

UBND PHƯỜNG MỸ LỘC

TRƯỜNG TH MỸ THUẬN

Số: 129/QĐ-THMT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

P. Mỹ Lộc, ngày 09 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế dân chủ của Trường Tiểu học Mỹ Thuận

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC MỸ THUẬN

- Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015 của Chính phủ về thực hiện hoạt động dân chủ trong cơ quan nhà nước;

- Căn cứ vào Thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 4/9/2020 ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

- Căn cứ Quyết định số 04/2000/QĐ/BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ GD-ĐT về ban hành qui chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành quy chế dân chủ của Trường Tiểu học Mỹ Thuận năm học 2024-2025 và các năm học tiếp theo.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định.

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, các cá nhân có liên quan của trường TH Mỹ Thuận có trách nhiệm thực hiện quy chế này./.

Nơi nhận:

-UBND phường ML (b/c)

-Lưu VT



**QUY CHẾ DÂN CHỦ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2025 - 2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định 129/QĐ-THMT ngày 09 /10/2025

của Hiệu trưởng trường tiểu học Mỹ Thuận)

**CHƯƠNG I:
NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG**

Điều 1. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị trường học

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
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. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị

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

Điều 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 CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 4: Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị; 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 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 cơ quan, đơn vị. Cuối năm học, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan, đơn vị tại hội nghị cán bộ, viên chức.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá công chức, viên chức.

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 cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị 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

những; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị, 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 cơ quan, đơn vị; 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 cơ quan, đơn vị 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:

Điểm 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,CC,VC,NLD.

- 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.

Điểm 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 toàn diện (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 CB-VC hàng quý, hàng năm.

- Thu chi các loại quỹ theo từng năm học.
- Khen thưởng, kỷ luật học sinh, đề nghị cấp trên khen thưởng kỷ luật CB-VC.
- Điều kiện và kết quả tuyển sinh, lên lớp, ở lại hoàn thành chương trình tiểu học của học sinh.

Điểm c: Hiệu trưởng phải thực hiện đầy đủ số tiết theo chế độ quy định

Điểm 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 5: Trách nhiệm Phó hiệu trưởng:

Phó hiệu trưởng là người giúp việc và tham mưu cho Hiệu trưởng những phần hành công việc được Hiệu trưởng phân công, cùng chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng trước Đảng, Nhà nước, Pháp luật về các hoạt động trong nhà trường phải thực hiện đầy đủ số tiết theo chế độ quy định.

Điều 6: Các tổ chức đoàn thể:

Điểm 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.

Điểm b) 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.

Điểm c) 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.

Điểm d) 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 chịu trách nhiệm chính về các hoạt động của đội và sao nhi động; các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

Điểm e) 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.

Điểm g: Thư kí hội đồng trường, HDSP

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.

Điểm h: Kế toán - thủy quỹ

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 quy định.

Điều 7: Trách nhiệm của cán bộ, viên chức

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, 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 người đứng đầu trong cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án, Kế hoạch hoạt động của cơ quan, 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, cụ thể:

Điểm a: Hoạt động nề nếp:

- Mọi hoạt động của mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện đúng theo thời gian quy định . Thực hiện nghiêm túc nề nếp, kỷ 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. Tuyệt đối không được dùng các phương tiện quay, chụp, ghi âm nội dung các cuộc họp của đơn vị khi chưa được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.

- 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.

- Các buổi học phải có mặt đúng giờ quy định để quản lý, theo dõi các hoạt động của học sinh trên lớp. Chịu trách nhiệm trước nhà trường và phụ huynh nếu để xảy ra sự việc ảnh hưởng đến tính mạng và sức khỏe học sinh trong quá trình quản lý và dạy học trên lớp.

- Đau ốm hoặc ở gia đình có việc đột xuất xảy ra không đi dạy được phải xin phép trước giờ vào học 30 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

- Đến trường phải ăn mặc chỉnh tề, văn minh lịch sự, đúng y phục công chức. Trang phục lễ hội hoặc những ngày diễn ra sự kiện trọng đại (Nam comle hoặc áo sơ mi có cavat, chân đi giầy hoặc dép có quai hậu; Nữ áo dài truyền thống hoặc váy đồng phục, chân đi giầy hoặc dép có quai hậu).

- Tuyệt đối không được uống rượu bia, hút thuốc lá trong quá trình lên lớp; không 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 bằng bất kỳ hình thức nào.

Điểm b: Hoạt động chuyên môn nghiệp vụ:

Thực hiện tốt nội quy, quy chế chuyên môn cụ thể là:

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định, bao bọc đẹp, chữ viết cẩn thận trình bày rõ ràng, đúng thể thức quy định.

- 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.
- Trong quá trình dạy không được tự ý bỏ lớp, đi từ phòng này sang phòng khác khi chưa có lệnh của lãnh đạo.
- Không tiếp xúc với bất kì người nào trong phòng học trừ khi lãnh đạo cho phép.
- 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 .
- Thực hiện giờ dạy, thao giảng theo đúng quy định .
- Cán bộ giáo viên phải 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 *Thông tư 28/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 ban hành điều lệ trường Tiểu học*

Điểm c: Ngoài những quyền hạn ghi trong điều lệ CBGV nhân viên có quyền:

- 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....)

Điểm 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 .

Điểm 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 8. Những việc cán bộ, công chức, 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 cơ quan, đơn vị.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị.
3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan, đơn vị.
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 cơ quan, đơn vị.

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 TNTP 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 ĐỂ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC BIẾT

Điều 10. Những việc phải công khai

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan, đơn vị.

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 cơ quan, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị; 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 cơ quan, đơn vị.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị.

7. Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 9 của Nghị định này.

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

Mục 3: NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUYẾT ĐỊNH

Điều 11. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, các cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị.

2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

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 12. 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 cơ quan, đơn vị.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan, đơn vị.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

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

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

Điều 13. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cơ quan, đơn vị tổ chức để cán bộ, công chức, viên chức giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan, đơn vị.

2. Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức của cơ quan, đơn vị.

3. Thông qua hoạt động kiểm tra nội bộ của nhà trường

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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị

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 cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị 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 15. 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 cơ quan, đơn vị; 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 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.

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 cơ quan, đơn vị.

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 16. Quan hệ giữa người đứng đầu đơn vị với cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 17. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan, đơn vị 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 18:

Tất cả các thành viên trong nhà trường đều có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Nếu bất kì ai vi phạm thì tùy mức độ để xử lý theo điều lệ trường Tiểu học và luật viên chức.

Điều 19: Hiệu lực thi hành

Bản Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày đã được thông qua Hội nghị cán bộ viên chức ngày 08 tháng 10 năm 2025.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
MỸ THUẬN

***Trần Công Đảm**