

Số: /QĐ-MNMV

Mường Vi, ngày tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của trường Mầm non Mường Vi năm 2024

BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 được Quốc hội khóa XV thông qua tại kỳ họp thứ 4 ngày 10/11/2022;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ thông tư Số 11/2020/TT-BGDĐT, ngày 19 tháng 05 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành thông tư Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Thực hiện kế hoạch số 33/KH-GD&ĐT ngày 01/03/2023 của Phòng GD&ĐT Xét Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập năm 2023;

Căn cứ công văn Số 15/PGD&ĐT Bát Xát, ngày 15/2/2024 kế hoạch thực hiện dân chủ tại các cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng GD&ĐT, năm 2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế tại trường Mầm non Mường Vi,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường Mầm non Mường Vi;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho Quy chế thực hiện dân chủ dân ban hành kèm theo Quyết định số 24/KH-MNMV, ngày 21/9/2023;

Điều 3. Lãnh đạo, viên chức, hợp đồng lao động trường Mầm non Mường Vi có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Phòng GD (B/c);
- UBND xã (B/c);
- Lưu VP.

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO
HIỆU TRƯỞNG

Lý Tuyết Mai

**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA NHÀ TRƯỜNG TRƯỜNG MẦM NON MƯỜNG VI**
(Đính kèm Quyết định số /QĐ-MNMV, ngày /05/2024 của Trường Mầm
non Mường Vi)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường Trường Mầm non Mường Vi nhằm phát huy quyền làm chủ của Lãnh đạo, giáo viên, nhân viên góp phần xây dựng Trường Mầm non Mường Vi là một nhà trường vững mạnh, có đội ngũ cán bộ viên chức, người lao động đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước.

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường Trường Mầm non Mường Vi, bao gồm: dân chủ trong nội bộ nhà trường; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, nhà trường, tổ chức có liên quan:

a) Dân chủ trong nội bộ nhà trường bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách từng lĩnh vực) về thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của nhà trường; những việc phải công khai để viên chức, người lao động biết; những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến, người đứng đầu nhà trường quyết định; những việc viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra;

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, nhà trường, tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường và của viên chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, nhà trường, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa người đứng đầu nhà trường với nhà trường cấp trên và với nhà trường cấp dưới.

2. Quy chế này áp dụng đối với Lãnh đạo, viên chức, người lao động của Trường Mầm non Mường Vi.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ viên chức gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Chi bộ Trường Mầm non Mường Vi, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức quần chúng dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và Pháp luật.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động 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 và ngành Giáo dục.

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

Điều 3. Yêu cầu của việc 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 Chi bộ nhà trường; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ Thủ trưởng và phát huy vai trò 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 viên chức, người lao động và quyền làm chủ của Nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

Mục 1.

TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU NHÀ TRƯỜNG VÀ CỦA CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu 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 viên chức và 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 nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của nhà trường. Cuối năm, Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của nhà trường tại Hội nghị viên chức, người lao động theo quy định.

3. Tổ chức đánh giá, xếp loại hàng năm đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo 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, viên chức, viên chức; Quyết định số 523/QĐ&SGD&ĐT ngày 11/5/2022 của Sở GD&ĐT tỉnh Lào Cai về Quy chế ĐGXL chất lượng viên chức, người lao động thuộc sự nghiệp giáo dục - đào tạo tỉnh Lào Cai cũng như các quy định khác của Đảng và các cấp chính quyền về đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của viên chức và người lao động. Khi 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 viên chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

6. Ban hành quy chế quản lý tài sản, 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. Tổ chức thực hiện kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập đối với viên chức, người lao động theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong nhà trường, tổ chức, đơn vị.

8. Thực hiện công khai dự toán Thu - Chi ngân sách nhà nước, quyết toán ngân sách nhà nước và thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công khai ngân

sách của Trường theo quy định tại Nghị định số 163/2016/NĐCP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước và Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

9. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để nhà trường, 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.

10. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong nhà trường quy định tại Điều 7, Điều 9 của Quy chế này, trữ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

11. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của viên chức, người lao động; kịp thời báo cáo với nhà trường có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

12. 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 viên chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động tại nhà trường.

1. Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng chủ trì tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động của nhà trường mỗi năm một lần. Khi có một phần ba viên chức (1/3), người lao động nhà trường yêu cầu hoặc khi thấy cần thiết thì Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng triệu tập Hội nghị viên chức, người lao động của nhà trường bất thường. Thành phần dự Hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu viên chức, người lao động của nhà trường.

2. Nội dung của Hội nghị, gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động của năm 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 người đứng đầu nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của nhà trường;

b) Thủ trưởng đơn vị lắng nghe ý kiến đóng góp của viên chức, người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của viên chức, người lao động;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua;

d) Thảo luận các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của viên chức, người lao động trong nhà trường;

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

e) Khen thưởng tập thể, cá nhân của nhà trường có thành tích xuất sắc trong công tác.

Điều 6. Trách nhiệm của 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 thực hiện nhiệm vụ công tác và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực chuyên môn về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ công tác, viên chức, người lao động được trình bày ý kiến, đề xuất 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 Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực 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, kế hoạch của nhà trường khi được yêu cầu.

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

Mục 2.

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BIẾT

Điều 7. Những nội dung người đứng đầu phải công khai

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, Hiệu trưởng trường phải công khai trong nội bộ nhà trường các nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường;

2. Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng 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 hằng 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. Nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công; nguyên tắc, tiêu chí, căn cứ xác định danh mục dự án trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công của nhà trường, vốn bố trí theo từng năm, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm gồm danh mục dự án và mức vốn đầu tư công cho từng dự án; tình hình huy động các nguồn lực và nguồn vốn khác tham gia thực hiện dự án đầu tư công; tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình,

dự án; tiến độ thực hiện và giải ngân của dự án; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án; quyết toán vốn đầu tư công;

6. 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, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường;

7. 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;

8. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ nhà trường;

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

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

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

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

Điều 8. Hình thức và thời gian công khai, trách nhiệm công khai

1. Hình thức công khai căn cứ vào đặc điểm, tính chất và nội dung phải công khai, nhà trường áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- Niêm yết thông tin;
- 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;
- Thông báo tại hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường;
- Thông báo bằng văn bản đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động tại nhà trường;
- Thông qua người phụ trách các bộ phận của nhà trường, để thông báo đến cán bộ, viên chức, người lao động;
- Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

- Nội dung thông tin công khai phải được công khai **chậm nhất là 05 ngày** làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của nhà trường có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Thời hạn công khai **chậm nhất là 05 ngày** làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của nhà trường có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Thời gian công khai các văn bản niêm yết tại nhà trường và trên Trang thông tin điện tử theo quy định hiện hành của Nhà nước, các

văn bản nội dung công khai niêm yết trên các bảng thông tin nhà trường trong vòng 30 ngày thì kết thúc công khai.

3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai thông tin ở nhà trường

- Trường hợp nhà trường đã có trang thông tin điện tử nội bộ hoặc hệ thống thông tin điện tử nội bộ thì Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức đăng tải các thông tin công khai trên trang thông tin điện tử nội bộ hoặc hệ thống thông tin điện tử nội bộ **ít nhất là 30 ngày liên tục** kể từ ngày bắt đầu đăng tin hoặc gửi thông tin, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Trường hợp nhà trường chưa có trang thông tin điện tử nội bộ hoặc hệ thống thông tin điện tử nội bộ thì Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức niêm yết các thông tin tại trụ sở của nhà trường và nơi làm việc của bộ phận có liên quan trực tiếp **ít nhất là 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết**, trừ trường hợp đã sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động tại nhà trường hoặc pháp luật có quy định khác.

- Cùng với việc thực hiện công khai thông tin bằng các hình thức quy định đã nêu ở trên, căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, Hiệu trưởng có thể quyết định lựa chọn thêm các hình thức công khai khác phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, bảo đảm để cán bộ, viên chức, viên chức và người lao động tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của cán bộ, viên chức, người lao động đối với những thông tin trong thời hạn công khai mà chưa được công khai, thông tin đã hết thời hạn công khai hoặc thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng mà người yêu cầu không thể tiếp cận được.

- Trường có thể xác định thêm các nội dung thông tin cần công khai, hình thức công khai, việc áp dụng các hình thức công khai đối với từng loại nội dung thông tin nhất định và cách thức thực hiện, việc cung cấp thông tin theo yêu cầu trong quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường, đơn vị phù hợp với đặc điểm điều kiện thực tế của đơn vị mình.

Mục 3.

NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, THỦ TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 9. Những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

2. Kế hoạch công tác hằng 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, tiêu cực; 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; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

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

8. Dự thảo Quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

9. Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của nhà trường.

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

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến.

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, cán bộ, viên chức, người lao động có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với người đứng đầu nhà trường hoặc thông qua người phụ trách các bộ phận của nhà trường;

2. Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của nhà trường;

3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi;

4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của nhà trường;

5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại nhà trường;

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 nhà trường.

Điều 11. Trách nhiệm trong việc tổ chức để cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Người đứng đầu nhà trường có kế hoạch tổ chức lấy ý kiến cán bộ, viên chức, người lao động về các nội dung quy định, trong đó xác định rõ nội dung lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, cách thức, thời hạn triển khai và trách nhiệm tổ chức thực hiện; chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của cán bộ, viên chức, người lao động; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến cán bộ, viên chức, người lao động.

2. Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường phối hợp với người đứng đầu nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến; giám sát việc lập và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến, quá trình lấy ý kiến, kết quả giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các nội dung cán bộ, viên chức, người lao động đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu nhà trường quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

3. Đảng viên, cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm tích cực, gương mẫu đóng góp, tham gia ý kiến làm cơ sở cho cấp có thẩm quyền quyết định; theo dõi, đánh giá, giám sát việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến đối với các nội dung đã được đưa ra lấy ý kiến cán bộ, viên chức, người lao động và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

Mục 4.

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH

Điều 12. Những nội dung cán bộ, viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở nhà trường.
2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của cán bộ, viên chức, viên chức, người lao động tại nhà trường ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.
3. Nội dung nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động.
4. Các công việc tự quản khác trong nội bộ nhà trường không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

Điều 13. Hình thức cán bộ, viên chức, người lao động bàn và quyết định

- Cán bộ, viên chức người lao động tại nhà trường bàn và quyết định các nội dung quy định tại Hội nghị cán bộ, viên chức người lao động, người đứng đầu nhà trường hoặc khi có ít nhất một phần ba (1/3) tổng số cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường cùng đề nghị.

- Trường hợp không thể tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có đủ số người tham dự thì người đứng đầu nhà trường quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường.

Điều 14. Tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức người lao động

1. Hội nghị cán bộ, viên chức người lao động do người đứng đầu nhà trường chủ trì tổ chức.

Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của nhà trường nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo do người đứng đầu nhà trường quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn nhà trường.

2. Thành phần dự hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động được quy định như sau:

- Đối với nhà trường, đơn vị có tổng số cán bộ, viên chức, người lao động ít hơn 100 người, thì tổ chức hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức, viên chức, người lao động;

- Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba (2/3) tổng số cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường hoặc ít nhất là hai phần ba (2/3) tổng số đại biểu được triệu tập có mặt. Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% tổng số người dự hội nghị tán thành.

3. Nội dung của hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động bao gồm:

- Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường;

- Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại nhà trường;

- Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm;

- Tổng kết phong trào thi đua, xét khen thưởng và bàn, thống nhất nội dung thi đua năm tiếp theo; thống nhất nội dung giao ước thi đua;

- Thảo luận và quyết định các nội dung được bàn và quyết định;

- Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của cán bộ, viên chức, người lao động về những nội dung cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu nhà trường, đơn vị quyết định;

- Thực hiện các công việc khác theo quyết định của hội nghị.

*** Trình tự tổ chức hội nghị được thực hiện như sau:**

- Người đứng đầu nhà trường trình bày báo cáo (*Kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm*);

- Đại diện Công đoàn nhà trường báo cáo (*Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức, viên chức, người lao động trước đó*); kết quả giám sát, hỗ trợ cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện dân chủ ở nhà trường;

- Cán bộ, viên chức, người lao động tham dự hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất, kiến nghị (nếu có);

- Người đứng đầu nhà trường giải đáp thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, viên chức, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của nhà trường;

- 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;

- Hội nghị quyết định các nội dung cán bộ, viên chức, người lao động bàn và quyết định (nếu có);

- Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của nhà trường có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua;

- Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu nhà trường với tổ chức công đoàn;

- Thông qua nghị quyết hội nghị.

Điều 15. Trách nhiệm trong việc tổ chức để cán bộ, viên chức, người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể

1. Người đứng đầu nhà trường có trách nhiệm phối hợp cùng BCH Công đoàn nhà trường thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến để cán bộ, viên chức, người lao động bàn, quyết định các nội dung cán bộ, viên chức, người lao động bàn và quyết định.

2. Người đứng đầu nhà trường phối hợp cùng BCH Công đoàn nhà trường phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường và các nội dung khác đã được cán bộ, viên chức, người lao động thống nhất, quyết định; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

3. Định kỳ 06 tháng một lần, người đứng đầu nhà trường, đơn vị phối hợp với BCH Công đoàn nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể cán bộ, viên chức, viên chức, người lao động trong nhà trường.

4. Đảng viên, cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm tích cực, gương mẫu tham gia bàn và quyết định các nội dung và nghiêm túc thực hiện các quyết định đã được tập thể thống nhất; trường hợp nhận thấy quyết định của tập thể cán bộ, viên chức, người lao động không bảo đảm trình tự, thủ tục hoặc có nội dung trái với quy định của pháp luật, trái đạo đức xã hội thì có quyền kiến nghị, phản ánh đến Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên, lãnh đạo cấp trên trực tiếp của nhà trường hoặc nhà trường khác có thẩm quyền.

Mục 5.

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

Điều 16. Những việc viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra

1. Cán bộ, viên chức, người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể cán bộ, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người có thẩm quyền của nhà trường của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại nhà trường.

Điều 17. Hình thức cán bộ, viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. Cán bộ, viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

- Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của cán bộ, viên chức, người lao động ở nhà trường;

- Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, cán bộ, viên chức, người lao động khác trong nhà trường;

- Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của nhà trường hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung cán bộ, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định;

- Tham dự hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở nhà trường.

3. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của nhà trường.

Điều 18. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, cán bộ, viên chức, người lao động tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người quản lý, phụ trách trực tiếp, những người có thẩm quyền khác tại nhà trường; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ nhà trường trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, cán bộ, viên chức, người lao động có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến người đứng đầu nhà trường, đến tổ chức Công đoàn hoặc các tổ chức đoàn thể khác mà mình là thành viên được thành lập và hoạt động ở nhà

trường hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Ban Thanh tra nhân dân ở nhà trường thay mặt cán bộ, viên chức, viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định.

Điều 19. Ban Thanh tra nhân dân ở nhà trường

1. Tổ chức Ban Thanh tra nhân dân

- Ban Thanh tra nhân dân ở nhà trường do hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động bầu gồm từ 03 thành viên trở lên.

- Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang công tác trong nhà trường, có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong nhà trường, có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ; có hiểu biết về chính sách, pháp luật và tự nguyện tham gia Ban Thanh tra nhân dân; không đồng thời là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, kế toán của nhà trường.

- Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm. Trong nhiệm kỳ, nếu khuyết thành viên hoặc thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ, không còn được tin nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì đề nghị hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu người khác thay thế.

- Ban Thanh tra nhân dân ở nhà trường gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; Phó Trưởng ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ; các thành viên khác thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân

- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể cán bộ, viên chức, người lao động; giám sát việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nhà trường.

- Kiến nghị nhà trường, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

- Yêu cầu người đứng đầu nhà trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ việc xác minh, kiểm tra, giám sát.

- Xem xét, xác minh vụ việc cụ thể theo đề nghị của cán bộ, viên chức, người lao động ở nhà trường.

- Kiến nghị người đứng đầu nhà trường khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ, viên chức, viên chức, người lao động; biểu dương những đơn vị, cá nhân có thành tích. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị nhà trường, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý.

- Tham dự các cuộc họp của nhà trường có nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

- Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của cán bộ, viên chức, người lao động có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

3. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

- Căn cứ vào nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác theo từng quý, 06 tháng và hằng năm.

- Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo về hoạt động của mình với tại hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường.

4. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

- Người đứng đầu nhà trường, đơn vị có trách nhiệm sau đây:

+ Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân về những chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước chủ yếu liên quan đến tổ chức, hoạt động của nhà trường, đơn vị; báo cáo kết quả công tác hằng năm và mục tiêu, phương hướng công tác năm tiếp theo của nhà trường;

+ Trực tiếp đối thoại, cung cấp thông tin hoặc yêu cầu nhà trường, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Ban Thanh tra nhân dân;

+ Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị;

+ Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở nhà trường;

+ Xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

- Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường có trách nhiệm sau đây:

+ Giới thiệu nhân sự để hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động bầu làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân; đề nghị cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; tổ chức cuộc họp của Ban Thanh tra nhân dân để bầu Trưởng ban, Phó Trưởng ban và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên;

+ Hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác; xem xét báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; tham gia hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân khi xét thấy cần thiết;

+ Xem xét, giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân gửi đến người đứng đầu nhà trường, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền;

+ Vận động cán bộ, viên chức, người lao động ở nhà trường, đơn vị phối hợp và tích cực hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

+ Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Ban Thanh tra nhân dân;

+ Thực hiện các nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân ở nhà trường, đơn vị không tổ chức Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

Chương III

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

Điều 20. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của nhà trường để công dân, nhà trường, 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) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra viên chức, người lao động trong 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 viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo viên chức phụ trách Văn phòng 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 hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực chuyên môn để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Cử viên chức, người lao động 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.

5. Chỉ đạo thực hiện đúng quy định của Nhà nước về bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo.

Điều 21. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Việc tiếp nhận văn bản, tài liệu gửi đến; phát hành văn bản tài liệu của nhà trường phải thực hiện qua bộ phận phụ trách Văn thư 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, viên chức, người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, viên chức, người lao động phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Viên chức, người lao động không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được 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 viên chức, người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp hoặc có sai sót trong tiếp nhận và xử lý đòi hỏi phải có thời gian để giải quyết thì viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 22. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cấp trên

1. Hiệu trưởng 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 Phòng GD&ĐT 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 Phòng GD&ĐT.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, kiến nghị đối với hoạt động của Phòng GD&ĐT; 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 Phòng GD&ĐT yêu cầu.

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

Điều 23. Quan hệ giữa Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực được giao phụ trách.

1. Thông báo đến cấp dưới do mình phụ trách 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 bộ phận; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của bộ phận và chịu trách nhiệm về những vi phạm của bộ phận nếu những 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 cấp dưới; định kỳ làm việc với đơn vị cấp dưới.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo nhà trường, viên chức, người lao động thuộc trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Có trách nhiệm phổ biến, triển khai Quy chế này đến viên chức, người lao động để có kế hoạch thực hiện. Trường hợp vi phạm Quy chế tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các tổ, khối, ban, đoàn thể trong nhà trường nghiên cứu Quy chế này để triển khai thực hiện phù hợp.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Nhân viên phụ trách Văn phòng phối hợp với BCH công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân, Tổ chuyên môn nhà trường đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Các trường hợp chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật liên quan.

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa rõ hoặc vướng mắc, các đơn vị, cá nhân báo cáo về tổ Thư ký Hội đồng trường để tổng hợp, trình Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp./.

