

Số: 263/QĐ-TTGDXTN

Tây Ninh, ngày 19 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Tây Ninh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYỀN TỈNH

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV thông qua ngày 10/11/2022;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 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 Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Kế hoạch số 1070/KH-SGDĐT ngày 05/3/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện Quy chế dân chủ năm 2024;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Tây Ninh. Quy chế này đã được thống nhất tại Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2024-2025.

Điều 2. Quy chế này được tổ chức thực hiện từ năm học 2024-2025 trở về sau; các quy chế thực hiện dân chủ ban hành trước đây đều được bãi bỏ.

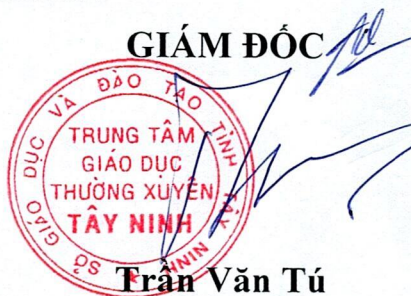
Điều 3. Quy chế này được chuyển cho Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở để cùng phối hợp thực hiện.

Điều 4. Giám đốc, Phó Giám đốc, lãnh đạo các phòng, viên chức, người lao động đang làm việc tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Tây Ninh và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Công đoàn Giáo dục (b/c);
- Chi bộ (b/c);
- CĐCS (p/h);
- Giám đốc, Phó Giám đốc (t/h);
- Các phòng (t/h);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Trần Văn Tú

**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM GDTX TỈNH TÂY NINH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 263/QĐ-TTGDXTN, ngày 19/10/2024 của
Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Tây Ninh)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Tây Ninh, bao gồm: dân chủ trong đơn vị; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Giám đốc, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động (VCNLD) và người học trong đơn vị và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị

1. Phát huy quyền làm chủ của VCNLD, người học và nâng cao trách nhiệm của Giám đốc.

2. Tăng cường nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của đơn vị, 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.

Điều 3. Yêu cầu thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị 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 Giám đốc và tổ chức Công đoàn cơ sở trong đơn vị.

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 VCNLD và người học, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

Chương II. DÂN CHỦ TRONG ĐƠN VỊ

Mục 1. TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, CÁC PHÒNG, TỔ CHỨC TRONG ĐƠN VỊ

Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc theo quy định của pháp luật và các quy định của cấp trên có liên quan.

2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với VCNLĐ và người học theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

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 đơn vị.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của VCNLĐ và người học. Khi VCNLĐ, 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 đơn vị.

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

7. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập VCNLĐ 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 của 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 đơn vị.

9. Phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị VCNLĐ của đơn vị 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 5. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, viên chức và người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp.

2. Đóng góp ý kiến trong hoạt động của đơn vị; ý kiến đối với Giám đốc để xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh.

3. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của đơn vị.

Điều 6. Trách nhiệm của lãnh đạo phòng

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp Giám đốc thực hiện quy chế dân chủ của đơn vị.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện dân chủ trong đơn vị.

3. Thực hiện nghiêm lễ lối làm việc trong đơn vị, giữa các phòng với nhau; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Điều 7. Trách nhiệm của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và Ban Thanh tra nhân dân trong đơn vị

1. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Giám đốc trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị;

b) Nâng cao chất lượng sinh hoạt của Công đoàn cơ sở, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị.

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 đơn vị, 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.

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

Điều 8. Những việc Giám đốc phải công khai

1. Những việc phải công khai để VCNLD biết:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của đơn vị;

b) Các nội quy, quy chế của đơn vị;

c) Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của đơn vị;

d) Báo cáo tài chính; quyết toán kinh phí hàng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán của đơn vị;

e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, biệt phái, từ chức, quy hoạch, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm; hợp đồng làm việc; chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với VCNLĐ;

f) Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong đơn vị; 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 trong đơn vị;

h) Kết quả tiếp thu ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của VCNLĐ về những nội dung mà VCNLĐ tham gia ý kiến được quy định tại Điều 10 của Quy chế này;

i) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của đơn vị;

j) Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.

2. 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 cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

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

c) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục (nếu có).

Điều 9. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

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

a) Niêm yết tại đơn vị;

b) Thông báo tại hội nghị VCNLĐ của đơn vị; thông báo tại cuộc họp hàng tháng của đơn vị;

c) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể VCNLĐ;

d) Thông báo cho trưởng, phó phòng thuộc đơn vị và yêu cầu thông báo đến VCNLĐ trong các phòng;

đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở;

e) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị;

f) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được đơn vị công khai theo các hình thức phù hợp với nội dung, phương thức, đối tượng, quy mô giáo dục, đào tạo.

2. Thời điểm và thời gian công khai

a) Đối với các những việc phải công khai cho VCNLĐ được biết: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của đơn vị cần công khai; trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật và trường hợp sử dụng hình thức thông báo tại hội nghị VCNLĐ. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết hoặc theo quy định riêng (nếu có);

b) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được đơn vị công khai đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

3. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai những nội dung khác thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mục 3. NHỮNG VIỆC CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC THAM GIA Ý KIẾN

Điều 10. Những việc VCNLĐ và người học tham gia ý kiến trước khi Giám đốc quyết định

1. Những việc VCNLĐ 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 đơn vị;

b) Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng của đơn vị;

c) Tổ chức phong trào thi đua của đơn vị;

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của đơn vị;

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, phiền hà, sách nhiễu nhân dân;

e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng VCNLĐ;

f) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của VCNLĐ;

i) Các nội quy, quy chế khác của đơn vị.

2. Những việc người học tham gia ý kiến:

a) Kế hoạch giáo dục và đào tạo hằng năm của đơn vị;

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 đơn vị có liên quan đến người học;

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

Điều 11. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung hoạt động, đơn vị áp dụng những hình thức sau:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với Giám đốc hoặc thông qua người phụ trách các bộ phận của đơn vị.

2. Thông qua hội nghị VCNLD của đơn vị; thông qua đối thoại hàng tháng trong cuộc họp cơ quan.

3. Phát phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản của cấp có thẩm quyền gửi đề VCNLD và người học tham gia ý kiến.

4. Thông qua hộp thư điện tử hoặc hòm thư góp ý của đơn vị đề VCNLD và người học tham gia ý kiến.

5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại đơn vị.

6. Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.

Mục 4. NHỮNG VIỆC CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA VÀ HÌNH THỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 12. Những việc cán bộ quản lý, viên chức và 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 hằng năm của đơn vị.

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 của đơn vị.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của VCNLD, người học trong đơn vị.

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

Điều 13. Hình thức giám sát, kiểm tra

Đơn vị tổ chức để VCNLD giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức:

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 của đơn vị.
3. Thông qua hội nghị VCNLD.

Chương III. DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 14. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại đơn vị và đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị để công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, 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 VCNLD trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những VCNLD không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của 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 công tác hành chính của đơn vị 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 15. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, viên chức và 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 đơn vị; 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 thì phải 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.

Điều 16. Đối thoại tại đơn vị

1. Đối thoại tại đơn vị được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa VCNLD, người học với Giám đốc hoặc giữa Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, đại diện người học với Giám đốc. Đối thoại tại đơn vị được thực hiện định kỳ ít nhất mỗi năm học một lần hoặc khi một bên có yêu cầu. Do tổ chức bộ máy của đơn vị tinh gọn, làm việc tập trung nên việc đối thoại trong nội bộ đơn vị được thực hiện trong cuộc họp cơ quan hàng tháng.

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 đơn vị.

Điều 17. 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 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, đơn vị vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện chỉ đạo của cấp trên.

Điều 18. Quan hệ giữa Giám đốc với các phòng trực thuộc

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 lãnh đạo các phòng. Khi lãnh đạo các phòng 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 19. 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 đơn vị và quyền lợi của người học.

Chương IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

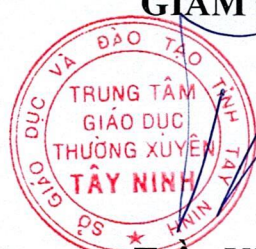
Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Đơn vị gửi báo cáo tình hình thực hiện dân chủ tại đơn vị định kỳ hoặc đột xuất về cơ quan quản lý cấp trên để theo dõi và tổng hợp báo cáo theo yêu cầu.

2. Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị:

- a) Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới quy chế dân chủ phù hợp với các quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền và đặc thù của đơn vị;
- b) Giám đốc, VCNLĐ, người học, các phòng trực thuộc, tổ chức có liên quan tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị;
- c) Đơn vị, cá nhân và tổ chức có liên quan 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./.

GIÁM ĐỐC



Trần Văn Tú