

Số: 35/QĐ-XHNV-TCCB

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ
trong hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn –
Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng các trường đại học thuộc Đại học Quốc gia được quy định trong “*Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên*” của Thủ tướng Chính phủ ban hành kèm theo Quyết định số 26/2014/QĐ-Ttg ngày 26/3/2014;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 05/4/2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh “*Về việc ban hành qui định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường thành viên trong Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh*”;

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 Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, năm học 2015 – 2016;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

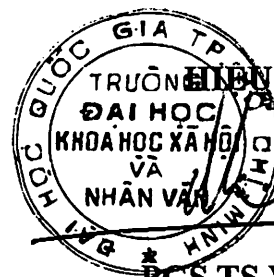
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị;
- Lưu: HC-TH, TC-CB.



PGS.TS VÕ VĂN SEN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 01 năm 2016

QUY CHẾ
VỀ THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN,
ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Đính kèm theo Quyết định số 35/QĐ-XHNV-TCCB, ngày 08 tháng 01 năm 2016)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong hoạt động ở Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM như:

- Dân chủ trong nội bộ nhà trường bao gồm: trách nhiệm của hiệu trưởng và của cán bộ, viên chức, người lao động; những việc phải công khai để cán bộ, viên chức, người lao động biết; những việc cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến, hiệu trưởng quyết định; những việc cán bộ, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra;

- Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với người học, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của hiệu trưởng và của cán bộ, viên chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với người học, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa hiệu trưởng với các cơ quan, đơn vị cấp trên và các đơn vị trực thuộc.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức của Trường Đại học KHXXH&NV, ĐHQG-HCM theo quy định tại Điều 2 Luật Viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, có trong danh sách trả lương và là đoàn viên công đoàn của cơ quan, đơn vị.

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

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ của đội ngũ cán bộ, viên chức trong nhà trường theo luật định và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất

lượng, hiệu quả để thực hiện tốt nhiệm vụ đào tạo nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển nhà trường phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiến hà, sách nhiễu đối với cán bộ, viên chức, người lao động và người học.

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 nhà trường phải đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở cơ quan, đơn vị theo nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Hiệu trưởng và của các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.

2. Thực hiện 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 làm cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

3. Cấm mọi hành vi lợi dụng quyền dân chủ để bịa đặt, vu khống làm tổn hại đến danh dự, uy tín, quyền và lợi ích hợp pháp của người khác gây nghi ngờ, mất đoàn kết nội bộ trong nhà trường.

CHƯƠNG II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

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

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của nhà trường. Cuối năm, Hiệu trưởng phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của nhà trường tại hội nghị cán bộ, viên chức quy định tại Điều 5 Quy chế này.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

5. Thông báo công khai để cán bộ, viên chức biết những việc được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong nhà trường bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí hoạt động; thực hiện các quy định về công

khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của nhà trường phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. 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 nhà trường thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. 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, đơn vị quy định tại Điều 7, Điều 9 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, viên chức, người lao động, người học 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.

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

Điều 5. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Nguyên tắc, điều kiện và thời điểm tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động

- Hội nghị do Hiệu trưởng phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn Trường tổ chức thực hiện.

- Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm được tổ chức vào cuối năm.

- Hội nghị cán bộ, viên chức bất thường: Khi có 1/3 tổng số cán bộ, viên chức, người lao động hoặc Ban chấp hành Công đoàn Trường yêu cầu hoặc Hiệu trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, viên chức bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, viên chức của Trường.

- Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động chỉ hợp lệ khi có ít nhất có 2/3 tổng số người triệu tập tham dự hội nghị có mặt; nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động có giá trị khi có trên 50% số người dự hội nghị tán thành và không trái với quy định của pháp luật.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

- Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của nhà trường;

- Hiệu trưởng lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, viên chức, người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, viên chức, người lao động;

- Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Hiệu trưởng với Công đoàn Trường;

- Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường;
- Ban Thanh tra nhân dân của trường báo cáo công tác hoạt động trong năm; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định 2 năm 1 lần;
- Khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhà trường; 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 người phụ trách trực tiếp và trước Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ, cán bộ, viên chức 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 người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. Đối với viên chức 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 phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ nhà trường trong sạch, vững mạnh.
4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của nhà 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 cơ quan, đơn vị.

Mục 2

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

Điều 7. Những việc phải công khai

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường.
2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của nhà trường.
3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của nhà trường; tài sản, trang thiết bị của nhà trường; kết quả kiểm toán.
4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, 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 viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà 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 nhà trường.
7. Các nội quy, quy chế của nhà trường.
8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến cán bộ, viên chức quy định tại Điều 9 của Quy chế này.
9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường.

Điều 8. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Hiệu trưởng và trường đơn vị có trách nhiệm thông báo cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học biết những vấn đề được quy định tại Điều 16 của Quy chế này bằng một trong các hình thức sau đây:

- Thông báo tại hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị, các hội nghị chuyên đề khác.
- Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động.
- Thông báo đến trường các đơn vị trực thuộc và yêu cầu trường đơn vị thông báo đến cán bộ, viên chức trong đơn vị đó.
- Thông báo tại cuộc họp giao ban công tác của nhà trường.
- Niêm yết tại nhà trường.
- Đăng tải trên trang website của trường hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng khác theo đúng quy định của pháp luật.

2. Thời gian 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 nhà 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 9. Những việc cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của nhà trường.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của nhà trường.
3. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường.

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, phiến hà, sách nhiễu.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, người lao động; bầu cử, 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 10. Hình thức tham gia ý kiến

1. Cán bộ, viên chức tham gia ý kiến trực tiếp với trường đơn vị hoặc Hiệu trưởng.
2. Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động hoặc thông qua hội nghị phối hợp giữa các đơn vị để thực hiện nhiệm vụ.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để cán bộ, viên chức tham gia ý kiến.
4. Hòm thư góp ý xây dựng nhà trường được để ở nơi công cộng.

Mục 4

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

Điều 11. 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 nhà trường.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường và của đơn vị.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức trong nhà trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

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 của nhà trường và đơn vị.

CHƯƠNG III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI NGƯỜI HỌC, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại nhà trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường để người học, cơ quan, tổ chức biết các nội dung sau:

- Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- Phí, lệ phí theo quy định;
- 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; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo 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 người học, cơ quan, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp cán bộ, viên chức, người lao động, người học thực hiện việc tiếp cán bộ, viên chức, người lao động, người học và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của nhà trường cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của trường hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo với hiệu trưởng để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo để người học, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do nhà trường xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế xã hội của địa phương đó.

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

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của người học, cơ quan, tổ chức tại trụ sở làm việc của nhà trường; 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 người học, cơ quan, tổ chức có yêu cầu, cán bộ, viên chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, viên chức phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Cán bộ, viên chức không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của người học, cơ quan, tổ chức.

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

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

Điều 15. Trách nhiệm của trưởng các đơn vị trực thuộc nhà trường

Trưởng các đơn vị phòng ban, khoa, trung tâm, bộ môn trực thuộc nhà trường là người đại diện cho đơn vị chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về thực hiện dân chủ trong đơn vị và nhà Trường trong các hoạt động của đơn vị, có trách nhiệm:

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện tốt những quy định của Quy chế này.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong đơn vị mình.

3. Thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc của nhà trường; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị theo quy định của Nhà nước và của nhà trường.

4. Trưởng các đơn vị quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị, về việc thi hành nhiệm vụ của cán bộ, viên chức và người học thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

- Trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng chiến lược phát triển, quy hoạch, các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về tất cả các mặt công tác của đơn vị, đồng thời quyết định biện pháp để thực hiện kế hoạch của Trường và của đơn vị.

- Chiến lược phát triển, quy hoạch và kế hoạch công tác của đơn vị cần được phổ biến rộng rãi và thảo luận, góp ý xây dựng trong cán bộ, viên chức.

5. Thực hiện công khai minh bạch công tác chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị qua các hình thức:

- Niêm yết công khai tại nơi làm việc để cán bộ, viên chức và người học biết những quy định, thủ tục giải quyết các công việc, lịch làm việc và tiếp khách.

- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến kịp thời những thông tin về Nghị quyết của Đảng, của cấp trên, các chương trình kế hoạch công tác và mọi quy định của Trường và của đơn vị đối với cán bộ, viên chức của đơn vị, qua các hình thức phù hợp: bằng văn bản, bảng tin, hội họp, giao ban....

- Định kỳ hàng quý tổ chức giao ban công tác trong toàn đơn vị, thành phần gồm: Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Trường và đại diện các tổ chức đoàn thể để báo cáo tổng kết công tác quý và định hướng công tác quý sau.

- Hàng năm, Trưởng đơn vị phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn Bộ phận tổ chức hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức. Hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị thực hiện theo hướng dẫn của Trường.

Điều 16. Trách nhiệm của các đoàn thể và tổ chức xã hội như: Công đoàn, Hội cựu chiến binh, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên Trường

Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho tổ chức đoàn thể, xã hội có trách nhiệm:

1. Phối hợp với nhà trường và các đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường.
2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn về các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.
3. Tích cực tham gia thực hiện và đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các quy chế, quy định tổ chức hoạt động, quản lý của nhà trường.

Điều 17. Trách nhiệm và hoạt động của Ban Thanh tra Nhân dân

1. Nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân

Ban Thanh tra nhân dân Trường Đại học KHXH&NV, ĐHQG-HCM được Hội nghị cán bộ viên chức Trường bầu ra theo nhiệm kỳ 2 năm, Ban thanh tra nhân dân có nhiệm vụ như sau:

- Giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quy chế dân chủ của các đơn vị và các cá nhân trong nhà trường.
- Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì kiến nghị hiệu trưởng xử lý theo quy định và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.
- Thực hiện xác minh những vụ việc nhất định khi hiệu trưởng giao.
- Kiến nghị với hiệu trưởng khắc phục các sơ hở, thiếu sót được phát hiện qua việc giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ viên chức và sinh viên.

2. Hoạt động của Ban thanh tra nhân dân

- Ban thanh tra nhân dân hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Ban chấp hành Công đoàn Trường.
- Ban Thanh tra nhân dân lập chương trình công tác theo từng quý, từng năm.
- Ban Thanh tra nhân dân phân công nhiệm vụ cho thành viên của ban theo lĩnh vực công tác, mảng công việc để thực hiện đầy đủ, tốt chức năng nhiệm vụ của Ban.
- Ban có trách nhiệm báo cáo hoạt động của Ban với Ban chấp hành Công đoàn Trường và Hội nghị Đại biểu cán bộ, viên chức Trường.

Điều 18. 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 19. Quan hệ giữa hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc.

1. Thông báo cho các đơn vị trực thuộc chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của đơn vị trực thuộc; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của đơn vị trực thuộc và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của đơn vị trực thuộc 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 đơn vị trực thuộc; định kỳ làm việc với người đứng đầu các đơn vị trực thuộc. Khi người đứng đầu các đơn vị trực thuộc đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử cán bộ, viên chức đến các đơn vị trực thuộc để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của các đơn vị trực thuộc; phải xử lý nghiêm khắc những cán bộ, viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

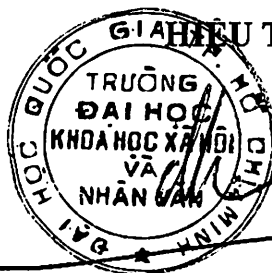
2. Quy chế này thay thế Quyết định số 413/QĐ-XHNV-TCHC, ngày 28/12/2007 của Hiệu trưởng “Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

Nơi nhận:

- ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu: TCCB.



PGS.TS VÕ VĂN SEN