

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động của
Trường Cao đẳng Thống kê II**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỐNG KÊ II

Căn cứ Quyết định số 1230/QĐ-TCTK ngày 03 tháng 8 năm 2020 của Tổng cục Trưởng Tổng cục Thống kê quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trường Cao đẳng Thống kê II;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng 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 Quy định số 11-QĐ/TU ngày 02 tháng 06 năm 2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Đồng Nai về trách nhiệm của cấp ủy đảng, chính quyền các cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trong việc lãnh đạo thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Viên chức - Người lao động Nhà trường ngày 29 tháng 12 năm 2023;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính và chủ tịch Ban chấp hành Công đoàn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Cao đẳng Thống kê II”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



**QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỐNG KÊ II**

(Ban hành Kèm theo Quyết định số 08/QĐ-CĐTK II ngày 05/01/2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thống kê II)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế dân chủ trong quá trình điều hành, quan hệ trong công tác của Trường Cao đẳng Thống kê II nhằm phát huy quyền làm chủ của giảng viên, viên chức, người lao động góp phần xây dựng trường trong sạch, vững mạnh, xây dựng và bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, viên chức, người lao động là công bộc của dân có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới trong giai đoạn hiện nay của đất nước, biết đấu tranh vì quyền lợi của tập thể, nêu cao tinh thần đấu tranh tự phê bình và phê bình nhằm ngăn chặn và chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu.

Điều 2. Phát huy quyền làm chủ của giảng viên, viên chức, người lao động gắn liền với việc đảm bảo sự lãnh đạo của Chi bộ trường, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ một thủ trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể quần chúng nhằm xây dựng trường trở thành một tập thể đoàn kết, thống nhất để hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được Tổng cục Thống kê giao.

Điều 3. Dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật, phát huy dân chủ, đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ để vi phạm Hiến pháp, pháp luật và xâm phạm quyền tự do dân chủ của nhân dân, cản trở việc thi hành công vụ ở cơ quan.

CHƯƠNG II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRƯỜNG

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Lãnh đạo trường

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

a. Nhiệm vụ

Hiệu trưởng điều hành mọi hoạt động của trường, chịu trách nhiệm trước Tổng cục Thống kê và Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về toàn bộ công việc thuộc

chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Tổng cục giao và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp;

b. Quyền hạn

Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của trường được quy định tại Quyết định số 1230/QĐ-TCTK ngày 03/8/2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Thống kê II;

Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Nhà trường gồm công tác quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động;

Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng, họp đột xuất 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 trường.

Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Thông báo **09** việc phải công khai (theo điều 7 của Quy chế này) để giảng viên, viên chức, người lao động biết, thực hiện;

Ban hành Quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong trường 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 nhà trường phải thực hiện theo quy định của pháp luật;

Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để các cơ quan 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;

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 của Nhà trường, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật;

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;

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 giảng viên, viên chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó hiệu trưởng

a. Nhiệm vụ

Các phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo một số công việc hoặc nhiệm vụ đột xuất và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

b. Quyền hạn

Các phó Hiệu trưởng giải quyết các công việc do Hiệu trưởng phân công hoặc được uỷ quyền, giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng đi công tác vắng, sau đó báo cáo lại kết quả các công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng;

Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, những vấn đề liên quan đến quyền lợi, chính sách đối với viên chức, người lao động, phó Hiệu trưởng phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng, phó các phòng, khoa, trung tâm

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng phòng, khoa, trung tâm

a. Nhiệm vụ

Trưởng các phòng, khoa, trung tâm là người điều hành trực tiếp mọi hoạt động của phòng, khoa, trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Thống kê II; chịu trách nhiệm toàn bộ mọi hoạt động của phòng, khoa, trung tâm trước Lãnh đạo trường;

Có trách nhiệm quản lý giảng viên, viên chức trong phòng, khoa, trung tâm; tham gia ý kiến xây dựng kế hoạch, quy hoạch, các chương trình hoạt động của trường, của các phòng, khoa, trung tâm và tổ chức thực hiện khi được phân công các chương trình hoạt động của trường có liên quan đến phạm vi quản lý của phòng, khoa, trung tâm mình;

Trưởng các phòng, khoa, trung tâm thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình thực hiện nhiệm vụ, đề cao trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp, không được đùn đẩy công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của

mình cho phòng, khoa, trung tâm khác; không xử lý công việc thuộc thẩm quyền của phòng, khoa, trung tâm khác;

Ngoài trách nhiệm phụ trách chung, trưởng các phòng, khoa, trung tâm phải trực tiếp đảm nhận một số công việc cụ thể của phòng, khoa, trung tâm; cộng đồng trách nhiệm và thường xuyên duy trì mối quan hệ với các trưởng phòng, khoa, trung tâm khác để giải quyết tốt những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của phòng, khoa, trung tâm mình phụ trách;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công. Khi lãnh đạo trường giao nhiệm vụ mà không phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng, khoa, trung tâm mình thì phải kịp thời phản ánh để Lãnh đạo trường xem xét, điều chỉnh (*khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo trường mới được phép thay đổi*).

b. Quyền hạn

Ngoài những nhiệm vụ nêu trên, trưởng phòng Tổ chức - Hành chính được quyền:

Thừa lệnh Hiệu trưởng ký sao văn bản gửi các phòng, khoa của trường; Giấy triệu tập hội nghị; Giấy đi công tác; Giấy nghỉ phép; Giấy giới thiệu;

Thừa lệnh Hiệu trưởng đề nghị các phòng, khoa, trung tâm gửi chương trình công tác, báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác, thi đua và về công tác tổ chức cán bộ để phục vụ công tác tổng hợp;

Khi cần thiết được lãnh đạo uỷ quyền truyền đạt một số chủ trương, giải pháp thực hiện của Hiệu trưởng đến các phòng, khoa, trung tâm hoặc các lớp học trong trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của phó trưởng các phòng, khoa, trung tâm

Phó trưởng phòng, khoa là người giúp việc của trưởng phòng, khoa, trung tâm; thay thế trưởng phòng, khoa, trung tâm khi trưởng phòng, khoa, trung tâm đi vắng để điều hành công việc trong phòng, khoa, trung tâm mình; đảm nhận một số công việc của phòng, khoa do trưởng phòng, khoa, trung tâm phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của giảng viên, giáo viên chủ nhiệm, viên chức trong Nhà trường:

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của giảng viên, giáo viên chủ nhiệm

a. Nhiệm vụ

Giảng viên, giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được phân công. Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, quy chế đào tạo

của Trường Cao đẳng Thống kê II; Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và quy định của Nhà trường.

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục, thực nghiệm khoa học theo đúng chương trình, kế hoạch được giao hoặc theo hợp đồng;

Giương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân; chấp hành các chế độ, chính sách, pháp luật của nhà nước; chấp hành nội quy, quy chế của trường, tham gia các hoạt động chung trong trường và địa phương nơi trường đóng;

Có kế hoạch giảng dạy và thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; rèn luyện phẩm chất đạo đức, giữ gìn uy tín, danh dự nhà giáo, xây dựng tập thể đoàn kết, thân ái tôn trọng và giúp đỡ lẫn nhau;

Tôn trọng nhân cách và đối xử công bằng với học sinh, sinh viên; bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, sinh viên.

b. Quyền hạn

Được giảng dạy theo chuyên ngành đào tạo và theo kế hoạch được giao;

Được sử dụng các tài liệu, phương tiện, đồ dùng dạy học, cơ sở vật chất kỹ thuật của trường để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục và thực nghiệm nghiên cứu khoa học;

Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của nhà nước;

Được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về chương trình, nội dung, phương pháp giảng dạy, về chủ chương, kế hoạch phát triển đào tạo, tổ chức quản lý của trường và các vấn đề liên quan đến quyền và lợi ích của giảng viên;

Được nghỉ hè, nghỉ học kỳ, nghỉ tết, nghỉ lễ, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của Nhà nước của theo Bộ Luật Lao động Thương binh và Xã hội và của Nhà Trường;

Được hợp đồng thỉnh giảng và thực nghiệm khoa học tại các cơ sở dạy nghề, cơ sở giáo dục khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm

a. Nhiệm vụ

Giáo viên chủ nhiệm các lớp do trưởng khoa đề nghị trong số giáo viên trực tiếp giảng dạy lớp đó thuộc khoa quản lý trình Hiệu trưởng quyết định;

Giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ quản lý, điều hành các hoạt động học tập, lao động, sinh hoạt, vui chơi giải trí của lớp được giao theo kế hoạch của khoa và kế hoạch chung của toàn trường, tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên phát triển tài năng, giúp đỡ học sinh, sinh viên yếu kém, liên hệ với phụ huynh học sinh, sinh viên để kết hợp giáo dục. Trao đổi liên lạc với gia đình học sinh từng học kỳ và đột xuất;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Nhà trường.

b. Quyền hạn

Giáo viên chủ nhiệm có quyền tổ chức họp ban cán sự lớp, họp lớp, truyền đạt chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và của khoa.

Giáo viên chủ nhiệm có quyền đề nghị hình thức kỷ luật đối với học sinh, sinh viên và ghi vào sổ kết quả học tập hình thức kỷ luật của trường. Giáo viên chủ nhiệm có quyền xem xét đơn nghỉ học của học sinh, sinh viên và đề nghị lên khoa. Khoa xin ý kiến Lãnh đạo trường, được sự nhất trí của Lãnh đạo trường mới thông báo tới học sinh, sinh viên.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức, người lao động

a. Nhiệm vụ

Viên chức, người lao động làm công tác quản lý, phục vụ trong trường có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các quy định, các nội quy, quy chế của trường góp phần vào việc giáo dục, đào tạo học sinh, sinh viên;

Viên chức, người lao động phải thực hiện nghĩa vụ của Viên chức, người lao động và không được làm những việc đã bị cấm theo luật viên chức;

Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về việc thi hành công vụ của mình, phải có lối sống lành mạnh, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư;

Trong khi thi hành nhiệm vụ, Viên chức, người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên;

Viên chức, người lao động trường phải tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ, phải có tinh thần đấu tranh để xây dựng nội bộ trong sạch, vững mạnh, có ý kiến tham gia đóng góp vào việc xây dựng các văn bản, đề án của trường.

b. Quyền hạn

Viên chức, người lao động trường được tôn trọng và được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật;

Viên chức, người lao động có quyền trình bày, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình, có ý kiến với người phụ trách trực tiếp nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp. Đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và đề nghị người phụ trách trực tiếp báo cáo lên cấp trên ý kiến của mình.

Điều 7. Những việc cần phải công khai cho giảng viên, viên chức, người lao động Nhà trường được biết

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, 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 viên chức, người lao động; 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 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 trường.
8. Kết quả tiếp thu ý kiến của Viên chức, người lao động về 08 vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến viên chức.
9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường.

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo cho viên chức, người lao động, giảng viên, giáo viên, trường các nội dung quy định trong Điều 7 bằng các hình thức sau:

Niêm yết tại bảng thông báo của trường;

Thông báo tại hội nghị Viên chức - người lao động;

Thông báo bằng văn bản cho người phụ trách các phòng, khoa, trung tâm và yêu cầu họ thông báo đến viên chức, người lao động thuộc khoa, phòng mình;

Đăng trên Website của nhà trường.

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 trụ sở của cơ quan, đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Điều 9. Những việc giảng viên, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện trước khi Hiệu trưởng quyết định.

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Nhà 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, 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 các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động.

8. Các nội quy, quy chế của trường.

Điều 10. Giảng viên, viên chức, người lao động Nhà trường được tham gia đóng góp ý kiến thông qua các hình thức.

1. Viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với Hiệu trưởng.

2. Thông qua hội nghị Viên chức, người lao động của trường.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề Viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

Điều 11. Những việc giảng viên, viên chức, người lao động tham gia 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 nhà trường.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức trong trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra đối với những vấn đề quy định tại Điều 11

1. Hội đồng trường.
1. Ban thanh tra nhân dân;
2. Kiểm điểm công tác, phê bình và tự phê bình trong các buổi sinh hoạt định kỳ của các phòng, khoa, trung tâm của trường;
3. Hội nghị viên chức - người lao động.

CHƯƠNG III

**DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ KHI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ VỚI CÔNG DÂN**

Điều 13. Mối quan hệ giữa trường với cơ quan quản lý cấp trên

1. Mối quan hệ với UBND tỉnh, Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Tổng cục Thống kê.

Trường Cao đẳng Thống kê II chịu sự chỉ đạo toàn diện, trực tiếp Tổng cục Thống kê. Trường có trách nhiệm phục tùng, chấp hành, hướng dẫn tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh Đồng Nai và chấp hành sự chỉ đạo chuyên môn của Bộ Lao động Thương binh và xã hội, của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;

Hiệu trưởng trường có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của cơ quan cấp trên;

Trường có quyền phản ánh lên cấp trên những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình; đề xuất, kiến nghị lên cơ quan 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 cấp trên;

2. Mối quan hệ với các sở, ban, ngành

Trường Cao đẳng Thống kê II chịu sự quản lý nhà nước, của Tổng cục Thống kê; đối với các Sở, Ban, Ngành khác là quan hệ phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ cấp trên giao.

Điều 14. Mọi quan hệ khi làm việc với tổ chức, công dân

Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trường để mọi công dân, tổ chức được biết:

- Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- Mẫu đơn, hồ sơ xin học các nghề tại trường;
- Các khoản phí, lệ phí theo quy định của Nhà nước;

Điều 15. Mọi quan hệ công tác trong Lãnh đạo trường

Hiệu trưởng làm việc theo chế độ thủ trưởng, chỉ đạo điều hành thông qua các Phó hiệu trưởng; các trưởng, phó phòng, khoa, trung tâm. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng sinh hoạt tập thể để trao đổi ý kiến. Hiệu trưởng bàn, quyết định và giải quyết kịp thời các công việc, những vấn đề thuộc thẩm quyền;

Các Phó Hiệu trưởng có mối quan hệ phối hợp trong công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng phụ trách mà cần có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực khác thì Phó Hiệu trưởng chủ trì công việc có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết.

Điều 16. Mọi quan hệ với Chi bộ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên trường là mối quan hệ phối hợp

Lãnh đạo trường chịu sự chỉ đạo của Chi bộ trường về các chủ trương, đường lối và tạo mọi điều kiện thuận lợi để Công đoàn, Đoàn thanh niên trường hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ. Phát huy vai trò của tổ chức Đảng, đoàn thể trong việc lãnh đạo giáo dục, động viên viên chức, người lao động đoàn kết phấn đấu thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị được giao.

Điều 17. Mọi quan hệ của Hiệu trưởng với các phòng, khoa, trung tâm

Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các phòng, khoa, trung tâm. Chịu trách nhiệm về những sai lầm, khuyết điểm của cấp dưới nếu những sai lầm, khuyết điểm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình;

Hiệu trưởng phải thông báo cho các phòng, khoa, trung tâm những chủ trương, chính sách, những quy định của pháp luật liên quan đến phạm vi, trách nhiệm của các phòng, khoa, trung tâm;

Hiệu trưởng có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của các phòng, khoa, trung tâm;

Hiệu trưởng phải tham khảo ý kiến của các phòng, khoa, trung tâm trong việc xây dựng các chế độ, chính sách, những văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;

Khi cần thiết phải cử viên chức đến các phòng, khoa, trung tâm để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của phòng, khoa, trung tâm; phải xử lý nghiêm khắc những giảng viên, giáo viên, viên chức, người lao động có biểu hiện cơ hội, báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực;

Việc giải quyết các vấn đề liên quan đến kinh phí, biên chế phải theo đúng quy định của pháp luật, kịp thời, sát thực tế và thông qua tập thể lãnh đạo trường.

Điều 18. Mối quan hệ giữa các phòng, khoa, trung tâm là mối quan hệ phối hợp, hợp tác

Các phòng, khoa, trung tâm khi xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phải có sự phối kết hợp chặt chẽ. Các văn bản được gửi đến phòng Tổ chức - Hành chính và các phòng, khoa, trung tâm có liên quan để tổng hợp theo dõi thực hiện.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Giảng viên, viên chức, người lao động Nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc sẽ được khen thưởng, nếu làm trái các quy định tại quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng, khoa, trung tâm các tổ chức đoàn thể, viên chức, người lao động trong trường có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp đề nghị phản ánh về Lãnh đạo trường (qua phòng Tổ chức - Hành chính) để tổng hợp trình Lãnh đạo trường xem xét, xử lý./.