

Số: 89/QĐ-THPT DVT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 10 năm 2023

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường THPT Dương Văn Thì**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT DƯƠNG VĂN THÌ**

*Căn cứ Quyết định số 3518/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về cho phép thành lập Trường THPT Dương Văn Thì trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định 2252/QĐ-GDDT-TC ngày 23 tháng 8 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Hồ Chí Minh về bổ nhiệm Hiệu trưởng;*

*Căn cứ Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung học phổ thông nhiều cấp học;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;*

*Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 của Quốc hội về Thực hiện dân chủ cơ sở;*

*Căn cứ công văn liên tịch số 265/SGDDT- CDGD ngày 27 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo - Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2023 - 2024;*

*Xét đề nghị của Hội đồng sư phạm nhà trường.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động của trường THPT Dương Văn Thì.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí ban hành cho đến khi có quyết định mới thay thế.

**Điều 3.** Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên và các cá nhân, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
Nguyễn Thị Thanh Trúc

## QUY CHẾ

### **Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường THPT Dương Văn Thì**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 89/QĐ-THPT DVT*

*ngày 28 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THPT Dương Văn Thì)*

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường, bao gồm: dân chủ trong Nhà trường; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện dân chủ.

##### 2. Đối tượng áp dụng

Hiệu trưởng, nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học trong Nhà trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1. Phát huy quyền làm chủ của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học và nâng cao trách nhiệm của hiệu trưởng.

2. Tăng cường nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của Nhà trường, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

#### **Điều 3. Yêu cầu 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 tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của hội đồng trường, của hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường.

2. Dân chủ trong khuôn khổ 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, chính đáng của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường.

## **Chương II**

### **DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG**

#### **Mục 1**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG**

##### **Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục và các quy định của pháp luật có liên quan.
2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của Nhà trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học theo quy định của pháp luật và Thông tư này.
3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ 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.
4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động và người học. Khi nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể phải bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.
5. 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.
6. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của Nhà trường; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền.
7. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời 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 nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.
8. gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng chống những biểu hiện cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giầu giêm, bưng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong Nhà trường.
9. Phối hợp với Công đoàn tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của Nhà trường mỗi năm một lần vào đầu năm học theo quy định tại Điều 51 Luật số 10/2022/QH15 về thực hiện dân chủ cơ sở trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác có liên quan.

##### **Điều 5. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của Nhà trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp.

2. Đóng góp ý kiến trong hoạt động của Nhà trường; ý kiến đối với hiệu trưởng để xây dựng Nhà trường vững mạnh.

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

#### **Điều 6. Trách nhiệm của hội đồng trường**

Hội đồng trường có trách nhiệm ban hành và giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của tổ trưởng, chủ tịch công đoàn và bí thư chi đoàn trường**

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện quy chế dân chủ của Nhà trường.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện dân chủ trong đơn vị tổ.

3. Thực hiện nghiêm lễ lối làm việc trong đơn vị tổ, giữa các tổ vị với nhau; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị tổ.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu đoàn thể, tổ chức và Ban Thanh tra nhân dân trong Nhà trường**

1. Người đứng đầu đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường có trách nhiệm:

a) Phối hợp với hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Nhà trường;

b) Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường.

2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong Nhà trường, đề nghị hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp hiệu trưởng không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Mục 2**

#### **NHỮNG VIỆC HIỆU TRƯỞNG PHẢI CÔNG KHAI, HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI**

#### **Điều 9. Những việc hiệu trưởng phải công khai**

**1. Những việc phải công khai để nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động biết:**

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của Nhà trường;

b) Các nội quy, quy chế của Nhà trường;

c) Kế hoạch năm học, học kì, tháng, tuần; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của Nhà trường;

d) Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hằng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán của Nhà trường;

đ) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động; việc đánh giá, xếp loại, hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc;

e) 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;

g) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Nhà trường;

h) Kết quả tiếp thu ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động quy định tại Điều 11 của quy chế này;

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

## **2. Những việc phải công khai để người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá Nhà trường theo quy định của pháp luật:**

a) Những việc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với Nhà trường và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Thông tư số 36/2017/BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 28/12/2017 về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với Nhà trường và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân).

b) Tất cả các quy định của Nhà trường liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật;

c) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

### **Điều 10. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai**

#### **1. Hình thức công khai**

a) Niêm yết thông tin trên Bảng tin của nhà trường.

b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường; thông báo tại các buổi đối thoại của nhà trường;

c) Thông báo bằng văn bản gửi nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động (đối với một số văn bản có tính chất riêng biệt);

d) Thông báo cho tổ trưởng trực thuộc nhà trường và yêu cầu tổ thông báo đến nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động làm việc trong các tổ đó;

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

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

g) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được nhà trường công khai theo các hình thức phù hợp với nội dung, phương thức, đối tượng, quy mô giáo dục, đào tạo của nhà trường.

#### **2. Thời điểm và thời gian công khai**

a) Đối với các những việc phải công khai cho nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động được biết: chậm nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản có nội dung về các việc phải công khai 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 và trường hợp sử dụng hình thức thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của Nhà trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết;

b) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được Nhà trường công khai vào tháng 6 hằng năm, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

Cụ thể:

**(1).** Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ, công chức, viên chức, lao động; kết quả việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, chất lượng giảng dạy, chất lượng học tập, tốt nghiệp.

- Hình thức: Thông tin trên Bảng tin Phòng GV và trang web của trường.
- Vào thời điểm: Tháng 6
- Công khai trong thời gian: 60 ngày làm việc

**(2).** Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, tháng của nhà trường trong từng năm học.

- Hình thức: Trên Bảng tin Phòng GV và trang web của trường
- Thời điểm: đầu năm học, hàng tháng, tuần của năm học
- Công khai trong thời gian: 09 tháng của năm học

**(3).** Những quy định về sử dụng tài sản, xây dựng, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất của nhà trường trong từng năm học.

- Hình thức: Thông tin trên Bảng tin Phòng GV, trong các cuộc họp
- Thời điểm: Tháng 8 năm học mới
- Công khai trong thời gian: 360 ngày làm việc

**(4).** 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.

- Hình thức: bảng tin Phòng GV, trong các cuộc họp.
- Thời điểm: Công khai vào đầu tháng 9 hàng năm.
- Công khai trong thời gian: 90 ngày làm việc

**(5).** 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 nhà trường.

- Hình thức: Thông báo bằng văn bản trong các cuộc họp
- Thời điểm: Thực hiện các công việc nêu trên
- Công khai trong thời gian: 30 ngày làm việc

**(6).** 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 (nếu có).

- Hình thức: Thông báo trong các cuộc họp
- Thời điểm: Sau khi có kết luận của Thanh tra đối với các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường.
- Công khai trong thời gian: 15 ngày làm việc

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

- Hình thức: Thông báo trong các cuộc họp.
- Thời điểm: Sau khi có kết luận của Thanh tra
- Công khai trong thời gian: 15 ngày làm việc

**(8).** Các nội quy, quy chế của nhà trường.

- Hình thức: Thông báo trên Bảng tin Phòng GV và trang web trường.
- Thời điểm: Đầu năm học
- Công khai trong thời gian: 12 tháng

**(9).** Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, lao động 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, lao động quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

- Hình thức: Thông báo trên Bảng tin Phòng GV, trong các cuộc họp
- Thời điểm: Sau khi nhận được các ý kiến của CB, GV, NV
- Công khai trong thời gian: 15 ngày làm việc

**(10).** Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý liên quan đến công việc của nhà trường.

- Hình thức: Thông báo chuyển Văn thư. Văn thư đưa trực tiếp cho người thực hiện công việc được Hiệu trưởng giao. Ghi trên bảng Lịch Công tác Tuần.
- Thời điểm: Ngay khi nhận được các văn bản của các cấp. (Chậm nhất 1 ngày)
- Công khai trong thời gian: 05 ngày làm việc

**(11).** Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

- Hình thức: Thông báo trên Bảng tin Phòng GV, trong các cuộc họp, Website.
- Thời điểm: Sau khi được công nhận
- Công khai trong thời gian: 30 ngày làm việc

**3.** Hình thức, thời điểm và thời gian công khai những nội dung khác thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với Nhà trường và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Thông tư số 36/2017/BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 28/12/2017 về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với Nhà trường và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân).

### **Mục 3**

#### **NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC THAM GIA Ý KIẾN**

## **Điều 11. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tham gia ý kiến trước khi hiệu trưởng quyết định**

### **1. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia ý kiến:**

- a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của Nhà trường;
- b) Kế hoạch năm học, học kì, tháng của Nhà trường;
- c) Tổ chức phong trào thi đua của Nhà trường;
- d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của Nhà trường;
- đ) 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, quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân;
- e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, nhà giáo và người lao động;
- g) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động;
- h) Các nội quy, quy chế của Nhà trường.

### **2. Những việc người học tham gia ý kiến:**

- a) Kế hoạch giáo dục và đào tạo hằng năm của Nhà trường;
- b) Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;
- c) Chế độ chính sách của Nhà nước;
- d) Nội quy, quy định của Nhà trường có liên quan đến người học;
- đ) Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong Nhà trường có liên quan đến người học.

## **Điều 12. Hình thức tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung hoạt động, các Nhà trường áp dụng những hình thức sau:

- 1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người đại diện với hiệu trưởng.
- 2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của Nhà trường; thông qua đối thoại tại Nhà trường.
- 3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động và người học tham gia ý kiến.
- 4. Thông qua hộp thư điện tử của đơn vị đề nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tham gia ý kiến.

## **Mục 4**

### **NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA VÀ HÌNH THỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA**

## **Điều 13. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia giám sát, kiểm tra**

1. Thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hằng năm của nhà trường.
2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất nhà trường; việc thu chi các khoản đóng góp của người học, các khoản tài trợ cho 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 nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học trong nhà trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường.

#### **Điều 14. Hình thức giám sát, kiểm tra**

Nhà trường tổ chức để nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức sau:

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.

### **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 15. Trách nhiệm của hiệu trưởng**

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại Nhà trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Nhà trường để công dân, cơ quan, đơn vị, 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 nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những nhà giáo, cán bộ quản lý, 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 công dân, thực hiện việc tiếp công dân và bố trí hòm thư góp ý (trực tiếp hoặc qua hòm thư điện tử); chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của Nhà trường cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân nghiên cứu các ý kiến góp ý, báo cáo hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

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 16. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động**

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết các công việc của công dân, tổ chức có liên quan tại phòng tiếp dân của Nhà trường; bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật về người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức yêu cầu, có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và quy định. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong khi giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

### **Điều 17. Đối thoại tại Nhà trường**

1. Đối thoại tại Nhà trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học với hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể lao động, đại diện người học với hiệu trưởng. Đối thoại tại Nhà trường được thực hiện định kỳ ít nhất mỗi năm học một lần hoặc khi một bên có yêu cầu.

2. Nội dung đối thoại, số lượng, thành phần tham gia đối thoại, thời gian, thời điểm đối thoại, quy trình tổ chức đối thoại thực hiện theo quy chế dân chủ của Nhà trường.

### **Điều 18. Quan hệ giữa hiệu trưởng với cơ quan quản lý cấp trên**

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời, nghiêm túc.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cơ quan quản lý cấp xem xét giải quyết.

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong chỉ đạo của cấp trên, góp ý, phê bình cơ quan quản lý bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến lên cấp trên chưa được giải quyết, Nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện chỉ đạo của cấp trên.

### **Điều 19. Quan hệ giữa hiệu trưởng với đơn vị trực thuộc và thuộc Nhà trường**

Tiếp nhận, xem xét và kịp thời giải quyết các kiến nghị, các vấn đề phát sinh liên quan đến việc thực hiện dân chủ; định kỳ làm việc với người đứng đầu các đơn vị. Khi người đứng đầu đơn vị đăng ký làm việc với các nội dung, công việc cụ thể thì phải trả lời về kế hoạch làm việc hoặc lý do từ chối.

### **Điều 20. Quan hệ giữa hiệu trưởng với chính quyền địa phương**

Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và quyền lợi của người học.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, Nhà trường gửi báo cáo tình hình thực hiện dân chủ tại đơn vị của năm học trước liền kề về cơ quan quản lý cấp trên để theo dõi và tổng hợp báo cáo.

2. Hiệu trưởng, nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học, các đơn vị, tổ chức có liên quan tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Nhà trường.

3. Nhà trường, cá nhân, đơn vị và tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ sẽ được khen thưởng; vi phạm quy chế dân chủ sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

4. Quy chế dân chủ trong hoạt động của Nhà trường được xem xét, sửa đổi bổ sung theo các quy định của pháp luật có liên quan; theo Nghị quyết của Hội nghị CB, CC, VC từng năm học Thủ trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong Quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường.

Quy chế này đã được biểu quyết thông qua tại Hội nghị CB, CC, VC đơn vị Trường THPT Dương Văn Thi năm học 2022 - 2023 ngày 28 tháng 10 năm 2022 và có hiệu lực kể từ ngày kí Quyết định ban hành./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Trúc