

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên tỉnh Gia Lai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 155/QĐ-GDNN-TX ngày 17/5/2026
của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX tỉnh Gia Lai)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên tỉnh Gia Lai (sau đây gọi tắt là Trung tâm), bao gồm: dân chủ trong Trung tâm; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với học viên, công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.
2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Giám đốc, viên chức, người lao động và học viên của Trung tâm.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm Giám đốc trong Trung tâm. Tăng cường nền nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của Trung tâm, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.
2. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Chi bộ Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu cơ quan và của các cơ quan đoàn thể quần chúng. 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 và lợi ích hợp pháp của viên chức và người lao động, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

Chương II **DÂN CHỦ TRONG TRUNG TÂM**

Điều 3. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc theo quy định của Luật Giáo dục và các quy định của pháp luật có liên quan.
2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động và người học theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của Trung tâm.

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

5. 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 Trung tâm.

6. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của viên chức, người lao động, người học và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của Trung tâm; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

7. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm và người có hành vi trả thù, trù dập viên chức, người lao động và người học khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

8. Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng chống những biểu hiện cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu giếm, bưng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong Trung tâm.

9. Phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị viên chức, người lao động của Trung tâm mỗi năm một lần vào đầu năm học theo quy định tại Điều 5 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 và các quy định khác có liên quan.

Điều 4. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm; 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 đối với viên chức, người lao động.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước lãnh đạo Tổ quản lý và trước Ban Giám đốc về việc thi hành 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 lãnh đạo Tổ nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của lãnh đạo Tổ quản lý, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Ban Giám đốc. 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 tự phê bình và 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 cơ quan đoàn kết, trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án, quy chế, kế hoạch của cơ quan khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi phạm pháp luật trong hoạt động của các đơn vị, cá nhân trong Trung tâm.

Điều 5. Trách nhiệm của người đứng đầu đoàn thể, tổ chức và Ban Thanh tra nhân dân trong Trung tâm

1. Người đứng đầu đoàn thể, tổ chức trong Trung tâm có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Giám đốc trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trung tâm.

b) Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm.

2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong Trung tâm và đề nghị Giám đốc giải quyết. Trong trường hợp Giám đốc không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận Giám đốc xem xét, quyết định.

Điều 6. Những việc Giám đốc phải công khai

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

2. Các nội quy, quy chế, quy định của Trung tâm.

3. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của Trung tâm.

4. 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; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán, thanh tra.

5. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ 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, người lao động; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động.

6. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan 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.

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

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của viên chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc đưa ra lấy ý kiến viên chức, người lao động quy định.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

10. Những việc phải công khai để người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá đơn vị theo quy định của pháp luật:

a) Những việc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với Trung tâm và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

b) Tất cả các quy định của Trung tâm liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật;

c) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 6. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

a) Niêm yết tại Trung tâm;

b) Thông báo tại Hội nghị viên chức và người lao động; thông báo tại đối thoại của Trung tâm;

c) Thông báo bằng văn bản gửi cho viên chức, người lao động Trung tâm;

d) Thông báo cho Tổ trưởng các tổ chức năng thuộc Trung tâm và yêu cầu Tổ trưởng các Tổ thông báo đến viên chức và người lao động làm việc trong các tổ chức năng đó;

e) Thông báo bằng văn bản đến Cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn Trung tâm;

g) Đăng trên trang thông tin điện tử của Trung tâm;

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 trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với tài liệu niêm yết tại Trung tâm thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Điều 7. Những việc viên chức, người lao động và học viên tham gia ý kiến

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của Trung tâm.

2. Kế hoạch công tác năm học, học kỳ, tháng của Trung tâm.

3. Tổ chức phong trào thi đua của Trung tâm.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết, hội nghị viên chức và người lao động của Trung tâm.

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 công dân.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động.

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

8. Các nội quy, quy chế và quy định của Trung tâm.

9. Những việc người học tham gia ý kiến:

a) Kế hoạch giáo dục và đào tạo hằng năm của Trung tâm;

b) Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;

c) Chế độ chính sách của Nhà nước;

d) Nội quy, quy định của Trung tâm có liên quan đến người học;

đ) Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong Trung tâm có liên quan đến người học.

Điều 8. Hình thức tham gia ý kiến

1. Viên chức, người lao động tham gia đóng góp ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua lãnh đạo Tổ.

2. Thông qua Hội nghị viên chức, người lao động hằng năm; thông qua đối thoại tại Trung tâm.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để viên chức, người lao động và người học tham gia ý kiến.

4. Thông qua hộp thư điện tử của đơn vị để viên chức, người lao động và người học tham gia ý kiến.

Điều 9. Những việc viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hằng năm của Trung tâm.

2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất của đơn vị; việc thu chi các khoản đóng góp của người học, các khoản tài trợ cho đơn vị.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế và quy định của Trung tâm.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của viên chức, người lao động và người học.

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

Điều 10. Hình thức giám sát, kiểm tra

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

2. Thông qua các cuộc họp cơ quan hàng tháng; qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Trung tâm.
3. Thông qua hội nghị viên chức và người lao động.

Chương III

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

Điều 11. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

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 Trung tâm để học viên, công dân, cơ quan, tổ chức biết các nội dung sau:

- a) Bộ phận, cá nhân 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 (nếu có);
- đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra viên chức, người lao động trong việc giải quyết công việc của học viên, công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những 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, công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân và bố trí hòm thư góp ý (trực tiếp hoặc qua hòm thư điện tử); chỉ đạo người phụ trách Tổ Hành chính - Quản trị cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân nghiên cứu các ý kiến góp ý, báo cáo Giám đốc xem xét, giải quyết.

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

Điều 12. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết các công việc của công dân, tổ chức có liên quan tại trụ sở của Trung tâm; bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật về người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức yêu cầu, có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và quy định. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, 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 khi giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được 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 Trung tâm.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì 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 lãnh đạo Tổ, để báo cáo Ban Giám đốc và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết theo quy định.

Điều 13. Đối thoại tại Trung tâm

1. Đối thoại tại Trung tâm được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa viên chức, người lao động, người học với Giám đốc hoặc giữa đại diện tập thể lao động, đại diện người học với Giám đốc. Đối thoại tại Trung tâm được thực hiện định kỳ ít nhất mỗi năm học một lần hoặc khi một bên có yêu cầu.

2. Nội dung đối thoại, số lượng, thành phần tham gia đối thoại, thời gian, thời điểm đối thoại, quy trình tổ chức đối thoại thực hiện theo quy chế dân chủ của Trung tâm.

Điều 14. Quan hệ giữa Giám đốc với cơ quan, đơn vị cấp trên

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời, nghiêm túc.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cơ quan quản lý cấp xem xét giải quyết.

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong chỉ đạo của cấp trên, góp ý, phê bình cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến lên cấp trên chưa được giải quyết, Trung tâm vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện chỉ đạo của cấp trên.

Điều 15. Quan hệ giữa Giám đốc với đơn vị trực thuộc Trung tâm

Tiếp nhận, xem xét và kịp thời giải quyết các kiến nghị, các vấn đề phát sinh liên quan đến việc thực hiện dân chủ; định kỳ làm việc với người đứng đầu các đơn vị (tổ chuyên môn, đoàn thể). Khi người đứng đầu đơn vị đăng ký làm việc với các nội dung, công việc cụ thể thì phải trả lời về kế hoạch làm việc hoặc lý do từ chối.

Điều 16. Quan hệ giữa Giám đốc với chính quyền địa phương

Giám đốc có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và quyền lợi của người học.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Ban Giám đốc; Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ; viên chức và người lao động; Công đoàn cơ sở; Ban Thanh tra nhân nhân tổ chức thực hiện quy

chế này. Cá nhân và tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ sẽ được khen thưởng; vi phạm quy chế dân chủ sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề không phù hợp, Tổ Hành chính - Quản trị tham mưu giúp cho Ban Giám đốc tổng hợp ý kiến và đề xuất để sửa đổi, bổ sung quy chế./.
