UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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

Số: 19a /QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 20 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức, viên chức Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ ngày 20 tháng 01 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ.

Điều 2. Các khoa, phòng, trung tâm và cán bộ công chức, viên chức của Trường tùy theo chức trách, có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường tại đơn vị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ./.

Nơi nhận:
- Các đơn vị trong cơ quan;
- Lưu: VT, TC, CĐ.
Uyển

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Dương Thái Công

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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

QUY CHẾ
Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường

(Ban hành theo Quyết định số 49/QĐ-ĐHKTCN ngày 20 tháng 01 năm 2018 của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

Chương 1
NHỮNG 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 của Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ (sau đây gọi chung là Nhà trường) bao gồm: dân chủ trong nội bộ Nhà trường; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

a) Dân chủ trong nội bộ Nhà trường bao gồm: trách nhiệm của Hiệu trưởng và của công chức, viên chức và người lao động (CCVC và NLĐ) trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ Trường; những việc phải công khai để công chức, viên chức và người lao động (CCVC và NLĐ) biết; những việc CCVC và NLĐ tham gia ý kiến, Hiệu trưởng quyết định; những việc CCVC và NLĐ giám sát, kiểm tra;

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của Hiệu trưởng và của VC và NLĐ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan cấp trên và với đơn vị trực thuộc.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể CCVC và NLĐ của Trường.

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

1. Phát huy quyền làm chủ của CCVC và NLĐ và nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ CCVC là công bộc của nhân dân, 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, đáp ứng yêu cầu phát triển Nhà trường và sự nghiệp đổi mới của đất nước.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong hoạt động Nhà trường

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng bộ, tổ chức Đảng (Đảng bộ, Chi bộ); chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người Hiệu trưởng và của các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội (Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, Hội Khuyến học...).

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong Trường.

3. Kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của CCVC và NLĐ, làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể, cá nhân, gây cản trở hoạt động của Trường.

Chương II

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với CCVC.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tuần hoặc họp đột xuất, họp chuyên đề 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. Đầu năm học, tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Trường tại hội nghị CCVC và NLĐ quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với CCVC 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, 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, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại CCVC.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của CCVC và NLĐ. Khi CCVC và NLĐ 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 CCVC và NLĐ biết những việc được quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

6. Ban hành quy chế mua sắm, quản lý trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, học tập và làm việc bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của Trường phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền 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 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 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 CCVC 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 CCVC và NLĐ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

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

1. Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ sở của Trường tổ chức hội nghị CCVCNLĐ vào đầu năm học. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể CCVCNLĐ của Trường.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

a) 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 Trường; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị CCVC và NLĐ trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động Nhà trường; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu Nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới;

b) Đoàn Chủ tịch hội nghị lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của VC và NLĐ; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của VC và NLĐ;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan với tổ chức công đoàn;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CCVC và NLĐ;

đ) Ban Thanh tra nhân dân báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác.

Khi có một phần ba CCVC và NLĐ của Trường hoặc Ban Chấp hành CĐCS yêu cầu hoặc Hiệu trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị CCVC và NLĐ của Trường bất thường.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động giáo dục và đào tạo 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 thực hiện nhiệm vụ, CCVC và NLĐ 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.

3. Nghiêm túc thực hiện tự phê bình và phê bình, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh. Góp ý, phê bình cần có thái độ khiêm tốn, trung thực, phát ngôn có trách nhiệm. Tránh suy diễn tùy tiện, tuyên truyền những thông tin không chính xác hoặc tạo ra những dư luận với động cơ không lành mạnh gây ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ.

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.

6. Thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước về sử dụng, quản lý hệ thống thư điện tử trong cơ quan Nhà nước.

7. Thường xuyên theo dõi thông tin qua trang thông tin nội bộ của Trường.

Mục 2
NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC 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 Trường.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của 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 Trường; tài sản, trang thiết bị của 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, giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với CCVC và NLĐ; các đề án, dự án và các thỏa ước hợp tác với cơ quan, đơn vị trong và ngoài nước.

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 Trường.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của CCVC và NLĐ về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến CCVC và NLĐ 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 Trường.

Điều 8. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, Trường áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a) Đăng trên trang thông tin nội bộ của Trường.

b) Niêm yết tại bảng thông báo của Trường;

c) Thông báo tại hội nghị CCVC và NLĐ hàng năm;

d) Thông báo cho phụ trách các đơn vị để triển khai lại cho VC và NLĐ thuộc quyền quản lý;

e) Thông báo bằng văn bản đến các tổ chức đoàn thể, chính trị - xã hội của Trường.

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 Trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Mục 3

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

Điều 9. Những việc viên chức và 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 công việc của Trường.

2. Kế hoạch công tác hàng năm của Trường.

3. Tổ chức phong trào thi đua của Trường.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của 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, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng CCVC và NLĐ; bầu cử, bổ nhiệm CCVC.

7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CCVC và NLĐ.

8. Các nội quy, quy chế của Trường.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, Nhà trường áp dụng một trong các hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. CCVC và NLĐ tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua phụ trách các đơn vị.

2. Thông qua hội nghị CCVC và NLĐ của Trường.

3. Trả lời phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, góp ý bằng văn bản cho các dự thảo về quy định, quy chế của Trường khi được yêu cầu.

Mục 4
NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 11. Những việc viên chức 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 các nội quy, quy chế của Trường.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của CCVC và NLĐ trong cơ quan, đơn vị.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Trường.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

Nhà trường tổ chức để CCVC và NLĐ giám sát, kiểm tra thông qua các 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.

3. Thông qua hội nghị CCVC và NLĐ hàng năm.

Chương III
DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN

Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra việc niêm yết công khai tại Trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường để cá nhân, tổ chức 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) Phí, lệ phí theo quy định;

đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

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

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp cá nhân, tổ chức; thực hiện việc tiếp cá nhân, tổ chức và tổ chức hộp thư góp ý; chỉ đạo đại diện phòng Tổ chức – Hành chính hành chính của Trường cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân hàng tuần mở hộp 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 những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

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

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

Điều 14. Trách nhiệm của viên chức và người lao động

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của sinh viên, cá nhân, tổ chức tại 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 cá nhân, tổ chức có yêu cầu, CCVC chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, CCVC phải thông báo để cá nhân, tổ chức biết và hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. CCVC 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 cá nhân, tổ chức phải được CCVC nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Trường.

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

Điều 15. 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 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 16. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các đơn vị trực thuộc

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

3. Khi cần thiết, phải cử đại diện thành viên Ban Giám hiệu đến các đơn vị để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của đơn vị đó; phải xử lý nghiêm khắc VC và NLĐ báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

CCVC và NLĐ của Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thái Công