

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ
của Trường Trung cấp nghề Miền núi Thanh Hóa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ MIỀN NÚI

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;

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

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-TTg ngày 06/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở 2022;

Căn cứ Quyết định số 845/QĐ-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2007 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập trường trung cấp nghề Miền núi Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 3336/QĐ-UBND ngày 29/9/2009 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Miền núi Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Căn cứ Quyết định số 239/QĐ-TTCNMN ngày 11/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Miền núi Thanh Hóa Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Miền núi Thanh Hóa

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ của Trường Trung cấp nghề Miền núi Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 126/QĐ-TTCNMN ngày 26/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Miền núi Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ Trường Trung cấp nghề Miền núi Thanh Hóa.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, đơn vị có liên quan và viên chức, người lao động Trường Trung cấp nghề Miền núi Thanh Hoá chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Như Điều 3 QĐ;
- BCH Chi bộ Trường;
- BCH Công đoàn Trường;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Yên Trường

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ của Trường Trung cấp nghề Miền núi Thanh Hóa
(Ban hành kèm theo Quyết định số 182 /QĐ-TTCNMN ngày 25/5/2024
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Miền núi)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Trung cấp nghề Miền núi Thanh Hóa (sau đây gọi tắt là Nhà trường), bao gồm: dân chủ trong nội bộ, dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động làm việc tại Trường Trung cấp nghề Miền núi Thanh Hóa và học sinh đang theo học tại trường (sau đây gọi tắt là người học).

Điều 2. Mục đích việc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

Thực hiện quy chế dân chủ trong Nhà trường nhằm tạo cơ sở pháp lý cho việc đảm bảo phát huy quyền làm chủ, sức sáng tạo và tinh thần trách nhiệm của viên chức và người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu; tăng cường kỷ cương hành chính, phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; quan liêu, góp phần xây dựng đơn vị và đội ngũ viên chức người lao động Nhà trường trong sạch, vững mạnh.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của tổ chức đảng, sự lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Hiệu trưởng Nhà trường và sự tham gia của các tổ chức đoàn thể trong thực hiện dân chủ tại Nhà trường.

2. Tôn trọng và bảo đảm quyền của viên chức, người lao động trong hoạt động của Nhà trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm trật tự, kỷ cương, không cản trở hoạt động của đơn vị.

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

Điều 4. Quyền của viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ

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

2. Đề xuất sáng kiến, tham gia ý kiến, bàn và quyết định đối với các nội dung thực hiện dân chủ ở cơ quan theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Được công nhận, tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp trong thực hiện dân chủ ở cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nghĩa vụ của viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Tham gia ý kiến về các nội dung được đưa ra ý kiến theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Chấp hành quyết định của cơ quan.

4. Kịp thời kiến nghị, phản ánh lên lãnh đạo Nhà trường khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan.

5. Tôn trọng và bảo đảm trật tự, an toàn của cơ quan, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Chương II

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ

Mục 1. CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 5. Những nội dung, thông tin Hiệu trưởng phải công khai

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

2. Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của đơn vị;

3. Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm của đơn vị; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có);

4. Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng;

5. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị;

6. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị; 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, kiến nghị trong nội bộ đơn vị;

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

9. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của cán bộ viên chức, người lao động về những nội dung cán bộ viên chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 10 Quy chế này;

10. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị;

11. Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Hình thức, thời điểm và thời hạn công khai thông tin để viên chức, người lao động biết

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

- a) Niêm yết thông tin;
- b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ của đơn vị;
- c) Thông báo tại hội nghị viên chức, người lao động của đơn vị;
- d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể viên chức, người lao động tại đơn vị;
- đ) Thông báo đến lãnh đạo các khoa, phòng, các đoàn thể quần chúng để thông báo đến cán bộ, viên chức, người lao động;
- e) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế này.

2. Nội dung thông tin quy định tại Điều 5 của Quy chế này phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

MỤC 2. NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH

Điều 7. Những nội dung viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân.
2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của cán bộ, viên chức, người lao động tại đơn vị ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.
3. Nội dung nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động.
4. Các công việc tự quản khác trong nội bộ đơn vị không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

Điều 8. Hình thức viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Viên chức, người lao động tại đơn vị bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 Quy chế này tại hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị, người đứng đầu đơn vị hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị cùng đề nghị.

2. Trường hợp không thể tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động vì lý do bất khả kháng thì Hiệu trưởng Nhà trường sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 9. Tổ chức hội nghị viên chức và người lao động

1. Hội nghị viên chức, người lao động do Hiệu trưởng Nhà trường chủ trì, phối hợp với Công đoàn đơn vị tổ chức. Hội nghị viên chức, người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của đơn vị, nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo. Thời gian cụ thể tổ chức Hội nghị do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn.

2. Thành phần dự hội nghị là toàn thể viên chức, người lao động. Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba tổng số viên chức, người lao động của Trung tâm 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.

3. Nội dung của hội nghị viên chức, người lao động bao gồm:

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

b) 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 tại đơn vị;

c) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Hiệu trưởng Nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm;

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

đ) Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 Quy chế này;

e) Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của viên chức, người lao động về những nội dung quy định tại Điều 10 Quy chế này.

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

4. Trình tự tổ chức hội nghị được thực hiện như sau:

a) Hiệu trưởng Nhà trường trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại điểm a và điểm c khoản 3 Điều này;

b) Đại diện Công đoàn Nhà trường báo cáo về các nội dung quy định tại điểm b khoản 3 Điều này; kết quả giám sát, hỗ trợ viên chức, người lao động thực hiện dân chủ ở cơ quan;

c) Viên chức, người lao động tham dự hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất, kiến nghị (nếu có);

d) Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Nhà trường tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của viên chức, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của viên chức, người lao động, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của đơn vị.

đ) Đại diện Ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo;

e) Hội nghị quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 Quy chế này (nếu có);

- g) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của đơn vị có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua;
- h) Ký kết giao ước thi đua giữa Hiệu trưởng với Công đoàn Nhà trường;
- i) Thông qua nghị quyết hội nghị.

Mục 3. NHỮNG NỘI DUNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Điều 10. Những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng Nhà trường quyết định

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.
2. Kế hoạch công tác hằng năm của đơn vị.
3. Tổ chức phong trào thi đua của đơn vị.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của đơn vị.
5. 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, phiến hà, sách nhiễu Nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức; bầu cử, bổ nhiệm viên chức.
7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động.
8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.
9. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;
10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của đơn vị.
11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế này.

Điều 11. Hình thức viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với Hiệu trưởng Nhà trường hoặc thông qua trưởng các phòng, khoa thuộc Nhà trường.
2. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của đơn vị;
3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi;
5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại đơn vị;

Điều 12. Trách nhiệm trong việc tổ chức lấy ý kiến viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Hiệu trưởng Nhà trường chỉ đạo tổ chức lấy ý kiến viên chức, người lao động về các nội dung quy định tại Điều 10 Quy chế này, trong đó xác định rõ nội dung lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, cách thức, thời hạn triển khai và trách nhiệm tổ chức thực hiện; chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của viên chức, người lao động; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến viên chức, người lao động.
2. Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp với Hiệu trưởng Nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến; giám sát việc lập và tổ chức thực

hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến, quá trình lấy ý kiến, kết quả giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các nội dung viên chức, người lao động đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng Nhà trường quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ đơn vị.

3. Đảng viên, viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm tích cực, gương mẫu đóng góp, tham gia ý kiến làm cơ sở cho cấp có thẩm quyền quyết định; theo dõi, đánh giá, giám sát việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến đối với các nội dung đã được đưa ra lấy ý kiến viên chức, người lao động và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

Mục 4. NỘI DUNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Tiểu mục 1: NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 13. Nội dung viên chức và người lao động kiểm tra, giám sát

1. Viên chức, người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể viên chức, người lao động đã bàn và quyết định tại Điều 7, Quy chế này.

2. Giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu, trưởng các phòng, khoa thuộc Nhà trường trong thực thi nhiệm vụ tại đơn vị.

Điều 14. Hình thức kiểm tra, giám sát của viên chức, người lao động

1. Viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của viên chức, người lao động ở đơn vị;

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, viên chức, người lao động khác trong đơn vị;

c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của đơn vị hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định;

d) Tham dự hội nghị viên chức, người lao động.

2. Viên chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở đơn vị.

Điều 15. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của viên chức, người lao động

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, viên chức, người lao động tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng, khoa thuộc Nhà trường; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, viên chức, người lao động kiến nghị, phản ánh đến Hiệu trưởng, Công đoàn Nhà trường hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Ban Thanh tra nhân dân thay mặt viên chức, người lao động thực hiện

kiểm tra, giám sát theo quy định tại Tiểu mục 2 của Mục này

Điều 16. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát

1. Hiệu trưởng Nhà trường có trách nhiệm sau đây:

a) Phối hợp cùng với Ban Chấp hành Công đoàn Nhà trường, căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm, tính chất tổ chức, hoạt động và điều kiện thực tế của đơn vị, xây dựng và ban hành Quy chế thực hiện dân chủ của Nhà trường làm cơ sở để viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát việc thực hiện;

b) Tạo lập cơ chế tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động tại cơ quan; thực hiện việc đối thoại, giải trình với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; sử dụng nội dung nhận xét, góp ý của viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại đơn vị.

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

d) Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân ở đơn vị thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật;

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

e) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực.

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

Tiểu mục 2: BAN THANH TRA NHÂN DÂN

Điều 17. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Tuân thủ theo quy định của pháp luật; thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch; mọi ý kiến, phản ánh của viên chức, người lao động được phản ánh trung thực đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Không được lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để kích động, dụ dỗ, lôi kéo viên chức, người lao động để thực hiện các hành vi trái pháp luật.

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

Điều 18. Tổ chức của Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân ở Nhà trường do hội nghị viên chức, người lao động bầu gồm từ 03 đến 09 thành viên theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn Nhà trường.

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

3. Nhiệm kỳ Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm. Trong nhiệm kỳ, nếu khuyết thành viên hoặc thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ, không còn được tin nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì Ban Chấp hành Công đoàn đề nghị hội nghị viên chức, người lao động quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu người khác thay thế.

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

Điều 19. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân

1. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể của viên chức, người lao động; giám sát việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Nhà trường.

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

3. Yêu cầu người đứng đầu cơ quan cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ việc xác minh, kiểm tra, giám sát.

4. Xem xét, xác minh vụ việc cụ thể theo đề nghị của viên chức, người lao động ở đơn vị.

5. Kiến nghị người đứng đầu cơ quan khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức, người lao động; biểu dương những đơn vị, cá nhân có thành tích. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý.

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

7. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 20. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

a) Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 61 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở theo từng quý, 06 tháng và hằng năm.

Chương trình công tác gồm các nội dung cơ bản: mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, kinh phí, tổ chức thực hiện và các điều kiện bảo đảm khác. Chương trình công tác có thể được điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu,

tình hình thực tế hoặc khi có vấn đề phát sinh đột xuất.

b) Ban Thanh tra nhân dân xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát cụ thể báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn Nhà trường và thông báo đến đối tượng kiểm tra, giám sát khác (nếu có) chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành hoạt động kiểm tra, giám sát.

2. Phương thức hoạt động

a) Tiếp nhận thông tin do viên chức, người lao động phản ánh trực tiếp, qua hòm thư góp ý; qua nghiên cứu văn bản tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát do lãnh đạo các phòng, khoa trong đơn vị cung cấp. Làm việc với lãnh đạo các phòng, khoa trong đơn vị, cá nhân liên quan đến kiến nghị, phản ánh để đánh giá tính xác thực của nội dung phản ánh, kiến nghị.

Ban Thanh tra nhân dân tổng hợp, phân tích, đối chiếu với các quy định pháp luật, quy định, quy chế làm việc của cơ quan để đánh giá, đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng Nhà trường xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc thông qua Ban Chấp hành Công đoàn Nhà trường.

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

3. Chế độ báo cáo

Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm định kỳ báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn Nhà trường kết quả thực hiện nhiệm vụ quý, 06 tháng, năm, nhiệm kỳ hoặc khi có yêu cầu; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm tại hội nghị viên chức người lao động của Nhà trường.

Điều 21. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Hiệu trưởng Nhà trường có trách nhiệm sau đây:

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

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

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

d) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở đơn vị.

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

2. Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm sau đây:

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

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

c) Xem xét, giải quyết các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân gửi đến người đứng đầu cơ quan hoặc cấp có thẩm quyền;

d) Vận động viên chức, người lao động cơ quan phối hợp và tích cực hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

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

Điều 22. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân

Giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ với người đứng đầu và viên chức, người lao động ở đơn vị để kịp thời tiếp nhận ý kiến, phản ánh; tổng hợp, đối chiếu, xác minh và kiến nghị giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật

Chương III

THỰC HIỆN DÂN CHỦ ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC

Mục 1. NỘI DUNG CÔNG KHAI ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC

Điều 23. Nội dung công khai

1. Thời khóa biểu; kế hoạch tuyển sinh, đào tạo và giới thiệu việc làm; kế hoạch học tập, sinh hoạt của học sinh; kết quả học tập, rèn luyện; chương trình đào tạo, ngành nghề đào tạo.

2. Chế độ, quyền lợi của người học theo quy định của Pháp luật.

3. Nội quy, quy chế của đơn vị, quy chế công tác học sinh đối với người học phải chấp hành. Khen thưởng, kỷ luật người học.

4. Các thủ tục, quy trình trong công tác tuyển sinh, đào tạo.

5. Bộ phận có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại, thắc mắc của đơn vị.

Điều 24. Hình thức tổ chức thực hiện nội dung công khai

1. Niêm yết công khai tại bảng thông báo.

2. Công khai tại các cuộc họp: Hội nghị phụ huynh; Lễ khai giảng, tổng kết năm học; chào cờ đầu tuần; sinh hoạt lớp; các hội nghị học sinh khác.

Mục 2. NỘI DUNG NGƯỜI HỌC GIÁM SÁT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 25. Nội dung người học giám sát, tham gia ý kiến

1. Việc thực hiện chế độ chính sách, quyền lợi của người học: Chế độ, quyền lợi của người học; thời khóa biểu; kế hoạch tuyển sinh, đào tạo và giới

thiệu việc làm; kế hoạch học tập, sinh hoạt của học sinh; kết quả học tập, rèn luyện; chương trình đào tạo, ngành nghề đào tạo.

2. Tinh thần, thái độ phục vụ của viên chức và người lao động.

Điều 26. Hình thức tổ chức cho người học tham gia giám sát, tham gia ý kiến

1. Tham gia ý kiến, phản ánh trực tiếp với viên chức, giáo viên chủ nhiệm. Viên chức, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm trả lời những vấn đề thuộc phạm vi quản lý, nếu không thuộc trách nhiệm phải báo cáo lại lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng, khoa chuyên môn để giải quyết.

2. Tham gia ý kiến, phản ánh trực tiếp với lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng, khoa.

3. Tham gia ý kiến, phản ánh trực tiếp với lớp trưởng, lớp phó; lớp trưởng, lớp phó có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến, kiến nghị trực tiếp với giáo viên chủ nhiệm hoặc lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo phòng, khoa phụ trách.

4. Thông qua các hội nghị giữa nhà trường và học sinh hoặc hội nghị phụ huynh.

5. Gửi văn bản tham gia ý kiến vào hòm thư góp ý của đơn vị.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng, khoa Nhà trường chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức và người lao động nghiêm túc chấp hành các quy định của Quy chế này, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị khi viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý có hành vi vi phạm.

2. Giao phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp cùng Ban Thanh tra nhân dân chịu trách nhiệm theo dõi và định kỳ báo cáo Lãnh đạo đơn vị về tình hình thực hiện quy chế của viên chức và người lao động trong việc chấp hành, thực hiện quy chế này.

3. Quy chế được điều chỉnh bổ sung hằng năm cho phù hợp hoặc khi có ý kiến của hai phần ba số viên chức, người lao động trong Nhà trường.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, các phòng khoa báo cáo về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo đơn vị xem xét, điều chỉnh./.
