

Số: 117/QĐ-TCNDTNT

Thanh Sơn, ngày 06 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế dân chủ năm 2026
Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Phú Thọ

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;
Căn cứ Nghị định số 53/2023/NĐ-CP ngày 14/08/2023 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;
Căn cứ Quyết định số 2658/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Phú Thọ năm 2026;

Điều 2. Các ông (bà) trưởng phòng, khoa và viên chức, nhân viên của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Phú Thọ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. *pv*

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (Đề b/c);
- BGH (để chỉ đạo);
- Như điều 2 (để thực hiện);
- Lưu VT.



Đinh Thị Minh Thúc

QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DTNT PHÚ THỌ

(Ban hành Kèm theo Quyết định số: 117/QĐ-TCNDTNT ngày 06 / 4/2026
của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Phú Thọ)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế dân chủ được áp dụng trong quá trình điều hành, quan hệ trong công tác tại Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Phú Thọ nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, viên chức, nhân viên góp phần xây dựng trường trong sạch, vững mạnh, xây dựng và bồi dưỡng đội cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động là công bộc của dân có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới trong giai đoạn hiện nay của đất nước, biết đấu tranh vì quyền lợi của tập thể, nêu cao tinh thần đấu tranh tự phê bình và phê bình nhằm ngăn chặn và chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong Trường Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ phát huy quyền làm chủ gắn liền với việc đảm bảo sự lãnh đạo của Chi bộ trường, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ một thủ trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể quần chúng nhằm xây dựng trường trở thành một tập thể đoàn kết, thống nhất để hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được nhà nước giao.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện Quy chế Dân chủ

- Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch;
- Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan và cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động;
- Không trái với Pháp luật và đạo đức xã hội.
- Dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật, phát huy dân chủ, đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ để vi phạm Hiến pháp, pháp luật và xâm phạm quyền tự do dân chủ của nhân dân, cản trở việc thi hành công vụ ở cơ quan.

Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện dân chủ tại nhà trường

- Thực hiện trái các quy định của Pháp luật;
- Xâm phạm an ninh Quốc gia, trật tự an toàn xã hội, lợi ích của Nhà nước; quốc gia, dân tộc;
- Xâm phạm lợi ích hợp pháp của nhà trường và người lao động;
- Dập trừ, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

CHƯƠNG II NỘI DUNG CỦA QUY CHẾ DÂN CHỦ TẠI TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ PHÚ THỌ

Điều 5. Các nội dung công khai trong nhà trường cho CB, GV, nhân viên và người lao động.

- Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường;
- Kế hoạch, chương trình hoạt động của nhà trường;
- Các Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế hoạt động, Quy chế dân chủ, Quy chế quản lý và sử dụng tài công, Quy chế đào tạo ...
- Các Nghị quyết của Chi bộ, cơ quan;
- Việc thanh toán lương và các khoản đóng góp theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, ...);
- Công tác thi đua khen thưởng; kỷ luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến người lao động;
- Công tác tài chính của nhà trường;
- Công tác tổ chức cán bộ, viên chức.

Điều 6. Hình thức công khai

- Thông báo trong các cuộc họp Chi bộ, cơ quan;
- Dán niêm yết tại bảng tin;
- Thông báo bằng văn bản cho người phụ trách các bộ phận và yêu cầu thông báo đến cán bộ, viên chức thuộc khoa, phòng phụ trách;
- Đăng trên Website của nhà trường;

- Thời gian niêm yết công khai ít nhất 10 ngày liên tục.

Điều 7. Nội dung cán bộ, giáo viên, nhân viên được tham gia ý kiến

1. Nội dung lấy ý kiến tham gia của cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các Kế hoạch, chương trình hoạt động của nhà trường;

- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế hoạt động, quy chế dân chủ, quy chế quản lý, sử dụng tài công, ...

- Đề xuất, thực hiện tiết kiệm chi phí, nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc và an toàn lao động;

- Báo cáo sơ kết, tổng kết của trường;

- Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân, người học nghề;

- Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, viên chức;

- Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức theo quy định của Pháp luật.

2. Hình thức lấy ý kiến tham gia của cán bộ, giáo viên, nhân viên (người lao động):

- Lấy ý kiến trực tiếp;

- Tổ chức Hội nghị lấy ý kiến người lao động.

Điều 8. Những nội dung người lao động được quyết định

- Giao kết, thỏa ước hợp đồng lao động, thực hiện hợp đồng lao động, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Pháp luật;

- Biểu quyết các nội dung liên quan đến chế độ, chính sách, quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức theo quy định của Pháp luật;

- Biểu quyết trong các Hội nghị;

- Tham gia hoặc không tham các cuộc đình công theo quy định của Pháp luật;

- Các nội dung khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 9. Những nội dung người lao động được kiểm tra, giám sát

1. Nội dung người lao động được kiểm tra, giám sát:

- Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
Kế hoạch công tác hàng năm của trường;

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

- Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức trong trường;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường;

2. Hình thức kiểm tra, giám sát

- Người lao động thực hiện quyền kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Trường;

- Giám sát thông qua Hội nghị công nhân viên chức hàng năm của nhà trường;

- Giám sát thông qua hình thức công khai, dân chủ;

- Giám sát thông qua các hoạt động đối thoại tại nhà trường;

- Người lao động được quyền giám sát các nội dung theo khoản 1 điều 9 của Quy chế này (Trừ nội dung thuộc bí công nghệ, bí mật Nhà nước, ...).

Điều 10. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc

1. Nội dung đối thoại định kỳ tại trường:

- Kế hoạch, chương trình công tác tuần, tháng, quý hoặc năm;

- Việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Điều kiện làm việc;

- Các yêu cầu, đề xuất của cán bộ, giáo viên, nhân viên đối với nhà trường;

- Các yêu cầu của nhà trường đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Các nội dung liên quan đến các bên.

2. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại:

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

3. Thời gian tổ chức đối thoại:

Định kỳ: Mỗi tháng 01 lần lồng ghép trong buổi họp Chi bộ, cơ quan.

Đột xuất: Tùy theo yêu cầu và tình hình thực tế, lãnh đạo nhà trường tổ chức đối thoại.

4. Quy trình đối thoại:

- Tổng hợp nội dung cần đối thoại;
- Thống nhất nội dung cần đối thoại;
- Trường ban hành Quyết định, chương trình, kế hoạch đối thoại: Thời gian, địa điểm, thành phần, phân công nhiệm vụ, ...;
- Đối thoại (Lập biên bản).

Điều 11. Tổ chức Hội nghị công nhân viên chức (CNVC).

1. Thời gian, hình thức tổ chức Hội nghị CNVC:

+ Thời gian: Định kỳ mỗi năm tổ chức Hội nghị CNVC 01 lần, vào đầu năm công tác.

+ Hình thức: Tổ chức Hội nghị CNVC toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên (Nếu tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên trên 100 người thì có thể tổ chức Hội nghị đại biểu công nhân viên chức).

2. Thành phần tham gia Hội nghị CNVC:

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia Hội nghị

Đại biểu đương nhiên: Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, Trưởng phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo, Kế toán trưởng, trưởng các Khoa, phòng đơn vị trực thuộc trường.

3. Nội dung Hội nghị:

Tập trung thảo luận, xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung các Nội quy, Quy chế của nhà trường; các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm; điều kiện làm việc; ...

4. Chuẩn bị Hội nghị CNVC:

+ Trước thời gian dự kiến tổ chức Hội nghị CNVC 15 ngày, Hiệu trưởng nhà trường tổ chức cuộc họp chuẩn bị Hội nghị, bao gồm tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên

+ Nội dung cuộc họp: Thống nhất Kế hoạch, chương trình, nội dung, thời gian địa điểm, số lượng, thành phần, phân công chuẩn bị, điều hành Hội nghị.

+ Phân công nhiệm vụ chuẩn bị:

Hiệu trưởng: Chuẩn bị các nội dung liên quan đến nội quy; quy chế; chế độ, điều kiện làm việc; an toàn vệ sinh lao động; kết quả giải quyết các kiến nghị; việc thực hiện Nghị quyết của Hội nghị trước, ...

Các phó hiệu trưởng: Báo cáo tổng kết năm theo lĩnh vực phụ trách; Báo cáo tổng kết phong trào thi đua năm trước, phát động phong trào thi đua năm nay; tổng hợp kiến nghị đề xuất của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Thống nhất các nội dung công khai, các nội dung lấy kiến tại Hội nghị, sửa đổi, bổ sung các nội quy, quy chế.

5. Chương trình Hội nghị CNVC:

TT	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện
1	Tuyên bố lý do - Giới thiệu đại biểu		
2	Giới thiệu đoàn chủ tịch, thư ký hội nghị, Trưởng Ban thanh tra nhân dân.		
3	Đọc dự thảo báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ năm trước, phương hướng kế hoạch nhiệm vụ năm nay		
4	Báo cáo tình hình thanh quyết toán thu - chi tài chính năm trước; dự toán thu - chi tài chính năm nay		
5	Các ý kiến tham luận, thảo luận đóng góp ý kiến bổ sung cho 2 bản dự thảo Báo cáo trên, đ/c Hiệu trưởng tiếp thu các ý kiến và giải đáp thắc mắc.		
6	Thông qua quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ năm nay		
7	Thông qua quy tắc ứng xử, quy chế làm việc		
8	Tham luận đóng góp ý kiến xây dựng cho bản dự thảo Quy chế dân chủ, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy tắc ứng xử, quy chế làm việc. Hiệu trưởng tiếp thu và giải đáp		

9	Trưởng ban thanh tra ND báo cáo tổng kết công tác thanh tra năm trước và phương hướng nhiệm vụ năm nay		
10	Mời Hội nghị cho ý kiến.		
11	Báo cáo tổng kết phong trào thi đua năm trước. Phát động phong trào thi đua năm nay.		
12	Thông qua biên bản, Nghị quyết Hội nghị. Biểu quyết		
13	Bế mạc		

6. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện Nghị quyết:

- Tổ chức phổ biến, triển khai, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm tổ chức, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị CNVC.

Định kỳ 6 tháng một lần, Ban giám hiệu nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị CNVC, kết quả các kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

CHƯƠNG III DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ KHI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ VỚI CÔNG DÂN

Điều 12. Mọi quan hệ giữa trường với UBND Tỉnh, UBND các xã, mối quan hệ trong Ban lãnh đạo Trường; mối quan hệ khác trong trường.

1. Mối quan hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo, Địa phương.

Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Phú Thọ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Thọ về chuyên môn, nghiệp vụ, cơ cấu, tổ chức. Trường có trách nhiệm chấp hành, hướng dẫn tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Tỉnh Ủy, HĐND, Ủy ban nhân dân tỉnh, và địa phương.

Hiệu trưởng trường có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của cơ quan cấp trên;

Trường có quyền phản ánh lên cấp trên những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình; đề xuất, kiến nghị lên cơ quan cấp trên

những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên;

Khi có căn cứ pháp lý cho rằng quyết định của cơ quan cấp trên là trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định đó thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó;

Trường được quyền tham gia đóng góp, phê bình với cơ quan cấp trên;

Khi được yêu cầu, trường có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến về các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan cấp trên gửi đến;

Trường có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác của trường lên cơ quan cấp trên theo định kỳ. Đối với những vấn đề nảy sinh vượt quá khả năng giải quyết của trường thì phải báo cáo kịp thời lên cơ quan cấp trên để xin ý kiến chỉ đạo;

Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực, kịp thời;

Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng, vi phạm các quy định trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức;

Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của cơ quan, đơn vị cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

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

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

2. Mọi quan hệ với các sở, ban, ngành, các địa phương

Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Phú Thọ chịu sự quản lý nhà nước của các Sở: Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Tài chính; Bộ Giáo dục và Đào tạo; Còn các Sở, Ban, Ngành hữu quan khác và UBND các địa phương, là quan hệ phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ cấp trên giao.

Điều 13. Mọi quan hệ khi làm việc với tổ chức, công dân

Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo và kiểm tra việc nghiêm yết công khai tại trường để mọi công dân, tổ chức được biết:

Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;

Thủ tục hành chính giải quyết công việc;

Mẫu đơn, hồ sơ xin học các nghề tại trường;

Các khoản phí, lệ phí theo quy định của Nhà nước;

Thời gian giải quyết từng loại công việc.

Khi công dân hoặc tổ chức có yêu cầu thì cán bộ, giáo viên, viên chức, nhân viên có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết cán bộ, giáo viên, viên chức, nhân viên phải thông báo để tổ chức, công dân biết.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được tiếp nhận và giải quyết công việc của tổ chức, công dân tại nhà riêng.

Công việc của tổ chức, công dân phải được cán bộ, giáo viên, nhân viên có thẩm quyền nghiên cứu giải quyết một cách nhanh, thuận tiện nhất theo đúng quy định của Nhà nước và pháp luật;

Những công việc của tổ chức, công dân đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, giáo viên, nhân viên phải làm theo đúng thời hạn đó. Trường hợp phải kéo dài thời hạn để nghiên cứu, giải quyết thì cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thông báo kịp thời cho tổ chức, công dân biết;

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo vệ bí mật của Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân theo đúng quy định của Pháp luật.

Đối với những chương trình, dự án do trường xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan mật thiết đến sự phát triển kinh tế, xã hội của địa phương nào

thì Hiệu trưởng trường có trách nhiệm thông báo đề tổ chức, công dân địa phương đó được biết tham gia đóng góp ý kiến;

Khi tổ chức, công dân có yêu cầu, trường phải cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan;

Những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 14. Mỗi quan hệ công tác trong Ban lãnh đạo Trường

Hiệu trưởng làm việc theo chế độ thủ trưởng, chỉ đạo điều hành thông qua các Phó hiệu trưởng; các trưởng, phó phòng, khoa. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng sinh hoạt tập thể để trao đổi ý kiến. Hiệu trưởng bàn, quyết định và giải quyết kịp thời các công việc, những vấn đề thuộc thẩm quyền;

Các Phó Hiệu trưởng có mối quan hệ phối hợp trong công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng phụ trách mà cần có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực khác thì Phó Hiệu trưởng chủ trì công việc có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết.

Điều 15. Mối quan hệ với Chi uỷ, Đoàn thanh niên trường là mối quan hệ phối hợp

Ban lãnh đạo trường chịu sự chỉ đạo của Chi uỷ trường về các chủ trương, đường lối và tạo mọi điều kiện thuận lợi để Đoàn thanh niên trường hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ. Phát huy vai trò của tổ chức Đảng, đoàn thể trong việc lãnh đạo giáo dục, động viên cán bộ, viên chức, nhân viên đoàn kết phấn đấu thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị tình giao.

Điều 16. Mối quan hệ của Hiệu trưởng với các phòng, khoa

Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các phòng, khoa. Chịu trách nhiệm về những sai lầm, khuyết điểm của cấp dưới trong thực hiện nhiệm vụ của nhà trường;

Hiệu trưởng phải thông báo cho các phòng, khoa những chủ trương, chính sách, những quy định của pháp luật liên quan đến phạm vi, trách nhiệm của các phòng, khoa;

Hiệu trưởng có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của các phòng, khoa;

Định kỳ, Hiệu trưởng bố trí lịch làm việc với lãnh đạo các phòng, khoa trong trường. Khi các phòng, khoa trong trường có yêu cầu thì Hiệu trưởng có trách nhiệm tiếp nhận và giải quyết;

Hiệu trưởng phải có thái độ khuyến khích những thông tin báo cáo trung thực, khách quan của cấp dưới;

Hiệu trưởng phải tham khảo ý kiến của các phòng, khoa trong việc xây dựng các chế độ, chính sách, những văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;

Khi cần thiết phải cử cán bộ, viên chức đến các phòng, khoa để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của phòng, khoa; phải xử lý nghiêm khắc những cán bộ, giáo viên, viên chức, nhân viên có biểu hiện cơ hội, báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực;

Việc giải quyết các vấn đề liên quan đến kinh phí, biên chế phải theo đúng quy định của pháp luật, kịp thời, sát thực tế.

Điều 17. Mối quan hệ giữa các phòng, khoa là mối quan hệ phối hợp, hợp tác

Các phòng, khoa khi xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phải có sự phối kết hợp chặt chẽ. Các văn bản được gửi đến phòng Hành chính – Tuyển sinh - Đào tạo và các khoa có liên quan để tổng hợp theo dõi thực hiện. Công việc liên quan đến nhiều phòng, khoa do Ban lãnh đạo chủ trì, phân công phòng hoặc khoa chịu trách nhiệm chính; các phòng, khoa liên quan có trách nhiệm phối hợp, giải quyết.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Cán bộ, giáo viên, viên chức, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc sẽ được xem xét khen thưởng, nếu làm trái các quy định tại quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các phòng, khoa, các tổ chức đoàn thể, cán bộ, viên chức, nhân viên trong trường có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng, khoa, tập thể, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Ban lãnh đạo Trường (qua phòng HC-TS-ĐT) để tổng hợp trình Ban lãnh đạo Trường xem xét, quyết nghị. *20*