

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

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

Tây Ninh, ngày 03 tháng 02 năm 2017

Số : 350/QĐ-TCT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ
trong hoạt động của Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TÂY NINH

Căn cứ Quyết định số: 57/QĐ-UB, ngày 22 tháng 7 năm 1994 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh, về việc thành lập Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh; qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Nghị Định số: 04/2015/NĐ-CP, ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính Phủ, về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số: 01/2016/TT-BNV, ngày 13 tháng 01 năm 2016 của Bộ Nội vụ, về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính Phủ;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, Quyết định này thay thế Quyết định số: 93/QĐ-TCT, ngày 24 tháng 02 năm 2016 của Trường Chính trị, về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh;

Điều 3. Ban giám hiệu, Trường các khoa, phòng và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- VP Tỉnh ủy;
- VP UBND Tỉnh;
- BTG Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- Các khoa, phòng TCT;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hải

Tây Ninh, ngày 02 tháng 02 năm 2017

**QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG CHÍNH TRỊ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 350/QĐ-TCT
ngày 02 tháng 02 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh).

**CHƯƠNG I
TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ**

Điều 1. Hiệu trưởng Trường Chính trị thực hiện chức năng quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng của một cơ quan thuộc Ủy Ban nhân dân tỉnh, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy Ban nhân dân tỉnh về các chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Tại các cuộc họp giao ban định kỳ một tháng một lần, Hiệu trưởng Trường Chính trị đánh giá việc thực hiện công việc của tháng qua, lắng nghe ý kiến phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và định ra những công việc chủ yếu phải giải quyết trong thời gian sắp tới của Trường.

Hàng tháng, Hiệu trưởng Trường Chính trị nghiên cứu và thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy, nhiệm vụ của Trường.

Ít nhất 6 tháng 1 lần, Hiệu trưởng Trường Chính trị tiến hành đánh giá công tác của Trường nói chung và của các khoa, phòng chuyên môn của Trường, chỉ rõ và đề ra các giải pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giảng viên, công nhân viên;

Cuối năm, Hiệu trưởng phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Trường; nhất là tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường.

Điều 3. Hiệu trưởng Trường Chính trị có trách nhiệm quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Trường về các mặt tư tưởng, phẩm chất đạo đức, sử dụng, đào tạo, thực hiện các chính sách pháp luật để xây dựng đội ngũ cán bộ, giảng viên có đầy đủ phẩm chất, năng lực.

Điều 4. Cuối năm, Hiệu trưởng Trường Chính trị có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Trường theo các bước như sau:

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tự làm báo cáo đánh giá kết quả công tác của mình theo nhiệm vụ được giao.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trình bày và tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của khoa, phòng để tập thể góp ý.

3. Lãnh đạo các khoa, phòng tham khảo các ý kiến góp ý tại cuộc họp, nhận xét vào bản tự đánh giá, phân loại của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của khoa, phòng mình trước khi trình Hiệu trưởng xác nhận.

4. Sau khi tham khảo ý kiến của Ban Giám hiệu và ý kiến của các khoa, phòng, Hiệu trưởng sẽ quyết định việc đánh giá, phân loại đối với các đồng chí Phó Hiệu trưởng, các đồng chí trưởng các khoa, phòng, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, sau đó thông báo bằng văn bản cho các khoa, phòng biết sau 05 ngày kể từ ngày có kết luận của cuộc họp Ban Giám hiệu. Nếu không đồng ý với kết quả đánh giá, phân loại, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có quyền kiến nghị với Hiệu trưởng để được giải quyết.

5. Đánh giá định kỳ hàng năm được đưa vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị lưu trữ.

Điều 5. Cuối năm Hiệu trưởng tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đóng góp ý kiến cho mình và các Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng phải lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, không được có hành vi trù dập đối với những người đã góp ý, phê bình mình. Khi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đề nghị được gặp thì Hiệu trưởng phải trực tiếp gặp gỡ và trao đổi thông suốt các vấn đề có liên quan.

Điều 6.

1- Hiệu trưởng Trường Chính trị chịu trách nhiệm về việc sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan, tiết kiệm kinh phí được cấp, đảm bảo quản lý thu, chi đúng nguyên tắc, đúng chế độ, thực hiện các quy định về công khai tài chính những hợp đồng có giá trị lớn phải tổ chức đấu thầu theo đúng quy định.

2- Hiệu trưởng có trách nhiệm thường xuyên thực hiện các biện pháp khả thi ngăn ngừa hành vi tham nhũng, xử lý hoặc đề nghị cấp trên xử lý đúng pháp luật. Nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan mình sẽ bị xử lý theo pháp luật.

Điều 7. Hiệu trưởng có trách nhiệm phối hợp với BCH Công đoàn của trường tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan mỗi năm một lần vào đầu năm.

Hội Nghị cán bộ, công chức gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của trường.

Khi có 2/3 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc BCH Công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc Hiệu trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, công chức bất thường.

Hội nghị cán bộ, công chức phải đầy đủ các nội dung sau:

1 - Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, chủ trương của Đảng ủy, đánh giá việc thực hiện các kế hoạch công tác hàng năm do Hiệu trưởng đề ra và thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của Trường.

2- Hiệu trưởng tiếp thu ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và giải đáp những thắc mắc, đề nghị của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

3- Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Trường.

4- Ban Thanh tra nhân dân của Trường báo cáo công tác của ban, bầu Ban thanh tra nhân dân theo quy định của Pháp luật.

5- Thảo luận về những vấn đề cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến và thủ trưởng cơ quan quyết định được quy định tại điều 13 của Quy chế này.

6- Khen thưởng cá nhân, tập thể của Trường có thành tích trong năm.

7- Báo cáo chế độ tài chính và quỹ phúc lợi của Trường.

8- Thảo luận, đóng góp sửa đổi quy chế hoạt động của Trường.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 8. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện nghĩa vụ của mình, nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công của Hiệu trưởng và không được làm những việc bị cấm theo Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Trường phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về việc thi hành công vụ của mình như phục vụ, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, đi thực tế, phát ngôn trên các phương tiện thông tin đại chúng, có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư.

Điều 9. Trong khi thi hành nhiệm vụ: phục vụ, giảng dạy, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của trường, phó các phòng, khoa.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của trường, phó phòng, khoa quản lý trực tiếp nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo đó. Đồng thời, có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên Hiệu trưởng.

Điều 10. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ, phải thẳng thắn phê bình, đấu tranh để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh, kể cả góp ý kiến, phê bình Hiệu trưởng; khi được yêu cầu, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, các đề án của cơ quan.

CHƯƠNG III

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI CHO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BIẾT.

Điều 11. Những việc phải công khai cho cán bộ, công chức, viên chức biết.

1- Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến hoạt động của Trường nói chung, đến nội dung công tác giảng dạy thuộc các khoa của trường.

2- Kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý của trường.

3- Kinh phí hoạt động hàng tháng, hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp và các nguồn tài chính quỹ phúc lợi khác như căn tin, giữ xe, các nguồn thu khác, và quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan.

4- Kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, điều động, bổ nhiệm, đề bạt cán bộ,

công chức, viên chức, các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kêu gọi, kết quả giải quyết khiếu nại tố cáo.

5- Nội quy, quy chế của cơ quan.

Điều 12. Hình thức công khai

1- Đối với chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của trường, sao gửi cho các phòng, khoa để nghiên cứu, hoặc lên bản thông báo để biết thực hiện.

2- Đối với kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý của trường phải thông báo bằng văn bản về các khoa, phòng trước khi tổ chức họp thảo luận.

3- Đối với các loại kinh phí hoạt động hàng năm, hình thức bằng thông báo, thông qua họp sơ kết hoặc trong Hội nghị cán bộ, công chức hoặc gửi văn bản cho các đơn vị khoa, phòng.

4- Vấn đề nhân sự và quản lý nhân sự, phải thông báo trong cuộc họp giao ban toàn thể hoặc thông báo bằng văn bản về các khoa, phòng, về Đảng ủy và BCH Công đoàn.

5- Nội quy, quy chế của cơ quan phải niêm yết, công khai tại cơ quan.

CHƯƠNG IV

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH.

Điều 13. Những việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện trước khi Hiệu trưởng quyết định gồm có:

1- Những chủ trương, giải pháp thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của trường.

2- Kế hoạch công tác hàng năm.

3- Tổ chức phong trào thi đua.

4- Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.

5- Các biện pháp cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu trong thực hiện công vụ.

6- Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đề bạt cán bộ trong cơ quan theo qui định.

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

8- Nội quy, quy chế cơ quan.

Điều 14. Hình thức tham gia ý kiến:

1- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản với trưởng phòng, khoa với Hiệu trưởng; các thắc mắc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gửi trực tiếp đến các bộ phận có liên quan của Trường giải quyết trước khi gửi về cấp trên; tránh tình trạng gửi thắc mắc vượt cấp;

2. Thông qua Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan;

3. Phát biểu, hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

Điều 15. Khi quyết định về những vấn đề được nêu tại Điều 13 khác với ý kiến tham gia của đa số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thì Hiệu

trưởng có trách nhiệm thông báo, giải thích lại cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Trường biết.

CHƯƠNG V

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA.

Điều 16. Những việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra gồm có:

- 1- Thực hiện Chủ trương, Chính sách của Đảng và Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Trường;
- 2- Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan;
- 3- Thực hiện nội quy, quy chế của Trường;
- 4- Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
- 5- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

Điều 17. Việc giám sát, kiểm tra của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với những vấn đề nêu tại Điều 16 trên đây được thực hiện thông qua:

- Ban thanh tra nhân dân của Trường;
- Kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc sinh hoạt định kỳ của đơn vị công tác;
- Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan.

CHƯƠNG VI

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI HỌC VIÊN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC KHÁC

Điều 18. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại công sở để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học viên biết:

- 1 - Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- 2 - Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- 3 - Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- 4 - Lệ phí theo quy định pháp luật;
- 5 - Thời gian giải quyết từng loại công việc.

Điều 19. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong việc giải quyết công việc của học viên, các tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý đúng theo Nội quy, Quy chế, quy định của Pháp luật đối với những cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không hoàn thành công vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc với học viên, với đồng nghiệp và với các tổ chức, cơ quan khác đến liên hệ công tác.

Điều 20. Khi học viên, các cơ quan, tổ chức khác có yêu cầu, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Trường có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết phải thông báo để học viên và các cơ quan, tổ chức đó biết. Cán bộ, công chức, viên chức, người

lao động của trường không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc.

Điều 21. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không tiếp nhận và giải quyết công việc của học viên, của tổ chức tại nhà riêng.

Công việc của học viên, của tổ chức phải được cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghiên cứu xử lý và giải quyết một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất và theo đúng qui định của Pháp luật.

Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo qui định thì cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thông báo kịp thời cho học viên, tổ chức biết.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn khiếu nại, tố cáo của học viên, công dân, cơ quan, tổ chức khác theo qui định của pháp luật.

Điều 22. Hiệu trưởng chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý. Hàng tuần, Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan mở hòm thư, nghiên cứu ý kiến được gửi đến và báo cáo Hiệu trưởng. Hiệu trưởng có trách nhiệm nghiên cứu và đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến đóng góp.

Điều 23. Đối với những chương trình, dự án do cơ quan xây dựng, thì Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động biết, tham gia đóng góp ý kiến.

Khi học viên, công dân, cơ quan, tổ chức khác có yêu cầu, cơ quan phải cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan.

Những kiến nghị, phản ánh, phê bình của học viên, công dân và các tổ chức, cơ quan khác phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng theo qui định; những người vi phạm quy chế sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có trách nhiệm phối hợp với Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ của Trường Chính trị hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện quy chế này.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hải