

## QUY CHẾ

### Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ

-----

Căn cứ Quy định số 09-QĐi/TW ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng “Về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

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 Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số nội dung của 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 định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quy định số 04-QĐi/TU ngày 16/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “Về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, bộ máy của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ”;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

Hiệu trưởng Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động như sau.

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường bao gồm: dân chủ trong nội bộ nhà trường; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan:

a) Dân chủ trong nội bộ nhà trường bao gồm: trách nhiệm của Hiệu trưởng và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về việc thực hiện dân chủ trong

hoạt động nội bộ của nhà trường; những việc phải công khai để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động biết; những việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến, Hiệu trưởng quyết định; những việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra;

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với cá nhân, cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của Hiệu trưởng và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ.

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

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng.

2. Góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có đủ phẩm chất, năng lực, lao động có chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển của sự nghiệp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà và các biểu hiện tiêu cực khác.

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

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở nhà trường; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Hiệu trưởng và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

## **Chương II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG ĐÀO TẠO CÁN BỘ NGUYỄN VĂN CỪ**

### **Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của nhà trường về việc quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Cuối năm, Hiệu trưởng tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của nhà trường tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quy định tại Điều 5 Quy chế này.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

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

5. Thông báo công khai để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

6. 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 các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của nhà trường phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

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. 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 giải trình những nội dung công việc trong nhà trường quy định tại Điều 7, Điều 9 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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.

10. 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

1. Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn trường tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của nhà trường mỗi năm một lần vào cuối năm. Khi có một phần ba cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của nhà trường hoặc Ban Chấp hành Công đoàn trường yêu cầu hoặc Hiệu trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của nhà trường bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của nhà 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 nhà trường; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà 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 nhà trường;

b) Hiệu trưởng lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Hiệu trưởng với tổ chức công đoàn;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong nhà trường;

đ) Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể của nhà trường có thành tích trong công tác.

### **Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, 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 người đứng đầu trong nhà trường về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức, 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 được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định và chịu trách nhiệm những vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện tự phê bình và 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 7. Những việc phải công khai để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động biết**

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

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của nhà 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 nhà trường; tài sản, trang thiết bị của nhà trường; kết quả kiểm toán.

4. 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 việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức, người lao động; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các đề án, dự án của nhà trường.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà 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.

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

7. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, 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 nhà trường.

### **Điều 8. 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, Hiệu trưởng áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết tại nhà trường;

b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của nhà trường;

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

d) Thông báo cho Trưởng các khoa, phòng, trung tâm của nhà trường và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các bộ phận đó;

đ) Thông báo bằng văn bản đến các chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn trường;

e) Đăng trên trang thông tin nội bộ của nhà trường.

## 2. Thời gian công khai

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 nhà trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

## **Điều 9. Những việc cán bộ, công chức, 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 cơ quan, đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị.

3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan, đơn vị.

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, và các biểu hiện tiêu cực khác.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển viên chức, người lao động.

7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

8. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

## **Điều 10. Hình thức cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến**

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

1. Cán bộ, công chức, 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của nhà trường.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

## **Điều 11. Những việc cán bộ, công chức, viên chức, 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 nhà trường.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong nhà trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

**Điều 12. Hình thức cán bộ, công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra**

Nhà trường tổ chức để cán bộ, công chức, viên chức, 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 nhà trường.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của nhà trường.
3. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của nhà trường.

### **Chương III**

## **DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÁ NHÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN**

**Điều 13. 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 nhà trường để cá nhân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là cá nhân, 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 nội bộ của nhà trường;
- c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- d) Học phí và các khoản thu khác theo quy định;
- đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong việc giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những cán bộ, công chức, 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 cá nhân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp và thực hiện việc tiếp cá nhân, tổ chức; thành lập hòm thư góp ý; chỉ đạo Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Hiệu trưởng để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo để cá nhân, tổ chức của nhà trường biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, đề án, kế hoạch do nhà trường xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường.

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

#### **Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại trụ sở làm việc của nhà 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 cá nhân, tổ chức có yêu cầu, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Cán bộ, công chức, viên chức, 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 cá nhân, tổ chức.

3. Công việc của cá nhân, tổ chức phải được cán bộ, công chức, viên chức, 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. Đối với những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Đối với những trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho cá nhân, tổ chức biết.

#### **Điều 15. 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 nhà 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 16. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan, đơn vị cấp dưới**

1. Thông báo cho các khoa, phòng, trung tâm 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 các khoa, phòng, trung tâm; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các khoa, phòng, trung tâm và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của các khoa, phòng, trung tâm 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 các khoa, phòng, trung tâm; định kỳ làm việc với Trưởng các khoa, phòng và Giám đốc trung tâm. Khi Trưởng các khoa, phòng và Giám đốc trung tâm đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử người có trách nhiệm đến các khoa, phòng, trung tâm để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của các khoa, phòng, trung tâm; phải xử lý nghiêm khắc những cán bộ, công chức, viên chức, người lao động báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các văn bản trước đây không còn phù hợp. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn nảy sinh hoặc không phù hợp với tình hình thực tế sẽ được tổng hợp, dân chủ bàn bạc, chỉnh lý và bổ sung tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan hàng năm.

### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các khoa, phòng, trung tâm;
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT.



**Bùi Thúy Phượng**

