TỈNH ỦY TÂY NINH **TRƯỜNG CHÍNH TRỊ** * Số 225b -QĐ/TCT	**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** *Tây Ninh, ngày 28 tháng 12 năm 2021*

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

---

- Căn cứ Quy định số 4745-QĐ/TU ngày 05/4/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, quan hệ công tác của Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh;

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

- Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Nghị quyết số 02-NQ/TCT ngày 28/12/2021 của Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm 2022;

- Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH 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 Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, bãi bỏ các quy định trước đây trái với quyết định này.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu; trưởng khoa, phòng, cán bộ, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: - Thường trực Tỉnh ủy, - Ban Dân vận Tỉnh ủy, - Như Điều 3, - Lưu VT.	**HIỆU TRƯỞNG** ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH ỦY TÂY NINH **Nguyễn Thị Xuân Hương**

TỈNH ỦY TÂY NINH
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Tây Ninh, ngày 28 tháng 12 năm 2021

QUY CHẾ
thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Chính trị Tây Ninh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 225b-QĐ/TCT ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Tây Ninh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Chính trị Tây Ninh bao gồm: dân chủ trong nội bộ nhà trường; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường Chính trị Tây Ninh.

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

1. Tạo cơ sở pháp lý cho việc đảm bảo và phát huy quyền làm chủ, tính sáng tạo và tinh thần trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan.

3. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức có đủ phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, có năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chính trị được giao.

4. Tăng cường kỷ cương, kỷ luật, phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu, góp phần xây dựng nhà trường vững mạnh.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường

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

2. Dân chủ trong khuôn khổ của 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 của cán bộ, viên chức, người lao động và quyền làm chủ của Nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

Chương II
DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

Mục 1
TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và lắng nghe các ý kiến phản ánh của cán bộ, viên chức, người lao động và định ra những công việc chủ yếu phải giải quyết trong thời gian tới của Trường. Định kỳ 6 tháng tổ chức hội nghị sơ kết đánh giá công tác của Trường nói chung và các khoa, phòng chuyên môn của Trường, chỉ rõ và đề ra các giải pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức, người lao động. Cuối năm, 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.

3. Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động của Trường về các mặt tư tưởng chính trị, phẩm chất đạo đức, sử dụng, đào tạo, thực hiện các chính sách pháp luật để xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động có đầy đủ phẩm chất, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

4. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện theo quy định của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

a) Theo phân cấp quản lý, Trưởng các khoa, phòng chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý và báo cáo Hiệu trưởng để xem xét quyết định.

b) Hiệu trưởng tổ chức đánh giá đối với các Phó Hiệu trưởng và lãnh đạo các khoa, phòng.

Kết quả đánh giá định kỳ hàng năm được đưa vào hồ sơ cán bộ, viên chức và người lao động do Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu lưu trữ.

5. Lắng nghe ý kiến phản ánh, góp ý của cán bộ, viên chức, người lao động. Khi cán bộ, viên chức, người lao động đề nghị được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

6. Thông báo công khai để viên chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

7. Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc trong Trường đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được phân cấp; đảm bảo quản lý thu, chi đúng nguyên tắc, đúng chế độ; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của cơ quan phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

8. Thường xuyên thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

9. 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 cơ quan được quy định tại Điều 6, Điều 8 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

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

11. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ, viên chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

12. Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn trường tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động cơ quan mỗi năm một lần vào tháng 12 của năm. Khi có 1/3 cán bộ, viên chức, người lao động hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc Hiệu trưởng xét thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động bất thường. Thành phần tham dự hội nghị bao gồm toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của trường. Nội dung của hội nghị gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; chủ trương của Đảng ủy, đánh giá việc thực hiện các kế hoạch công tác hàng năm do Hiệu trưởng đề ra; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của Trường.

b) Hiệu trưởng lắng nghe, tiếp thu ý kiến đóng góp, phản ánh của cán bộ, viên chức, người lao động và giải đáp những thắc mắc, đề nghị của cán bộ, viên chức, người lao động.

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

d) 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.

đ) Thảo luận về những vấn đề cán bộ, 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.

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể của Trường có thành tích trong năm.

f) Báo cáo chế độ tài chính và quỹ phúc lợi của Trường.

g) Thảo luận, đóng góp sửa đổi quy chế hoạt động của Trường.

Điều 5. Trách nhiệm của viên chức và người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước lãnh đạo khoa, phòng và trước Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ, viên chức, người lao động được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của lãnh đạo khoa, phòng nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của lãnh đạo khoa, phòng, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách. Cán bộ, viên chức, người lao động được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao

3. Thực hiện tự phê bình và phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh, kể cả góp ý kiến đối với lãnh đạo nhà trường.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của Trường khi được yêu cầu.

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

Mục 2

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NHÀ TRƯỜNG ĐƯỢC BIẾT

Điều 6. Những việc phải công khai

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của 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 hàng năm, hàng quý, hàng tháng của trường.

3. Kinh phí hoạt động hàng tháng, hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính quỹ phúc lợi khác như căn tin, giữ xe, các nguồn thu khác; quyết toán kinh phí hàng năm và tài sản, trang thiết bị của trường và kết quả kiểm toán.

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của người lao động; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động; các đề án, dự án và các văn bản do nhà trường ban hành để thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của cấp trên có thẩm quyền.

5. 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.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ trường.

7. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, viên chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng phải đưa ra lấy ý kiến cán bộ chủ chốt, viên chức quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

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

Điều 7. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

a) Đối với chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của trường, sao gửi cho các khoa, phòng để nghiên cứu, hoặc thông báo trên bảng và trên website của trường để biết thực hiện.

b) Đối với kế hoạch công tác năm, 6 tháng, qui của trường phải thông báo bằng văn bản đối với các khoa, phòng trước khi tổ chức họp thảo luận.

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

d) 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.

đ) Nội quy, quy chế của cơ quan phải niêm yết, công khai tại cơ quan.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại bảng công khai của Trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Mục 3

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, THAM GIA Ý KIẾN, HIỆU TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 8. Những việc cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến

Những việc cán bộ, 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. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ của trường.

2. Kế hoạch công tác hàng năm.

3. Kế hoạch tổ chức phong trào thi đua.

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

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

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức; bổ nhiệm cán bộ, viên chức.

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

8. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

Điều 9. Hình thức tham gia ý kiến

1. Cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản với trưởng khoa, phòng với Hiệu trưởng; các thắc mắc của cán bộ, viên chức và 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, viên chức, người lao động của trường.

3. Phát biểu, hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản (văn bản điện tử hoặc văn bản giấy) để cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

4. Khi quyết định về những vấn đề được nêu tại Điều 8 khác với ý kiến tham gia của đa số cán bộ, viên chức, người lao động thì Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo, giải thích lại cho cán bộ, viên chức, người lao động của Trường biết.

Mục 4

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

Điều 10. Những việc cán bộ, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của 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 trường.

3. Thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng, chương trình công tác của Trường; công tác bầu cử, bổ nhiệm.

4. Thực hiện các nội quy, quy chế của trường.

5. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường.

6. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường, kết luận thanh tra, kiểm tra các vụ việc vi phạm kỷ luật.

Điều 11. Hình thức giám sát, kiểm tra

Nhà trường tổ chức để cán bộ, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của nhà trường.

3. Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÁ NHÂN VÀ TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của trường để cá nhân và tổ chức có liên quan 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) Lệ phí theo quy định pháp luật.

đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, viên chức, người lao động trong việc giải quyết công việc của học viên, cơ quan, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo đúng nội quy, quy chế nhà trường và quy định của pháp luật đối với những cán bộ, 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 học viên, với đồng nghiệp và với các cơ quan, tổ chức khác đến liên hệ công tác.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi đón tiếp và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu cùng đại diện Ban Thanh tra nhân

dân và các đoàn thể hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Hiệu trưởng để đề ra các biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

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

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động

1. Cán bộ, viên chức, người lao động không tiếp nhận và giải quyết công việc của học viên, của tổ chức tại nhà riêng. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi học viên, công dân, cơ quan, tổ chức khác có yêu cầu thì cơ quan phải cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, viên chức, người lao động phải thông báo để cá nhân, tổ chức biết và hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

3. Công việc của các cá nhân, tổ chức phải được cán bộ, viên chức, người lao động nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì viên chức, người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho cá nhân, tổ chức biết.

5. 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.

Điều 14. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan, đơn vị cấp trên

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan, đơn vị cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của nhà trường theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 15. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các đơn vị khoa, phòng

1. Thông báo cho các cá nhân, đơn vị trong nhà trường những chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong nhà trường; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các cá nhân, đơn vị khoa, phòng trong Nhà trường và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cá nhân, đơn vị khoa, phòng trong nhà trường nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của các khoa, phòng, định kỳ làm việc với lãnh đạo khoa, phòng. Khi lãnh đạo khoa, phòng đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử cán bộ (các Phó Hiệu trưởng) trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cá nhân, tổ chức; phải xử lý nghiêm khắc những viên chức, người lao động báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ Quy chế này. Kịp thời biểu dương, khen thưởng cho những cá nhân và đơn vị trực thuộc thực hiện tốt Quy chế, nếu vi phạm Quy chế thì sẽ tùy mức độ sai phạm sẽ bị xem xét và xử lý theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

2. Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu 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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
TỈNH ỦY TÂY NINH

Nguyễn Thị Xuân Hương