

Số: **1818** /QĐ-ĐHL

TP. Hồ Chí Minh, ngày **6** tháng 10 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

### Quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTG ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Trường Đại học quốc gia TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ Tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học được ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTG ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;


Căn cứ tình hình thực tế của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của phòng Hành chính – Tổng hợp,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh”. Quy định nay thay thế Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định 678/QĐ-ĐHL ngày 20/10/2003 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

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

Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các đơn vị và toàn thể công chức, viên chức, người lao động, học viên và sinh viên căn cứ Quyết định thi hành. 

**Nơi nhận:**

- Như điều 2 (để thực hiện);
- Lưu V.thư, HCTH.



HIỆU TRƯỞNG

**Mai Hồng Quý**

**Quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của  
Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1818 /QĐ-ĐHL ngày 6 tháng 10 năm 2015  
của Hiệu Trưởng trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh bao gồm: dân chủ trong nội bộ Nhà trường; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công chức, viên chức, người lao động, 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, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của Nhà trường; những việc phải công khai để công chức, viên chức, người lao động biết; những việc công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến, Hiệu trưởng quyết định; những việc công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra;

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với sinh viên, học viên, cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của Hiệu Trưởng và của công chức, viên chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với sinh viên, học viên, cơ quan có liên quan; quan hệ giữa Hiệu Trưởng với Bộ Giáo dục & Đào tạo và với các đơn vị trực thuộc Trường.

2. Quy định này áp dụng đối với công chức quy định tại Điều 4 Luật Cán bộ, công chức làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước; viên chức 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 Trường.

**Điều 2. Mục đích việc thực hiện dân chủ trong Nhà trường**

1. Thực hiện dân chủ trong Nhà trường nhằm thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học quy định theo phương châm "Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra" trong các hoạt động của Nhà trường thông qua các hình thức dân chủ trực tiếp, dân chủ đại diện; đảm bảo cho công dân, cơ quan, tổ chức được



quyền giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến tham gia xây dựng sự nghiệp giáo dục, làm cho giáo dục thực sự là của dân, do dân và vì dân.

2. Thực hiện dân chủ trong Nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của Hiệu Trưởng, công chức, viên chức, người lao động và người học trong Nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng đội ngũ công chức, 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, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của Nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

### **Điều 3. Yêu cầu việc thực hiện dân chủ trong Nhà trường**

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường phải gắn liền với sự đảm bảo sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở Trường; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Hiệu Trưởng và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của Trường.

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

## **Chương II**

### **DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG**

#### **Mục 1**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Hiệu Trưởng chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý và điều hành các hoạt động của Nhà trường theo chế độ thủ trưởng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của Nhà trường và các quyết định của mình trong việc thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định cơ chế tự chủ đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị định kỳ như sau:

a) Họp Ban Thường vụ Đảng uỷ, Ban Giám hiệu định kỳ 01 lần/1tuần (trường hợp cần thiết có thể triệu tập họp đột xuất).

b) Họp Hội đồng khoa học và Đào tạo định kỳ 03 đến 06 tháng/lần (trường hợp cần thiết có thể triệu tập họp đột xuất).

c) Họp giao ban Ban Giám hiệu và cán bộ chủ chốt Nhà trường định kỳ 01 đến 03 tháng/lần (trường hợp cần thiết có thể triệu tập họp đột xuất).

d) Hợp sơ kết và tổng kết năm học để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch của các đơn vị trong trường, hoạt động chung của trường và bình xét thi đua khen thưởng cho công chức, viên chức và người lao động.

e) Tổ chức Hội nghị đối thoại với sinh viên 01 lần/năm học để gặp gỡ người học, nghe, trao đổi và giải quyết những vấn đề giảng dạy, học tập, rèn luyện, chế độ, chính sách, về đời sống vật chất, tinh thần và những vấn đề khác trong Nhà trường.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, viên chức, người lao động định kỳ ngày 25 hàng tháng (nếu ngày 25 là ngày nghỉ hoặc ngày Hiệu trưởng bận công tác, thì chuyển tiếp theo ngày tiếp theo) lịch tiếp định kỳ được đăng ký trên lịch công tác của Trường.

- Ngoài ra, khi công chức, 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.

- Đặt hòm thư góp ý đặt tại 02 cơ sở của Trường để nhận ý kiến góp ý của công chức, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên.

5. Thông báo công khai để công chức, viên chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 7 Quy định này.

6. Thực hiện đúng chế độ quản lý và sử dụng tài sản, các quy định về việc mua sắm, trang bị, sửa chữa tài sản và xây dựng cơ sở vật chất của Nhà trường. Thực hiện nghiêm chế độ ba công khai theo Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 và công khai các chế độ, chính sách, nghĩa vụ và quyền lợi trong Nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước.

7. Tổ chức thực hiện Quy chế thu chi nội bộ đảm bảo đúng 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 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 cơ quan, đơn vị 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 Nhà trường quy định tại Điều 7, Điều 9 của Quy định này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật trong thời gian pháp luật quy định.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của Nhà trường trong thời gian pháp luật quy định; 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 công chức, viên chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo thời hạn quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức**

1. Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn Trường tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của Trường mỗi năm một lần vào ngày 25/10. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.

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 đơn vị; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; 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 đơn vị;

b) Hiệu Trưởng lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của công chức, viên chức, người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động;

c) Thông qua Nghị quyết của Hội nghị; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Hiệu trưởng với tổ chức công đoàn;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị;

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

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác.

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

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy định làm việc của đơn vị; 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 công vụ, công 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, người lao động 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 cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của đơn vị 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 CÔNG CHỨC, 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, hợp đồng lao động, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức, chấm dứt hợp đồng lao động của người lao động; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức, người lao động; các đề án, dự án và việc xây dựng các nội quy, quy định 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 định của Nhà trường.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến công chức, viên chức, người lao động quy định tại Điều 9 của Quy định này.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo liên quan đến công việc của Nhà 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, các cơ quan, đơn vị áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- a) Niêm yết tại các bảng thông báo của Nhà trường;
- b) Thông báo tại hội nghị công chức, viên chức, người lao động;
- c) Thông báo tình hình hoạt động từng tháng của Nhà trường bằng văn bản gửi toàn thể công chức, viên chức, người lao động;
- d) Thông báo cho cán bộ chủ chốt trong Trường và yêu cầu cán bộ chủ chốt thông báo đến viên chức, người lao động làm việc trong các đơn vị đó;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến Đảng bộ Trường, Ban Chấp hành Công đoàn Trường;
- e) Thông báo bằng hình thức chuyển qua Email cho toàn thể công chức, viên chức, người lao động;
- f) Thông báo bằng tin nhắn (SMS) qua điện thoại di động bằng tổng đài của Trường;
- g) Đăng trên Trang thông tin điện tử của Trường ở Mục tin tức sự kiện, thông tin dành cho cán bộ, giảng viên và một số tin quan trọng được đăng trong phần tin nội bộ.

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

### **Mục 3**

#### **NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA ĐÓNG GÓP Ý KIẾN, HIỆU TRƯỞNG NHÀ TRƯỜNG QUYẾT ĐỊNH**

##### **Điều 9. Những việc công chức, viên chức, người lao động tham gia đóng góp ý kiến**

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, nhiệm vụ trọng tâm hàng năm của Nhà trường thông qua Văn kiện Hội nghị cán bộ công chức.
3. Tổ chức phong trào thi đua của Nhà trường được thông báo và đăng ký vào đầu mỗi năm học.
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 nhân dân.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động; bổ nhiệm viên chức.

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

8. Triển khai đầu tư xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.

9. Các nội quy, quy định của Nhà trường.

#### **Điều 10. Hình thức đóng góp ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, các đơn vị trực thuộc áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Thông qua hội nghị công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.

3. Gửi văn bản hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

4. Nhà Trường tôn trọng và đảm bảo đối với ý kiến/ giải pháp/ góp ý của cá nhân, đơn vị kể cả trong trường hợp công chức, viên chức, người lao động có ý kiến trái chiều với ý kiến lãnh đạo hoặc dự thảo quy định đang góp ý.

### **Mục 4**

#### **NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA**

##### **Điều 11. Những việc công chức, 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 định của đơn vị.

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

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

##### **Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra**

Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh tổ chức để công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:



1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Nhà trường.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của đơn vị.
3. Thông qua hội nghị công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.

### **Chương III**

## **DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỌC VIÊN VÀ SINH VIÊN**

### **Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

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 Nhà trường để các cá nhân, học viên, sinh viên, cơ quan, đơn vị (gọi chung là người có liên quan) 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 công chức, viên chức, người lao động trong việc giải quyết công việc của người có liên quan; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những công chức, 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 có liên quan.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp của Nhà trường cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của Nhà 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 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 có liên quan biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do Nhà trường xây dựng.

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

#### **Điều 14. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động**

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, 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 có liên quan có yêu cầu, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức, viên chức, người lao động phải thông báo để người có liên quan biết và hướng dẫn người có liên quan đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Công chức, viên chức, người lao động không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của người có liên quan.

3. Công việc của người có liên quan phải được công chức, 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 định của đơn vị.

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

#### **Điều 15. Quan hệ giữa Hiệu Trường với đơn vị trực thuộc Trường**

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

3. Khi cần thiết, phải cử công chức, viên chức, người lao động đến đơn vị cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của đơn vị thuộc Trường; phải xử lý nghiêm khắc những công chức, viên chức, người lao động báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

### **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**


#### **Điều 16. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.



2. Quy định này thay thế Quy chế thực hiện dân trong hoạt động của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 678/ QĐ-ĐHL ngày 20 tháng 10 năm 2003 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

### **Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động và người học theo phân cấp quản lý; có kế hoạch tổ chức kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy định này. 

#### **Nơi nhận:**

- Bộ GD&ĐT;
- Ban Giám Hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Lưu: Văn thư, HTTH



**HIỆU TRƯỞNG**

**Mai Hồng Quỳ**