

Số: 879 /NQ-ĐHKT-HĐT

Hà Nội, ngày 02 tháng 12 năm 2022

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 181/CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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 Nghị quyết số 705/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 14/10/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 875/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 02/12/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các thành viên của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc, viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Bộ Xây dựng (để b/c);
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy trường (để b/c);
- Như điều 3;
- Cổng thông tin điện tử của trường;
- Lưu VT, HĐT



PGS.TS. *Phạm Trọng Thuật*

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI
-----o0o-----



QUY CHẾ

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Hà Nội, 2022

QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 879/NQ-HĐTĐHKT ngày 02 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội (gọi tắt là trường), bao gồm: Dân chủ trong nội bộ trường; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, viên chức, người lao động và người học trong Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

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

1. Phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động và người học; nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng, người đứng đầu tổ chức, đơn vị trong trường.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ viên chức, 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 của trường.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu, những biểu hiện tiêu cực làm tổn hại đến danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của người khác và của trường, gây nghi ngờ, mất đoàn kết nội bộ trong trường.

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

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

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương của trường.

3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động, người học và quyền tự do dân chủ, làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của trường.

4. Kiên quyết lên án và xử lý nghiêm các hành vi gây bè phái, mất đoàn kết, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi làm việc, các hành vi tố cáo nặc danh, mạo danh và không đúng sự thật.

5. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường thông qua việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định của trường.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRƯỜNG

Mục 1

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRƯỜNG

Điều 4. Trách nhiệm của Hội đồng trường

Hội đồng trường có trách nhiệm ban hành và giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Nhà trường.

Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý và điều hành hoạt động của trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động và người học theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức họp giao ban định kỳ, tổng kết năm học và tổ chức Hội nghị đối thoại với người học hằng năm để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của trường.

4. 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 trường (trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật).

5. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục được quy định theo pháp luật

của Nhà nước và quy chế, quy định của trường.

6. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của viên chức, người lao động. Khi viên chức, người lao động của trường đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

7. Ban hành các quy chế, quy định của trường theo thẩm quyền nhằm bảo đảm quản lý trang thiết bị làm việc trong trường thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của trường phải thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của trường.

8. 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.

9. 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, người học và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

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

11. Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng chống những biểu hiện của quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu giếm, bung bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong trường.

12. Chủ trì, phối hợp với Công đoàn tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động mỗi năm một lần vào đầu năm theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Điều 6. Trách nhiệm của trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt những quy định của Quy chế này.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện các quy định về dân chủ trong hoạt động của đơn vị.

3. Thực hiện nghiêm túc Quy chế tổ chức và hoạt động của trường; Quy định chế độ làm việc và các quy chế, quy định khác của trường; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định.

4. Quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị, về viên chức, người lao

động và người học thuộc đơn vị mình theo quy định của trường và của pháp luật.

5. Xây dựng chiến lược phát triển, quy hoạch và các kế hoạch công tác về tất cả các mặt hoạt động của đơn vị, đồng thời quyết định biện pháp để triển khai thực hiện kế hoạch của đơn vị. Kế hoạch công tác của đơn vị cần được thảo luận, góp ý xây dựng và được phổ biến rộng rãi trong đơn vị.

6. Phổ biến kịp thời thông tin về Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cấp trên, các chương trình kế hoạch công tác và mọi quy định của trường, của đơn vị đối với viên chức, người lao động và người học của đơn vị.

7. Niêm yết công khai tại nơi làm việc để viên chức, người lao động và người học biết những quy định, trình tự, thủ tục giải quyết các công việc, lịch làm việc và tiếp khách.

8. Thực hiện chế độ họp giao ban định kỳ trong đơn vị.

9. Hàng năm, phối hợp với Công đoàn bộ phận tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động của đơn vị và bầu đại biểu tham gia Hội nghị viên chức và người lao động cấp trường theo hướng dẫn của trường được quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

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

1. Người đứng đầu các đoàn thể và tổ chức xã hội trong trường (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên...) có trách nhiệm phối hợp với Hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của trường; 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; tích cực tham gia thực hiện và đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các quy chế, quy định của trường, trong công tác tổ chức và quản lý của trường.

2. Ban Thanh tra nhân dân được Hội nghị viên chức và người lao động của trường bầu ra; hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Ban chấp hành Công đoàn trường và có các 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 Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Điều 8. Trách nhiệm của viên chức và người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy định chế độ làm việc của trường, các quy chế, quy định và nội quy khác của trường và của 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 Hiệu trưởng và trưởng đơn vị của mình về việc thi hành nhiệm vụ được giao. Trong khi thi hành nhiệm vụ viên chức, người lao động 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. Viên chức, lao động hợp đồng 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 trường và đơn vị trong sạch, vững mạnh.

4. Tham gia đóng góp ý kiến về những nội dung theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

5. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của viên chức, người lao động; thực hiện đúng những quy định về đạo đức nhà giáo, đạo đức nghề nghiệp; tôn trọng đồng nghiệp và người học; bảo vệ uy tín của trường.

6. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong trường.

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

Điều 9. Hội nghị viên chức và người lao động trường

1. Hội nghị viên chức và người lao động trường là hội nghị đại biểu được tổ chức thường kỳ mỗi năm một lần và tổ chức bất thường khi có 1/3 số viên chức và người lao động của trường trở lên hoặc Ban Chấp hành Công đoàn trường yêu cầu hoặc Hiệu trưởng đề nghị khi thấy cần thiết.

2. Thành phần tham dự hội nghị

Thành phần tham dự hội nghị viên chức và người lao động trường gồm có đại biểu đương nhiên và đại biểu bầu.

a) Đại biểu đương nhiên gồm: Bí thư Đảng ủy trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường (là viên chức), Trưởng ban Nữ công của Công đoàn trường và trưởng một số đơn vị có liên quan.

b) Đại biểu bầu là đại biểu được bầu từ các đơn vị trực thuộc của trường theo tỷ lệ 1/2. Việc bầu đại biểu được tiến hành tại hội nghị viên chức và người lao động của đơn vị bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín do hội nghị quyết định theo đa số. Người được bầu làm đại biểu phải được trên 50% tổng số người dự hội nghị đồng ý và lấy theo nguyên tắc từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số đại biểu cần bầu.

3. Chuẩn bị tổ chức hội nghị

a) Họp trù bị

- Hiệu trưởng triệu tập họp trù bị để thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu, nội dung hội nghị; dự kiến thời gian tổ chức hội nghị; dự kiến số lượng đại biểu triệu tập và phân bổ cho các đơn vị. Thành phần họp trù bị gồm: Bí thư Đảng ủy trường, Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn trường và trưởng một số đơn vị có liên quan;

- Hiệu trưởng chuẩn bị các văn bản:

+ Báo cáo kiểm điểm thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của trường;

+ Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết hội nghị 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 năm;

+ Kế hoạch công tác và biện pháp thực hiện năm tiếp theo.

- Hội đồng trường chuẩn bị các văn bản: Báo cáo về kết quả giám sát việc thực hiện quyết nghị của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của trường và kết quả hoạt động của Hội đồng trường.

- Ban Chấp hành Công đoàn trường chuẩn bị các văn bản:
- + Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phong trào thi đua năm tiếp theo;
- + Dự thảo bản giao ước thi đua;
- + Báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và chương trình công tác, hoạt động của thanh tra nhân dân năm tiếp theo; dự kiến nhân sự bầu hoặc bầu bổ sung thành viên Ban Thanh tra nhân dân (nếu cần).

b) Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và triệu tập hội nghị

- Hiệu trưởng phối hợp với Chủ tịch Công đoàn trường lấy ý kiến về các nội dung: Số lượng đại biểu triệu tập và phân bổ cho các đơn vị; thời gian tổ chức hội nghị; các văn bản chuẩn bị được nêu tại Điểm a Khoản 3 Điều này;

- Thành phần lấy ý kiến gồm: Bí thư Đảng ủy trường; Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Ban Thường vụ Công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường (là viên chức), Trưởng ban nữ công của Công đoàn trường và trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường;

- Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phối hợp với Chủ tịch Công đoàn trường tổng hợp, tiếp thu ý kiến và hoàn chỉnh dự thảo các văn bản, báo cáo đề lấy ý kiến tại hội nghị của các đơn vị theo quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều này; quyết định triệu tập hội nghị.

c) Tiến hành hội nghị tại các đơn vị

Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc trường chủ trì, phối hợp với Chủ tịch Công đoàn bộ phận cùng cấp tổ chức hội nghị toàn thể viên chức và người lao động tại đơn vị để tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm, phương hướng nhiệm vụ năm tiếp theo; việc triển khai các quy định về thực hiện dân chủ tại đơn vị; thảo luận, cho ý kiến đối với dự thảo các văn bản, báo cáo được gửi xin ý kiến; bầu đại biểu dự hội nghị viên chức và người lao động trường; bình xét khen thưởng; kiến nghị, đề xuất.

d) Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo đưa ra hội nghị viên chức và người lao động trường.

4. Tổ chức hội nghị

a) Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị

- Đoàn chủ tịch gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn trường, trường hợp thành viên Đoàn chủ tịch đang trong thời gian thi

hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên thì Tập thể lãnh đạo trường hoặc Ban Thường vụ Công đoàn trường cử đại diện tham gia Đoàn chủ tịch;

- Thư ký hội nghị do Đoàn chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Đoàn chủ tịch.

b) Nội dung hội nghị

- Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường trình bày các văn bản, báo cáo theo phân công tại Điểm a Khoản 3 Điều này;

- Hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đưa ra đề xuất, kiến nghị (nếu có);

- Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường giải đáp các thắc mắc, kiến nghị của viên chức và người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của viên chức và người lao động;

- Trưởng ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo;

- Bầu mới hoặc kiện toàn Ban Thanh tra nhân dân (nếu có);

- Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của trường (nếu có);

- Phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Hiệu trưởng với Công đoàn trường;

- Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua;

- Thông qua Nghị quyết hội nghị.

c) Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của trường.

5. Tổ chức thực hiện Nghị quyết hội nghị

a) Hiệu trưởng phối hợp với Công đoàn trường phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Nghị quyết hội nghị; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện;

b) Định kỳ 6 tháng một lần, Hiệu trưởng phối hợp với Công đoàn trường tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết hội nghị; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến Hội đồng trường và toàn thể viên chức và người lao động của trường.

6. Tổ chức hội nghị bất thường

a) Hiệu trưởng phối hợp với Công đoàn trường quyết định triệu tập hội nghị bất thường chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức

hội nghị bất thường theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Thành phần tham dự hội nghị bất thường gồm viên chức và người lao động đã dự hội nghị thường kỳ năm trước liền kề có mặt tại thời điểm tổ chức hội nghị bất thường và thành phần khác do Hiệu trưởng thống nhất với Chủ tịch Công đoàn trường quyết định;

c) Hội nghị bất thường thảo luận, quyết định những vấn đề do tập thể, cá nhân yêu cầu, đề xuất. Việc chuẩn bị tổ chức hội nghị và thực hiện nghị quyết hội nghị thực hiện theo quy định tại các Khoản 3, 4, 5 Điều này phù hợp với vấn đề cần giải quyết.

Điều 10. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các đơn vị trong trường

Hiệu trưởng 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 đơn vị. Khi người đứng đầu đơn vị đăng ký làm việc với các nội dung, công việc cụ thể thì trả lời về kế hoạch làm việc hoặc lý do từ chối.

Điều 11. Đối thoại tại trường

1. Đối thoại tại trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa viên chức và người lao động, người học với Hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể người 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 có một bên 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 định.

Mục 2

NHỮNG VIỆC HIỆU TRƯỞNG PHẢI CÔNG KHAI, HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI

Điều 12. Những việc Hiệu trưởng phải công khai

1. Những việc phải công khai để viên chức và lao động hợp đồng biết:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của trường;

b) Các nội quy, quy định, quy chế của trường;

c) Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của trường;

d) 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 trường và đơn vị; tài sản, trang thiết bị của trường và đơn vị; kết quả kiểm toán, thanh tra;

đ) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, biệt phát, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức và người lao động; việc đánh giá, xếp loại, hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc;

e) Các vụ tiêu cực, tham nhũng trong trường 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;

g) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong trường;

h) Kết quả tiếp thu ý kiến của viên chức và lao động hợp đồng về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến viên chức và người lao động;

i) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến trường.

2. 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:

a) Những việc được 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;

b) Tất cả các quy định của trường liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật;

c) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 13. 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 để áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết tại bảng tin, bảng thông báo;

b) Thông báo tại các cuộc họp; thông báo tại hội nghị viên chức và người lao động; thông báo tại hội nghị giao ban trường và đơn vị;

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể viên chức và người lao động;

d) Thông báo cho trường các đơn vị và yêu cầu đơn vị thông báo viên chức và người lao động làm việc trong đơn vị đó;

đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy, Ban Chấp hành Công đoàn trường;

e) Đăng trên trang thông tin điện tử của trường;

g) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được công khai theo các hình thức phù hợp với nội dung, phương thức, đối tượng, quy mô giáo dục, đào tạo.

2. Thời điểm và thời gian công khai

a) Đối với các việc phải công khai cho viên chức và người lao động được biết: Chậm nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản có nội dung về việc các việc phải công khai 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 và trường hợp sử dụng hình thức thông báo tại Hội nghị viên chức và người lao động. Đối với văn bản niêm yết tại trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết;

b) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được công khai, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khai giảng năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

3. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai những nội dung khác không thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng được quy định tại Quy chế thực hiện công khai của trường.

Mục 3

NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC THAM GIA Ý KIẾN

Điều 14. Những việc viên chức, người lao động và người học tham gia ý kiến trước khi quyết định

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

a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của trường;

b) Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng của trường;

c) Tổ chức phong trào thi đua của trường và các đơn vị;

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của trường và các đơn vị;

đ) 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 công dân;

e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động;
g) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền lợi và lợi ích của viên chức và người lao động;

h) Các nội quy, quy định, quy chế của trường và các đơn vị.

2. Những việc người học tham gia ý kiến

a) Kế hoạch giáo dục và đào tạo hằng năm của trường;

b) Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;

c) Chế độ chính sách của Nhà nước;

d) Nội quy, quy định, quy chế của trường và các đơn vị có liên quan đến người học;

đ) Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong cơ sở giáo dục có liên quan đến người học.

Điều 15. Hình thức tham gia ý kiến

1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người đại diện với Hiệu trưởng.

2. Thông qua Hội nghị viên chức và người lao động của trường, thông qua hội nghị đối thoại với người học và thông qua đối thoại tại trường.

3. Phát biểu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề viên chức, người lao động và người học tham gia ý kiến.

4. Thông qua hộp thư điện tử của đơn vị đề viên chức, người lao động và người học tham gia ý kiến.

Mục 4

NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA VÀ HÌNH THỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 16. Những việc viên chức và 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, các chương trình công tác lớn của trường và đơn vị.

2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất của trường; việc thu chi các khoản đóng góp của người học, các khoản tài trợ cho trường.

3. Thực hiện các nội quy, quy định, quy chế của trường và đơn vị.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích viên chức, người lao động và người học trong trường.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ trường.

Điều 17. Hình thức giám sát, kiểm tra

Việc giám sát, kiểm tra của viên chức và người lao động được thực hiện thông qua các hình thức sau đây:

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

Chương III

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

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 cổng thông tin điện tử của trường và đơn vị để công dân, cơ quan, 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 (nếu có);
- đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra viên chức, lao động hợp đồng 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, 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 người phụ trách công tác hành chính của trường cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân nghiên cứu các ý kiến góp ý, báo cáo Hiệu trưởng xét 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.

5. Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận Pháp chế cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân hàng tuần mở hòm thư góp ý của trường; nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Hiệu trưởng đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

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

1. Chỉ được tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trường; 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 đề 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 định, quy chế của 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 các cơ quan, đơn vị cấp trên

Hiệu trưởng có trách nhiệm phối hợp trong việc giải quyết mối quan hệ với cơ quan, đơn vị cấp trên theo các nội dung sau:

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 trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của trường; 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 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.

3. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của trường 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 chính quyền địa phương

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm bảo đảm mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết những công việc liên quan đến công tác của trường, bảo đảm những quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và người học.

2. Trường tham gia tích cực vào hoạt động xã hội tại địa phương; thực hiện tốt các quy định của pháp luật và các quy định của chính quyền địa phương.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Nghị quyết ban hành. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị và các tổ chức trong trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động và người học thuộc đơn vị mình để thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các đơn vị, tổ chức, cá nhân có ý kiến đóng góp, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế thì phản ánh cho Hội đồng trường để xem xét, quyết định./.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH *Qu*



PGS.TS. Phạm Trọng Chuát