

Số: 2586/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 12 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ**  
**trong trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang**

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG**

*Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;*

*Căn cứ Quyết định số 1867/QĐ-CDKTCN ngày 24/12/2021 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;*

*Căn cứ 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;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị liên quan, Trưởng các tổ chức, đoàn thể và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Đăng Trang thông tin điện tử;
- Lưu: VT, TCHC.



Nguyễn Văn Lực



UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ  
TRONG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2586/QĐ-CDKTCN ngày 30 tháng 1 năm 2023  
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

**CHƯƠNG I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định nội dung thực hiện dân chủ trong trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang (Sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường), bao gồm nội dung: dân chủ trong nội bộ cơ quan; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với viên chức, người lao động, người học, đơn vị, tổ chức có liên quan.

2. Dân chủ trong nội bộ cơ quan, bao gồm: Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách từng lĩnh vực) trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan; những việc phải công khai để cán bộ, viên chức, người lao động biết; những việc cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến, người đứng đầu quyết định; những việc cán bộ, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra;

3. Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan, bao gồm: Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và của cán bộ, viên chức trong quan hệ giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

4. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong Trường; các cá nhân, tổ chức có liên quan.

**Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan**

1. Tuân thủ sự lãnh đạo của Đảng ủy trường, phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu Nhà trường.

2. Tăng cường nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của Trường, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước.

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

### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan**

1. Bảo đảm quyền của cán bộ, viên chức, người lao động được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.
2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy trường, sự quản lý của Trường, vai trò các tổ chức đoàn thể trong thực hiện dân chủ ở cơ sở.
3. Thực hiện dân chủ ở cơ sở 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, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.
4. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
5. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ ở cơ sở.
6. Tôn trọng ý kiến đóng góp và kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh của cán bộ, công chức, người lao động.

## **CHƯƠNG II**

### **DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG**

#### **MỤC 1**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

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

1. Hiệu trưởng quản lý và điều hành theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của cơ quan và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
2. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động.
3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý, học kỳ và năm học 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 cơ quan. Cuối năm, tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động.
4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, viên chức, người lao động. Khi cán bộ, viên chức, người lao động đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì sẽ bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.
5. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công cơ quan; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện đầy đủ các quy định về công khai tài chính.

Thực hiện việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.

6. Thông báo công khai cho cán bộ, viên chức, người lao động biết những nội dung được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

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

8. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, viên chức, người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

9. 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.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ, viên chức, người lao động 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 cửa 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 cơ quan.

12. Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan tổ chức đối thoại; tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động mỗi năm một lần theo quy định của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022.

### **Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; 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 công vụ, văn hóa giao tiếp, văn hóa công sở, 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 trước Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công 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. Cán bộ, viên chức, người lao động 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 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 cơ quan đoàn kết, trong sạch, vững mạnh.

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

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

## MỤC 2

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

#### **Điều 6. Những nội dung Hiệu trưởng phải công khai**

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 nhà trường phải công khai trong nội bộ cơ quan các nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan; tài sản, trang thiết bị của cơ quan; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có).

4. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công; chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công; kiểm kê, thanh lý tài sản công.

5. Kế hoạch, chương trình đầu tư công của cơ quan, đơn vị, vốn bố trí theo từng năm, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công trung hạn và hàng năm gồm danh mục dự án và mức vốn đầu tư công cho từng dự án; tình hình huy động các nguồn lực và nguồn vốn khác tham gia thực hiện dự án đầu tư công; tiến độ thực hiện và giải ngân của dự án; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án; quyết toán vốn đầu tư công.

6. 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 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 cán bộ, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản pháp quy của cơ quan, đơn vị.

7. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan (nếu có); bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

8. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ cơ quan.

9. Nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan.

10. Giải trình, tiếp thu ý kiến của cán bộ, viên chức, người lao động về những nội dung cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 53 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022.

11. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của cơ quan.

12. Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

### **Điều 7. Hình thức và thời điểm công khai**

#### 1. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất và nội dung phải công khai, Nhà trường áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- a) Niêm yết văn bản tại cơ quan ;
- b) Thông báo tại Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động cơ quan;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi đến cán bộ, viên chức, người lao động;
- d) Thông báo cho Trưởng đơn vị thuộc Trường và Trưởng đơn vị thông báo đến viên chức, người lao động làm việc tại đơn vị đó;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan;
- e) Đăng trên Trang thông tin điện tử của trường.

2. Thời hạn công khai theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan cấp trên, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

## **MỤC 3**

### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN**

**Điều 8. Những nội dung cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan quyết định**

1. Giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.
3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, viên chức.

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

8. Các nội quy, quy chế của cơ quan.

9. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

### **Điều 9. Hình thức cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, cán bộ, viên chức, người lao động có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với người đứng đầu hoặc thông qua người phụ trách trực tiếp các phòng của cơ quan.

2. Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của cơ quan và các cuộc họp, hội nghị khác của cơ quan.

3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do người đứng đầu gửi.

4. Qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ, trang thông tin điện tử của cơ quan.

5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan.

## **MỤC 4**

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

**Điều 10. Những việc cán bộ, viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát**

1. Thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.

2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan.

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

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

### **Điều 11. Hình thức kiểm tra, giám sát**

Cơ quan tổ chức để cán bộ, viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát thông qua các hình thức sau:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan.

2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc



hợp định kỳ của cơ quan.

3. Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm của cơ quan.

4. Trực tiếp thực hiện kiểm tra, giám sát thông qua tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của cơ quan hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung cán bộ, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định.

### **Chương III**

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

### **Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực**

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của trường để người học, đơn vị, tổ chức biết các nội dung sau:

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

2. Chỉ đạo và kiểm tra viên chức, người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những viên chức, 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 dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của Trường hàng tuần mở hòm thư góp ý (trực tiếp hoặc qua hòm thư điện tử); nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

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

### **Điều 13. Trách nhiệm của viên chức, người lao động**

1. Việc tiếp nhận văn bản, tài liệu gửi đến; phát hành văn bản tài liệu của Trường phải thực hiện qua công tác văn thư của Trường.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, viên chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của

Trường, viên chức phải thông báo đề công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến cơ quan khác có thẩm quyền giải quyết. Viên chức 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 nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì viên chức, người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp hoặc có sai sót trong tiếp nhận và xử lý đòi hỏi phải có thời gian để giải quyết thì viên chức có trách nhiệm báo cáo Trường đơn vị và kịp thời thông báo và có thư xin lỗi gửi đến công dân, tổ chức.

#### **Điều 14. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các cơ quan cấp trên**

1. Hiệu trưởng chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn và các quyết định của UBND tỉnh, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền. 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 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 cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, kiến nghị đối với hoạt động của cơ quan 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 cấp trên yêu cầu.

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

#### **Điều 15. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các đơn vị trực thuộc**

Thông báo đến các trường đơn vị trực thuộc (gọi chung là đơn vị) những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của đơn vị; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của đơn vị và chịu trách nhiệm về những vi phạm của đơn vị nếu những vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

1. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của đơn vị; định kỳ làm việc với Lãnh đạo của đơn vị. Khi trưởng đơn vị đăng ký làm việc thì sắp xếp lịch công tác để làm việc.

2. Khi cần thiết, cử viên chức đến đơn vị để trao đổi, nghiên cứu, tham mưu giải quyết những vấn đề cụ thể theo đề xuất của đơn vị.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Trách nhiệm thi hành**

1. Lãnh đạo trường, các đơn vị thuộc trường, viên chức, người lao động thuộc trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Các Trường các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm phổ biến, triển khai Quy chế này đến viên chức, người lao động thuộc phòng mình để có kế hoạch thực hiện. Trường hợp vi phạm Quy chế tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Tổ chức-Hành chính chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn trường đôn đốc kiểm tra và giám sát thực hiện Quy chế này.

2. Các trường hợp chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện đúng các quy định của pháp luật liên quan.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, các cá nhân, tổ chức, đoàn thể kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức-Hành chính để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

