

Số: 130/QĐ-THTN

Thọ Nghiệp, ngày 14 tháng 9 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ
trong hoạt động trường Tiểu học Thọ Nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỌ NGHIỆP

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/08/2023 về Quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

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

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

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với nhà trường và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động trường Tiểu học Thọ Nghiệp.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành; các quy định trước đây của trường Tiểu học Thọ Nghiệp trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Thọ Nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.





QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động trường Tiểu học Thọ Nghiệp Năm học 2024- 2025

(Ban hành kèm theo QĐ số 130/QĐ-THTN ngày 14/9 /2024 của Hiệu trưởng
Trường Tiểu học Thọ Nghiệp)

Phần thứ nhất

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Dân chủ trong nội bộ nhà trường
 - Những việc phải công khai để cán bộ, viên chức, người lao động biết.
 - Những việc cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định.
 - Những việc cán bộ, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra.
 - Trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường và của nhà giáo, CBQL, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của nhà trường.
- Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan
 - Quan hệ giữa người đứng đầu nhà trường với cơ quan cấp trên và với cấp dưới.
 - Trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường và của cán bộ, viên chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- 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.
- 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, viên chức, người lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

- Trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến việc thực hiện dân chủ.

2. Bao che, cản trở hoặc thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến việc thực hiện dân chủ.

3. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ để xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Phần thứ hai

NỘI DUNG THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

Mục I

CÔNG KHAI

Điều 4. Những nội dung 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. Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hàng năm của nhà trường; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có);

4. Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng;

5. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của nhà trường;

6. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong nhà trường; 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, kiến nghị trong nội bộ nhà trường;

8. Nội quy, quy chế, quy định của nhà trường; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong nhà trường;

9. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về những nội dung cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến quy định;

10. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của nhà trường;

11. Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

Điều 5. 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, nhà trường áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- a) Niêm yết thông tin;
- b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của nhà trường;
- c) Thông báo tại hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường;
- d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động tại nhà trường;
- đ) Thông qua người phụ trách các bộ phận của nhà trường để thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;
- e) Thông báo bằng văn bản đến tổ chức đảng, Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường để thông báo đến cán bộ, viên chức, người lao động tại nhà trường;
- g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

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 nhà trường cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của nhà trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 20 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung công khai

a) Hiệu trưởng nhà trường quyết định hình thức công khai với từng nội dung công khai; chịu trách nhiệm việc công khai các hoạt động trong nội bộ của nhà trường.

b) Văn phòng (hoặc phòng, ban, bộ phận phụ trách công tác hành chính) giúp Hiệu trưởng nhà trường triển khai, thực hiện việc công khai.

Mục II

CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, HIỆU TRƯỞNG NHÀ TRƯỜNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 6. Những việc cán bộ, viên chức, người lao động 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, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, người lao động; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, viên chức, người lao động.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức, người lao động.
8. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

Điều 7. Hình thức tham gia ý kiến

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

1. Cán bộ, 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 nhà trường.
2. Thông qua hội nghị Công chức, viên chức, người lao động của nhà trường.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

Mục III

CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 8. Nội dung cán bộ, viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát

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, viên chức, người lao động trong nhà trường.

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

Điều 9. Hình thức để cán bộ, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra

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, người lao động của nhà trường.

Mục IV

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Hình thức hội nghị

1. Hội nghị thường kỳ: tổ chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
2. Hội nghị bất thường: tổ chức khi có ít nhất 1/3 cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của nhà trường hoặc ban chấp hành công đoàn yêu cầu hoặc Hiệu trưởng nhà trường thấy cần thiết. Thời gian chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Điều 11. Thành phần hội nghị

1. Thành phần tham dự hội nghị: Cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường.
2. Chủ trì: Hiệu trưởng nhà trường phối hợp với ban chấp hành công đoàn cơ sở.

Điều 12. Chuẩn bị tổ chức hội nghị

1. Xây dựng các dự thảo văn bản phục vụ hội nghị
 - a) Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm chỉ đạo chuẩn bị các văn bản: Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường; báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm.
 - b) Ban chấp hành công đoàn nhà trường chuẩn bị văn bản: Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phong trào thi đua năm tiếp theo; dự thảo bản giao ước thi đua;
 - Ban Thanh tra nhân dân: xây dựng báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo (Công đoàn cơ sở hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân thực hiện)

2. Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và triệu tập hội nghị

- a) Nội dung lấy ý kiến: Thời gian tổ chức hội nghị và dự thảo các văn bản phục vụ hội nghị.

b) Thành phần lấy ý kiến là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm: Bí thư, phó bí thư chi bộ, Ban chấp hành công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công.

Điều 13. Tổ chức hội nghị

1. Chủ trì và thư ký hội nghị

- Chủ trì: Là người điều hành hội nghị CBCC và giải quyết các vấn đề phát sinh tại hội nghị theo thẩm quyền. Công đoàn đề xuất và thống nhất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị thành phần chủ trì hội nghị CBCC gồm 02 thành viên là người đứng đầu và chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị. Các thành viên chủ trì hội nghị bình đẳng về quyền, phân công nhiệm vụ điều hành phù hợp, tương xứng với vai trò, trách nhiệm của từng thành viên.

- Thư ký: Là người ghi chép biên bản hội nghị, giúp chủ trì hội nghị xử lý các vấn đề liên quan đến hội nghị, hoàn thiện các văn bản hội nghị ngay sau khi hội nghị kết thúc. Thư ký hội nghị gồm 02 thành viên do chủ trì hội nghị cử.

- Khi diễn ra hội nghị CBVC, trong trường hợp các thành viên chủ trì hội nghị không thống nhất được về một vấn đề cụ thể thì xin ý kiến hội nghị quyết định.

2. Nội dung hội nghị theo định kỳ

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Chủ trì lên điều hành hội nghị.
- Khai mạc hội nghị.
- Người đứng đầu nhà trường, Chủ tịch công đoàn nhà trường trình bày các văn bản, báo cáo theo sự chuẩn bị.
- Đại biểu thảo luận, trao đổi.
- Chủ trì hội nghị giải trình, tiếp thu ý kiến, kiến nghị của CBCC và trả lời kiến nghị thuộc trách nhiệm; kết luận thông qua các báo cáo, nội quy, quy chế nội bộ của nhà trường (nếu có).
- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo.
- Mời lãnh đạo cơ quan, đơn vị cấp trên phát biểu (nếu có).
- Bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).
- Khen thưởng, phát động thi đua, ký kết giao ước thi đua (nếu có).
- Hội nghị quyết định các nội dung CBVC đã bàn tại hội nghị (nếu có).
- Biểu quyết thông qua nghị quyết hội nghị.
- Bế mạc Hội nghị

3. Nội dung hội nghị bất thường: Thảo luận, quyết định những vấn đề do tập thể, cá nhân yêu cầu, đề xuất.

4. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của nhà trường.

Điều 14. Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị

1. Hiệu trưởng nhà trường phối hợp với ban chấp hành công đoàn nhà trường phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết hội nghị; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Định kỳ 6 tháng một lần, Hiệu trưởng nhà trường phối hợp với công đoàn nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường.

Mục V

TRÁCH NHIỆM TRONG THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường

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, người lao động.

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 Công chức, viên chức, người lao động.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định hiện hành.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, viên chức, người lao động. Khi cán bộ, 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.

5. Thông báo công khai để cán bộ, viên chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 7, Nghị định 04/2015/NĐ-CP.

6. 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.

7. 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.

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

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, viên chức, người lao động 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.

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 cán bộ, viên chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động

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.

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.

Phần thứ ba

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

Điều 17. Quan hệ giữa người đứng đầu nhà trường với cấp trên

- 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.

- 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.

- 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.

- Báo cáo cấp trên tình hình công tác của nhà trường 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 18. Quan hệ giữa người đứng đầu nhà trường với cấp dưới

- Thông báo cho 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 của nhà trường cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của nhà trường cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của nhà trường cấp dưới nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

- Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cấp dưới; định kỳ làm việc với cấp dưới. Khi người đại diện cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

Điều 19. Trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, tổ chức có liên quan

- 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:

- + Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- + Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- + Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- + Phí, lệ phí theo quy định;
- + Thời gian giải quyết từng loại công việc.

- Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, công chức, 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, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

- 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 Hiệu trưởng nhà trường để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

- 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 kinh tế - xã hội của địa phương.

- 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 20. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

- 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.

- 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 để 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.

- 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.

- 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.

Phần thứ tư

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Phối hợp thực hiện

1. Đề nghị Ban chỉ đạo Quy chế dân chủ nhà trường:

a) Tham mưu giúp chỉ bộ lãnh đạo, chỉ đạo các đoàn thể nhà trường tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

b) Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Đề nghị các đoàn thể:

a) Phối hợp tuyên truyền, vận động cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hiểu và thực hiện các quy định của pháp luật về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và Quy chế này.

b) Tập hợp những ý kiến, kiến nghị chính đáng của các cá nhân về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng giải quyết.

c) Tham gia giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ, viên chức, người lao động; các tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Ban chấp hành công đoàn xây dựng và triển khai kế hoạch công khai Quy chế này bằng các hình thức niêm yết tại trụ sở nhà trường và quán triệt tại các hội nghị của nhà trường, công đoàn.

3. Giao đồng chí Chủ tịch công đoàn chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này. Định kỳ hằng năm tham mưu báo cáo chi bộ và Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ nhà trường./.