định trong Bộ luật Lao động, Luật Công đoàn 2012, Nghị định 60/NĐ-CP ngày 19/06/2013 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc và 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;

2. Phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của cán bộ, viên chức, người lao động (CB-VC-NLĐ) và nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng, người đứng đầu trong nhà trường theo luật định; góp phần xây dựng đội ngũ CB-VC-NLĐ là công bộc của nhân dân, 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;

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy trường; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Hiệu trưởng và của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;

2. 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 CB-VC-NLĐ và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

Chương II

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRƯỜNG

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định của pháp luật có liên quan;

2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của Trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học theo quy định của pháp luật và Thông tư số 11/2020/BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục Đào tạo.

3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và học kỳ để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của nhà trường. Cuối năm học, tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của nhà trường tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức;

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của CB-VC-NLĐ. Khi CB-VC-NLĐ đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì sẽ bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi;

5. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong nhà trường bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện đầy đủ các quy định về công khai tài chính. Thực hiện việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật;

6. Thông báo công khai cho CB-VC-NLĐ biết những việc được quy định tại Điều 8 của Quy chế này;

7. 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 nhà trường thì bị xử lý theo quy định của pháp luật;

8. Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường tổ chức đối thoại 2 lần/năm (trước Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và sau khi kết thúc Học kỳ I); tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm một lần theo quy định của Nhà nước;

9. 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 nhà trường quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật;

10. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của CB-VC-NLĐ và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân nhà trường; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình;

11. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường và người có hành vi trả thù, trù dập CB-VC-NLĐ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

12. Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng chống những biểu hiện cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giầu giêm, bùng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong Trường

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhà trường; 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 thực hiện nhiệm vụ của mình. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, CB-VC-NLĐ được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. 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 nhà trường trong sạch, vững mạnh;

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của nhà 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 nhà trường.

Điều 5. Trách nhiệm của hội đồng trường

Hội đồng trường của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm ban hành và giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị trực thuộc và thuộc Trường

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện quy chế dân chủ của Trường.
2. Chấp hành và tổ chức thực hiện dân chủ trong đơn vị.
3. Thực hiện nghiêm lễ lối làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu đoàn thể, tổ chức và Ban Thanh tra nhân dân trong Trường

1. Người đứng đầu đoàn thể, tổ chức trong Trường có trách nhiệm:
 - 1.1. Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường;
 - 1.2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của Trường.
2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong Trường, đề nghị hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp hiệu trưởng không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Mục 2

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐẾN CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC BIẾT

Điều 8. Những việc phải công khai

- 1) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến CB-VC-NLĐ; Việc giải quyết các chế độ, chính sách, quyền lợi, đời sống vật chất, tinh thần cho CB-VC-NLĐ và sinh viên (SV);
 - a) Công khai bằng một hoặc các hình thức sau đây: Thông báo bằng văn bản đến từng đơn vị; Thông báo trên trang quản lý hành chính điện tử của trường (E-Office) đến toàn thể CB-VC-NLĐ; Thông báo trên trang web của trường; Thông báo tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; Thông báo đến Trưởng đơn vị trực thuộc trường và yêu cầu Trưởng đơn vị phổ biến đến CB-VC-NLĐ trong đơn vị; Thông báo bằng văn bản đến Đảng ủy, Chi ủy, Ban Chấp hành Công đoàn trường...;
 - b) Thời điểm công khai: Sau khi có hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền; sau Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; đối với văn bản của trường thực hiện ngay sau khi Hiệu trưởng ký duyệt ban hành văn bản;
 - c) 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 cấp trên. Thời gian công khai ít nhất 30 ngày liên tục;

d) Địa điểm công khai: Trên trang quản lý hành chính điện tử (E-Office) hoặc trên trang web của trường; Tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; Tại các đơn vị trực thuộc trường.

2) Các nội quy, quy chế của trường:

a) Hình thức công khai: Thông báo trên trang quản lý hành chính điện tử của trường (E-Office) đến toàn thể CB-VC-NLĐ; Thông báo trên trang web của trường; Thông báo tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; Thông báo đến trưởng đơn vị trực thuộc trường và yêu cầu trưởng đơn vị phổ biến đến CB-VC-NLĐ trong đơn vị; Thông báo bằng văn bản đến Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn trường...;

b) Thời điểm công khai: Sau khi Hiệu trưởng ký ban hành nội quy, quy chế;

c) Công khai trong thời gian: Ít nhất 30 ngày liên tục;

d) Địa điểm công khai: Trên trang quản lý hành chính điện tử của trường (E-Office); Trên trang web của trường; Tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; Tại các đơn vị trong toàn trường.

3) Kế hoạch công tác hàng năm, hàng tháng của nhà trường trong từng năm học:

a) Hình thức công khai: Đăng trên trang quản lý hành chính điện tử của trường (E-Office) đến toàn thể CB-VC-NLĐ; Thông báo trên trang web của trường; Thông báo tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm;

b) Thời điểm công khai: Ngay sau khi kế hoạch được Hiệu trưởng ký ban hành;

c) Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày kế hoạch được ban hành, thời gian công khai ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày đăng trên trang quản lý hành chính điện tử của trường (E-Office) hoặc từ ngày thông báo trên trang web của trường;

d) Địa điểm công khai: Trên trang quản lý hành chính điện tử của trường (E-Office); trên trang web của trường; tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; tại các đơn vị trong toàn trường.

4) 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 nhà trường; tài sản, trang thiết bị của nhà trường; kết quả kiểm toán:

a) Hình thức công khai: Niêm yết công khai tại bảng thông báo của trường; công khai tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm;

b) Thời điểm công khai: Trong kỳ Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; Đối với bảng dự toán, quyết toán thì ngay sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt đầu năm và điều chỉnh bổ sung trong năm;

c) Thời hạn công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản phê duyệt, chỉ đạo của cấp trên. Thời gian công khai ít nhất 90 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết;

d) Địa điểm công khai: Niêm yết công khai tại trường, đồng thời công bố

trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của trường.

5) Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, 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, người lao động (VC-NLĐ); đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại VC-NLĐ; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với VC-NLĐ; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường:

a) Hình thức công khai:

- Đối với công tác tuyển dụng: Đăng trên Báo Người Lao động, Báo Giáo dục; Thông báo trên trang quản lý hành chính điện tử của trường (E-Office) đến toàn thể CB-VC-NLĐ, thông báo trên trang web của trường đến các ứng viên;

- Đối với công tác đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, 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 VC-NLĐ; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại VC-NLĐ; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với VC-NLĐ; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường,...: Công khai bằng hình thức thông báo trên trang quản lý hành chính điện tử của trường (E-Office); Thông báo trên trang web của trường; Thông báo đến trường đơn vị trực thuộc trường; Thông báo đến Đảng ủy, Chi ủy Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn trường...

b) Thời điểm công khai:

- Đối với công tác tuyển dụng: Khoảng từ tháng 6 đến tháng 9 hàng năm;
- Đối với các công tác đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, 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 VC-NLĐ; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại CC-VC-NLĐ; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với CC-VC-NLĐ; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường,...: Công khai ngay sau khi có hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền; Đối với văn bản của trường công khai ngay sau khi Hiệu trưởng ký duyệt ban hành văn bản.

c) Công khai trong thời gian: Ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày đăng trên trang quản lý hành chính điện tử của trường (E-Office) hoặc từ ngày thông báo trên trang web của trường;

d) Địa điểm công khai: Trên các trang báo; trên trang quản lý hành chính điện tử của trường (E-Office); trên trang web của trường; tại các đơn vị trong toàn trường.

6) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận; Bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

a) Hình thức công khai:

- Khi có kết luận về các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường: Công khai tại buổi họp công bố kết luận về các vụ việc tiêu cực, tham nhũng; Thông báo đến Trưởng đơn vị liên quan và các đơn vị khác được biết để rút kinh nghiệm; Thông báo bằng văn bản đến Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn trường; Thông báo trên trang quản lý hành chính điện tử của trường (E-Office);
- Đối với bản kê khai tài sản, thu nhập của cá nhân có nghĩa vụ phải kê khai: Công khai tại cuộc họp đơn vị liên quan.

b) Thời điểm công khai:

- Đối với các vụ việc tiêu cực, tham nhũng: Công khai khi có kết luận về các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường;
- Đối với bản kê khai tài sản, thu nhập của cá nhân: Công khai theo kế hoạch minh bạch tài sản, thu nhập hàng năm của cá nhân có nghĩa vụ kê khai.

c) Công khai trong thời gian: Ít nhất 30 ngày liên tục;

d) Địa điểm công khai: Tại các đơn vị liên quan.

7) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường:

a) Hình thức công khai: Công bố Quyết định giải quyết khiếu nại tại buổi họp công bố; Gửi kết luận giải quyết tố cáo theo Luật định; Thông báo bằng văn bản đến Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn trường, đến cá nhân, đơn vị liên quan;

b) Thời điểm công khai: Khi có Quyết định hoặc Kết luận chính thức của Hiệu trưởng;

c) Thời gian công khai: 30 ngày liên tục;

d) Địa điểm công khai: Tại các đơn vị có liên quan.

8) Kết quả tiếp thu ý kiến của CB-VC-NLĐ về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng tham khảo ý kiến của CB-VC-NLĐ quy định tại Điều 6 của Quy chế này:

a) Hình thức công khai: Thông báo trên trang quản lý hành chính điện tử của trường (E-Office) đến cá nhân và đơn vị liên quan; Thông báo tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm;

b) Thời điểm công khai: Sau thời gian tham khảo ý kiến của CB-VC-NLĐ;

c) Công khai trong thời gian: Ít nhất 30 ngày liên tục;

d) Địa điểm: Tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; Tại các đơn vị liên quan.

9) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường:

a) Hình thức công khai: Thông báo trên trang quản lý hành chính điện tử của trường (E-Office) đến toàn thể CB-VC-NLĐ; Thông báo trên trang web của trường; Thông báo tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; Thông

báo đến Trưởng đơn vị trực thuộc trường và yêu cầu Trưởng đơn vị phổ biến đến CB-VC-NLĐ trong đơn vị; Thông báo bằng văn bản đến Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn trường...;

b) Thời điểm công khai: Ngay sau khi nhà trường nhận được văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên;

c) Công khai trong thời gian: Ít nhất 30 ngày liên tục;

d) Địa điểm công khai: Trên trang quản lý hành chính điện tử của trường (E-Office); Trên trang web của trường; Tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; Tại các đơn vị trong toàn trường.

10) Những việc phải công khai để người học, cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật:

- Những việc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Thông tư số 36/2017/BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 28/12/2017 về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân).

- Tất cả các quy định của Trường liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật;

- Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

a) Hình thức công khai: Thông báo trên trang quản lý hành chính điện tử của trường (E-Office) đến toàn thể CB-VC-NLĐ; Thông báo trên trang web của trường; Thông báo tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; Thông báo đến Trưởng đơn vị trực thuộc trường và yêu cầu Trưởng đơn vị phổ biến đến CB-VC-NLĐ trong đơn vị; Thông báo bằng văn bản đến Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn trường...;

b) Thời điểm công khai: Sau khi Hiệu trưởng ký ban hành nội quy, quy chế;

c) Công khai trong thời gian: Ít nhất 30 ngày liên tục;

d) Địa điểm công khai: Trên trang quản lý hành chính điện tử của trường (E-Office); Trên trang web của trường; Tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; Tại các đơn vị trong toàn trường.

Mục 3

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC THAM GIA Ý KIẾN, HIỆU TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 9. Những việc cán bộ, viên chức, người lao động và người học tham gia ý kiến

❖ **Những việc cán bộ, viên chức, 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 nhà trường;

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng tháng của nhà trường;

3. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường;
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà 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 CB-VC-NLĐ; bầu cử, bổ nhiệm CB-VC-NLĐ;
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CB-VC-NLĐ;
8. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

❖ Những việc người học tham gia ý kiến

1. Kế hoạch giáo dục và đào tạo hằng năm của Trường;
2. Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;
3. Chế độ chính sách của Nhà nước;
4. Nội quy, quy định của Trường có liên quan đến người học;
5. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong Trường có liên quan đến người học.

❖ Hình thức cán bộ, viên chức, người lao động và người học tham gia ý kiến

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

1. CB-VC-NLĐ tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với Hiệu trưởng;
2. Thông qua Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của trường, thông qua đối thoại tại Trường;
3. Sử dụng hòm thư góp ý trực tiếp hoặc góp ý qua trang quản lý hành chính điện tử của trường (E-Office);
4. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp hoặc gửi dự thảo văn bản đề CB-VC-NLĐ và người học tham gia ý kiến.

Mục 4

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 10. Những việc cán bộ, viên chức, người lao động tham gia 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, hàng tháng 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 CB-VC-NLĐ trong trường;
 5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.
- ❖ **Hình thức cán bộ, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra**
- Nhà trường tổ chức để CB-VC-NLĐ 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 cán bộ, công chức, viên chức của trường.

Mục 5

NHỮNG VIỆC NGƯỜI HỌC, CHA MẸ SINH VIÊN (hoặc NGƯỜI GIÁM HỘ HỢP PHÁP CỦA SINH VIÊN) ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 11. Người học, cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của sinh viên được biết những nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chế độ chính sách của Nhà nước, của Ngành và những quy định của nhà trường đối với người học;
2. Kết quả giảng dạy, học tập, kết quả thi tốt nghiệp, thi HS-SV giỏi; Kế hoạch tuyển sinh, biên chế năm học có liên quan đến học tập, rèn luyện sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định; Thống kê đánh giá hiệu suất đào tạo từng khóa học;
3. Chủ trương kế hoạch tổ chức cho người học phấn đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

*** Những việc người học, cha mẹ sinh viên (hoặc người giám hộ hợp pháp của sinh viên) được tham gia ý kiến**

1. Nội quy sinh viên và những quy định có liên quan đến người học;
2. Tổ chức phong trào thi đua trong sinh viên;
3. Việc tổ chức giảng dạy, học tập, rèn luyện, hoạt động ngoại khóa trong nhà trường có liên quan đến quyền lợi của người học.

*** Hình thức công khai đến người học, cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của sinh viên**

1. Niêm yết công khai những quy định về tuyển sinh, nội dung quy chế học tập, lịch thi, kết quả thi tốt nghiệp, thi cao đẳng, đại học, lên lớp, hiệu suất đào tạo, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại sinh viên, khen thưởng và kỷ luật; niêm yết công khai học phí, chế độ chính sách, các khoản thu khác theo quy định; thông tin trên trang web của trường; trên bảng thông báo của nhà trường;

2. Định kỳ tổ chức đối thoại ít nhất 2 lần/năm học để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của sinh viên, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình người học, thông báo

kết quả học tập, rèn luyện của người học. Ban lãnh đạo lắng nghe và giải đáp các thắc mắc của cha mẹ sinh viên và sinh viên;

3. Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập của lớp là đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của sinh viên và cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh để kịp thời phản ánh cho Hiệu trưởng;

4. Đặt hòm thư góp ý hoặc hình thức góp ý khác để sinh viên, cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của sinh viên đóng góp ý kiến một cách thuận lợi.

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 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

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

- 1.1. Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- 1.2. Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- 1.3. Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- 1.4. Phí, lệ phí theo quy định;
- 1.5. Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những nhà giáo, cán bộ quản lý, 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. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân và bố trí hòm thư góp ý (trực tiếp hoặc qua hòm thư điện tử); chỉ đạo Trường phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác Sinh viên cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân nghiên cứu các ý kiến góp ý, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

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 13. Trách nhiệm của các đơn vị, đoàn thể trong nhà trường

Người đứng đầu các đơn vị, đoàn thể trong nhà trường là người đại diện cho đơn vị, đoàn thể đó có trách nhiệm:

1. Phối hợp với nhà trường trong việc tham gia xây dựng, phối hợp tổ chức, thực hiện và giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các tổ chức, đoàn thể, dân chủ bàn

bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường;

3. Ban Thanh tra Nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm Quy chế dân chủ trong nhà trường, báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết các công việc của công dân, tổ chức có liên quan tại trụ sở của Trường; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật về người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

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

Điều 15. Trách nhiệm của cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của sinh viên

1. Cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của sinh viên có trách nhiệm đề cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

1.1. Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến sinh viên;

1.2. Vận động cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của sinh viên thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà sinh viên được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định;

1.3. Vận động cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của sinh viên thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

2. Cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của sinh viên có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban Đại diện cha mẹ sinh viên về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

Điều 16. Đối thoại tại cơ sở giáo dục

1. Đối thoại tại Trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học với Hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể lao động, đại diện người học với Hiệu trưởng. Đối thoại tại Trường được thực hiện định kỳ ít nhất mỗi năm học một lần hoặc khi một bên có yêu cầu.

2. Nội dung đối thoại, số lượng, thành phần tham gia đối thoại, thời gian, thời điểm đối thoại, quy trình tổ chức đối thoại thực hiện theo quy chế dân chủ của Trường.

Điều 17. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan quản lý cấp trên

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời, nghiêm túc.
2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cơ quan quản lý cấp xem xét giải quyết.
3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong chỉ đạo của cấp trên, góp ý, phê bình cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến lên cấp trên chưa được giải quyết, Trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện chỉ đạo của cấp trên.

Điều 18. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với đơn vị trực thuộc và thuộc Trường

Tiếp nhận, xem xét và kịp thời giải quyết các kiến nghị, các vấn đề phát sinh liên quan đến việc thực hiện dân chủ; định kỳ làm việc với người đứng đầu các đơn vị. Khi người đứng đầu đơn vị đăng ký làm việc với các nội dung, công việc cụ thể thì phải trả lời về kế hoạch làm việc hoặc lý do từ chối.

Điều 19. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với chính quyền địa phương

Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và quyền lợi của người học.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm (năm học);
- Các cá nhân, đơn vị, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định;
- Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong Quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường;
- Quy chế này đã được biểu quyết thông qua tại Hội nghị Đại biểu cán bộ, công chức, viên chức năm học 2022 – 2023 vào ngày / /2022 và có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành./.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc