

Số: 199 /QĐ-THTV

Tân Văn, ngày 28 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường
năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN VĂN

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 01/2016/TT-BNV, ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ, hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ;

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

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 cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ vào kết quả lấy ý kiến đóng góp xây dựng Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường tại Hội nghị viên chức, người lao động ngày 25 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường TH Tân Văn năm học 2024-2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 201/QĐ-THTV ngày 01 tháng 11 năm 2023 ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường năm học 2023-2024.

Điều 3. Các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



Hà Thị Thùy

QUY CHẾ**Thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường
Năm học 2024-2025**

Nhằm phát huy quyền làm chủ của viên chức và người lao động, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; góp phần xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động 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; phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân. Trường Tiểu học Tân Văn ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan, với những nội dung như sau:

Chương I**DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG****Điều 1: Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Chấp hành và triển khai đầy đủ các văn bản pháp quy của cấp trên và của địa phương.
2. Lập kế hoạch phát triển giáo dục hàng năm, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt, lãnh đạo cán bộ giáo viên hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Phân công nhiệm vụ phù hợp với từng thành viên trong nhà trường, lắng nghe ý kiến đóng góp của tập thể giáo viên, phát huy năng lực, sở trường của cán bộ giáo viên, luôn cải tiến lề lối làm việc.
4. Chăm lo đời sống vật chất và tinh thần của cán bộ giáo viên, tạo điều kiện tốt nhất cho giáo viên hoàn thành nhiệm vụ.
5. Thực hiện thu, chi và công khai tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước.
6. Giải quyết các công việc hàng ngày, chủ trì các cuộc họp đơn vị, kiểm tra đánh giá tình hình công tác hàng tháng và đề ra kế hoạch hoạt động của tháng tiếp theo.
7. Được tham gia các lớp học tập, tập huấn về công tác quản lý và chuyên môn do cấp trên triệu tập tổ chức.
8. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt hoạt động của nhà trường.
9. Thực hiện dạy 2 tiết/ tuần đúng theo quy định.
10. Dự giờ đánh giá xếp loại chuyên môn giáo viên, kiểm tra hồ sơ giáo viên và phê duyệt kế hoạch giáo dục nhà trường. Kiểm tra công tác của nhân viên theo quy định.
11. Phối hợp chỉ đạo chặt chẽ với các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, tham mưu với cấp ủy, chính quyền các cấp nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả, thực hiện chế độ công khai, dân chủ trong nhà trường.

12. Dự giờ tối thiểu 1-2 tiết dạy/học kỳ/giáo viên. (Kiểm tra đột xuất, hoặc báo trước).

13. Được quyền giải quyết cho cán bộ, giáo viên nghỉ theo quy định (không quá 3 ngày). Những trường hợp nghỉ đột xuất, đặc biệt Hiệu trưởng được quyền giải quyết cho CB, GV nghỉ và kịp thời thông tin về Phòng giáo dục.

14. Chịu trách nhiệm về các thông tin, số liệu báo cáo của nhà trường.

15. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

Điều 2. 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 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 Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ viên chức, người lao động 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 với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách khối chuyên môn. Đối với viên chức và người lao động 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 tự phê bình và 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 kế hoạch, nội quy quy chế của nhà trường

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

Điều 3. Những việc viên chức, người lao động được biết

1. Những việc sau đây Hiệu trưởng phải công khai cho viên chức được biết:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường .

b) Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của nhà trường.

c) 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; tài sản, trang thiết bị của cơ quan; kết quả kiểm toán.

d) Bồi dưỡng, bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của hợp đồng lao động; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức;

e) Bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

g) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

h) Các nội quy, quy chế của nhà trường.

i) Kết quả tiếp thu ý kiến của viên chức và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng

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

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo cho viên chức và người lao động biết những vấn đề được quy định trên đây bằng một trong các hình thức:

a) Thông báo tại Hội nghị viên chức, người lao động

b) Thông báo bằng văn bản gửi TTCM hoặc bộ phận có liên quan.

c) Thông báo trên gmail tổ, trường hoặc niêm yết công khai.

Điều 4. Những việc viên chức và người lao động tham gia ý kiến, Hiệu trưởng quyết định

1. Những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện trước khi Hiệu trưởng quyết định, gồm có:

a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của trường quản lý.

b) Kế hoạch công tác hàng năm nhà trường.

c) Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường.

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường.

e) 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.

g) Kế hoạch Bồi dưỡng viên chức, người lao động.

h) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động.

i) Các nội quy, quy chế của nhà trường.

2. Hình thức lấy ý kiến tham gia:

Căn cứ nội dung công việc cần lấy ý kiến tham gia của viên chức và người lao động, Hiệu trưởng áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

a) Viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua văn bản gửi hiệu trưởng.

b) Thông qua Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm của nhà trường.

c) Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề công chức, viên chức tham gia ý kiến.

Điều 5. Những việc viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra

1. Những việc viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra, gồm có:

a) Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Nhà trường.

b) Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Nhà trường.

c) Thực hiện các nội quy, quy chế của Nhà trường.

d) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động trong Nhà trường.

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Nhà trường.

2. Việc giám sát, kiểm tra của viên chức, người lao động đối với những vấn đề nêu trên được thực hiện thông qua ba hình thức sau đây:

a) Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Nhà trường.

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

c) Thông qua hội nghị viên chức, người lao động hàng năm của Nhà trường.

Chương II

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

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo và kiểm tra công chức, viên chức trong việc giải quyết công việc của đơn vị, công việc với các tổ chức có liên quan; 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.

2. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân theo lịch.

3. Thông báo đề công dân, tổ chức của địa phương biết các chế độ của học sinh.

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 7. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại nơi làm việc; 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 công chức, 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 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, người lao động nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế.

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 đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp để người trực tiếp phụ trách báo cáo lãnh đạo và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết theo quy định.

Điều 8. Quan hệ giữa Hiệu trưởng 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 9. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cấp dưới

1. Thông báo 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 cấp dưới;
2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới (TTCM).
3. Xử lý nghiêm khắc những viên chức, người lao động báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương II

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc cần chỉnh sửa thì có ý kiến trực tiếp với Ban lãnh đạo nhà trường để kịp thời cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

Điều 11. Toàn bộ viên chức, người lao động, tổ khối nhà trường chịu trách nhiệm thi hành các nội dung trong quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày thông qua hội nghị viên chức, người lao động./.