

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC Y JUT

- Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở: Luật số: 10/2022/QH15, ngày 10 tháng 11 năm 2022;
- 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 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;
- Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT, ngày 19 tháng 05 năm 2020 của Bộ GDĐT, hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;
- Thực hiện Nghị quyết của Chi bộ; Nghị quyết Hội nghị VC-NLĐ năm học 2025 – 2026.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ của trường Tiểu học Y Jut năm học 2025 – 2026 bao gồm 04 Chương, 14 Điều.

Điều 2. Quy chế này được thông qua thành Nghị quyết tại hội nghị Viên chức – Người lao động đơn vị ngày 10/10/2025 và quyết định có hiệu lực cho năm học 2025 – 2026.

Điều 3. Toàn thể Viên chức – Người lao động, học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

Quy chế hết hiệu lực khi quy chế thực hiện dân chủ của trường Tiểu học Y Jut năm học 2026 – 2027 được thông qua và ban hành.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (để báo cáo);
- Công khai trang Website nhà trường; HDSP (Thực hiện);
- Các tổ CM, VP (Triển khai thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Việt Ánh

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong nhà trường năm học 2025 – 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 19 /QĐ-THYJ ngày 10 / 10 / 2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Y Jut)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.
2. Góp phần xây dựng đội ngũ 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 nhà trường.
3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiến hà, sách nhiễu phụ huynh học sinh.

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 viên chức, người lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

CHƯƠNG II DÂN CHỦ TRONG ĐƠN VỊ

Mục 1: TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ VÀ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG.

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 viên chức, người lao động.
2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ 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. Tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của đơn vị tại hội nghị.

3. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của viên chức, người lao động. Khi 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.

4. Thông báo công khai để viên chức, người lao động 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 viên chức, người lao động 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.

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

Điều 4. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

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, 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 lên cấp có thẩm quyền. Đối với viên chức, 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 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 VIÊN CHỨC, PHỤ HUYNH, HỌC SINH ĐƯỢC BIẾT

Điều 5. Những nội dung 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 quý, hàng tháng của đơn vị.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước (NSNN) và các nguồn huy động tài trợ của phụ huynh (PH); quyết toán kinh phí hàng năm của đơn vị; tài sản, trang thiết bị của đơn vị; kết quả kiểm toán, thanh tra.

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 viên chức, người lao động; 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 chi tiêu nội bộ của đơn vị.

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

10. Công khai việc sắp xếp bố trí chuyên môn, biên chế lớp hàng năm, công khai công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.

11. Công khai chất lượng giáo dục hàng năm, kết quả kiểm định tự đánh giá 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, 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 viên chức – người lao động;

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể viên chức, người lao động;

d) Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến viên chức, người lao động làm việc trong các bộ phận đó;

đ) Thông báo bằng văn bản đến Chi ủy Chi bộ;

e) Đăng trên trang thông tin nội bộ của 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 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 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Mục 3: NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC – NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ QUYẾT ĐỊNH

Điều 7. Những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Chủ trương, chiến lược, 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, phiến hà, sách nhiễu nhân dân;
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; bổ nhiệm viên chức;
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động;
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, đơn vị thống nhất áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. 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 đơn vị.
2. Thông qua hội nghị viên chức – người lao động đơn vị.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

Mục 4: NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC – NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 9. Những việc viên chức, người lao động 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.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của viên chức, người lao động trong đơn vị.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

Điều 10. Hình thức giám sát, kiểm tra

Đơn vị tổ chức để viên chức, người lao động 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 (nếu có).
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ.
3. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, 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) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra viên chức, người lao động 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 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.

3. Chỉ đạo việc bố trí tổ chức hòm thư góp ý; đường dây nóng để tiếp nhận ý kiến phản ánh của phụ huynh học sinh. Chỉ đạo người phụ trách công tác chuyên môn của 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 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 viên chức, người lao động

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc liên quan đến học sinh, đến nhiệm vụ mình phụ trách. Những vấn đề liên quan đến nhà trường, đến công việc chung, khi tiếp nhận, viên chức phải báo cáo người đứng đầu đơn vị. Bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Công việc liên quan khi tiếp nhận viên chức, người lao động có trách nhiệm nghiên cứu tham mưu để xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của đơn vị.

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 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 IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị viên chức, người lao động hàng năm.

2. 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.

3. Hàng năm thực hiện đánh giá việc thực hiện quy chế dân chủ ở đơn vị.

4. Hiệu 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./.