BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1088 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Thực hiện dân chủ của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025; Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Luật Công đoàn, Luật Thanh niên và Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 27/6/2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 11/HD-TLĐ ngày 14/3/2024 của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam về việc Công đoàn tham gia Thực hiện dân chủ cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường ĐHNT; Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 và Nghị quyết số 33/NQ-ĐHNT ngày 12/12/2025 của Hội đồng Trường sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Thực hiện dân chủ của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Nghị quyết số 19/NQ-ĐHNT ngày 02/10/2024 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Thực hiện dân chủ của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức và Nhân sự, các Trưởng đơn vị, tổ chức đoàn thể, viên chức, người lao động, người học của Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Đảng ủy (để b/c);
- BGH trường ĐHNT (để c/đ);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCNS.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Quách Hoài Nam

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Thực hiện dân chủ của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 1088 /QĐ-ĐHNT ngày 10 tháng 7 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nội dung, cách thức Thực hiện dân chủ của Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường), quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động và người học trong Thực hiện dân chủ ở Nhà trường và trách nhiệm của Nhà trường, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc bảo đảm thực hiện dân chủ.

a) Dân chủ trong nội bộ nhà trường bao gồm các nội dung: trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi tắt là Hiệu trưởng), các trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là các trưởng đơn vị), Ban Chấp hành (BCH) Công đoàn Trường, viên chức - người lao động (VC-NLĐ) và người học; các nội dung cần công khai để VC-NLĐ và người học được biết; các nội dung VC-NLĐ và người học tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng, các trưởng đơn vị quyết định; các nội dung VC-NLĐ và người học thực hiện giám sát, kiểm tra; và việc tổ chức đối thoại với VC-NLĐ và người học.

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các trưởng đơn vị, VC-NLĐ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan cấp trên, chính quyền địa phương.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Hiệu trưởng, các trưởng đơn vị; các tổ chức đoàn thể, các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường (sau đây gọi chung là các đơn vị); VC-NLĐ và người học của Nhà trường.

Điều 2. Mục đích Thực hiện dân chủ của Nhà trường

1. Phát huy quyền làm chủ của VC-NLĐ và người học, nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng và các trưởng đơn vị.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ VC-NLĐ 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 góp phần nâng cao chất lượng trên các mặt hoạt động của Nhà trường.

3. Tăng cường nền nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của Nhà trường, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

Điều 3. Nguyên tắc Thực hiện dân chủ của Nhà trường

1. Bảo đảm quyền của VC-NLĐ và người học được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc Thực hiện dân chủ ở Nhà trường; tôn trọng ý kiến đóng góp và kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh của công dân.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng trong Nhà trường; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Hiệu trưởng, các trưởng đơn vị, BCH Công đoàn Trường và các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường.

3. Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm trật tự, kỷ cương, kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhà trường, VC-NLĐ và người học.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình Thực hiện dân chủ ở Nhà trường.

Điều 4. Quyền của viên chức, người lao động và người học trong Thực hiện dân chủ

1. Quyền trong Thực hiện dân chủ ở Nhà trường

a) Được công khai thông tin và yêu cầu cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định của pháp luật.

b) Đề xuất sáng kiến, tham gia ý kiến, bàn và quyết định đối với các nội dung Thực hiện dân chủ ở Nhà trường theo quy chế.

c) Kiểm tra, giám sát, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện đối với các quyết định, hành vi vi phạm pháp luật về Thực hiện dân chủ ở Nhà trường theo quy định của pháp luật.

d) Được công nhận, tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp trong Thực hiện dân chủ ở Nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Quyền thụ hưởng của VC-NLĐ và người học

a) Được Nhà nước và pháp luật công nhận, tôn trọng, bảo vệ, bảo đảm thực hiện quyền con người, quyền công dân về chính trị, dân sự, kinh tế, văn hóa, xã hội. Được bảo đảm thực hiện các quyền về Thực hiện dân chủ theo quy định.

b) Được thông tin đầy đủ, kịp thời về các quyền và lợi ích hợp pháp, chế độ chính sách theo quy định của Nhà trường.

c) Được thụ hưởng thành quả về vật chất và tinh thần trong quá trình xây dựng, phát triển và kết quả Thực hiện dân chủ của Nhà trường.

d) Được tạo điều kiện đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được đảm bảo điều kiện làm việc phù hợp để cống hiến cho Nhà trường.

Điều 5. Nghĩa vụ của viên chức, người lao động và người học trong Thực hiện dân chủ

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về Thực hiện dân chủ ở Nhà trường.

2. Tham gia đóng góp ý kiến về các nội dung được đưa ra lấy ý kiến trong Nhà trường theo Quy chế này.

3. Chấp hành quyết định của Hiệu trưởng, trưởng đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

4. Kịp thời kiến nghị, phản ánh, tố cáo đến Nhà trường hoặc cơ quan thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về Thực hiện dân chủ ở Nhà trường.

5. Tôn trọng và bảo đảm thực hiện các nội quy, quy định của Nhà trường, quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm trong Thực hiện dân chủ ở Nhà trường

1. Gây khó khăn, phiền hà hoặc cản trở, đe dọa VC-NLĐ và người học Thực hiện dân chủ ở Nhà trường.

2. Bao che, cản trở, trù dập hoặc thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; tiết lộ thông tin về người tố cáo, người cung cấp thông tin về hành vi vi phạm có liên quan đến việc Thực hiện dân chủ ở Nhà trường.

3. Lợi dụng việc Thực hiện dân chủ để thực hiện hành vi vi phạm nội quy, quy định của Nhà trường, quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường; xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước.

4. Lợi dụng việc Thực hiện dân chủ để xuyên tạc, vu khống, gây mâu thuẫn, mất đoàn kết gây thiệt hại cho VC-NLĐ, người học và Nhà trường.

5. Giả mạo giấy tờ, gian lận hoặc dùng thủ đoạn khác để làm sai lệch kết quả bàn, quyết định, tham gia ý kiến của công dân.

Điều 7. Xử lý vi phạm pháp luật về Thực hiện dân chủ ở Nhà trường

1. VC-NLĐ và người học có hành vi vi phạm pháp luật về Thực hiện dân chủ ở Nhà trường thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, đơn vị vi phạm Quy chế này và quy định khác của pháp luật có liên quan đến Thực hiện dân chủ ở Nhà trường thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. VC-NLĐ lợi dụng chức vụ, quyền hạn vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu

gây thiệt hại thì phải bồi thường, bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

4. Việc xử lý vi phạm, xử lý kỷ luật đối với các hành vi vi phạm pháp luật về Thực hiện dân chủ ở Nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương II
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG
Mục 1
CÔNG KHAI THÔNG TIN TRONG NHÀ TRƯỜNG, ĐƠN VỊ

Điều 8. Những nội dung phải công khai của Nhà trường và đơn vị

1. Những nội dung phải công khai để VC-NLĐ biết:

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, Hiệu trưởng, các trưởng đơn vị phải công khai trong nội bộ Nhà trường, đơn vị các nội dung sau:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của Trường;

b) Kế hoạch công tác năm học, học kỳ, tháng của Nhà trường, đơn vị và các bộ phận trực thuộc đơn vị;

c) Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hằng năm;

d) Tài sản công, trang thiết bị; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao thuê, thanh lý tài sản công và khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công; các nội dung phải công khai khác theo quy định của pháp luật;

đ) Chính sách hỗ trợ phúc lợi của Nhà trường đối với VC-NLĐ;

e) Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; 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, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm nội bộ của Nhà trường, đơn vị;

g) Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong Nhà trường; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

h) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh trong Nhà trường;

i) Nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong Nhà trường, đơn vị;

k) Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của VC-NLĐ và người

học về những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng, các trưởng đơn vị được đưa ra lấy ý kiến VC-NLĐ và người học theo quy định tại Điều 15, Điều 17 của Quy chế này;

l) Nội dung khác theo quy định của pháp luật và Quy chế Thực hiện dân chủ của Nhà trường, đơn vị trực thuộc.

2. Những nội dung phải công khai để VC-NLĐ, 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, bao gồm:

a) Những việc được Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) quy định tại quy chế thực hiện công khai thông tin chung đối với cơ sở giáo dục;

b) Điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học; thông tin về mức độ đáp ứng các tiêu chuẩn, tiêu chí của chuẩn cơ sở giáo dục đại học; thông tin về ngành, chương trình đào tạo và các kỳ thi cấp chứng chỉ; thông tin đội ngũ viên chức; thông tin cơ sở vật chất dùng chung; kết quả kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo;

c) Kế hoạch và kết quả hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học công nghệ: Thông tin về kế hoạch tuyển sinh, tổ chức đào tạo hằng năm đối với từng trình độ, hình thức đào tạo theo các quy chế tuyển sinh, đào tạo hiện hành; thông tin về kết quả tuyển sinh và đào tạo hàng năm đối với từng trình độ đào tạo, tính cho toàn cơ sở giáo dục và phân theo lĩnh vực, ngành và hình thức đào tạo; thông tin về kết quả hoạt động khoa học và công nghệ trong năm;

d) Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm;

đ) Các khoản thu phân theo nguồn kinh phí và loại hoạt động (giáo dục và đào tạo; khoa học và công nghệ; hoạt động khác). Các khoản chi phân theo chi tiền lương, chi cơ sở vật chất và dịch vụ, chi hỗ trợ người học, chi khác;

e) Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: học phí, lệ phí, tất cả các khoản thu và mức thu ngoài học phí, lệ phí (nếu có) trong năm học và dự kiến cho từng năm học tiếp theo của trình độ đào tạo hoặc khóa đào tạo của Nhà trường trước khi tuyển sinh;

g) Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, học bổng đối với người học.

Điều 9. Hình thức và thời điểm công khai thông tin

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

a) Niêm yết thông tin;

b) Thông báo bằng văn bản (qua thư điện tử) gửi đến toàn thể VC-NLĐ và người học; đăng tải trên trang thông tin điện tử của Nhà trường (www.ntu.edu.vn) hoặc của

các đơn vị liên quan;

c) Thông báo tại Hội nghị VC-NLĐ của Nhà trường, đơn vị; thông báo tại đối thoại của Nhà trường, đơn vị;

d) Thông qua các trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường để thông báo đến VC-NLĐ làm việc trong các đơn vị đó;

đ) Thông báo bằng văn bản đến Đảng ủy, BCH Công đoàn Trường để thông báo đến VC-NLĐ, đơn vị;

e) Hình thức phù hợp với nội dung, đối tượng, quy mô giáo dục đối với các thông tin liên quan học tập của người học.

2. Thời điểm công khai thông tin

a) Những nội dung thông tin công khai quy định tại Điều 8 của Quy chế này được tính đến tháng 6 hằng năm và phải được công khai cho VC-NLĐ được biết trước ngày 30 tháng 6 hằng năm. Trường hợp thông tin công khai có thay đổi hoặc đến ngày 30 tháng 6 hằng năm chưa có thông tin do nguyên nhân khách quan hoặc do quy định khác của pháp luật thì phải được cập nhật, bổ sung chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi thông tin hoặc từ ngày có thông tin chính thức;

b) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học được Nhà trường công khai vào tháng đầu tiên của khóa học, năm học mới; đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi bắt đầu khóa học, năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

Điều 10. Tổ chức thực hiện việc công khai thông tin trong Nhà trường, đơn vị

1. Đăng tải trên trang thông tin điện tử: Hiệu trưởng, các trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức đăng tải các thông tin quy định tại Điều 8 của Quy chế này trên trang thông tin điện tử của Nhà trường hoặc của đơn vị tối thiểu 05 năm kể từ ngày bắt đầu đăng tin, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Cùng với việc thực hiện công khai thông tin bằng hình thức quy định tại Khoản 1 Điều này, căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, Hiệu trưởng, các trưởng đơn vị có thể quyết định lựa chọn thêm các hình thức công khai khác quy định tại Khoản 1 Điều 9 của Quy chế này phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường, đơn vị bảo đảm để VC-NLĐ, người học tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

3. Hiệu trưởng, các trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của VC-NLĐ và người học đối với những thông tin trong thời hạn công khai mà chưa được công khai, thông tin đã hết thời hạn công khai hoặc thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng mà người yêu cầu không thể tiếp cận được.

4. Trường hợp pháp luật có quy định khác về hình thức, cách thức thực hiện công khai đối với nội dung thông tin cụ thể thì áp dụng theo quy định đó.

Mục 2
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH

Điều 11. Những nội dung viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở Nhà trường.

2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của VC-NLĐ tại Nhà trường, đơn vị ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.

3. Nội dung nghị quyết hội nghị VC-NLĐ.

4. Việc tham gia các câu lạc bộ, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

5. Các công việc tự quản khác trong nội bộ Nhà trường, đơn vị không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

Điều 12. Hình thức viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. VC-NLĐ bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này tại hội nghị VC-NLĐ cấp Trường trên cơ sở đề xuất của BCH Công đoàn Trường, Hiệu trưởng; cấp đơn vị trên cơ sở đề xuất của BCH công đoàn trực thuộc, trưởng đơn vị hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số VC-NLĐ của Nhà trường hoặc đơn vị cùng đề nghị.

2. Trường hợp không thể tổ chức hội nghị VC-NLĐ cấp Trường hoặc cấp đơn vị vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có đủ số người tham dự quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 13 của Quy chế này thì Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị sau khi đã thống nhất với BCH Công đoàn Trường hoặc công đoàn trực thuộc, đơn vị quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể VC-NLĐ trong Nhà trường hoặc đơn vị.

Điều 13. Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động cấp đơn vị và cấp Trường

1. Tổ chức hội nghị VC-NLĐ

a) Hội nghị VC-NLĐ được tổ chức ở cấp đơn vị (thuộc và trực thuộc Trường) và cấp Trường; đối với các đơn vị thuộc Trường chuyên ngành không tổ chức Hội nghị VC-NLĐ, lãnh đạo đơn vị thống nhất các chỉ tiêu chính, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị để đưa vào chỉ tiêu, nhiệm vụ chung của trường chuyên ngành trước khi Trường chuyên ngành tổ chức Hội nghị VC-NLĐ;

b) Hội nghị VC-NLĐ cấp đơn vị và cấp Trường được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần vào cuối năm học nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm học tiếp theo; hội nghị được Hiệu trưởng quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn Trường (đối với hội nghị cấp Trường) hoặc các trưởng đơn vị quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn trực thuộc (đối với hội nghị cấp đơn vị);

c) Hội nghị VC-NLĐ được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số VC-NLĐ của Nhà trường, đơn vị hoặc ít nhất là 2/3 (hai phần ba) tổng số đại biểu được triệu tập có mặt;

d) Hội nghị VC-NLĐ được tổ chức bất thường khi có đề xuất của các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quy chế này.

2. Nội dung của hội nghị VC-NLĐ các cấp bao gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường, đơn vị;

b) Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị VC-NLĐ năm học vừa qua và những quy định về Thực hiện dân chủ tại Nhà trường, đơn vị;

c) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm học trước liền kề;

d) Tổng kết phong trào thi đua, xét khen thưởng và bàn, thống nhất nội dung thi đua năm tiếp theo; thống nhất nội dung giao ước thi đua;

đ) Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này;

e) Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của VC-NLĐ về những nội dung quy định tại Điều 15 của Quy chế này;

g) Thực hiện các công việc khác theo quyết định của hội nghị.

3. Hội nghị VC-NLĐ cấp Trường

a) Chủ trì Hội nghị VC-NLĐ cấp Trường: Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn Trường.

b) Thành phần tham dự hội nghị VC-NLĐ:

Hiệu trưởng thống nhất với Công đoàn Trường quyết định thành phần tham dự hội nghị là toàn thể VC-NLĐ hoặc đại biểu VC-NLĐ phù hợp với đặc điểm tình hình của Nhà trường.

c) Trình tự tổ chức hội nghị:

- Hiệu trưởng trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại điểm a, điểm c khoản 2 Điều này;

- Hiệu trưởng báo cáo (hoặc ủy quyền) tình hình tài chính của Nhà trường và việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của VC-NLĐ (ngoài các khoản đã được pháp luật quy định);

- Đại diện Công đoàn Trường báo cáo việc thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Điều 8, Điều 15 và tại điểm b, khoản 2 Điều này; kết quả giám sát, hỗ trợ VC-NLĐ Thực hiện dân chủ ở Nhà trường;

- Đại diện Ban Chế độ báo cáo một số vấn đề về Quy chế Chi tiêu nội bộ của Nhà trường;

- VC-NLĐ tham dự hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất và kiến nghị (nếu có);

- Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường giải đáp thắc mắc, kiến nghị của VC-

NLĐ đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của VC-NLĐ trong Nhà trường, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của Nhà trường;

- Đại diện 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 Ban Thanh tra nhân dân (nếu có) theo quy định của pháp luật;

- Hội nghị quyết định các nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này (nếu có);

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

- Ký kết giao ước thi đua giữa Hiệu trưởng với Công đoàn Trường;

- Thông qua Nghị quyết hội nghị.

4. Hội nghị VC-NLĐ cấp đơn vị

a) Chủ trì Hội nghị VC-NLĐ cấp đơn vị là Trưởng đơn vị và Chủ tịch Công đoàn trực thuộc.

b) Thành phần dự hội nghị VC-NLĐ là toàn thể VC-NLĐ và khách mời, bao gồm: đại diện Ban Giám hiệu Trường, Công đoàn Trường và phòng ban chức năng.

c) Trình tự tổ chức hội nghị được thực hiện như sau:

- Trưởng đơn vị trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại điểm a, điểm c khoản 2 Điều này;

- Đại diện đơn vị báo cáo về các nội dung quy định tại điểm b khoản 2 Điều này; kết quả giám sát, hỗ trợ VC-NLĐ Thực hiện dân chủ ở đơn vị;

- VC-NLĐ tham dự hội nghị thảo luận; tham gia ý kiến, đề xuất và kiến nghị (nếu có);

- Trưởng đơn vị, Chủ tịch công đoàn trực thuộc tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của VC-NLĐ đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của VC-NLĐ trong đơn vị, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của đơn vị;

- Hội nghị quyết định các nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này (nếu có);

- Hội nghị công khai các nội dung về tài chính, tài sản, tình hình đầu tư, mua sắm của đơn vị (đối với các đơn vị trực thuộc, đơn vị có thu).

- Phát động phong trào thi đua;

- Thông qua Nghị quyết hội nghị.

Điều 14. Trách nhiệm trong việc tổ chức để viên chức, người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể viên chức, người lao động

1. Hiệu trưởng phối hợp cùng BCH Công đoàn Trường, trưởng đơn vị phối hợp BCH Công đoàn trực thuộc thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức Hội

nghị VC-NLĐ hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến để VC-NLĐ bàn, quyết định các nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

2. Hiệu trưởng phối hợp cùng BCH Công đoàn Trường, trưởng đơn vị phối hợp BCH Công đoàn trực thuộc phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Nghị quyết của Hội nghị VC-NLĐ, Quy chế Thực hiện dân chủ của Nhà trường, đơn vị trực thuộc và các nội dung khác đã được VC-NLĐ thống nhất, quyết định; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

3. Định kỳ 06 tháng một lần, Hiệu trưởng, trưởng đơn vị phối hợp với BCH Công đoàn Trường, BCH Công đoàn trực thuộc tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị VC-NLĐ; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể VC-NLĐ trong Nhà trường, đơn vị.

4. VC-NLĐ trong Nhà trường, đơn vị có trách nhiệm tích cực tham gia bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này và nghiêm túc thực hiện các quyết định đã được tập thể thống nhất; trường hợp nhận thấy quyết định của tập thể VC-NLĐ không bảo đảm trình tự, thủ tục hoặc có nội dung trái với quy định của pháp luật, trái đạo đức xã hội thì có quyền kiến nghị, phản ánh đến BCH Công đoàn cấp trên, lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Nhà trường, đơn vị hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

Mục 3

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

Điều 15. Những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng và trưởng đơn vị quyết định

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường, đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hằng năm của Nhà trường, đơn vị.

3. Tổ chức phong trào thi đua của Nhà trường, đơn vị.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Nhà trường, 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, sách nhiễu công dân.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng VC-NLĐ; bầu cử, bổ nhiệm VC.

7. Thực hiện chế độ chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của VC-NLĐ.

8. Dự thảo Quy chế Thực hiện dân chủ của Nhà trường, đơn vị trực thuộc.

9. Dự thảo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Nhà trường, đơn vị trực thuộc.

10. Xây dựng, bổ sung, sửa đổi các văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường, đơn vị.

11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường, đơn vị.

Điều 16. Hình thức viên chức, người lao động tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, VC-NLĐ có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với Hiệu trưởng, trưởng đơn vị hoặc thông qua người phụ trách các bộ phận của Nhà trường, đơn vị.

2. Thông qua hội nghị VC-NLĐ của đơn vị và của Trường; thông qua đối thoại do đơn vị, Nhà trường tổ chức.

3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc trên dự thảo văn bản được Nhà trường, đơn vị tổ chức lấy ý kiến qua e-office, thư điện tử của VC-NLĐ để tham gia đóng góp ý kiến.

4. Tham gia ý kiến thông qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ, trang thông tin điện tử của Nhà trường, đơn vị hoặc các hình thức phù hợp khác do Nhà trường tổ chức; được sử dụng mạng xã hội để tham gia ý kiến trong trường hợp Nhà trường tổ chức lấy ý kiến thông qua mạng xã hội theo quy định của pháp luật.

5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường, đơn vị.

6. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường, đơn vị.

Điều 17. Những việc người học được biết và tham gia ý kiến

1. Những việc người học được biết:

a) Chủ trương, chế độ, chính sách của Nhà nước, của ngành và những quy định của Nhà trường đối với người học;

b) Kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo, đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất phục vụ đào tạo của Nhà trường hằng năm;

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

d) Chủ trương, kế hoạch tổ chức cho người học phấn đấu trở thành đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam, gia nhập các tổ chức, các đoàn thể trong Nhà trường.

2. Những việc người học được tham gia ý kiến:

a) Kế hoạch đào tạo hằng năm của Nhà trường, đơn vị;

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, Nhà trường đối với người học;

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

đ) Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác của đơn vị, Nhà trường có liên quan đến người học.

3. Hình thức tham gia ý kiến của người học

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung hoạt động Nhà trường, đơn vị

áp dụng những hình thức tham gia ý kiến sau:

a) Tham gia ý kiến trực tiếp với Hiệu trưởng, trưởng đơn vị hoặc thông qua người đại diện các tổ chức đoàn thể;

b) Ghi phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, thông qua phần mềm quản lý đào tạo hoặc gửi dự thảo đến người học qua thư điện tử để tham gia ý kiến;

c) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường, đơn vị.

Điều 18. Trách nhiệm trong việc tổ chức để viên chức, người lao động, người học, tham gia ý kiến

1. Hiệu trưởng, các trưởng đơn vị có kế hoạch tổ chức lấy ý kiến VC-NLĐ, người học về các nội dung quy định tại Điều 15, khoản 2 Điều 17 của Quy chế này, trong đó xác định rõ nội dung lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, cách thức, thời hạn triển khai và trách nhiệm tổ chức thực hiện; chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của VC-NLĐ và người học; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến VC-NLĐ và người học.

2. BCH Công đoàn Trường phối hợp với Hiệu trưởng hoặc BCH Công đoàn trực thuộc phối hợp trưởng đơn vị trong việc tổ chức và giám sát việc thực hiện kế hoạch lấy ý kiến.

3. VC-NLĐ, người học trong Nhà trường có trách nhiệm đóng góp, tham gia ý kiến làm cơ sở cho cấp có thẩm quyền quyết định; theo dõi, đánh giá, giám sát việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến đối với các nội dung đã được đưa ra lấy ý kiến VC-NLĐ, người học và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

Mục 4
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Tiểu mục 1

NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 19. Nội dung viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. VC-NLĐ kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể VC-NLĐ đã bàn và quyết định quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

2. VC-NLĐ giám sát việc tổ chức Thực hiện dân chủ ở Nhà trường và việc thực hiện chính sách, pháp luật của Hiệu trưởng, trưởng đơn vị và hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại Nhà trường, đơn vị.

Điều 20. Hình thức viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. VC-NLĐ trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của VC-NLĐ ở Nhà trường, đơn vị;

b) Quan sát, tìm hiểu, trao đổi với người có chức vụ, quyền hạn, VC-NLĐ khác

trong Nhà trường, đơn vị;

c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của cơ quan, đơn vị hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung VC-NLĐ đã bàn và quyết định;

d) Tham dự hội nghị VC-NLĐ cấp đơn vị hoặc cấp Trường.

2. VC-NLĐ thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Nhà trường.

3. VC-NLĐ được sử dụng các phương tiện ghi âm, ghi hình theo quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện quyền kiểm tra, giám sát đối với các nội dung quy định tại Điều 19 của Quy chế này, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 21. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của viên chức, người lao động

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, VC-NLĐ tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng, trưởng đơn vị và người có thẩm quyền khác; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng Nhà trường, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, VC-NLĐ có quyền khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật đến Hiệu trưởng, trưởng đơn vị, đến tổ chức Công đoàn hoặc các tổ chức đoàn thể khác ở Nhà trường, đơn vị hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Ban Thanh tra nhân dân của Nhà trường thay mặt VC-NLĐ thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định tại Điều 23, Điều 24, Điều 25, Điều 26, Điều 27 của Quy chế này.

Điều 22. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát

1. Hiệu trưởng, trưởng đơn vị có trách nhiệm sau đây:

a) Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị phối hợp với BCH Công đoàn Trường hoặc Công đoàn trực thuộc căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm, tính chất tổ chức, hoạt động và điều kiện thực tế của Nhà trường, đơn vị để xây dựng và đề xuất ban hành quy chế Thực hiện dân chủ của Nhà trường hoặc đơn vị để quy định cụ thể hơn nội dung, cách thức Thực hiện dân chủ trong Nhà trường hoặc đơn vị làm cơ sở để VC-NLĐ kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

b) Tạo lập cơ chế tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của VC-NLĐ tại Nhà trường, đơn vị; thực hiện việc đối thoại, giải trình với VC-NLĐ theo quy định của pháp luật; sử dụng nội dung nhận xét, góp ý của VC-NLĐ trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ tại Nhà trường, đơn vị;

c) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của VC-NLĐ, kiến nghị của Công đoàn và các tổ chức đoàn thể tại Nhà trường, đơn vị; kịp thời báo cáo, chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình;

d) Tạo điều kiện để Ban Thanh tra nhân dân Nhà trường thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật;

đ) Xử lý người có hành vi cản trở VC-NLĐ thực hiện quyền kiểm tra, giám sát hoặc người có hành vi trả thù, trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

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

2. Hiệu trưởng, trưởng đơn vị, tổ chức Công đoàn, các tổ chức đoàn thể khác có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của VC-NLĐ theo thẩm quyền hoặc thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. VC-NLĐ chịu trách nhiệm về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; chủ động, tích cực phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trong việc xác minh, kiểm tra, giám sát đối với các nội dung mà mình đã kiến nghị, đề nghị.

Tiểu mục 2

BAN THANH TRA NHÂN DÂN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 23. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. 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 VC-NLĐ, người học được phản ánh trung thực đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Không được lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để kích động, dụ dỗ, lôi kéo VC-NLĐ, người học để thực hiện các hành vi trái pháp luật.

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

Điều 24. Tổ chức của Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân Nhà trường do hội nghị VC-NLĐ cấp Trường bầu gồm từ 03 đến 09 thành viên theo đề nghị của BCH Công đoàn Trường.

Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị VC-NLĐ bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân, BCH Công đoàn Trường công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

2. Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang công tác trong Nhà trường có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín; có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ; có hiểu biết về chính sách, pháp luật và tự nguyện tham gia Ban Thanh tra nhân dân; không đồng thời là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, kế toán trưởng của Nhà trường.

3. Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm. Trong nhiệm kỳ, nếu khuyết thành viên hoặc thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ, không còn được tín nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì BCH Công đoàn Trường đề nghị hội nghị VC-NLĐ quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu người khác thay thế.

4. Ban Thanh tra nhân dân Nhà trường gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; Phó Trưởng ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ; các thành viên khác thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

Điều 25. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân

1. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể VC-NLĐ; giám sát việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc thực hiện pháp luật về Thực hiện dân chủ của Nhà trường.

2. Kiến nghị Nhà trường, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

3. Yêu cầu Hiệu trưởng, trưởng đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ việc xác minh, kiểm tra, giám sát.

4. Xem xét, xác minh vụ việc cụ thể theo đề nghị của VC-NLĐ Nhà trường, đơn vị.

5. Kiến nghị Hiệu trưởng, trưởng đơn vị khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của VC-NLĐ; biểu dương những đơn vị, cá nhân có thành tích.

Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị Nhà trường, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý.

6. Tham dự các cuộc họp của Nhà trường, đơn vị có nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

7. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của VC-NLĐ có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

8. Ban Thanh tra nhân dân giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ với Hiệu trưởng, trưởng đơn vị và VC-NLĐ Nhà trường, đơn vị 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 26. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

Ban Thanh tra nhân dân do BCH Công đoàn Trường trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động.

1. Phương thức hoạt động

a) Tiếp nhận thông tin do VC-NLĐ phản ánh trực tiếp, qua thư góp ý và qua nắm bắt thông tin; qua nghiên cứu văn bản tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát do lãnh đạo Nhà trường 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 Nhà trường để đánh giá, đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc thông qua BCH Công đoàn Trường.

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

2. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị VC-NLĐ Nhà trường, đơn vị và sự chỉ đạo, hướng dẫn của BCH Công đoàn Trường, Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm:

a) Xây dựng chương trình công tác để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 25 của Quy chế này theo từng quý, 06 tháng và hằng 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 bảo đảm 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.

b) Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát cụ thể báo cáo BCH 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.

3. Chế độ báo cáo

Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm định kỳ báo cáo về hoạt động của mình với BCH Công đoàn Trường về 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 hằng năm tại hội nghị VC-NLĐ Nhà trường.

Điều 27. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong Nhà trường

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm sau đây:

a) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân về những chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước chủ yếu liên quan đến tổ chức, hoạt động của Trường; báo cáo kết quả công tác hằng năm và mục tiêu, phương hướng công tác

năm tiếp theo của Nhà trường;

b) Trực tiếp đối thoại, cung cấp thông tin hoặc yêu cầu đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Ban Thanh tra nhân dân;

c) Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị;

d) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp luật về Thực hiện dân chủ ở Nhà trường;

đ) Xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. BCH Công đoàn Trường có trách nhiệm sau đây:

a) Giới thiệu nhân sự để hội nghị VC-NLĐ Nhà trường bầu làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân; đề nghị cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; tổ chức cuộc họp của Ban Thanh tra nhân dân để bầu Trưởng ban, Phó Trưởng ban và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên;

b) Hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác; xem xét báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; tham gia hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân khi xét thấy cần thiết;

c) Xem xét, giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân gửi đến Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền;

d) Vận động VC-NLĐ Nhà trường phối hợp và tích cực hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

đ) Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Ban Thanh tra nhân dân.

Mục 5
HOẠT ĐỘNG ĐỐI THOẠI TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 28. Đối thoại cấp Trường và cấp đơn vị

1. Đối thoại là việc chia sẻ thông tin, tham khảo, thảo luận, trao đổi ý kiến giữa Hiệu trưởng, trưởng đơn vị với VC-NLĐ, người học hoặc giữa Công đoàn Trường, Công đoàn trực thuộc, tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên về những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích và mối quan tâm của các bên trong Nhà trường nhằm tăng cường sự hiểu biết, hợp tác, cùng nỗ lực hướng tới giải quyết các bên cùng có lợi.

2. Nhà trường phải đối thoại cấp Trường và cấp đơn vị bao gồm: đối thoại định kỳ 01 lần một năm; đối thoại khi có yêu cầu các bên; đối thoại khi có vụ việc theo quy

định của pháp luật.

3. Đối thoại định kỳ cấp Trường và cấp đơn vị được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa VC-NLĐ, người học với Hiệu trưởng và trưởng đơn vị; hoặc giữa Công đoàn Trường, Công đoàn trực thuộc (đại diện cho VC-NLĐ của Nhà trường, đơn vị) với Hiệu trưởng, trưởng đơn vị; hoặc giữa tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên (đại diện người học của Nhà trường, đơn vị) với Hiệu trưởng, trưởng đơn vị.

4. Hiệu trưởng trực tiếp đối thoại định kỳ với VC-NLĐ, trực tiếp hoặc phân công một phó Hiệu trưởng Trường tổ chức đối thoại định kỳ với người học ở cấp Nhà trường. Trưởng đơn vị trực tiếp đối thoại định kỳ với VC-NLĐ của đơn vị, trực tiếp hoặc phân công một Phó trưởng đơn vị tổ chức đối thoại định kỳ với người học (nếu có) ở cấp đơn vị một năm ít nhất một lần.

5. Đối thoại khi có yêu cầu giữa Hiệu trưởng, trưởng đơn vị với BCH Công đoàn Trường, BCH Công đoàn trực thuộc được tổ chức trong trường hợp một bên có yêu cầu tổ chức đối thoại bằng văn bản; trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, hai bên thảo luận thống nhất thời gian, địa điểm, nội dung tổ chức đối thoại; trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị phải công bố công khai những nội dung chính của đối thoại và BCH Công đoàn Trường hoặc BCH Công đoàn trực thuộc phổ biến những nội dung chính sách của đối thoại đến VC-NLĐ hoặc người học.

6. Đối thoại khi có vụ việc là trường hợp đối thoại để giải quyết các tình huống thực tế trong hoạt động, đòi hỏi Công đoàn Trường cần: nắm chắc bản chất vụ việc; nghiên cứu kỹ các quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường để xử lý tình huống; vận dụng kỹ năng đối thoại nhuần nhuyễn, bảo vệ tốt nhất quyền lợi của VC-NLĐ; không làm cho vụ việc phát triển theo chiều hướng phức tạp hơn, lắng nghe ý kiến VC-NLĐ trực tiếp liên quan đến vụ việc, phối hợp tốt với Nhà trường. Trình tự thủ tục đối thoại khi có vụ việc vận dụng theo đối thoại định kỳ.

Điều 29. Tổ chức hoạt động đối thoại

1. Đối thoại với VC-NLĐ:

a) BCH Công đoàn Trường (đối với cấp đơn vị là BCH Công đoàn trực thuộc) tổ chức lấy ý kiến của VC-NLĐ; nghiên cứu, lựa chọn những nội dung đối thoại phù hợp với đặc thù, tình hình Nhà trường/đơn vị; ưu tiên các nội dung liên quan trực tiếp đến thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm học, mục tiêu chiến lược và định hướng phát triển của Nhà trường, đơn vị và các nội dung liên quan đến quyền và lợi ích chính đáng của VC-NLĐ, trách nhiệm của các bên trong việc tổ chức thực hiện kết quả đối thoại để đưa vào nội dung đối thoại.

b) Số lượng, thành phần và tiêu chuẩn cử thành viên tham gia đối thoại:

+ Tổ chức hội nghị đối thoại toàn thể VC-NLĐ cấp Trường và cấp đơn vị.

+ Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng và đại diện Công đoàn Trường thống nhất tổ chức hội nghị đối thoại đại diện; khi đó số lượng, thành phần VC-NLĐ tham gia đối thoại do BCH Công đoàn Trường lựa chọn bảo đảm số thành viên nhiều hơn đại diện của Nhà trường tham gia đối thoại. Thành viên được cử đại diện VC-NLĐ tham gia đối thoại phải đang là VC hoặc NLĐ có hợp đồng lao động với Nhà trường từ đủ 03 tháng trở lên, có am hiểu về pháp luật lao động, công đoàn, chế độ, chính sách lao động, việc làm, tình hình Nhà trường, có khả năng thuyết phục và được VC-NLĐ tín nhiệm.

2. Đối thoại với người học:

a) BCH Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Trường tổ chức lấy ý kiến của người học; nghiên cứu, lựa chọn những nội dung đối thoại phù hợp với đặc thù, tình hình Nhà trường; ưu tiên các nội dung liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích của người học để đưa vào nội dung đối thoại, trách nhiệm của các bên trong việc tổ chức thực hiện kết quả đối thoại... để đưa vào nội dung đối thoại;

b) Số lượng, thành phần và tiêu chuẩn cử thành viên tham gia đối thoại:

+ Tổ chức hội nghị đối thoại đại diện người học cấp Trường và cấp đơn vị;

+ Số lượng, thành phần người học tham gia đối thoại do BCH Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên của Trường chuyên ngành, Khoa lựa chọn bảo đảm số thành viên là đại diện người học nhiều hơn đại diện Nhà trường/đơn vị tham gia đối thoại. Thành viên được cử đại diện người học tham gia đối thoại phải là những người đang học tập tại Trường, có hiểu biết về pháp luật, chế độ, chính sách của người học, tình hình Nhà trường, có khả năng thuyết phục và được người học tín nhiệm.

3. Thời gian, thời điểm đối thoại

a) Hiệu trưởng thảo luận với đại diện Công đoàn Trường (đối với đối thoại với VC-NLĐ) hoặc đại diện BCH Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên Trường (đối với đối thoại với người học) để thống nhất thời gian, thời điểm tiến hành đối thoại;

b) Trưởng đơn vị thảo luận với đại diện BCH Công đoàn trực thuộc (đối với đối thoại với VC-NLĐ) hoặc đại diện BCH Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên của đơn vị (đối với đối thoại với người học) để thống nhất thời gian, địa điểm tiến hành đối thoại;

c) Việc tổ chức đối thoại đối với VC-NLĐ có thể kết hợp tại hội nghị VC-NLĐ cấp Trường hoặc cấp đơn vị.

4. Quy trình tổ chức đối thoại: thực hiện theo Phụ lục kèm Quy chế này.

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 30. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai và đăng tải trên trang

thông tin điện tử của Nhà trường những nội dung theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này; ngoài ra chỉ đạo niêm yết thủ tục hành chính để công dân, cơ quan, tổ chức đến liên hệ công tác được biết, gồm:

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 VC-NLĐ 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 VC-NLĐ 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 tiếp công dân, lịch tiếp công dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo đơn vị chức năng được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân hàng tuần mở hòm thư góp ý đồng thời nghiên cứu, đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

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

5. Đối với những công trình, dự án do Nhà trường xây dựng có liên quan mật thiết đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương thì Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo để công dân, tổ chức địa phương đó biết để tham gia đóng góp ý kiến.

Điều 31. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết công việc của công dân, tổ chức có liên quan tại đơn vị và Nhà trường; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu VC-NLĐ có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và quy định. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của VC-NLĐ phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. VC-NLĐ 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 VC-NLĐ nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị và Nhà trường.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì VC-NLĐ phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì VC-NLĐ có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp

thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 32. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan quản lý cấp trên

a) Chấp hành sự chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời và nghiêm túc;

b) Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của Nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục để Bộ GD&ĐT xem xét giải quyết;

c) Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong quản lý chỉ đạo của Bộ GD&ĐT. Tham gia đóng góp ý kiến, đối với hoạt động của Bộ GD&ĐT. Trong khi ý kiến phản ánh lên Bộ GD&ĐT chưa được giải quyết, Nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của Bộ GD&ĐT. 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 Bộ GD&ĐT yêu cầu.

Điều 33. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với chính quyền địa phương

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

2. Nhà 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
TỔ CHỨC THỰC HIỆN PHÁP LUẬT VỀ THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 34. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường 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 Nhà trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với VC-NLĐ và người học theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hàng 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 Nhà trường.

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

5. Thông báo công khai để VC-NLĐ biết những chủ trương, chính sách của Đảng và những nội dung phải công khai của Nhà trường và đơn vị được quy định tại Điều 8 của Quy chế này. 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 của Nhà trường quy định tại Điều 8 và Điều 15 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

6. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công trong Nhà trường đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm nguồn kinh phí của Nhà trường và nguồn kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc đầu tư dự án, mua sắm, sửa chữa thiết bị, phương tiện và các tài sản của Nhà trường phải thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định quản lý nội bộ của Nhà trường.

7. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của VC-NLĐ, 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. Khi cần thiết, phải cử cán bộ quản lý của đơn vị chức năng đến các đơn vị để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của đơn vị đó; xử lý theo quy định đối với trường hợp cố ý báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

8. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời người có hành vi cản trở việc Thực hiện dân chủ của Nhà trường và người có hành vi trả thù, trù dập VC-NLĐ và người học khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

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

10. 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 VC-NLĐ 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.

11. Phối hợp với Công đoàn Trường tổ chức Hội nghị VC-NLĐ của Nhà trường mỗi năm một lần theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này; tổ chức đánh giá định kỳ hằng năm đối với VC-NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

Điều 35. Trách nhiệm của các trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt những quy định của Quy chế này tại đơn vị và Nhà trường.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ tại đơn vị, bao gồm:

a) Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hằng tháng giữa lãnh đạo đơn vị với các bộ phận trực thuộc hoặc toàn thể VC-NLĐ trong đơn vị 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 đơn vị;

b) Tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của đơn vị tại Hội nghị VC-NLĐ theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này; tổ chức đánh giá định kỳ hằng năm đối với VC-NLĐ được Hiệu trưởng ủy quyền theo quy định của Nhà nước và của Nhà trường;

c) Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của VC-NLĐ và người học; công khai lịch tiếp VC-NLĐ và người học của đơn vị; khi VC-NLĐ và người học đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể phải bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi;

d) 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 các quy định của Nhà trường, của đơn vị đối với VC-NLĐ trong đơn vị;

đ) Triển khai đúng thời hạn việc lấy ý kiến rộng rãi VC-NLĐ đối với các dự thảo Quy chế, quy định của Nhà trường, của các bộ, ngành liên quan khi được yêu cầu;

e) Tổ chức xây dựng các quy định nội bộ liên quan đến hoạt động của đơn vị trên cơ sở tuân thủ pháp luật của Nhà nước, các quy định của Nhà trường; tổ chức lấy ý kiến rộng rãi VC-NLĐ trong đơn vị khi xây dựng các quy định nội bộ về các hoạt động của đơn vị.

3. Thực hiện nghiêm túc lề lối làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau và giữa đơn vị với Nhà trường; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và quy định của Nhà nước và Nhà trường.

4. Quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị, VC-NLĐ, người học thuộc đơn vị mình theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng, thảo luận, góp ý hoàn thiện và phổ biến rộng rãi trong toàn thể VC-NLĐ của đơn vị các kế hoạch phát triển của đơn vị và kế hoạch năm học đối với tất cả các mặt hoạt động, đồng thời xác định biện pháp để triển khai thực hiện các kế hoạch này.

6. Tham gia họp giao ban định kỳ theo kế hoạch của Hiệu trưởng, chủ động triển khai thực hiện các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công. Báo cáo bằng văn bản về kết quả công tác trong tháng và dự kiến kế hoạch công tác tháng tiếp theo của đơn vị cho Hiệu trưởng (qua Văn phòng Trường) và Phó Hiệu trưởng Trường phụ trách đơn vị trước ngày 25 hằng tháng.

7. Chủ động tham mưu, đề xuất cho Hiệu trưởng các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Nhà trường; tham gia ý kiến góp ý cho lãnh đạo Nhà trường khi được hỏi ý kiến.

8. Hằng năm, phối hợp với Công đoàn trực thuộc tổ chức Hội nghị VC-NLĐ cấp đơn vị theo Quy định tại khoản 1 Điều 13 của Quy chế này và hướng dẫn của Hiệu trưởng.

9. Đối với các đơn vị trực thuộc Nhà trường hạch toán độc lập, trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng các văn bản quản lý nội bộ tại đơn vị gồm: Quy chế quản lý tài chính và tài sản; Quy chế tổ chức hoạt động; Quy chế tuyển dụng và sử dụng lao động; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế thực hiện dân chủ; Quy chế bổ nhiệm viên chức quản lý; Quy định công tác văn thư và các quy định nội bộ khác (nếu có).

Điều 36. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, Quy chế của Nhà trường và các nội quy, quy định của đơn vị; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức nhà giáo, 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. Đóng góp ý kiến trong các hoạt động của đơn vị, Nhà trường; ý kiến đối với trưởng đơn vị, Hiệu trưởng để xây dựng đơn vị và Nhà trường trong sạch, vững mạnh.

3. Báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với Hiệu trưởng hoặc đơn vị chức năng được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của đơn vị, Nhà trường.

4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ 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 người phụ trách trực tiếp nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách tại đơn vị, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. VC-NLĐ 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.

5. 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 đơn vị, Nhà trường trong sạch, vững mạnh.

Điều 37. Trách nhiệm của Công đoàn Trường

1. Tham gia xây dựng Quy chế thực hiện dân chủ; tổ chức vận động VC-NLĐ Thực hiện dân chủ trong Nhà trường; tổ chức các phong trào thi đua về Thực hiện dân chủ trong Nhà trường.

2. Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ công đoàn và thành viên tham gia đối thoại về chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và hướng dẫn của Công đoàn cấp trên liên quan đến việc Thực hiện dân chủ ở cơ sở. Tham gia, hỗ trợ, hướng dẫn VC-NLĐ Thực hiện dân chủ ở Nhà trường;

3. Tiếp nhận, tổng hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của VC-NLĐ về Thực hiện dân chủ trong Nhà trường để chuyển đến cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; theo dõi, giám sát quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của VC-NLĐ.

4. Thực hiện giám sát, phản biện xã hội đối với việc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp, việc Thực hiện dân chủ trong Nhà trường của đoàn viên công đoàn.

5. BCH Công đoàn Trường có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn hoạt

động của Ban Thanh tra nhân dân.

6. Định kỳ 06 tháng, hằng năm tổ chức sơ kết, tổng kết, báo cáo công đoàn cấp trên kết quả Thực hiện dân chủ của Trường.

7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Quy chế này.

Điều 38. Trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể khác

Người đứng đầu các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường (Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Hội Cựu chiến binh…) là người đại diện cho các tổ chức đoàn thể đó có trách nhiệm:

1. Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện Quy chế này.

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 Nhà trường.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Tổ chức thực hiện

1. Chế độ báo cáo

a) Trước ngày 15 tháng 9 hằng năm, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường gửi báo cáo tình hình Thực hiện dân chủ tại đơn vị của năm học trước liền kề đến Hiệu trưởng (qua đơn vị chức năng được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ);

b) Trước ngày 25 tháng 10 hằng năm, Hiệu trưởng gửi báo cáo tình hình Thực hiện dân chủ tại Nhà trường của năm học trước liền kề về Bộ GD&ĐT và các cơ quan chức năng theo quy định.

2. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các trưởng đơn vị, các tổ chức đoàn thể liên quan đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này đối với toàn thể VC-NLĐ và người học.

3. Các trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị; thường xuyên bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho VC-NLĐ được giao tổ chức thực hiện pháp luật về Thực hiện dân chủ ở đơn vị.

4. Các đơn vị, tổ chức đoàn thể, cá nhân trong Trường thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét khen thưởng; nếu vi phạm thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị xem xét xử lý theo các quy định của pháp luật và Nhà trường.

5. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện và chỉ đạo đơn vị chức năng theo thẩm quyền làm đầu mối giúp Hiệu trưởng tổng hợp, theo dõi việc thực hiện Quy chế này để đảm bảo Thực hiện dân chủ hiệu quả trong hoạt động của Nhà trường.

6. Trong quá trình tổ chức thực hiện, Hiệu trưởng có thể cụ thể hóa các quy định trong Quy chế này (nếu thấy cần thiết); nếu có những nội dung, quy định không phù hợp

hoặc cần bổ sung, thay thế thì phản ánh đến Phòng Tổ chức và Nhân sự để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh.

Điều 40. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quy chế này thay thế Quy chế Thực hiện dân chủ ở cơ sở của Trường ĐHNT ban hành kèm theo Nghị quyết số 19/NQ-ĐHNT ngày 02/10/2024 của Hội đồng trường Trường ĐHNT./.

Phụ lục I

QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CẤP TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số 1088/QĐ-ĐHNT ngày 10 / 7 /2026 của Hiệu trưởng Trường ĐHNT)

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Tổ chức thực hiện	
			Chủ trì	Phối hợp
Bước 1. Xây dựng kế hoạch	Căn cứ kế hoạch năm học để xây dựng kế hoạch tiến hành đối thoại cấp Trường; đối thoại cấp Trường được tổ chức sau các cuộc đối thoại cấp đơn vị.	Tháng đầu tiên sau khai giảng năm học	BCH Công đoàn Trường	BCH Công đoàn trực thuộc
Bước 2. Tổ chức lấy ý kiến	Tổ chức lấy ý kiến của VC-NLĐ của Nhà trường về những nội dung cần đưa ra đối thoại và quyết định lựa chọn hình thức đối thoại thông qua: - Tổ chức họp Công đoàn trực thuộc để tập hợp ý kiến; - Phát phiếu hỏi, nghe phản ánh của đoàn viên công đoàn.	Trong thời gian 10 ngày làm việc sau khi hoàn thành Bước 1	BCH Công đoàn Trường	BCH Công đoàn trực thuộc Các trưởng đơn vị liên quan
Bước 3. Tổng hợp ý kiến	- Quyết định lựa chọn nội dung đối thoại thông qua việc bàn bạc, lựa chọn, biểu quyết từ các ủy viên BCH Công đoàn Trường, sắp xếp nội dung đối thoại theo thứ tự ưu tiên, phù hợp với từng cuộc, hình thức đối thoại. - Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tham gia đối thoại như: chuẩn bị ý kiến, lập luận, tài liệu liên quan... - Gửi bản đề xuất nội dung đối thoại đến Hiệu trưởng	Trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi hoàn thành Bước 2	BCH Công đoàn Trường	BCH Công đoàn trực thuộc

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Tổ chức thực hiện	
			Chủ trì	Phối hợp
Bước 4. Xử lý ý kiến	- Hiệu trưởng giao các đơn vị liên quan chuẩn bị giải trình các nội dung đối thoại theo chức năng nhiệm vụ. - Đối với nội dung yêu cầu đối thoại của Hiệu trưởng, Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Công đoàn Trường chủ động gặp Hiệu trưởng trao đổi để thống nhất các nội dung, địa điểm, thời gian, số lượng, thành phần tham gia đối thoại... của mỗi bên và công khai cho tập thể VC-NLĐ được biết. - Trước khi đối thoại tiến hành, Chủ tịch Công đoàn Trường họp các thành viên tham gia, rà soát công việc, nội dung phân công, hoàn thiện các tài liệu, số liệu liên quan đến nội dung đối thoại, chuẩn bị các ý kiến nêu lên và ý kiến phản biện, nhất là các nội dung quan trọng liên quan đến quyền lợi và lợi ích của VC-NLĐ đồng thời dự kiến các tình huống phát sinh và phương án xử lý.	Trong thời gian 10 ngày làm việc sau khi hoàn thành Bước 3	- Hiệu trưởng Trường ĐHNT - Hiệu trưởng Trường ĐHNT - Chủ tịch Công đoàn Trường	- Các trưởng đơn vị liên quan - BCH Công đoàn Trường - BCH Công đoàn Trường
Bước 5. Tổ chức đối thoại	- Hiệu trưởng và BCH Công đoàn Trường thống nhất phân công người viết biên bản cuộc đối thoại, đáp ứng yêu cầu đề ra. - Đại diện BCH Công đoàn Trường trình bày nội dung đối thoại, các căn cứ pháp lý, khó khăn, vướng mắc và những vấn đề VC-NLĐ bức xúc,...cần thiết phải đưa ra	Trong thời gian 5 ngày làm việc sau khi hoàn thành Bước 4	- Hiệu trưởng Trường ĐHNT - Chủ tịch Công đoàn Trường	Các trưởng đơn vị liên quan

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Tổ chức thực hiện	
			Chủ trì	Phối hợp
	đối thoại để giải quyết. - Trong quá trình đối thoại, các VC-NLĐ hoặc thành viên đại diện cho VC-NLĐ Nhà trường thể hiện tinh thần chia sẻ, hợp tác, nhưng đồng thời thảo luận để tìm cách giải quyết vấn đề. Trường hợp phát sinh những nội dung mới, những vấn đề ngoài nội dung đã chuẩn bị đối thoại thì đề nghị Hiệu trưởng cho hội ý, trao đổi hoàn thiện nội dung biên bản đối thoại, có kết luận về từng nội dung cụ thể, đồng thời đề xuất hướng giải quyết các nội dung chưa đạt kết quả trong cuộc đối thoại.			
Bước 6. Thông báo kết quả đối thoại	Thông báo cho VC-NLĐ của Trường kết quả đối thoại	Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành Bước 5 (trường hợp cần thiết không quá 04 ngày làm việc)	- Hiệu trưởng Trường ĐHNT - BCH Công đoàn Trường	

Phụ lục II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI VỚI NGƯỜI HỌC CẤP TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số1088/QĐ-ĐHNT ngày 10 / 7 /2026 của Hiệu trưởng Trường ĐHNT)

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Tổ chức thực hiện	
			Chủ trì	Phối hợp
Bước 1. Xây dựng kế hoạch	**Xây dựng kế hoạch tổ chức đối thoại định kỳ với sinh viên chính quy, sinh viên đào tạo hình thức vừa làm vừa học, học viên cao học, nghiên cứu sinh (gọi chung là người học), trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện**			
	a) Đối với sinh viên chính quy	Tháng 3	Phòng Công tác sinh viên	- Phòng Đào tạo - Đoàn TNCS Hồ Chí Minh - Hội Sinh viên
	b) Đối với sinh viên đào tạo hình thức vừa làm vừa học	Tháng 5	Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng	Các trường chuyên ngành, Khoa đào tạo liên quan
	c) Đối với học viên cao học, nghiên cứu sinh (gọi chung là học viên)	Tháng 5	Phòng Đào tạo	Các trường chuyên ngành, Khoa đào tạo liên quan
Bước 2. Tổ chức lấy ý kiến	**Tổ chức lấy ý kiến người học về những nội dung cần đưa ra đối thoại và quyết định lựa chọn hình thức đối thoại, thông qua: Phát phiếu hỏi, phản ánh của người học để tập hợp ý kiến**			
	Tổng hợp các ý kiến của người học, báo cáo bằng văn bản cho Nhà trường	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày ra Thông báo	Phòng Công tác sinh viên, Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng, Phòng Đào tạo (tùy đối tượng lấy ý kiến của đơn vị quy định tại Bước 1)	- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh - Hội Sinh viên - Các Trường chuyên ngành, Khoa đào tạo liên quan

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Tổ chức thực hiện	
			Chủ trì	**Phối hợp**
Bước 3. Tổng hợp ý kiến	**Tổng hợp nội dung góp ý, đề xuất của người học** và gửi các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung trả lời, làm rõ các vấn đề người học quan tâm.	02 ngày	- Phòng Công tác sinh viên -Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng - Phòng Đào tạo	- Đoàn thanh niên - Hội Sinh viên - Các Trường chuyên ngành, Khoa đào tạo liên quan
Bước 4. Xử lý ý kiến	**Nghiên cứu các ý kiến và chuẩn bị nội dung giải đáp cho người học tại buổi đối thoại.** Rà soát công việc, nội dung phân công, hoàn thiện các tài liệu, số liệu liên quan đến	05 ngày	Các đơn vị liên quan đến ý kiến của người học	- Phòng CTSV - Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng - Phòng Đào tạo
Bước 5. Tổ chức đối thoại	Đối với sinh viên chính quy, sinh viên đào tạo hình thức vừa làm vừa học	Tháng 4	- Hiệu trưởng Trường ĐHNT - Phòng Công tác sinh viên - Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng - Bí thư Đoàn Trường - Chủ tịch Hội Sinh viên	- Các Trưởng đơn vị chức năng tham mưu - BCH Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên. - Cố vấn học tập, Trợ lý SV, Thư ký Trường chuyên ngành, Khoa đào tạo
	Đối với học viên	Tháng 6	- Hiệu trưởng Trường ĐHNT - Phòng Đào tạo	Các Trưởng đơn vị chức năng tham mưu

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Tổ chức thực hiện	
			Chủ trì	Phối hợp
Bước 6. Thông báo kết quả đối thoại	**Thông báo kết quả đối thoại** Báo cáo tổng hợp các kiến nghị, đề xuất của người học tại buổi đối thoại giữa Lãnh đạo Trường với người học	Không quá 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại (trường hợp cần thiết tối đa 10 ngày)	Hiệu trưởng	- Phòng Công tác sinh viên - Phòng Đào tạo - Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng - Đoàn thanh niên - Hội sinh viên