

Số: 96/QC-THĐV

Đồng Vương, ngày 19 tháng 9 năm 2023

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường TH Đồng Vương

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 số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số nội dung của 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 vào Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01/03/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Chỉ thị số 09-CT/TU ngày 10/8/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

Phần thứ nhất

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Dân chủ trong nội bộ cơ quan, đơn vị
 - Những việc phải công khai để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động biết.
 - Những việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định.
 - Những việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra
 - Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan, đơn vị

2. Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

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

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến việc thực hiện dân chủ.

2. Bao che, cản trở hoặc thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến việc thực hiện dân chủ.

3. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ để xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Phần thứ hai

NỘI DUNG THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

MỤC I. CÔNG KHAI

Điều 4. Những nội dung công khai

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

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

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 cơ

quan, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị; 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, người lao động; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị.

7. Các nội quy, quy chế của cơ quan đơn vị, gồm: quy chế làm việc; quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế quản lý, khai thác sử dụng và bảo vệ mạng thông tin; quy chế quản lý và sử dụng tài của cơ quan, đơn vị.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

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

Điều 5. 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, cơ quan, đơn vị áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- a. Niêm yết tại cơ quan, đơn vị;
- b. Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan, đơn vị;
- c. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;
- d. Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc

trong các bộ phận đó;

đ. Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, ban chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị;

e. Đăng trên trang thông tin nội bộ của cơ quan, đơn vị.

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 của cơ quan, đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung công khai

a. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hình thức công khai với từng nội dung công khai; chịu trách nhiệm việc công khai các hoạt động trong nội bộ của cơ quan, đơn vị.

b. Văn phòng (hoặc phòng, ban, bộ phận phụ trách công tác hành chính) giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện việc công khai.

MỤC II. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH

Điều 6. Những việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 cơ quan, đơn vị.

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

3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan, 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, công chức, viên chức, người lao động; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

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

8. Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

Điều 7. Hình thức tham gia ý kiến

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

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

MỤC III. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 8. Nội dung cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát

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

Điều 9. Hình thức để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra

1. Thông qua hoạt động của ban thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan, đơn vị.
3. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.

MỤC IV. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Hình thức hội nghị

1. Hội nghị thường kỳ: tổ chức mỗi năm 01 lần, vào đầu hoặc cuối năm.
2. Hội nghị bất thường: tổ chức khi có ít nhất 1/3 cán bộ, công chức, nhân viên, người lao động của cơ quan, đơn vị hoặc ban chấp hành công đoàn yêu cầu

hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị thấy cần thiết. Thời gian chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Điều 11. Thành phần hội nghị

1. Thành phần tham dự hội nghị: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.

2. Chủ trì: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp với ban chấp hành công đoàn.

Điều 12. Chuẩn bị tổ chức hội nghị

1. Xây dựng các dự thảo văn bản phục vụ hội nghị

a. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo chuẩn bị các văn bản: Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm.

b. Ban chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị chuẩn bị văn bản: Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phong trào thi đua năm tiếp theo; dự thảo bản giao ước thi đua; báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và chương trình công tác, hoạt động của thanh tra nhân dân năm tiếp theo; dự kiến nhân sự bầu hoặc bầu bổ sung thành viên ban thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và triệu tập hội nghị

a. Nội dung lấy ý kiến: Thời gian tổ chức hội nghị và dự thảo các văn bản phục vụ hội nghị.

b. Thành phần lấy ý kiến là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm: Bí thư, phó bí thư đảng ủy, Ban chấp hành công đoàn (nếu không có ban thường vụ công đoàn), Bí thư Đoàn Thanh niên (nếu có), Chủ tịch Hội Cựu chiến binh (nếu có), Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công hoặc cán bộ phụ trách ban nữ công.

Điều 13. Tổ chức hội nghị

1. Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị:

- Đoàn chủ tịch gồm thủ trưởng cơ quan, đơn vị và chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị. Tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết mà đoàn chủ tịch có bí thư cấp ủy.

- Thư ký hội nghị do đoàn chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của đoàn chủ tịch.

2. Nội dung hội nghị theo định kỳ

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, Chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị trình bày các văn bản, báo cáo theo sự chuẩn bị.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động dự hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, Chủ tịch công đoàn giải đáp thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, 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, công chức, viên chức, người lao động.

- Trưởng 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.

- Bầu mới hoặc kiện toàn Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).

- Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị (nếu có).

- Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua.

- Ký kết giao ước thi đua giữa thủ trưởng cơ quan, đơn vị và ban chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị.

- Thông qua nghị quyết hội nghị.

3. Nội dung hội nghị bất thường: Thảo luận, quyết định những vấn đề do tập thể, cá nhân yêu cầu, đề xuất.

4. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

Điều 14. Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp với ban chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết hội nghị; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Định kỳ 6 tháng một lần, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp với công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

MỤC V. TRÁCH NHIỆM TRONG THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 15. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, 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 các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của cơ quan, đơn vị. Cuối năm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan, đơn vị tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định hiện hành.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Khi cán bộ, công chức, 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 7, Nghị định 04.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 7, Điều 9 của Nghị định này, 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, công chức, viên chức, người lao động và kiến nghị của ban thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị; 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 cơ quan, đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức, người lao động

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 người đứng đầu trong cơ quan, đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, công 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.

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 cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị.

Phần thứ ba

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

Điều 17. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan, đơn vị cấp trên

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 18. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan, đơn vị cấp dưới

- Thông báo cho cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị cấp dưới nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

- Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cơ quan, đơn vị cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới. Khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

- Khi cần thiết, phải cử cán bộ, công chức, viên chức đến cơ quan, đơn vị cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cơ quan, đơn vị cấp dưới; phải xử lý nghiêm khắc những cán bộ, công chức, viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Điều 19. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong

quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan

- Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc nghiêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

- + Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- + Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- + Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- + Phí, lệ phí theo quy định;
- + Thời gian giải quyết từng loại công việc.

- Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, công chức, 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, công chức, 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.

- Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của cơ quan, đơn vị cùng đại diện ban thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

- 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 cơ quan, đơn vị xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

- 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 20. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

- Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị; 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.

- Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc

thẩm quyền giải quyết, cán bộ, công chức, 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, 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.

- Công việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ, công chức, viên chức 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.

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

Phần thứ tư

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Phối hợp thực hiện

1. Đề nghị Ban Chỉ đạo Quy chế dân chủ cơ quan, đơn vị:
 - a. Tham mưu giúp các bộ phận tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.
 - b. Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện định chế này.
2. Đề nghị các đoàn thể:
 - a. Phối hợp tuyên truyền, vận động cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hiểu và thực hiện các quy định của pháp luật về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và Quy chế này.
 - b. Tập hợp những ý kiến, kiến nghị chính đáng của người dân về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, kịp thời gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
 - c. Tham gia giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện quy chế này.
2. Ban chấp hành công đoàn xây dựng và triển khai kế hoạch công khai Quy chế này bằng các hình thức niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị và quán triệt tại các hội nghị của cơ quan, đơn vị.
3. Giao đồng chí Văn thư chịu trách nhiệm tham mưu cho thủ trưởng cơ

quan, đơn vị triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này. Định kỳ hằng năm tham mưu Chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ cơ quan, đơn vị./.

Nơi nhận:

- CBQL, GV, NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Anh Tiến