MINISTRY AND TRADE OF
INDUSTRIAL UNIVERSITY
OF HO CHI MINH CITY

SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
Independence - Freedom - Happiness

REGULATION
On the Implementation of Democracy in the Operations of the Industrial University of Ho Chi Minh City

(Issued together with Resolution No. .../NQ-ĐHCN dated ... 2023 of the University Council of the Industrial University of Ho Chi Minh City)

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope of Regulation and Subjects of Application

1. Scope of Regulation this Regulation provides for the implementation of democracy in the operations of the Industrial University of Ho Chi Minh City (hereinafter referred to as "the University"), including: democracy within the University; and democracy in relations and in the handling of affairs with officials, employees, learners, and relevant agencies, units, and organizations.

2. Subjects of Application this Regulation applies to the President, officials, employees, and learners of the University.

Article 2. Objectives of Implementing Democracy in the Operations of the University

1. To promote the ownership/mastery rights of officials, employees, and learners, and to enhance the responsibility of the President.

2. To strengthen discipline, order, and regulations in the University's operations; to contribute to building a friendly and healthy educational environment; to improve the quality of education and training; and to prevent and combat negative practices, corruption, wastefulness, bureaucracy, and authoritarianism.

Article 3. Requirements for Implementing Democracy in the Operations of the University

1. The implementation of democracy in the University's operations must be associated with ensuring the leadership of the Party organization; complying with the principle of democratic centralism; and promoting the role of the University Council, the President, and mass organizations within the University.

2. Democracy must be exercised within the framework of the Constitution and laws; violations that abuse democracy to break the law, infringe upon the lawful and legitimate rights and interests of officials, employees, and learners, or hinder the performance of the University's duties must be strictly handled.

Chapter II
DEMOCRACY WITHIN THE UNIVERSITY
Section 1
RESPONSIBILITIES OF THE PRESIDENT, OFFICIALS, EMPLOYEES, THE UNIVERSITY COUNCIL, AND UNITS AND ORGANIZATIONS WITHIN THE UNIVERSITY

Article 4. Responsibilities of the President

1. To perform the duties and exercise the powers of the President in accordance with the Law on Education, the Law on Higher Education, the Law amending and supplementing a number of articles of the Law on Higher Education, and other relevant legal regulations.

2. To implement democracy and transparency in the management and administration of the University's activities, including the management, utilization, training, professional development, and the implementation of regimes and policies for officials, employees, and learners in accordance with the law and this Regulation.

3. To organize regular briefing meetings to evaluate the performance of assigned tasks and to set out key tasks and solutions to be implemented in the coming period of the University.

4. To listen to feedback and criticism from officials, employees, and learners. Where officials, employees, or learners register to meet and provide specific reasons and content, appropriate time shall be arranged for meetings and discussions.

5. To direct the provision of full and timely information, documents, implementation methods, responsibilities for implementation, and accountability for matters within the University.

6. To direct, consider, and promptly handle complaints, denunciations, and recommendations from officials, employees, and learners, as well as recommendations from the People's Inspection Board of the University; and to promptly report matters beyond authority to competent authorities.

7. To direct, consider, and promptly handle individuals who obstruct the implementation of democracy in the University's activities, and those who retaliate against or victimize officials, employees, and learners who file complaints, denunciations, or recommendations in accordance with the lawt.

8. To set an exemplary role and take the lead in combating manifestations of authoritarianism, harassment, prejudice, retaliation, concealment, distortion of facts, violations of principles, and other undemocratic practices within the University.

9. To coordinate with the Trade Union to organize the annual Conference of Officials and Employees of the University at the beginning of each fiscal year.

Article 5. Responsibilities of the University Council

1. To promulgate the Regulation on the implementation of democracy in the University's operations.

2. To supervise the implementation of the University Council's resolutions; compliance with the law; the implementation of this Regulation; and the accountability of

the President; to supervise the management and use of the University's finances and assets; and to report annually to the Conference of Officials and Employees on the results of supervision and the activities of the University Council.

Article 6. Responsibilities of Officials and Employees

1. To strictly comply with the University's internal rules and regulations; to practice thrift and prevent wastefulness; and to implement regulations on professional obligations, ethics of educators, codes of conduct, and principles in professional activities.

2. To contribute opinions to the University's activities and provide feedback to the President in order to build a transparent and strong University.

3. To report to competent authorities upon detecting violations of law in the University's activities.

Article 7. Responsibilities of Heads of Affiliated and Subordinate Units

1. To advise and propose measures to assist the President in implementing this Regulation on democracy in the University's operations.

2. To comply with and organize the implementation of democracy within their respective units.

3. To strictly observe working procedures within the unit and among units; and to fully and properly perform the functions and duties of the unit.

Article 8. Responsibilities of Heads of Mass Organizations, Organizations, and the People's Inspection Board within the University

1. Heads of mass organizations and organizations within the University shall:

a) Coordinate with the President in organizing and implementing this Regulation on democracy in the University's operations

b) Improve the quality of activities of mass organizations and organizations, and ensure democratic discussion of policies and measures for the implementation of the University's tasks.

2. The People's Inspection Board shall supervise and inspect the implementation of this Regulation; listen to opinions from the public; detect violations of the Regulation; and request the President to resolve such issues. In cases where the President fails to resolve or resolves improperly in accordance with regulations, the matter shall be reported to the competent authority that appointed or recognized the President for consideration and decision.

Section 2
MATTERS TO BE DISCLOSED BY THE PRESIDENT; FORMS, TIMING, AND DURATION OF DISCLOSURE

Article 9. Matters to be Disclosed by the President

1. Matters to be disclosed for officials and employees to be informed:

a) Policies and guidelines of the Party and laws of the State related to the University's operations;

b) Internal rules and regulations of the University;

c) Academic year, semester, monthly and weekly plans; plans, schemes, projects, and strategic orientations for the University's development;

d) Annual operating budget, including funds allocated from the State budget and other financial sources; annual financial statements and settlements; assets and equipment; audit results of the University;

đ) Recruitment, training, and professional development plans; decisions on appointment, reappointment, resignation, dismissal, changes in professional titles, changes in job positions, overseas assignments, settlement of regimes and policies, salary increases, rank promotions, commendation, disciplinary actions, termination of employment, and retirement for officials and employees; evaluation and classification of officials and employees; termination of working contracts and labor contracts;

e) Concluded cases of negative practices and corruption within the University; asset and income declarations of persons obliged to declare in accordance with the law;

g) Results of inspections, examinations, and the settlement of complaints and denunciations within the University;

h) Results of the consideration and response to opinions of officials and employees regarding matters under the President's decision-making authority for which opinions were sought as prescribed in Article 11 of this Regulation;

i) Directives and administrative documents of superior management authorities related to the University's operations.

2. Matters to be disclosed for learners, competent state management agencies, and society to supervise and evaluate the University in accordance with the law:

a) Matters prescribed by the Minister of Education and Training in the Regulation on disclosure applicable to educational and training institutions within the national education system;

b) All regulations of the University related to learners' study in accordance with the law;

c) Results of educational quality accreditation.

Article 10. Forms, Timing, and Duration of Disclosure

1. Forms of Disclosure depending on the characteristics, nature of operations, and the content to be disclosed, the University shall apply one, several, or all of the following forms:

a) Public posting at the University;

b) Announcement at the Conference of Officials and Employees of the University; announcement at dialogue sessions of the University;

c) Written notification sent to all officials and employees;

d) Notification to heads of affiliated and subordinate units with the requirement that such units inform their officials and employees;

đ) Written notification to the Party Committee and the Executive Committee of the University Trade Union;

e) Publication on the University's official website;

g) Regulations related to learners' study shall be disclosed by the University in forms appropriate to the content, mode, target groups, and scale of education and training;

h) Other forms as prescribed by law.

2. Timing and Duration of Disclosure

a) For matters to be disclosed to officials and employees: disclosure must be made no later than 05 days from the date of issuance of documents containing the information to be disclosed or from the date of receipt of documents from superior agencies or units, except for confidential documents as prescribed by law and cases where disclosure is made at the Conference of Officials and Employees. The duration of disclosure shall be as follows: information must be posted on the internal electronic information system (E-Office) for at least 20 consecutive days from the date of posting or sending, unless otherwise provided by law. For documents publicly posted at the University's premises, the posting must be maintained for at least 20 consecutive days from the date of posting, except where written notification has been sent to all officials and employees or otherwise provided by law;

b) Regulations related to learners' study must be publicly disclosed by the University in June each year, ensuring completeness, accuracy, and timeliness prior to the commencement of the new academic year or whenever there are changes to relevant content.

Section 3
MATTERS ON WHICH OFFICIALS, EMPLOYEES, AND LEARNERS PROVIDE OPINIONS

Article 11. Matters on which Officials, Employees, and Learners Provide Opinions before the President Makes Decisions

1. Matters on which officials and employees provide opinions:

a) Solutions for implementing the Party's guidelines and resolutions, and the State's laws related to the University's plans, schemes, projects, strategies, and development orientations;

b) The University's academic year, semester, and monthly plans;

c) Organization of emulation movements of the University;

d) Preliminary and final reports of the University;

đ) Measures to improve organizational structure, operations, and working practices; prevention and combat of corruption and negative practices; thrift practice and waste prevention; prevention of bureaucracy, inconvenience, and harassment toward officials, employees, and other related persons;

e) Recruitment, training, and professional development plans for officials and employees; election and appointment of officials and employees of the University;

g) Implementation of regimes and policies related to the rights and interests of officials and employees;

h) Draft regulations on the implementation of democracy, internal spending regulations, and other internal rules and regulations of the University.

2. Matters on which learners provide opinions:

a) The University's annual education and training plan;

b) Information related to study, training, living conditions, and required contributions in accordance with regulations;

c) State policies and regimes;

d) Draft internal rules and regulations of the University related to learners;

đ) Organization of emulation movements and other activities of the University related to learners.

Article 12. Forms of Providing Opinions

Depending on the characteristics, nature, and content of matters requiring opinions from officials and employees, the University shall apply the following forms:

1. Providing opinions directly or through representatives to the President;

2. Through the Conference of Officials and Employees; through dialogue sessions at the University;

3. Distribution of opinion survey forms or circulation of draft documents for officials, employees, and learners to provide feedback;

4. Through the University's official email system for officials, employees, and learners to provide opinions;

5. Submission of written opinions to suggestion boxes (directly or via electronic mail) of the University.

Article 13. Matters to be Discussed and Decided by Officials and Employees

1. Matters to be discussed and decided:

a) Election or dismissal of members of the People's Inspection Board;

b) Collection, expenditure, management, and use of contributions made by officials and employees within the University beyond those prescribed by law;

c) Contents of resolutions of the Conference of Officials and Employees;

d) Other self-governed internal matters of the University not contrary to legal regulations and consistent with social ethics.

2. Forms of discussion and decision-making:

a) Officials and employees shall discuss and decide on the matters specified in Clause 1 of this Article at the Conference of Officials and Employees, based on proposals of the Executive Committee of the University Trade Union, the President, or upon the request of at least one-third of the total number of officials and employees of the University;

b) In cases where the Conference of Officials and Employees cannot be held due to force majeure, or where the conference has been convened for the second time but still fails to meet the required quorum as prescribed in Point c, Clause 3 of this Article, the President,

after reaching agreement with the Executive Committee of the University Trade Union, shall decide to conduct a written opinion poll among all officials and employees of the University.

3. Organization of the Conference of Officials and Employees:

a) The Conference of Officials and Employees shall be chaired by the President and organized in coordination with the University Trade Union. It shall be held annually and may be convened extraordinarily upon proposal by the entities specified in Point a, Clause 2 of this Article;

b) The President, in agreement with the University Trade Union, shall decide on the composition of participants, which may include all officials and employees or their representatives;

c) The Conference shall be considered valid when at least two-thirds of the total number of officials and employees of the University/unit or at least two-thirds of the total number of invited delegates are present. Resolutions and decisions of the Conference shall be adopted when more than 50% of attendees vote in favor, provided that such contents are not contrary to law and are consistent with social ethics;

d) Contents of the Conference include:

Review of the implementation of the Party's guidelines and policies, and the State's laws related to the functions and duties of the unit;

Review of the implementation of previous Conference resolutions and regulations on democracy implementation at the unit;

Evaluation, summary, and review of the responsibilities of the head of the unit in implementing the annual work plan;

Summary of emulation movements, consideration of commendation, and discussion and agreement on emulation contents for the following year; agreement on emulation commitments;

Discussion and decision on the matters specified in Clause 1 of this Article;

Implementation of information disclosure and collection of opinions from officials and employees on the matters specified in Clause 1, Article 11 of this Regulation;

Implementation of other tasks as resolved by the Conference;

đ) The procedures for organizing the Conference shall comply with Clause 4, Article 51 of the Law on the Implementation of Grassroots Democracy 2022.

4. Responsibilities for organizing the discussion, decision-making, and implementation of collective decisions of officials and employees shall comply with Article 52 of the Law on the Implementation of Grassroots Democracy 2022.

Section 4

MATTERS SUBJECT TO SUPERVISION AND INSPECTION BY OFFICIALS AND EMPLOYEES; FORMS OF SUPERVISION AND INSPECTION

Article 14. Matters Subject to Supervision and Inspection by Officials and Employees

1. The implementation of the Party's guidelines, the State's policies and laws, and the University's annual work plans.

2. Financial affairs; management and use of assets; development of the University's facilities; collection and expenditure of contributions from learners and sponsorship funds for the University.

3. The implementation of the University's internal rules and regulations.

4. The implementation of State policies and regimes concerning the rights and interests of officials, employees, and learners within the University.

5. The settlement of complaints and denunciations within the University.

Article 15. Methods of Supervision and Inspection

The University shall organize for officials and employees to conduct supervision and inspection through the following methods:

1. Assigning the People's Inspection Board of the University to carry out supervision and inspection on their behalf, and requesting the Board to provide information and report the results of supervision and inspection activities;

2. Participating and presenting opinions at the University's regular meetings on work review, self-criticism, and criticism;

3. Participating and presenting opinions at the Conference of Officials and Employees.

Chapter III

DEMOCRACY IN RELATIONS AND IN THE HANDLING OF AFFAIRS WITH OFFICIALS, EMPLOYEES, LEARNERS, UNITS WITHIN THE UNIVERSITY, AND RELEVANT INDIVIDUALS, AGENCIES, AND ORGANIZATIONS

Article 16. Responsibilities of the President

1. To organize, direct, and supervise the public posting at the University and publication on the University's official website so that citizens, agencies, units, and organizations are informed of the following:

a) The units responsible for handling relevant matters;

b) Administrative procedures for handling such matters;

c) Application forms and required dossiers for each type of matter;

d) Fees and charges in accordance with regulations;

đ) Time limits for handling each type of matter.

2. To direct and supervise officials and employees in handling matters related to citizens, agencies, units, and organizations; and to promptly take appropriate measures in accordance with the law against officials and employees who fail to perform their duties,

lack a sense of responsibility, engage in harassment, cause inconvenience, or commit corruption in the handling of such matters.

3. To direct the arrangement of citizen reception facilities, the conduct of citizen reception activities, and the establishment of suggestion boxes (direct or electronic); to assign the person in charge of administrative affairs of the University, together with representatives of the People's Inspection Board, to review feedback and report to the President for consideration and resolution.

4. To designate responsible persons to meet and handle relevant matters upon request of citizens, agencies, units, and organizations in accordance with the law; and to ensure that petitions, feedback, and criticisms from citizens, agencies, units, and organizations are studied and handled in a timely manner.

Điều 17. Responsibilities for Ensuring the Implementation of Supervision and Inspection by Officials, Employees, Learners, Units within the University, and Relevant Individuals, Agencies, and Organizations

When requested to handle matters of officials, employees, learners, units within the University, and relevant individuals, agencies, and organizations, the officials and employees assigned shall have the following responsibilities:

1. To receive information; collect documents and evidence, or request the requesting parties to provide documents and evidence as a basis for handling the matter; and to protect state secrets, work-related confidentiality, and the confidentiality of information providers in accordance with the law.

2. To issue decisions on handling matters within their competence, in compliance with the content, order, and procedures prescribed by the State's laws and the University's relevant current regulations and rules. For matters beyond their authority, they must notify the requesting individuals, units, agencies, or organizations and guide them to the competent authority for resolution.

3. Not to act in a bureaucratic, authoritarian, or overbearing manner; not to engage in corruption; and not to cause difficulties, inconvenience, or harassment in the handling of matters related to officials, employees, learners, units within the University, or relevant individuals, agencies, and organizations.

Article 18. Dialogue at the University Level and Unit Level

1. University-level dialogue shall be conducted through direct exchanges between officials, employees, learners and the President, or between representatives of officials and employees, representatives of learners and the President. In cases where the President is unexpectedly unavailable, a Vice President may be assigned to conduct dialogue with learners.

University-level dialogue shall be conducted periodically at least once a year or upon request of either party.

2. Unit-level dialogue shall be conducted through direct exchanges between officials, employees, learners and the head of the unit. In cases where the head of the unit is unexpectedly unavailable, a deputy head may be assigned to conduct dialogue with learners.

Unit-level dialogue shall be conducted periodically at least once a year or upon request of either party..

3. Contents of dialogue

a) For officials and employees: The Executive Committee of the University Trade Union (for unit-level dialogue, the grassroots Trade Union Executive Committee) shall study and select dialogue contents appropriate to the characteristics and situation of the University/unit, prioritizing issues directly related to the implementation of key tasks of the academic year, strategic objectives, and development orientations of the University; issues related to the lawful rights and interests of officials and employees; and the responsibilities of relevant parties in implementing dialogue outcomes.

b) For learners: The Executive Committee of the Ho Chi Minh Communist Youth Union, in coordination with the University Student Association (for unit-level dialogue, the Youth Union Executive Committee in coordination with the Student Association of the unit), shall study and select dialogue contents appropriate to the characteristics and situation of the University, prioritizing issues directly related to the rights and interests of learners and the responsibilities of relevant parties in implementing dialogue outcomes.

4. Number and composition of dialogue participants

a) Dialogue with officials and employees:

A dialogue conference may be organized for all officials and employees or for their representatives;

In case of a representative dialogue conference, the number and composition of participants shall be selected by the Executive Committee of the University Trade Union. The general principle is that the number of representatives of officials and employees should exceed that of the University's representatives. Representatives must be officials or employees who have worked under an employment contract or labor contract with the University for at least 03 months, possess knowledge of the law on public employees, labor law, trade unions, labor policies and employment, understand the University's situation, have persuasive abilities, and be trusted by officials and employees.

b) Dialogue with learners:

The number and composition of learners participating in dialogue shall be selected by the Executive Committee of the Ho Chi Minh Communist Youth Union and the University Student Association (at unit level, by the Youth Union Executive Committee and the Student Association of the unit). The general principle is that the number of learner representatives should exceed that of the University (or unit) representatives. Representatives must be learners currently enrolled at the University, knowledgeable about laws, policies applicable to learners, the University's situation, possess persuasive abilities, and be trusted by learners.

5. Time and timing of dialogue

a) The President shall discuss with representatives of the University Trade Union (for dialogue with officials and employees) or representatives of the Ho Chi Minh Communist Youth Union and the University Student Association (for dialogue with learners) to agree on the time and venue for the dialogue;

b) Dialogue with officials and employees may be combined with the Conference of Officials and Employees at the University or unit level.

6. Procedures for organizing dialogue

a) Dialogue with officials and employees at the University level shall be conducted as follows:

Step 1: Preparation for dialogue

The Executive Committee of the University Trade Union shall collect opinions from officials and employees on issues to be included in the dialogue and decide on the form of dialogue through surveys, feedback collection, and meetings of trade union groups;

Dialogue contents shall be selected through discussion, selection, and voting by members of the Trade Union Executive Committee, arranged in order of priority appropriate to each dialogue session and form, and tasks shall be assigned to participants (such as preparing opinions, arguments, and related documents);

The Executive Committee of the University Trade Union shall submit proposed dialogue contents to the President;

For dialogue requested by the President, the President shall discuss with the Chairperson of the University Trade Union to agree on contents, venue, time, number, and composition of participants, and publicly inform officials and employees;

Prior to the dialogue, the Chairperson of the Trade Union shall convene participants to review preparations, finalize documents and data, prepare statements and counterarguments - especially on important issues concerning rights and interests - and anticipate possible situations and solutions.

Step 2: Conducting the dialogue

The President and the Trade Union Executive Committee shall agree on assigning a person to take minutes of the dialogue;

A representative of the Trade Union Executive Committee shall present dialogue contents, legal grounds, difficulties, issues of concern, and matters requiring resolution;

During the dialogue, officials and employees or their representatives shall demonstrate a spirit of cooperation while discussing solutions. If new issues arise beyond the prepared contents, they may request consultation to finalize the minutes, conclude on each issue, and propose directions for unresolved matters.

Step 3: Announcement of dialogue results

Within 03 working days from the conclusion of the dialogue, the Executive Committee of the University Trade Union shall inform officials and employees of the results.

b) **Dialogue with learners at the University level:**

The Executive Committee of the Ho Chi Minh Communist Youth Union and the University Student Association shall represent learners in preparing dialogue contents. The procedures shall follow the same steps as for officials and employees.

c) **Dialogue at the unit level:**

The organization of dialogue at the unit level shall follow similar procedures as at the University level. It shall be coordinated by the head of the unit and the trade union group (for officials and employees) or the Youth Union and Student Association of the unit (for learners).

Article 19. Relations between the President and Superior Management Authorities

1. To comply with the direction of superior management authorities; to implement periodic reporting regimes in a timely, proper, and serious manner in accordance with regulations.

2. To promptly report difficulties and obstacles, and propose remedial measures for consideration and resolution by superior management authorities.

3. To report unclear issues in directives of superior authorities; to provide comments and criticism of superior management authorities in writing or through representatives. Pending resolution of such opinions, the University must still strictly comply with and implement directives of superior authorities.

Article 20. Relations between the President and Affiliated and Subordinate Units of the University

To receive, consider, and promptly resolve recommendations and arising issues related to the implementation of democracy; to periodically hold meetings with heads of units. Where heads of units request meetings with specific agendas or matters, responses must be provided regarding the meeting schedule or reasons for refusal.

Article 21. Relations between the President and Local Authorities

The President shall be responsible for maintaining close relations with local authorities to coordinate in resolving matters related to educational activities of the University and the rights and interests of learners..

Chapter IV

IMPLEMENTATION PROVISIONS

Article 22. Organization of Implementation

1. Timeline for submission of reports

a) Before September 15 each year, affiliated and subordinate units of the University shall submit reports on the implementation of democracy at their respective units for the immediately preceding academic year to the President (through the Office of Human Resources and Administration);

b) Before November 15 each year, the President shall submit a report on the implementation of democracy at the University for the immediately preceding academic year to the University Council and superior management authorities in accordance with regulations.

2. The People’s Inspection Board shall be responsible for supervising the implementation of this Regulation on democracy in the University’s operations.

3. The Standing Committee of the University Council, the President, Vice Presidents, heads of affiliated and subordinate units, and relevant mass organizations shall

be responsible for urging and inspecting the implementation of this Regulation among all officials, employees, and learners.

4. Heads of affiliated and subordinate units shall be responsible for disseminating, communicating, and organizing the implementation of this Regulation within their respective units.

5. The President shall be assigned to organize the implementation and to direct competent functional units to act as focal points in assisting the President in consolidating and monitoring the implementation of this Regulation, and in proposing and recommending to the University Council necessary measures to ensure effective implementation of democracy in the University's operations.

6. During the course of implementation, the President may further specify the provisions of this Regulation where necessary. In cases where any provisions are found to be inappropriate or require supplementation or amendment, the President shall report to the University Council for consideration and appropriate adjustment./.

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY CHẾ
Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Nghị quyết số /NQ-ĐHCN ngày tháng năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh)

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 việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: dân chủ trong nội bộ Trường; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với viên chức, người lao động, người học và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Hiệu trưởng, viên chức, người lao động và người học trong Trường.

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

1. Phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động, người học và nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng.

2. Tăng cường nề 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. Yêu cầu thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà 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 các tổ chức đoàn thể trong Trường.

2. Dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức, người lao động và người học, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường.

Chương II
DÂN CHỦ TRONG TRƯỜNG

Mục 1
TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC TRONG TRƯỜNG

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

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

2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, 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 để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của Trường.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của viên chức, người lao động và người học. Khi viên chức, người lao động, 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. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong Trường.

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

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

8. 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.

9. Phối hợp với Công đoàn tổ chức hội nghị viên chức và người lao động của Trường mỗi năm một lần vào đầu năm tài chính.

Điều 5. Trách nhiệm của hội đồng trường

1. Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường.

2. Giám sát việc thực hiện các Quyết nghị của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước Hội nghị viên chức và người lao động về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường.

Điều 6. Trách nhiệm của viên chức và người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của Trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp.

2. Đóng góp ý kiến trong hoạt động của Trường; ý kiến đối với Hiệu trưởng để xây dựng Nhà trường trong sạch, vững mạnh.

3. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của Nhà trường.

Điều 7. Trách nhiệm của trưởng các đơn vị trực thuộc và thuộc Trường

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện dân chủ trong đơn vị.

3. Thực hiện nghiêm lề lối làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau; thực hiện đúng, đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu đoàn thể, tổ chức và Ban Thanh tra Nhân dân trong Trường

1. Người đứng đầu đoàn thể, tổ chức trong Trường có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường;

b) Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của Trường.

2. Ban Thanh tra Nhân dân có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường, lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường, đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp Hiệu trưởng không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Mục 2
NHỮNG VIỆC HIỆU TRƯỞNG PHẢI CÔNG KHAI, HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI

Điều 9. Những việc Hiệu trưởng phải công khai

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

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

b) Các nội quy, quy chế của Trường;

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

d) Kinh phí hoạt động 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; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán của Trường;

đ) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc,

nghỉ hưu đối với viên chức và người lao động; việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động;

e) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Trường đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

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

h) Kết quả tiếp thu ý kiến của viên chức và 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 quy định tại Điều 11 Quy chế này;

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

2. Những việc phải công khai để người học, cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá Trường theo quy định của pháp luật:

a) 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;

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

c) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 10. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động 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 tại Trường;

b) Thông báo tại Hội nghị viên chức và người lao động của Nhà trường; thông báo tại buổi đối thoại của Trường;

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

d) Thông báo cho Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và yêu cầu đơn vị thông báo đến viên chức và người lao động làm việc trong các đơn vị đó;

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

e) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường;

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

h) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Thời điểm và thời gian công khai

a) Đối với những việc phải công khai cho viên chức và người lao động được biết: chậm nhất không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản có nội dung về các việc phải công khai được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật và trường hợp sử dụng hình thức thông báo tại Hội nghị viên chức và người lao động. Thời gian công khai được thực hiện như sau:

Nhà trường đăng tải các thông tin cần công khai theo quy định trên hệ thống thông tin điện tử nội bộ E-Office ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin hoặc gửi thông tin, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của Nhà trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 20 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết, trừ trường hợp đã sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản đến toàn thể viên chức và người lao động tại cơ quan, đơn vị hoặc pháp luật có quy định khác;

b) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được 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.

Mục 3
NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC THAM GIA Ý KIẾN

Điều 11. Những việc viên chức, người lao động và người học tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định

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

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

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

c) Tổ chức phong trào thi đua của Trường;

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của Trường;

đ) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu viên chức, người lao động, người khác có liên quan;

e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, viên chức, người lao động của Trường;

g) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động;

h) Các dự thảo quy chế thực hiện dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, và các nội quy, quy chế khác của Trường.

2. Những việc người học tham gia ý kiến:

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

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

c) Chế độ chính sách của Nhà nước;

d) Dự thảo nội quy, quy định của Trường có liên quan đến người học;

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

Điều 12. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung vụ việc cần tham gia ý kiến của viên chức, người lao động, Nhà trường áp dụng những hình thức sau:

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

2. Thông qua Hội nghị viên chức và người lao động của Trường; thông qua đối thoại tại Trường.

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

4. Thông qua hộp thư điện tử của Nhà trường để viên chức, người lao động và người học tham gia ý kiến.

5. Viết thư gửi đến hòm thư góp ý (trực tiếp hoặc qua hòm thư điện tử) của Trường.

Điều 13. Những việc viên chức và người lao động bàn và quyết định

1. Những nội dung viên chức và người lao động bàn và quyết định

a) Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra Nhân dân.

b) Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của viên chức và người lao động tại Nhà trường ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.

c) Nội dung nghị quyết hội nghị viên chức và người lao động.

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

2. Hình thức viên chức và người lao động bàn và quyết định

a) Viên chức và người lao động bàn và quyết định các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này tại Hội nghị viên chức và người lao động trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn trường, Hiệu trưởng hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số viên chức và người lao động của Trường cùng đề nghị.

b) Trường hợp không thể tổ chức hội nghị viên chức và người lao động của Trường 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 c khoản 3 Điều này thì Hiệu trưởng sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn trường quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể viên chức, người lao động trong Trường.

3. Tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động

a) Hội nghị viên chức và người lao động do Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn trường tổ chức. Hội nghị viên chức và người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần và được tổ chức bất thường khi có đề xuất của các đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

b) Hiệu trưởng thống nhất với Công đoàn trường quyết định thành phần tham dự hội nghị là toàn thể viên chức và người lao động hoặc đại biểu viên chức và người lao động.

c) Hội nghị viên chức và người lao động được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba tổng số viên chức, người lao động của Trường, đơn vị hoặc ít nhất là hai phần ba tổng số đại biểu được triệu tập có mặt. Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua

khi có trên 50% tổng số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

d) Nội dung của Hội nghị viên chức và người lao động gồm:

- 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 cơ quan, đơn vị;

- Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị viên chức và người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại cơ quan, đơn vị;

- Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm;

- 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;

- Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này;

- Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của viên chức và người lao động về những nội dung quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế này;

- Thực hiện các công việc khác theo quyết nghị của hội nghị.

đ) Trình tự tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 51 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022.

4. Trách nhiệm trong việc tổ chức để viên chức và người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể viên chức và người lao động được thực hiện theo quy định tại Điều 52 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022.

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

Điều 14. Những việc viên chức, người lao động tham gia 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 Trường.

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

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của Trường.

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

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường.

Điều 15. Phương thức giám sát, kiểm tra

Nhà trường tổ chức để viên chức và người lao động giám sát, kiểm tra thông qua các phương thức sau:

1. Giao cho Ban Thanh tra Nhân dân của Trường thực hiện thay việc kiểm tra, giám sát và yêu cầu Ban Thanh tra Nhân dân cung cấp thông tin, báo cáo kết quả của hoạt động kiểm tra, giám sát.

2. Tham gia, trình bày ý kiến tại các cuộc họp định kỳ của Nhà trường về kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình.

3. Tham gia, trình bày ý kiến tại Hội nghị viên chức và người lao động.

Chương III
DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, NGƯỜI HỌC, ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG, CÁ NHÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 16. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại Trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường để công dân, cơ quan, 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 và người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, cơ quan, đơn vị, 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 công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân và bố trí hòm thư góp ý (trực tiếp hoặc qua hòm thư điện tử); chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của Trường cùng đại diện Ban Thanh tra Nhân dân nghiên cứu các ý kiến góp ý, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

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

Điều 17. Trách nhiệm trong việc bảo đảm thực hiện giám sát, kiểm tra của viên chức, người lao động, người học, đơn vị trong Trường, cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan

Khi được có yêu cầu giải quyết các công việc của viên chức, người lao động, người học, đơn vị trong Trường, cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan, thì viên chức, người lao động được yêu cầu phải có trách nhiệm:

1. Tiếp nhận thông tin; thu thập các tài liệu, chứng cứ hoặc đề nghị người yêu cầu cung cấp tài liệu, chứng cứ làm cơ sở để giải quyết vụ việc; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật về người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Ra quyết định giải quyết vụ việc đúng thẩm quyền, nội dung, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế liên quan hiện hành của Trường. Những vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để người, đơn vị, cơ quan, tổ chức có yêu cầu biết và hướng dẫn người, đơn vị, cơ quan, tổ chức đó đến nơi có thẩm quyền giải quyết.

3. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong khi giải quyết công việc của viên chức, người lao động, người học, đơn vị trong Trường, cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan.

Điều 18. Đối thoại cấp Trường và cấp đơn vị

1. Đối thoại cấp Trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa viên chức, người lao động, người học với Hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể viên chức và lao động, đại diện người học với Hiệu trưởng. Trong trường hợp Hiệu trưởng có việc đột xuất thì có thể phân công Phó Hiệu trưởng tổ chức đối thoại với người học.

Đối thoại cấp Trường được thực hiện định kỳ ít nhất mỗi năm một lần hoặc khi một bên có yêu cầu.

2. Đối thoại cấp đơn vị được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa viên chức, người lao động, người học với trưởng đơn vị. Trong trường hợp trưởng đơn vị có việc đột xuất thì có thể phân công phó trưởng đơn vị tổ chức đối thoại với người học.

Đối thoại cấp đơn vị được thực hiện định kỳ ít nhất mỗi năm một lần hoặc khi một bên có yêu cầu.

3. Nội dung đối thoại

a) Đối với viên chức và người lao động: Ban chấp hành Công đoàn Trường (đối với đối thoại cấp đơn vị là Ban chấp hành Công đoàn cơ sở) cần nghiên cứu, lựa chọn những nội dung đối thoại phù hợp với đặc thù, tình hình 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; các nội dung liên quan đến quyền và các lợi ích chính đáng của viên chức, người lao động; trách nhiệm của các bên trong việc tổ chức thực hiện kết quả đối thoại…để đưa vào nội dung đối thoại.

b) Đối với người học: Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh phối hợp với Hội sinh viên Trường (đối với đối thoại cấp đơn vị là Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh phối hợp với Liên chi hội sinh viên đơn vị) để 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, trách nhiệm của các bên trong việc tổ chức thực hiện kết quả đối thoại…để đưa vào nội dung đối thoại.

4. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại

a) Đối thoại với viên chức và người lao động

- Tổ chức hội nghị đối thoại toàn thể viên chức và người lao động hoặc tổ chức hội nghị đối thoại đại diện.

- Trường hợp tổ chức hội nghị đối thoại đại diện thì số lượng, thành phần viên chức và người lao động tham gia do Ban chấp hành Công đoàn Trường lựa chọn. Nguyên tắc chung lựa chọn số thành viên nhiều hơn đại diện của Nhà trường tham gia đối thoại. Thành viên được cử đại diện viên chức và người lao động tham gia đối thoại phải đang là viên chức hoặc người lao động có hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động với Nhà trường từ đủ 03 tháng trở lên, có am hiểu về luật viên chức, 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 viên chức, người lao động tín nhiệm.

b) Đối thoại với người học

Số lượng, thành phần người học tham gia đối thoại do Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên Trường (đối với cấp đơn vị là Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Liên chi hội sinh viên của đơn vị) lựa chọn. Nguyên tắc chung là lựa chọn số thành viên nhiều hơn đại diện của Nhà trường (hoặc của đơn vị) tham gia đối thoại. Thành viên được cử đại diện người học tham đối thoại phải là những người trong danh sách và đang học tập tại Trường, am hiểu 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.

5. Thời gian, thời điểm đối thoại

a) Hiệu trưởng thảo luận với đại diện Công đoàn Trường (đối với đối thoại với viên chức và người lao động) hoặc đại diện Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên Trường (đối với đối thoại với người học) để thống nhất thời gian, địa điểm tiến hành đối thoại.

b) Việc tổ chức đối thoại đối với viên chức và người lao động có thể được tổ chức kết hợp tại Hội nghị viên chức và người lao động cấp Trường hoặc cấp đơn vị.

5. Quy trình tổ chức đối thoại

a) Đối thoại với viên chức và người lao động

Việc tổ chức đối thoại với viên chức và người lao động cấp Trường được thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1: Chuẩn bị đối thoại

- Ban chấp hành Công đoàn Trường tổ chức lấy ý kiến của viên chức và người lao động thuộc Trường về những nội dung cần đưa ra đối thoại và quyết định lựa chọn hình thức đối thoại, thông qua: Phát phiếu hỏi, nghe phản ánh của viên chức và người lao động; họp tổ công đoàn bộ phận để 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 Ban chấp hành Công đoàn Trường, đồng thời 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.

- Ban chấp hành Công đoàn Trường gửi bản đề xuất nội dung đối thoại đến Hiệu trưởng.

- Đối với nội dung yêu cầu đối thoại của Hiệu trưởng, Hiệu trưởng trao đổi với chủ tịch Công đoàn Trường 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 viên chức và người lao động được biết.

- Trước khi cuộc 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 và lợi ích của viên chức và người lao động đồng thời dự kiến các tình huống phát sinh và phương án xử lý.

Bước 2: Tiến hành cuộc đối thoại

- Hiệu trưởng và Ban chấp hành Công đoàn Trường thống nhất phân công người viết biên bản cuộc đối thoại.

- Đại diện Ban chấp hành Công đoàn Trường trình bày nội dung đối thoại, các căn cứ pháp lý, khó khăn, vướng mắc và những vấn đề viên chức, người lao động bức xúc, cần thiết phải đưa ra đối thoại để giải quyết.

- Trong quá trình đối thoại viên chức, người lao động hoặc thành viên đại diện cho viên chức, người lao động 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 3: Thông báo kết quả đối thoại

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi các cuộc đối thoại kết thúc, Ban chấp hành Công đoàn Trường thông báo cho viên chức, người lao động của Trường kết quả đối thoại.

b) Đối với người học cấp Trường

Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên Trường đại diện cho người học chuẩn bị các nội dung đối thoại với người học. Quy trình tổ chức đối thoại với người học được thực hiện theo trình tự các bước như đối thoại viên chức, người lao động.

c) Đối thoại với viên chức và người lao động, người học cấp đơn vị: Việc tổ chức đối thoại cấp đơn vị được tiến hành tương tự như các bước ở đối thoại cấp Trường. Trưởng đơn vị và Tổ công đoàn bộ phận (trong trường hợp đối thoại với viên chức, người lao động) hoặc Đoàn thanh niên và Chi hội sinh viên của đơn vị (trong trường hợp đối thoại với người học) phối hợp tổ chức.

Điều 19. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan quản lý cấp trên

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời, nghiêm túc.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cơ quan quản lý cấp trên xem xét giải quyết.

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong chỉ đạo của cấp trên, góp ý, phê bình cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến lên cấp trên chưa được giải quyết, Trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện chỉ đạo của cấp trên.

Điều 20. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với đơn vị trực thuộc và thuộc Trường

Tiếp nhận, xem xét và kịp thời giải quyết các kiến nghị, các vấn đề phát sinh liên quan đến việc thực hiện dân chủ; định kỳ làm việc với trưởng các đơn vị. Khi trưởng các

đơn vị đăng ký làm việc với các nội dung, công việc cụ thể thì phải trả lời về kế hoạch làm việc hoặc lý do từ chối.

Điều 21. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với chính quyền địa phương

Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong Nhà trường và quyền lợi của người học.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Thời gian gửi báo cáo

a) Trước ngày 15 tháng 9 hằng năm các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường phải gửi báo cáo tình hình thực hiện dân chủ tại đơn vị của năm học trước liền kề đến Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Hành chính).

b) Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, Hiệu trưởng phải gửi báo cáo tình hình thực hiện dân chủ tại Nhà trường của năm học trước liền kề về Hội đồng trường và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

2. Ban Thanh tra Nhân dân có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường.

3. Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức đoàn thể có liên quan đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường đối với toàn thể viên chức, người lao động và người học.

4. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị.

5. Giao 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, đề xuất, kiến nghị với Hội đồng trường những biện pháp cần thiết 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 báo cáo về Hội đồng trường để điều chỉnh cho phù hợp./.