

Cần Thơ, ngày 04 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động của
Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 501/QĐ-ĐHYDCT ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc thành lập Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 1234/QĐ-ĐHYDCT ngày 01 tháng 6 năm 2021 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội, Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TTPC.



**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ VÀ ĐÀO TẠO THEO NHU CẦU XÃ HỘI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1665/QĐ-ĐHYDCT ngày 04 tháng 5 năm 2023 của
Hiệu Trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội (sau đây gọi tắt là Trung tâm), bao gồm: dân chủ trong nội bộ đơn vị, dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với các cá nhân, tổ chức có liên quan (sau đây gọi chung là khách hàng).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng đối với Ban Giám đốc, viên chức, người lao động trong Trung tâm và khách hàng có liên quan.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm

1. Phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động, khách hàng và nâng cao trách nhiệm của Giám đốc.

2. Tăng cường nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của Trung tâm, góp phần xây dựng môi trường làm việc thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng, đào tạo; phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

Điều 3. Yêu cầu thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Ban Giám đốc và tổ công đoàn.

2. Dân chủ trong khuôn khổ 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, chính đáng của viên chức, người lao động và khách hàng; những hành vi gây cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

Chương II
DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRUNG TÂM

Mục 1

**TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ
CÁC ĐOÀN THỂ TRONG TRUNG TÂM**

Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm 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 khách hàng 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 khách hàng. Khi viên chức, người lao động, khách hàng 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 thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.
6. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của viên chức, người lao động và khách hàng; kịp thời báo cáo cấp trên những vấn đề không thuộc thẩm quyền.
7. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời những 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 khách hàng 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 Tổ Công đoàn 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.

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

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của Trường và quy định của Trung tâm; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp.
2. Đóng góp ý kiến trong hoạt động của Trung tâm; ý kiến đối với Giám đốc để xây dựng Trung tâm trong sạch, vững mạnh.
3. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của Trung tâm.

Điều 6. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ Công đoàn

- 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.

Mục 2
NHỮNG VIỆC GIÁM ĐỐC PHẢI CÔNG KHAI,
HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI

Điều 7. Những việc Giám đốc phải công khai

1. Những việc phải công khai để viên chức và người lao động biết:

- a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của Trung tâm;
- b) Các nội quy, quy chế của Trung tâm;
- c) Kế hoạch tuần, tháng, quý, năm; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của Trung tâm;
- d) Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các khoản thu-chi; quyết toán kinh phí hằng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán;
- đ) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức và người lao động; việc đánh giá, xếp loại, hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc;
- e) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng (nếu có) 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;
- g) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong Trung tâm;
- h) Kết quả tiếp thu ý kiến của viên chức và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc;
- i) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Trung tâm.

2. Những việc phải công khai để khách hàng, lãnh đạo Trường và các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá Trung tâm theo quy định của pháp luật:

- a) Những việc được quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với Trung tâm;
- b) Tất cả các quy định của Trung tâm liên quan đến khách hàng theo quy định của pháp luật;

Điều 8. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai

1. Các hình thức công khai:

- a) Niêm yết tại đơn vị;
- b) Thông báo tại hội nghị viên chức, người lao động của Trung tâm; thông báo tại các buổi đối thoại với khách hàng;
- c) Thông báo trong các cuộc họp đơn vị hoặc bằng văn bản gửi viên chức và người lao động;

- d) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy, Tổ trưởng Tổ Công đoàn;
- đ) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trung tâm;
- e) Các quy định liên quan đến khách hàng phải được công khai.

2. Thời điểm và thời gian công khai:

a) Đối với các những việc phải công khai cho viên chức và người lao động được biết: chậm nhất 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản có nội dung về các việc phải công khai được ban hành.

b) Các quy định liên quan đến khách hàng phải được Trường công khai đầy đủ, chính xác và kịp thời.

Mục 3 **NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ** **KHÁCH HÀNG THAM GIA Ý KIẾN**

Điều 9. Những việc viên chức, người lao động và khách hàng tham gia ý kiến trước khi Giám đốc quyết định

1. Những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến:

- a) 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;
- b) Kế hoạch tuần, tháng, quý, năm của Trung tâm;
- c) Tổ chức phong trào thi đua của Trung tâm;
- d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của Trung tâm;
- đ) 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 khách hàng;
- e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động;
- g) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức và người lao động;
- h) Các nội quy, quy chế của Trường và của Trung tâm.

2. Những việc khách hàng tham gia ý kiến:

- a) Kế hoạch hoạt động, đào tạo hàng năm của Trung tâm;
- b) Những thông tin có liên quan đến học tập và các khoản đóng góp theo quy định;
- c) Chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan;
- d) Nội quy, quy định của Trung tâm có liên quan đến khách hàng;
- đ) Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác có liên quan đến khách hàng.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến

- 1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người đại diện với Giám đốc.
- 2. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động của Trung tâm; thông qua đối thoại với khách hàng.

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

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

Mục 4

NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA VÀ HÌNH THỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 11. Những việc viên chức, người lao động tham gia giám sát, kiểm tra

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

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

3. Thực hiện các nội quy, quy chế 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, khách hàng.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong Trung tâm.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

1. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Trung tâm.

2. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động của Trung tâm.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI KHÁCH HÀNG CÓ LIÊN QUAN

Điều 13. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại Trung tâm và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trung tâm để công dân, khách hàng biết các nội dung sau:

a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;

b) Thủ tục hành chính, quy trình 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 viên chức, người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, khách hàng, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý theo quy định của pháp

luật đối với những người không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân và bố trí hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác Thanh tra nội bộ và Tổ trưởng Tổ Công đoàn 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 14. Trách nhiệm của viên chức và người lao động

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết các công việc của công dân, khách hàng, tổ chức có liên quan tại văn phòng 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. Có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu của công dân, khách hàng, tổ chức theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để công dân, khách hàng, tổ chức biết và hướng dẫn họ 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.

Điều 15. Quan hệ giữa Giám đốc với cơ quan quản lý 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 trên xem xét giải quyết.

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong chỉ đạo, 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 16. Quan hệ giữa Giám đốc với đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

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. Khi người đứng đầu đơn vị đăng ký làm việc với các nội dung, công việc cụ thể thì phải trả lời hoặc nói rõ lý do từ chối.

Điều 17. 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 hoạt động của Trung tâm và quyền lợi của khách hàng.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm gửi báo cáo tình hình thực hiện dân chủ tại đơn vị khi được cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu.

2. Việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trung tâm:

a) Căn cứ Nghị quyết số: 373/NQ-HĐT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Trường ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và các quy định của pháp luật có liên quan, Trung tâm xây dựng Quy chế thực hiện dân chủ;

b) Giám đốc, viên chức, người lao động và khách hàng thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trung tâm;

c) Cá nhân, đơn vị 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;

Điều 19. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

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

2. Viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quy chế ban hành để thực hiện. / *lsc*

