

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong HĐNT năm học 2024-2025

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐỒNG MINH**

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14/6/2019;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động trong cơ quan hành chính Nhà nước và Đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Điều lệ Trường trung học ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế làm việc trong cơ quan, ban hành kèm theo Quyết định số: 30/QĐ, ngày 25 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng trường THCS Đồng Minh;

Căn cứ Quy chế làm việc của Chi bộ trường THCS Đồng Minh nhiệm kỳ 2022-2025, ban hành ngày 22 tháng 8 năm 2022;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị CBVC&NLĐ Trường THCS Đồng Minh năm học 2024-2025 ban hành ngày 29/9/2024,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ của trường THCS Đồng Minh, năm học 2024-2025.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.



**Phạm Xuân Hưng**

Đồng Minh, ngày 03 tháng 10 năm 2024

**QUY CHẾ**  
**Thực hiện dân chủ trong hoạt động đơn vị**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ ngày 03/10/2024  
của Hiệu trưởng trường THCS Đồng Minh)

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích thực hiện dân chủ trong nhà trường**

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.
2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, 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, phiến hà, sách nhiễu nhân dân.

**Điều 2. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị**

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

## CHƯƠNG II DÂN CHỦ TRONG NỘI ĐƠN VỊ

### Mục 1: TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ VÀ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

#### Điều 3. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Nhà trường; trong quản lý, sử dụng, 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 đơn vị. Cuối năm, người đứng đầu đơn vị phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của đơn vị tại hội nghị cán bộ, viên.
3. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, viên chức. Khi cán bộ, 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.
4. Thông báo công khai để cán bộ, viên chức biết những việc được quy định tại Điều 5 quy chế này.
5. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong 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 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 tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong 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 đơn vị quy định tại Điều 5, Điều 7 của quy chế này, 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, viên chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân trường học; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

H. VI  
TRU  
RUNG  
ĐỒI  
17

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, viên chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của 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 đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, viên 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 đơn vị trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của 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 đơn vị.

#### **Mục 2: NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC BIẾT**

#### **Điều 5. Những việc phải công khai**

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

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

3. Tổng kinh phí hoạt động hàng năm của đơn vị; tài sản, trang thiết bị của đơn vị; kết quả kiểm toán.

4. 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; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại viên chức; khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị.
5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong 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 đơn vị.
7. Các nội quy, quy chế của đơn vị.
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 đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, viên chức quy định tại Điều 7 của quy chế này.
9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của đơn vị.

## **Điều 6. 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, các đơn vị áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- a) Niêm yết tại đơn vị;
- b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, viên chức;
- c) Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, viên chức làm việc trong các bộ phận đó;
- d) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở;

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 đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 7 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.



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

#### **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 đơn vị.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị.
3. Tổ chức phong trào thi đua của đơn vị.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của 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, 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, viên chức.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức.
8. Các nội quy, quy chế của đơn vị.

#### **Điều 8. Hình thức tham gia ý kiến**

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

1. Cán bộ, viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu đơn vị.
2. Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để cán bộ, viên chức tham gia ý kiến.
4. Góp ý qua hòm thư góp ý của hiệu trưởng.

### **Mục 4: NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA**

#### **Điều 9. 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 đơn vị.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của đơn vị.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức trong đơn vị.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị (Đơn thư nếu có phải đúng trình tự, không vượt cấp).

### **Điều 10. Hình thức giám sát, kiểm tra**

Đơn vị tổ chức để cán bộ, 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.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ.
3. Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức.

### **Chương III**

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

### **Điều 11. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị**

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại nơi làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị để công dân, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:
  - a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
  - b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
  - c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
  - d) Phí, lệ phí theo quy định;
  - đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.



2. Chỉ đạo và kiểm tra 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, 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.

3. Chỉ đạo việc bố trí tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác chuyên môn của đơn vị cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân 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 đơn vị để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

## **Điều 12. 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 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, viên chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, 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, 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, viên chức nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của đơn vị.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, 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, viên chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

## **Điều 13. Quan hệ giữa người đứng đầu đơn vị với cơ quan 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

14  
JMG  
000  
J.M  
\*



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 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 cấp trên.

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

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

#### CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.
- 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.
- Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những qui định trong qui chế này phù hợp thực tế của nhà trường./.

#### Nơi nhận

- Phòng GD-ĐT VB (để báo cáo);
- Các tổ CM, VP, CTCĐ;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Xuân Hưng