

Số: 11/QĐ-THCSYT

Yên Thanh, ngày 09 tháng 8 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường THCS Yên Thanh năm học 2019 - 2020**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THANH**

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; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/03/2000 của Bộ trưởng BGD&ĐT ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Căn cứ TT 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ GD&ĐT quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên Phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều quy định chế độ làm việc đối với giáo viên Phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT;

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và tình hình thực tế của nhà trường,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường THCS Yên Thanh năm học 2019 - 2020

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

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

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các bộ phận, cá nhân trong NT (t/h);
- Lưu VT.

#### **HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Phan Thị Bích Huệ**

# **QUY CHẾ**

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-THCSYT ngày 09/8/2019  
của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh)

## **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong mọi hoạt động của nhà trường bao gồm: dân chủ trong nội đơn vị trường học; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

a) Dân chủ nội bộ đơn vị bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị (HT) và của cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) nhà trường trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị; những việc phải công khai để CB, GV, NV nhà trường biết; những CB, GV, NV nhà trường tham gia ý kiến, Hiệu trưởng nhà trường quyết định; những việc CB, GV, NV nhà trường giám sát, kiểm tra.

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của HT và của CB, GV, NV nhà trường trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa HT với cơ quan cấp trên.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức quy định tại Điều 4 Luật Cán bộ, công chức làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước; đối với viên chức theo quy định tại Điều 2 Luật Viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, có trong danh sách trả lương và là đoàn viên công đoàn của nhà trường.

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

1. Thực hiện có hiệu quả nhất những điều trong Luật Giáo dục và Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 1 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trong tất cả các hoạt động của nhà trường; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.

2. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường; góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường; thực hiện nhiệm vụ phát triển sự nghiệp giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và luật pháp của Nhà nước.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiến hà, sách nhiễu trong trường học.

### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong nhà trường**

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng trong nhà trường theo nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng và phát huy vai trò của các đoàn thể trong nhà trường.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với Hiến pháp và pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường. Dân chủ trong khuôn khổ pháp luật, đảm bảo nguyên tắc chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành.

3. Không được có hành vi lợi dụng dân chủ hoặc xâm phạm quyền dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

## **Chương II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

### **Mục 1: TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VÀ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường – Hiệu trưởng**

1. Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Thực hiện các chế độ hội họp theo định kỳ sau:

- Hàng tháng Họp hội đồng giáo dục của nhà trường để đánh giá việc thực hiện kế hoạch tháng và triển khai kế hoạch tháng sau.

- Kết thúc học kỳ I, tổ chức sơ kết học kỳ I và triển khai phương hướng nhiệm vụ học kỳ II.

- Cuối năm học tổ chức đánh giá tổng kết các mặt hoạt động nhà trường, thực hiện khen thưởng học sinh; xét thi đua, khen thưởng cuối năm

3. Tổ chức đánh giá CB-GV-NV về việc thực hiện nhiệm vụ năm học theo kế hoạch công tác, công khai kết quả đánh giá và lưu trữ trong hồ sơ cá nhân.

4. Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thông qua họp Hội đồng giáo dục, sinh hoạt tổ, hoạt động đoàn thể, hội cha mẹ học sinh, trao đổi trực tiếp của cá nhân... và có biện pháp giải quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, theo nội quy, quy chế, điều lệ của nhà trường và phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao của Hiệu trưởng.

5. Thông báo công khai để cán bộ, viên chức trong đơn vị biết những việc được quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, Thông tư 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong nhà trường bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của nhà trường phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong nhà trường thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong nhà trường quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, viên chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân nhà trường; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị 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 5. Tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động trong trường học**

1. Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn nhà trường tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động của đơn vị mỗi năm một lần theo hướng dẫn cấp trên. Khi có một phần ba cán bộ, viên chức của nhà trường hoặc Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường yêu cầu hoặc Hiệu trưởng thấy cần thiết thì triệu tập Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động của bất thường. Thành phần dự Hội nghị bao gồm toàn thể cán bộ, viên chức trong 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 cán bộ, viên chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của nhà trường;

b) Hiệu trưởng nhà trường lắng nghe ý kiến đóng góp của cán bộ, viên chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, viên chức;

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 giữa người đứng đầu nhà trường với Công đoàn;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, viên chức trong đơn vị;

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

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

### **Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường**

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 Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ, CB-GV-NV 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. CB-GV-NV 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 của nhà trường khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

## **Mục 2: NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NHÀ TRƯỜNG BIẾT**

### **Điều 7. Những việc phải công khai**

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

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

3. 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 nhà trường; tài sản, trang thiết bị của nhà trường; 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, 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 nhà trường.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường 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 nhà trường.

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 nhà trường đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức.

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

### **Điều 8. 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, đơn vị áp các hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết tại nhà trường;

b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức;

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức, viên chức;

d) Thông báo cho tổ trưởng của nhà trường và yêu cầu tổ trưởng thông báo đến CB-GV-NV trong tổ;

đ) Thông báo bằng văn bản đến Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường;

e) Đăng trên trang thông tin điện tử của nhà trường,

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở nhà trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

### **Mục 3: NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, HIỆU TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH**

#### **Điều 9. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia ý kiến**

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường.

2. Kế hoạch công tác hàng năm của nhà trường.

3. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, 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 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, nhà trường 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 lãnh đạo nhà trường.
2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến.

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

#### **Điều 11. Những việc cán bộ, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra trong nhà trường**

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của nhà trường.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

#### **Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra**

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của nhà trường.
3. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức 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 13. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị (HT)**

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, cơ quan, tổ chức biết các nội dung sau: Tuyển sinh, Chuyển trường, rút hồ sơ học bạ, rút bằng tốt nghiệp, xác nhận cấp lại bằng THPTCS, các chế độ chính sách liên quan đến học sinh, lịch tiếp công dân...

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 CB, GV, NV 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 CB, GV, NV 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 công dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; cử đại diện trường cùng 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 đến lãnh đạo 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 nhà trường xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

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 14. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động (CB,GV,NV)**

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của nhà trường; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, CB-GV-NV có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, CB-GV-NV 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 CB-GV-NV 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 CB-GV-NV phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì CB-GV-NV có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

### **Điều 15. 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.

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.

## **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 16. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này được có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

2. Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

### **Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

Hiệu trưởng nhà trường, phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách Đội, trưởng Ban thanh tra nhân dân cùng toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện qui chế này../  
-----