

Số: 60/QC-THLL

Lê Lợi, ngày 12 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế dân chủ trong nhà trường**  
**Năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH LÊ LỢI**

Căn cứ vào Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc hiện ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của 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 Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 17/12/2017 về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức, lao động Trường Tiểu học Lê Lợi năm được thông qua ngày 11 tháng 10 năm 2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế dân chủ trong nhà trường của Trường Tiểu học Lê Lợi năm học 2024-2025.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

**Điều 3.** Cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên, người học trong nhà trường và các tổ chức cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Thị Hoa Lý**

Số: 03/QC-THLL

Lê Lợi, ngày 12 tháng 10 năm 2024

## **QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2024-2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 60/QĐ-THLL ngày 12/10/2024 của Trường Tiểu học Lê Lợi về việc ban hành Quy chế Dân chủ trường học năm học 2024-2025)

### **CHƯƠNG I**

#### **NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG**

##### **Điều 1. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường**

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức là công bộc của nhân dân, 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, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

##### **Điều 2. Các yêu cầu thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường**

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

2. 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, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

3. Quy chế dân chủ thực hiện ở trường là cụ thể hóa quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan theo ND của chính phủ nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ giáo viên nhân viên, tăng cường đoàn kết nội bộ trường học, xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh, dân chủ thực sự là đơn vị của hệ thống giáo dục quốc dân nước CHXHCN Việt Nam, làm cho trường phát huy hết khả năng, tiềm lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ cụ thể cho từng năm học, nhiệm vụ chung theo Luật GD và Điều lệ trường tiểu học.

## **CHƯƠNG II**

### **MỤC 1: TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU NHÀ TRƯỜNG VÀ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của nhà trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng 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 nhà trường. Cuối năm, người đứng đầu nhà trường phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của nhà trường tại hội nghị cán bộ, viên chức.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản hiện hành về đánh giá Chuẩn nghề nghiệp giáo viên;

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

5. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong nhà 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.

6. 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 nhà trường thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

7. 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, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

8. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

9. 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 cán bộ, công chức, viên chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật, cụ thể:

a) Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước chịu trách nhiệm tổ chức hoạt động dạy và học cùng các hoạt động khác trong nhà trường đi đúng

đường lối , chính sách của đảng , pháp luật của nhà nước cũng như hướng dẫn của ngành và nghị quyết của hội nghị CB-VC.

Thực hiện quyền điều hành toàn diện hoạt động trong trường học, triển khai thực hiện chủ trương , kế hoạch của nhà nước của cấp trên và chịu trách nhiệm trước Đảng , Nhà nước và pháp luật về các hoạt động trong trường học.

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm thông tin kịp thời và công khai để cán bộ, giáo viên, viên chức biết rõ những nội dung sau:

- Chính sách pháp luật của nhà nước (sau khi ban hành)
- Các quy định kế hoạch của ngành, của địa phương (có liên quan đến đơn vị trường )
- Kế hoạch phát triển tổng thể và cụ thể . Kế hoạch hàng năm, hàng kì, tháng, tuần.
- Kế hoạch kiểm tra chuyên đề, kiểm tra hoạt động nhà giáo (chỉ thông báo kiểm tra số lượng học sinh và giáo viên, thông báo tên cụ thể trước từ 2-3 ngày ), thông báo kết quả kiểm tra.
- Kết quả thi đua từng đợt và cả năm.
- Nâng lương viên chức hàng quý, hàng năm.
- Thu chi các loại quỹ theo từng quý, năm.
- Đề nghị cấp trên khen thưởng kỉ luật CB-VC.
- Điều kiện và kết quả tuyển sinh, lên lớp, ở lại hoàn thành chương trình tiêu học của học sinh.

c) Hiệu trưởng phải thực hiện đầy đủ số tiết theo chế độ quy định.

d) Hiệu trưởng phải lắng nghe ý kiến phê bình, góp ý của giáo viên, nhân viên và không được có hành vi trù dập, hách dịch, cửa quyền với cán bộ giáo viên đã góp ý phê bình mình đồng thời có biện pháp giải đáp thắc mắc của CB-VC.

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

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo toàn bộ hoạt động chuyên môn, công tác phổ cập, các phần mềm quản lý chuyên môn, cán bộ giáo viên của nhà trường, Phụ trách bếp ăn bán trú, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và những nhiệm vụ được giao. Phó hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn:

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;
- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong 1 tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

#### **Điều 5. Các tổ chức đoàn thể**

a) Tổ chức Chi bộ Đảng: Chi bộ lãnh đạo tuyệt đối nhiệm vụ chính trị, tư tưởng, có trách nhiệm chỉ đạo nhà trường trong thực hiện mục tiêu, kế hoạch Nghị quyết của năm học đã được thông qua Hội nghị CB-VC đầu năm.

b) Tổ chức công đoàn: Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các cuộc vận động, phối hợp tham mưu với hiệu trưởng trong sắp xếp bố trí đội ngũ đáp ứng được sự dân chủ, hợp pháp xây dựng được mỗi đoàn kết nhất trí trong nội bộ tạo động lực thúc đẩy chuyên môn. Quan tâm để đời sống vật chất, tinh thần của đoàn viên, chỉ đạo tổ nữ công, ban thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả, tập hợp ý kiến nguyện vọng của đoàn viên để trình với hiệu trưởng nghiên cứu giải quyết.

c) Tổ chức đoàn thanh niên: Phối hợp với nhà trường trong việc thực hiện quy chế dân chủ, tạo điều kiện cho đoàn viên thanh niên phát huy năng lực chuyên môn khả năng sáng tạo trong dạy học và hoạt động tập thể. Giúp đội TNTP Hồ Chí Minh thực hiện tốt các nề nếp và hoạt động ngoài giờ lên lớp của nhà trường.

d) Tổ chuyên môn: Tổ trưởng CM tham mưu và thực hiện tốt các nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao, ủy quyền xây dựng được kế hoạch hoạt động của tổ dựa trên kế hoạch trường có trách nhiệm bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ năng lực sư phạm cho thành viên trong Tổ, xây dựng khối đoàn kết nhất trí trong tổ.

e) Đội TNTP Hồ Chí Minh: Chủ trì thực hiện mọi hoạt động nề nếp Đội tham mưu của hiệu trưởng những công việc liên quan đến Đội TNTP HCM, chịu trách nhiệm chính về các hoạt động Đội sao và giáo dục ngoài giờ lên lớp.

g) Ban đại diện cha mẹ học sinh: Tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha mẹ học sinh để cùng giải quyết các vấn đề về nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc liên quan đến học sinh. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định và thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục.

h) Thư kí Hội đồng trường: Có trách nhiệm ghi lại các biên bản hội họp, dự thảo các văn bản có liên quan cần thiết, tổng hợp tình hình hoạt động tư vấn báo cáo cho hiệu trưởng đồng thời thực hiện các công việc khác thuộc chức năng của mình khi được hiệu trưởng phân công ủy quyền.

i) Kế toán: Là người đại diện kiểm soát tham mưu cho hiệu trưởng thực hiện đầy đủ chế độ chính sách cho cán bộ, viên chức. Kiểm soát dự toán hoạt động thu chi theo nguyên tắc kế toán tài chính, có trách nhiệm quyết toán công khai tài chính theo đúng hàng năm, hàng quý và cả năm.

## **Điều 6. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhà trường; 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 người đứng đầu trong nhà trường về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, 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 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 nhà trường trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của nhà trường khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của nhà trường, cụ thể:

a) Hoạt động nề nếp

- Mọi hoạt động của mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện đúng theo thời gian, lịch trình quy định. Thực hiện nghiêm túc nề nếp, kỉ cương trong dạy học.

- Trong sinh hoạt, hội họp tuyệt đối không được làm việc riêng, nói chuyện riêng, để máy điện thoại ở chế độ im lặng, khi cần thiết sử dụng phải xin phép ra ngoài để giao tiếp, âm lượng không làm ảnh hưởng đến người khác.

- Đi đứng nói năng, giao tiếp phải thể hiện tác phong sư phạm, đối với đồng đội phải thực sự đoàn kết, có tinh thần tương trợ giúp đỡ lẫn nhau, xung hô mẫu mực lịch sự thể hiện môi trường sư phạm.

- Về đạo đức tác phong thực sự mẫu mực, trong sáng kể cả lúc đến trường cũng như nơi mình đang cư trú.

- Đi dạy phải đến trước giờ dạy học 15 phút để theo dõi chỉ đạo lớp làm vệ sinh.

- Đau ốm hoặc ở gia đình có việc đột xuất xảy ra không đi dạy được phải xin phép trước giờ vào học 20 phút. Đồng thời phải được sự đồng ý của hiệu trưởng mới được nghỉ (trừ trường hợp đặc biệt). Nghỉ ốm 1-2 ngày không có giấy Bệnh viện hoặc gia đình có việc riêng mà xin nghỉ thì phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải nhờ đồng nghiệp dạy giúp, nếu nhà trường bố trí thì sẽ trừ vào tiết tiêu chuẩn.

- Đến trường phải ăn mặc chỉnh tề, văn minh lịch sự, đúng y phục viên chức được quy định. Mặc trang phục ngày lễ trong các buổi sinh hoạt tập thể và các ngày lễ trong năm (Nam comle hoặc áo sơ mi có cavat, chân đi giày hoặc dép có quai hậu; Nữ áo dài truyền thống chân đi giày hoặc dép có quai hậu).

- Tuyệt đối không được uống rượu bia, hút thuốc lá, nói chuyện điện thoại trong khi đang hội họp hoặc đang dạy trên lớp, không được nhục mạ tinh thần và thân thể đồng nghiệp, học sinh bất kỳ hình thức nào.

b) Hoạt động chuyên môn nghiệp vụ

Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định, chữ viết cẩn thận trình bày rõ ràng.

Trước khi đến lớp phải chuẩn bị bài chu đáo, soạn bài đầy đủ có chất lượng:

- Vào ra lớp phải tuân theo hiệu lệnh, đúng thời gian quy định, không được ra khỏi lớp khi chưa có hiệu lệnh của người trực.

- Tuyệt đối chấp hành thời khóa biểu, chương trình giảng dạy, không được tự ý chuyển dịch tiết dạy khi chưa báo cáo lãnh đạo.

- Trong quá trình dạy không được tự ý bỏ lớp, đi từ phòng này sang phòng khác khi chưa có lệnh của lãnh đạo.

- Sử dụng trang thiết bị dạy học có trong bộ TB theo danh mục hoặc ĐDDH tự làm đúng lúc có hiệu quả.

- Thực hiện chế độ chấm chữa, chế độ kiểm tra định kì, kiểm tra thường xuyên, nhận xét đánh giá học sinh phải đảm bảo thực chất.

- Cán bộ giáo viên phải thường xuyên tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao nhận thức xã hội.

- Tất cả thành viên trong hội đồng sư phạm đều phải thực hiện nhiệm vụ theo chức năng quyền hạn của mỗi tổ chức thành viên được quy định tại Điều lệ trường tiểu học theo Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 4/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học; và các văn bản hướng dẫn nhiệm vụ năm học. Đồng thời tích cực hưởng ứng cuộc vận động “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, và cuộc vận động “*Hai không*”, cuộc vận động “*mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo*”, phong trào “*Trường học thân thiện, học sinh tích cực*”.

c) Ngoài những quyền hạn ghi trong điều lệ CB, GV, NV có quyền:

- Được quản lý và thực hiện công tác theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao.

- Yêu cầu nhà trường làm rõ vụ nếu thấy nghi ngờ về mọi hiện tượng như (mất đoàn kết, tham ô, tham nhũng...).

d) Ngoài những việc CB-VC không được làm theo Luật viên chức mỗi CB-VC còn phải:

- Nếu nghe những thông tin (không cần thiết) có ảnh hưởng đến cá nhân hoặc đơn vị mình thì có trách nhiệm phản ánh đúng thực sự với người có trách nhiệm để giải quyết.

- Không được đưa những thông tin không chính xác hoặc chưa rõ, hoặc sai sự thật làm ảnh hưởng đến uy tín cá nhân, hoặc tập thể đơn vị.

e) Cán bộ công chức phải tự phê bình nghiêm túc, sửa chữa khuyết điểm, phát huy ưu điểm, phải thẳng thắn đấu tranh, phê bình góp ý xây dựng nội bộ trường học ngày càng đoàn kết vững mạnh trong sạch.

### **Điều 7. Những việc cán bộ, viên chức tham gia 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 hàng năm của nhà trường.

3. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường.

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 cán bộ, công chức, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.

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

8. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

### **Điều 9. Đối với học sinh**

- Kính trọng thầy cô giáo, nhân viên trong nhà trường. Đoàn kết giúp đỡ bạn bè, phát huy truyền thống tốt đẹp của nhà trường. Thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường, chấp hành các quy tắc trật tự an toàn xã hội, an toàn giao thông.

- Chăm chỉ học tập hoàn thành mọi nhiệm vụ, học tập và rèn luyện theo yêu cầu của giáo viên và nhà trường.

- Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp, của đội, của Đội TNTTP Hồ Chí Minh - Sao nhi đồng Hồ Chí Minh.

- Giữ gìn tài sản của nhà trường, giúp đỡ gia đình, tham gia lao động công ích và công tác xã hội phù hợp với lứa tuổi.

## **MỤC 2. NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC BIẾT**

### **Điều 9. 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, 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 cán bộ, công chức, viên chức; 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 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 chế của nhà trường.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu nhà trường đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 8 của Nghị định 04/2015.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường.

### **MỤC 3. NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU NHÀ TRƯỜNG QUYẾT ĐỊNH**

#### **Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến**

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

1. Cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu nhà trường.

2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến.

### **MỤC 4. NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA**

#### **Điều 11. Những việc cán bộ, viên chức 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 chế của nhà trường.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

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

Nhà trường tổ chức đề cán bộ, công chức, viên chức 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 nhà trường.
3. Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức của nhà trường.

### **CHƯƠNG III**

## **DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, NHÀ TRƯỜNG, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN**

### **Điều 13. Trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường**

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 công dân, cơ quan, 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;

2. Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, viên chức trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính 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 người đứng đầu nhà trường để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo để công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do nhà trường xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển của trường.

5. 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 cán bộ, viên chức**

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 công dân, tổ chức có yêu cầu, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm

quyền giải quyết, cán bộ, công chức, viên chức phải thông báo đề công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Cán bộ, công chức, viên chức không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ, công chức, viên chức nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường.

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

### **Điều 15. Quan hệ giữa người đứng đầu đơn vị với cấp trên**

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị 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 cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cấp trên tình hình công tác của mình theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên. Nội dung báo cáo lên cấp trên phải khách quan, trung thực.

### **Điều 16. Quan hệ giữa người đứng đầu nhà trường với cấp dưới**

1. Thông báo cho tổ chức, cá nhân cấp dưới những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của tổ chức cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức cấp dưới 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 tổ chức cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu tổ chức cấp dưới. Khi người đứng đầu tổ chức cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

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

## CHƯƠNG IV

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 17. Điều khoản thi hành

Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị CB, VC hàng năm/ năm học.

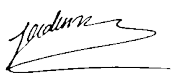
Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Thủ trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong Quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường.

Quy chế này đã được biểu quyết thông qua tại Hội nghị CB, VC ngày ngày 11 tháng 10 năm 2024 và có hiệu lực kể từ ngày Thủ trưởng ký Quyết định ban hành./.

T/M BCH CÔNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH



Phạm Thị Duyên

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Hoa Lý