

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ
trong hoạt động của Trường Đại học Thái Bình**

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

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

Căn cứ Quyết định số 1108/QĐ-UBND ngày 27/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về việc công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình nhiệm kỳ 2022 - 2027;

Căn cứ Nghị quyết phiên họp lần thứ Ba số 06/NQ-HĐTĐHTB ngày 12/12/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình, nhiệm kỳ 2022 - 2027;


Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thái Bình ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐTĐHTB ngày 12/12/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Thái Bình.

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

Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Trường;
- Lưu: VT, VP HĐT.



Nguyễn Thị Kim Lý

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Thái Bình
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/NQ-HĐTDHTB ngày 13/12/2022
của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Thái Bình, bao gồm dân chủ trong trường, dân chủ trong quan hệ giải quyết công việc với tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan.

1. Dân chủ trong nội bộ Trường bao gồm:

a) Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng; Trưởng các đơn vị; viên chức, người lao động theo hợp đồng lao động (sau đây gọi là người lao động) và người học; các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong Nhà trường; Ban Thanh tra nhân dân trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của Trường.

b) Những việc phải công khai để viên chức, người lao động và người học biết.

c) Những việc viên chức, người lao động và người học tham gia ý kiến, Hiệu trưởng quyết định.

d) Những việc viên chức, người lao động, người học giám sát, kiểm tra.

2. Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài trường bao gồm:

a) Trách nhiệm của Hiệu trưởng; viên chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với cá nhân, tổ chức có liên quan ngoài trường.

b) Quan hệ giữa Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên và chính quyền địa phương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị, đoàn thể, viên chức, người lao động, người học trong trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Mục đích việc thực hiện dân chủ trong Nhà trường

1. Thực hiện dân chủ trong Nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của tập thể viên chức, người lao động và người học trong toàn trường; nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng và lãnh đạo Nhà trường.

2. Tăng cường nền nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của Nhà trường; xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo.

3. Đảm bảo cho viên chức, người lao động và người học được quyền giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến để xây dựng và phát triển Nhà trường; ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội; phòng chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền, sách nhiễu trong thực thi nhiệm vụ.

Điều 4. Yêu cầu thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường

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

2. Thực hiện dân chủ trong Nhà trường phù hợp với quy định của pháp luật; Kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức, người lao động và người học, làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của Nhà trường, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Trường.

Chương II

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 5. Trách nhiệm của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường có trách nhiệm ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường.

2. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường theo quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường và các quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường

1. Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch.

2. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Nhà trường.

3. Chỉ đạo tổ chức thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo của Hội đồng trường theo quy định của Nhà trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của Nhà trường. Vào đầu năm học, tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Nhà trường tại hội nghị viên chức, người lao động theo quy định tại Điều 23 Quy chế này.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của viên chức, người lao động, người học. Bố trí, sắp xếp thời gian họp lý để gặp mặt nếu viên chức, người lao động và người học đăng ký gặp khi có nội dung và lý do cụ thể.

5. Thông báo công khai để viên chức, người lao động và người học biết những việc phải công khai được quy định tại Điều 13, Điều 14 Quy chế này.

6. Tổ chức xây dựng và ban hành quy định quản lý, sử dụng, mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc trong Nhà trường bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, đúng 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 cơ quan, đơn vị 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 trách nhiệm giải trình những nội dung công việc phải công khai quy định tại Điều 13 Quy chế này và những

việc viên chức, người lao động được tham gia ý kiến quy định tại Điều 17 Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Chỉ đạo, xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của viên chức, người lao động, người học và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Chỉ đạo, xem xét, giải quyết kịp thời 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 viên chức, người lao động, người học 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, bưng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong trường.

12. Phối hợp với Công đoàn tổ chức hội nghị viên chức, người lao động, mỗi năm một lần theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

Trưởng các đơn vị (bao gồm Trưởng các đơn vị thuộc các cấp quản lý trong bộ máy tổ chức của Nhà trường) là người đại diện cho đơn vị có trách nhiệm:

1. Phổ biến kịp thời, thường xuyên đến viên chức, người lao động trong đơn vị những chủ trương, quan điểm, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Nhà trường về xây dựng và thực hiện dân chủ.

2. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng và cán bộ quản lý cấp trên thực hiện tốt Quy chế dân chủ thông qua các hoạt động như: Lãnh đạo đơn vị thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; thông qua hội nghị viên chức, người lao động các cấp, các cuộc họp chuyên đề, giao ban hoặc trực tiếp gặp cấp trên đề xuất các giải pháp.

3. Thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế này đảm bảo nguyên tắc khách quan, công khai, công bằng, giữ gìn đoàn kết nội bộ, phát huy trí tuệ tập thể; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế dân chủ của viên chức, người lao động trong đơn vị.

4. Thực hiện nghiêm túc lễ lối làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau, giữa đơn vị với Nhà trường; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và những quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục Đại học, Luật

Viên chức, Bộ Luật Lao động, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định hiện hành khác có liên quan.

5. Tiếp nhận và tôn trọng ý kiến của viên chức, người lao động, người học; tuyệt đối không thực hiện các hành vi trù dập đối với viên chức, người lao động, người học đã góp ý, phê bình mình.

6. Giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của viên chức, người lao động và người học trong đơn vị theo quy định của pháp luật khi có sự phân công của Hiệu trưởng.

7. Xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị, xác định biện pháp triển khai thực hiện hiệu quả kế hoạch của đơn vị sau khi đã lấy ý kiến thảo luận, góp ý xây dựng trong toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

8. Định kỳ hàng năm tổng kết, đánh giá, báo cáo Hiệu trưởng và báo cáo trước viên chức, người lao động trong đơn vị về tình hình, kết quả thực hiện Quy chế này.

Điều 9. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Nhà trường; thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình trên mọi lĩnh vực công tác.

2. 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, 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; 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 các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hoá 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; xây dựng nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; tôn trọng đồng nghiệp và người học, bảo vệ, giữ gìn và nâng cao uy tín của Nhà trường.

4. 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 đơn vị đoàn kết, trong sạch, vững mạnh.

5. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, chương trình, đề án của Nhà trường khi được yêu cầu.

6. Thực hiện quyền dân chủ trong khuôn khổ pháp luật và Quy chế này, không lợi dụng quyền dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường, tổ chức và cá nhân khác.

Điều 10. Trách nhiệm của người đứng đầu tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong Trường

Người đứng đầu các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội (Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội Cựu chiến binh...) trong Trường là người đại diện cho tổ chức đó có trách nhiệm:

1. Phối hợp với Nhà trường trong việc tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ này và các quy định khác trong hoạt động của Nhà trường.

2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường.

3. Tích cực tham gia thực hiện và đóng góp ý kiến xây dựng các quy chế, quy định của Nhà trường.

Điều 11. Trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân

1. Giám sát việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước, nhiệm vụ công tác hàng năm của Nhà trường; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; việc thực hiện quy chế dân chủ của các cá nhân và đơn vị trong Trường.

2. Kịp thời kiến nghị với người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

3. Kiến nghị với Hiệu trưởng những bất cập, thiếu sót trong việc thực hiện các chế độ, chính sách nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động; biểu dương kịp thời những đơn vị, cá nhân chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Nhà trường.

4. Kiến nghị Ban chấp hành Công đoàn Trường có hình thức biểu dương, khuyến khích, động viên viên chức, người lao động đã có thành tích trong việc phát hiện vi phạm pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị và phản ánh của viên chức, người lao động.

5. Gặp gỡ, tiếp xúc với viên chức, người lao động để phát hiện kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật; lắng nghe ý kiến, giải thích và vận động viên chức, người lao động thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của nhà nước và nội quy, quy định của Nhà trường.



6. Tham dự các cuộc họp của Nhà trường có nội dung liên quan đến nhiệm vụ giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

7. Tham dự các cuộc họp của Ban chấp hành Công đoàn trường có nội dung liên quan đến tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

8. Định kỳ 6 tháng báo cáo kết quả hoạt động cho Ban chấp hành Công đoàn trường và hàng năm báo cáo trước hội nghị viên chức, người lao động của Trường.

Điều 12. Trách nhiệm của người học

1. Thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hoá giao tiếp, quy tắc ứng xử của người học và những việc không được làm theo quy định của pháp luật; xây dựng nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; bảo vệ, giữ gìn cơ sở vật chất, tài sản của Nhà trường; bảo vệ, giữ gìn, phát huy truyền thống của Nhà trường.

2. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường, pháp luật của nhà nước và liên quan đến người học.

3. Thực hiện tốt nhiệm vụ học tập, nghiên cứu khoa học; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Nhà trường trong các hoạt động của mình.

4. Thực hiện tự phê bình và phê bình nghiêm túc; phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ.

5. Kiên quyết đấu tranh chống hiện tượng bè phái, mất đoàn kết và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong Trường.

6. Tham gia hoạt động của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong Trường theo quy định của pháp luật.

7. Trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng Nhà trường, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của người học.

Mục 2

NHỮNG NỘI DUNG HỘI ĐỒNG TRƯỜNG HOẶC HIỆU TRƯỞNG PHẢI CÔNG KHAI; HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

Điều 13. Những nội dung phải công khai với viên chức và người lao động

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của Nhà trường, đơn vị; các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức, người lao động.

2. Các nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường, đơn vị.
3. Sứ mệnh, chiến lược phát triển của Nhà trường; Kế hoạch năm học, Kế hoạch công tác hàng năm, hàng tháng của Nhà trường, đơn vị.
4. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của Nhà trường, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của Nhà trường, đơn vị; kết quả kiểm toán.
5. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp; hợp đồng làm việc thay đổi vị trí việc làm, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức và người lao động.
6. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng của Trường, đơn vị sau khi đã được kết luận chính thức; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.
7. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến viên chức, người lao động trong Trường, đơn vị.
8. Kết quả tiếp thu ý kiến của viên chức và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến viên chức và người lao động tại Điều 17 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.
10. Kế hoạch tài chính, các loại quỹ của Nhà trường hàng năm.
11. Những vấn đề khác mà lãnh đạo Trường, đơn vị xét thấy cần thiết.

Điều 14. Những nội dung phải công khai với người học

1. Chủ trương, chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Nhà trường và các chế độ liên quan đến quyền lợi, trách nhiệm của người học.
2. Sứ mạng, chiến lược phát triển Trường, tuyên bố chuẩn đầu ra các chương trình đào tạo.
3. Kế hoạch tuyển sinh, đào tạo và kế hoạch liên quan đến người học hàng năm của Nhà trường.
4. Mức thu học phí và các khoản thu khác, chính sách học bổng và kết quả thực hiện trong năm học.
5. Thông tin liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và chế độ liên quan đến người học.

6. Kết quả học tập của người học.

7. Chủ chương, kế hoạch của Đảng uỷ, tổ chức đoàn thể về tổ chức cho người học rèn luyện, phấn đấu trở thành đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam, gia nhập các tổ chức, đoàn thể trong Trường.

8. Thực hiện các cuộc vận động của Đảng, nhà nước, ngành giáo dục và các chương trình hành động của Nhà trường...

Điều 15. Những nội dung phải công khai với 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

1. Những việc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Tất cả các quy định của cơ sở giáo dục liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật.

3. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

4. Các nội dung khác phải công khai theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

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

a) Niêm yết công khai tại vị trí thuận lợi để nhiều người biết.

b) Thông báo tại hội nghị viên chức, người lao động các cấp; thông báo tại hội nghị đối thoại của Nhà trường; tại buổi họp giao ban định kỳ đơn vị.

c) Thông báo bằng văn bản (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử) gửi toàn thể viên chức và người lao động, người học.

d) Thông báo cho Trường các đơn vị trực thuộc Trường và yêu cầu các Trường đơn vị thông báo đến tất cả viên chức, người lao động, người học thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị.

đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

e) Đăng tải trên website hoặc trang thông tin nội bộ của Nhà trường.

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

2. Thời gian công khai

a). Thời hạn công khai chậm nhất 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 công khai tại bảng tin của Nhà trường, đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

b) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được Nhà trường công khai vào tháng 6 hằng năm, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

c) Hình thức, thời điểm và thời gian công khai những nội dung khác được thực hiện theo quy định hiện hành.

Mục 3

NHỮNG NỘI DUNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, NGƯỜI HỌC THAM GIA Ý KIẾN VÀ HÌNH THỨC THAM GIA Ý KIẾN

Điều 17. Những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, Hội đồng trường, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Nhà trường, đơn vị.
2. Chiến lược phát triển Trường, kế hoạch trung hạn, dài hạn và kế hoạch công tác hàng 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, phiến hà, sách nhiễu viên chức, người lao động, người học.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; bổ nhiệm viên chức, người lao động.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động.
8. Các nội quy, quy chế của Nhà trường, đơn vị.
9. Những nội dung khác khi Hiệu trưởng xét thấy cần thiết.

Điều 18. Những nội dung người học được tham gia ý kiến

1. Nội quy, quy định của Nhà trường có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người học.
2. Phong trào thi đua và các hoạt động khác trong Trường có liên quan đến người học.
3. Việc tổ chức giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học trong Trường có liên quan đến quyền lợi học tập của người học.
4. Chế độ, chính sách liên quan đến người học.

Điều 19. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung hoạt động, Nhà trường áp dụng những hình thức sau:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị, người phụ trách trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người đại diện, các tổ chức chính trị - xã hội mà mình là thành viên.
2. Thông qua cuộc họp hoặc hội nghị viên chức, người lao động của Nhà trường hoặc đơn vị.
3. Trả lời phiếu thăm dò, phiếu góp ý kiến.
4. Gửi ý kiến góp ý trực tiếp đối với các dự thảo văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường, đơn vị.
5. Gửi ý kiến vào hòm thư góp ý.
6. Các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Mục 4

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

Điều 20. Những nội dung viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hằng năm của Nhà trường.
2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất của Nhà trường; việc thu chi các khoản đóng góp của người học, các khoản tài trợ 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 nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học trong Trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Nhà trường.

Điều 21. Những nội dung người học giám sát, kiểm tra

1. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước của Nhà trường về quyền và lợi ích của người học.
2. Việc thực hiện nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường liên quan đến công tác đào tạo, khảo thí của Nhà trường.
3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Nhà trường liên quan đến người học.

Điều 22. Hình thức giám sát, kiểm tra

1. Viên chức, người lao động, người học giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:
 - a) Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân hoặc các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong Trường.
 - b) Thông qua hoạt động chất vấn, kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của các cấp trong Trường.
 - c) Thông qua hội nghị viên chức, người lao động các cấp.
 - d) Phản ánh với lãnh đạo Trường, Trưởng đơn vị, người phụ trách trực tiếp những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng, lãng phí và đề nghị lãnh đạo Trường tổ chức thanh tra, kiểm tra.
 - e) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.
2. Người phản ánh về những hiện tượng tiêu cực có quyền cung cấp chứng cứ, tham dự và phát biểu ý kiến tại hội nghị kết luận về việc kiểm tra, thanh tra; được thông báo kết quả kiểm tra, thanh tra liên quan đến vụ việc phản ánh; được giữ bí mật thông tin cá nhân.

Mục 5**TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ TIẾP NHẬN THÔNG TIN PHẢN HỒI****Điều 23. Tổ chức hội nghị viên chức, người lao động**

1. Hội nghị viên chức, người lao động là hình thức dân chủ trực tiếp để viên chức, người lao động tham gia quản lý, xây dựng Nhà trường, đơn vị trong sạch, vững mạnh.
2. Hội nghị viên chức, người lao động cấp Trường do Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn Trường tổ chức. Hội nghị viên chức cấp đơn vị do Trưởng đơn vị chủ trì, phối hợp với Tổ trưởng tổ công đoàn bộ phận tổ chức.

3. Hội nghị viên chức, người lao động cấp Trường được tổ chức định kỳ mỗi năm 1 lần vào đầu năm học hoặc được triệu tập bất thường theo yêu cầu của Ban chấp hành Công đoàn Trường hoặc theo yêu cầu của 1/3 tổng số viên chức, người lao động của Trường hoặc khi Hiệu trưởng thấy cần thiết.

4. Thành phần dự hội nghị viên chức, người lao động cấp Trường bao gồm toàn thể hoặc đại biểu viên chức, người lao động làm việc trong Trường theo quy định tại Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ 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.

5. Hội nghị viên chức, người lao động được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 đại biểu được triệu tập có mặt dự hội nghị. Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có ít nhất trên 50% số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật.

6. Nội dung của hội nghị viên chức, người lao động cấp trường:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, 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 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 biện pháp thực hiện kế hoạch công tác trong năm học tiếp theo của Nhà trường.

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

c) Thông qua Quy chế Tài chính (chi tiêu) nội bộ hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế tài chính (chi tiêu) nội bộ của Trường (nếu có);

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của viên chức, người lao động trong Trường.

e) Ban Thanh tra nhân dân báo cáo kết quả công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật khi hết nhiệm kỳ.

f) Công bố quyết định khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác.

g) Phát động phong trào thi đua.

Điều 24. Hình thức tiếp nhận thông tin phản hồi

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất, hoạt động, đối tượng của nội dung tiếp nhận thông tin, Nhà trường áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức tiếp nhận thông tin sau đây:

1. Đặt các hòm thư góp ý.

2. Tiếp nhận thông tin phản hồi trực tiếp (gặp mặt trực tiếp hoặc qua email, điện thoại) hoặc gián tiếp qua người đại diện. Trong trường hợp đột xuất, đăng ký với phòng Hành chính - Tổng hợp để phản ánh, trao đổi, tham gia những vấn đề có tính bất cập, nghiêm trọng.

3. Định kỳ hàng năm, tổ chức hội nghị đối thoại giữa Hiệu trưởng với đại diện người học để nghe và trao đổi, giải quyết những vấn đề liên quan đến hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện, chế độ, chính sách, đời sống vật chất, tinh thần và những vấn đề khác đối với người học. Mọi câu hỏi và phản trả lời của Hiệu trưởng được tập hợp, in thành văn bản gửi tới các khoa, các lớp để thông báo cho người học được biết.

4. Định kỳ hàng năm, tổ chức hội nghị đối thoại giữa Hiệu trưởng với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý để lắng nghe, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng chung và có những chính sách, giải pháp phù hợp trong chiến lược quản lý và phát triển nhân tài.

5. Định kỳ hàng năm, tổ chức lấy ý kiến nhận xét của người học đối với giảng viên, lấy ý kiến nhận xét của giảng viên đối với cán bộ quản lý các cấp của Trường. Các ý kiến này được sử dụng làm một trong những căn cứ để đánh giá viên chức, người lao động và xây dựng cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng đào tạo và quản lý đào tạo trường.

6. Giải đáp các ý kiến và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo luật định.

7. Tiếp viên chức, người lao động, người học theo quy định tại nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân của Nhà trường.

8. Tiếp nhận thông tin phản hồi tại cuộc họp giao ban định kỳ của đơn vị.

Điều 25. Lịch tiếp công dân, viên chức, người lao động và người học

1. Bí thư Đảng uỷ - Chủ tịch Hội đồng trường tiếp công dân, viên chức, người lao động và người học vào ngày thứ Hai của tuần thứ 2 và 4 hàng tháng hoặc đột xuất tại phòng khách Nhà trường.

2. Hiệu trưởng tiếp công dân, viên chức, người lao động và người học vào ngày thứ Ba của tuần thứ 1 và 3 hàng tháng hoặc đột xuất tại phòng khách Nhà trường.

3. Trưởng phòng Thanh tra & pháp chế tiếp công dân, viên chức, người lao động vào ngày thứ Tư hàng tuần hoặc đột xuất tại phòng làm việc của Trưởng phòng Thanh tra & pháp chế.

4. Chủ tịch Công đoàn trường tiếp công dân, đoàn viên và người học vào ngày thứ Năm tuần thứ 2 hàng tháng hoặc đột xuất tại phòng làm việc Chủ tịch Công đoàn trường.

5. Bí thư đoàn TNCSHCM trường tiếp đoàn viên và sinh viên vào ngày thứ Sáu tuần thứ nhất hàng tháng hoặc đột xuất tại văn phòng Đoàn thanh niên.

* Nếu ngày tiếp công dân, viên chức, người lao động, người học trùng vào ngày nghỉ lễ, tết thì chuyển sang ngày liền kề tiếp theo.

Điều 26. Tổ chức hòm thư góp ý

1. Nhà trường đặt hòm thư góp ý tại vị trí thuận lợi nhất như: khu giảng đường, nơi làm việc, Thư viện, Ký túc xá.... Nhà trường lập hòm thư góp ý điện tử: homthugopy@tbu.edu.vn để viên chức, người lao động, người học và tổ chức cá nhân khác góp ý và giao cho phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm quản lý hòm thư góp ý.

2. Hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công cho Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đó giải quyết. Trường hợp phức tạp, không giải quyết được ngay thì phải thông báo cho cá nhân, tổ chức biết.

3. Việc trả lời ý kiến tại hòm thư góp ý được thực hiện bằng một trong các hình thức sau đây:

- a) Trực tiếp trao đổi trong trường hợp người đóng góp ý kiến yêu cầu.
- b) Báo cáo công khai tại cuộc họp liên tịch của Trường nếu vấn đề có liên quan đến hoạt động chung của Nhà trường.
- c) Thông báo bằng văn bản cho người góp ý kiến và đơn vị có liên quan.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NGOÀI TRƯỜNG

Điều 27. 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 mọi cá nhân, tổ chức ngoài trường (sau đây gọi chung là công dân, 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 cá nhân, tổ chức; kịp thời có 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 cá nhân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và bố trí hòm thư góp ý; chỉ đạo phòng Hành chính - Tổng hợp cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân 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. 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 công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

5. Thông báo để các cá nhân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do Nhà trường xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

6. Chỉ đạo việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân ngoài trường đối với tập thể, cá nhân trong Trường.

Điều 28. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Chỉ tiếp nhận thông tin tài liệu và giải quyết các công việc của cá nhân, tổ chức tại trụ sở của làm việc của Nhà trường, đơn vị; 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, viên chức, người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và quy định. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, viên chức, người lao động phải thông báo để cá nhân, tổ chức biết và hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Viên chức, người lao động không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong khi giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

3. Công việc của cá nhân, tổ chức phải được 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, đơn vị.

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 đòi hỏi cần có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo cho người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho cá nhân, tổ chức biết.

Điều 29. Quan hệ giữa Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên

1. Chấp hành sự chỉ đạo và quyết định của của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định. 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 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. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình và những vấn đề chưa rõ trong các văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của cấp trên; 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 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 đảm bảo khách quan, trung thực.

Điều 30. Quan hệ giữa Nhà trường với chính quyền địa phương, cơ quan, tổ chức khác

1. Hiệu trưởng cùng bộ máy giúp việc có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương, các cơ quan, tổ chức để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và người học.

2. Nghiêm túc thực hiện các yêu cầu phục vụ cho việc quản lý hành chính của chính quyền địa phương; 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 khác của chính quyền địa phương.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành theo Nghị quyết ban hành của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị, các tổ chức, đoàn thể và toàn thể viên chức, người lao động và người học trong Nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung Quy chế này.

2. Trách nhiệm của phòng Hành chính - Tổng hợp

Phòng Hành chính - Tổng hợp làm đầu mối tổ chức triển khai thực hiện Quy chế thực hiện dân của Trường Đại học Thái Bình và tham mưu cho Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức, người lao động và người học trong đơn vị và có trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung thực hiện dân chủ trong nội bộ đơn vị theo Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu đơn vị, tổ chức, cá nhân phát hiện những vấn đề chưa phù hợp cần điều chỉnh, bổ sung, đề nghị gửi góp ý cho Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng (qua phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc văn phòng Công đoàn)./.