

Số: 12b/QĐ-MNCP

Cẩm Phúc, ngày 03 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động**  
**của trường Mầm non Cẩm Phúc**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CẨM PHÚC**

*Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;*

*Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và Quyết định số 346/QĐ-TTg ngày 06/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Quy định công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về thực hiện QCDC trong hoạt động của cơ sở GD công lập trong nhà trường; Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài Chính hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017.*

*Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non; Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở GDMN công lập;*

*Căn cứ Kế hoạch số 31/KH-PGDĐT ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Phòng giáo dục và Đào tạo Huyện Cẩm Giàng về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục Mầm non năm học 2024 -2025;*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động của trường mầm non Cẩm Phúc năm học 2024 - 2025;*

*Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường năm học 2024 - 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động trường Mầm non Cẩm Phúc năm học 2024 - 2025.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 03/10/2024, những Quy chế thực hiện dân chủ trước đây trái với Quy chế thực hiện dân chủ này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Tập thể lãnh đạo, viên chức và người lao động của Trường Mầm non Cẩm Phúc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Ban chỉ ủy;
- Công đoàn trường;
- Website trường MNTT;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đào Thị Ngoan**

UBND HUYỆN CẨM GIANG  
TRƯỜNG MN CẨM PHÚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**QUY CHẾ DÂN CHỦ**  
**TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG MẦM NON CẨM PHÚC**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNCP ngày 03 tháng 10 năm 2024 của  
Hiệu trưởng Trường mầm non Cẩm Phúc)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị quy định về nội dung, cách thức thực hiện dân chủ, quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong thực hiện dân chủ ở đơn vị.
2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động đang làm việc tại đơn vị.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ**

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của Ban chi uỷ - chi bộ, sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng và sự tham gia của các tổ chức đoàn thể trong thực hiện dân chủ của nhà trường.
2. Tôn trọng và bảo đảm quyền của công chức trong hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
3. Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm trật tự, kỷ cương, không cản trở hoạt động của nhà trường.
4. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ.

**Điều 3. Quyền của viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ**

1. Được công khai thông tin và yêu cầu cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định của pháp luật.
2. Đề xuất sáng kiến, tham gia ý kiến, bàn và quyết định đối với các nội dung thực hiện dân chủ ở đơn vị theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
3. Được công nhận, tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp trong thực hiện dân chủ ở đơn vị theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Nghĩa vụ của viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ**

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Tham gia ý kiến về các nội dung được đưa ra ý kiến theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Chấp hành quyết định của đơn vị.

4. Kịp thời kiến nghị, phản ánh lên Hiệu trưởng khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở đơn vị.

5. Tôn trọng và bảo đảm trật tự, an toàn của đơn vị, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

**Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong thực hiện dân chủ ở đơn vị**

1. Gây khó khăn, phiền hà hoặc cản trở thực hiện dân chủ trong đơn vị.

2. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở đơn vị để thực hiện hành vi vi phạm an ninh, trật tự, an toàn xã hội, xuyên tạc, vu khống, xâm phạm quyền, lợi ích của viên chức và lao động.

## **Chương II**

### **THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở ĐƠN VỊ**

#### **Mục 1. CÔNG KHAI THÔNG TIN Ở ĐƠN VỊ**

**Điều 6. Những nội dung Hiệu trưởng phải công khai**

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, Hiệu trưởng phải công khai trong nội bộ đơn vị các nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị;

2. Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của đơn vị;

3. Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm của đơn vị; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có);

4. Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng (nếu có);

5. Tham mưu, đề xuất, thực hiện quy trình trong việc: tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài; 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 viên chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị;

6. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong đơn vị; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

7. Kết quả kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ đơn vị;

8. Công tác thi đua, khen thưởng của tập thể, cá nhân trong đơn vị

9. Nội quy, quy chế, quy định của đơn vị; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong đơn vị;

10. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của viên chức, người lao động, về những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 4 của Quy chế này;

11. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của đơn vị;

12. Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.

## **Điều 7. Hình thức và thời điểm công khai thông tin ở đơn vị**

### **1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:**

- a) Niêm yết thông tin;
- b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của đơn vị;
- c) Thông báo tại hội nghị viên chức, người lao động của đơn vị;
- d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể viên chức, người lao động tại đơn vị;
- đ) Thông qua lãnh đạo phụ trách các tổ chuyên môn, văn phòng... của đơn vị để thông báo đến viên chức, người lao động;
- e) Thông báo bằng văn bản đến Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị, để thông báo đến viên chức, lao động tại đơn vị;
- g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.

2. Nội dung thông tin quy định tại Điều 4 của Quy chế này phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của đơn vị có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

## **Điều 8. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai thông tin ở đơn vị**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức đăng tải các thông tin quy định tại Điều 4 của Quy chế này trên trang thông tin điện tử nội bộ hoặc hệ thống thông tin điện tử nội bộ ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin hoặc gửi thông tin, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức niêm yết các thông tin quy định tại Điều 4 của Quy chế này tại trụ sở của đơn vị ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết, trừ trường hợp đã sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản đến toàn thể viên chức, người lao động tại đơn vị hoặc pháp luật có quy định khác.

3. Cùng với việc thực hiện công khai thông tin bằng các hình thức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, Hiệu trưởng có thể quyết định lựa chọn thêm các hình thức công khai khác quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quy chế này phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị bảo đảm để viên chức, người lao động tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của viên chức, người lao động đối với những thông tin trong thời hạn công khai mà chưa được công khai, thông tin đã hết thời hạn công khai hoặc thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng mà người yêu cầu không thể tiếp cận được.

5. Đơn vị có thể xác định thêm các nội dung thông tin cần công khai, hình thức công khai, việc áp dụng các hình thức công khai đối với từng loại nội dung thông tin nhất định và cách thức thực hiện, việc cung cấp thông tin theo yêu cầu trong quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị phù hợp với đặc điểm tổ chức, hoạt động, điều kiện thực tế của đơn vị mình và không trái với quy định tại Mục này.

6. Trường hợp pháp luật có quy định khác về hình thức, cách thức thực hiện công khai đối với nội dung thông tin cụ thể thì áp dụng theo quy định đó.

## **Mục 2. VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH**

### **Điều 9. Những nội dung viên chức, người lao động bàn và quyết định**

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở đơn vị.
2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của viên chức, người lao động tại đơn vị ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.
3. Nội dung nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động.
4. Các công việc tự quản khác trong nội bộ đơn vị không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

### **Điều 10. Hình thức viên chức, người lao động bàn và quyết định**

1. Viên chức, người lao động tại đơn vị bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này tại hội nghị viên chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị, Hiệu trưởng hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số viên chức, người lao động của đơn vị cùng đề nghị.

2. Trường hợp không thể tổ chức hội nghị viên chức, người lao động của đơn vị vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có đủ số người tham dự quy định tại điểm c khoản 2 Điều 9 của Quy chế này thì Hiệu trưởng sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn

đơn vị, quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị.

### **Điều 11. Tổ chức hội nghị viên chức, người lao động**

1. Hội nghị viên chức, người lao động do Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn đơn vị tổ chức.

Hội nghị viên chức, người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm học của đơn vị nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm học tiếp theo do Hiệu trưởng quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn đơn vị.

Hội nghị viên chức, người lao động được tổ chức bất thường khi có đề xuất của các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này.

**2. Thành phần dự hội nghị viên chức, người lao động được quy định như sau:**

a) Đối với đơn vị thành phần tổ chức hội nghị: toàn thể viên chức, người lao động.

b) Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba tổng số viên chức, người lao động của đơn vị. Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% tổng số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội;

### **3. Nội dung của hội nghị viên chức, người lao động bao gồm:**

a) Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

b) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại đơn vị;

c) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm (năm học);

d) Tổng kết phong trào thi đua, xét khen thưởng và bàn, thống nhất nội dung thi đua năm học tiếp theo; thống nhất nội dung giao ước thi đua;

đ) Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

e) Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của viên chức, người lao động, về những nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này;

g) Thực hiện các công việc khác theo quyết định của hội nghị.

### **4. Trình tự tổ chức hội nghị được thực hiện như sau:**

a) Hiệu trưởng trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại điểm a và điểm c khoản 3 Điều này;

b) Đại diện Công đoàn đơn vị báo cáo về các nội dung quy định tại điểm b khoản 3 Điều này; kết quả giám sát, hỗ trợ viên chức, người lao động thực hiện dân chủ ở đơn vị;

c) Viên chức, người lao động tham dự hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất, kiến nghị (nếu có);

d) Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn đơn vị tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của 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 viên chức, người lao động, trong đơn vị, đơn vị, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm học tiếp theo của đơn vị;

đ) Đại diện 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 học tiếp theo;

e) Hội nghị quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này (nếu có);

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

h) Ký kết giao ước thi đua giữa Hiệu trưởng với Công đoàn;

i) Thông qua nghị quyết hội nghị.

**Điều 12. Trách nhiệm trong việc tổ chức để viên chức, người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể viên chức, người lao động.**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị viên chức, người lao động hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến để viên chức, người lao động bàn, quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

2. Hiệu trưởng phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị viên chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị và các nội dung khác đã được viên chức, người lao động thống nhất, quyết định; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

3. Định kỳ 06 tháng một lần, Hiệu trưởng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị.

4. Đảng viên, viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm tích cực, gương mẫu tham gia bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 17 của Quy chế này và nghiêm túc thực hiện các quyết định đã được tập thể thống nhất; trường hợp nhận thấy quyết định của tập thể viên chức, người lao động không bảo đảm trình tự, thủ tục hoặc có nội dung trái với quy định của pháp luật, trái đạo đức xã hội thì có quyền kiến nghị, phản ánh đến Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên, lãnh đạo cấp trên trực tiếp của đơn vị hoặc đơn vị khác có thẩm quyền.

### **Mục 3. VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN**



**Điều 13. Những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định**

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ 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, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.
6. Kế hoạch tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; tham mưu bổ nhiệm viên chức, người lao động (nếu có).
7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động.
8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.
9. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.
10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của đơn vị.
11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.

**Điều 14. Hình thức viên chức, người lao động tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, viên chức, người lao động có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc thông qua Phó Hiệu trưởng của đơn vị;
2. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của đơn vị;
3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi;
4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của đơn vị;
5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại đơn vị;
6. Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.

**Điều 15. Trách nhiệm trong việc tổ chức để viên chức, người lao động tham gia ý kiến**

1. Hiệu trưởng có kế hoạch tổ chức lấy ý kiến viên chức, người lao động, viên chức về các nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này, trong đó xác định rõ nội dung lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, cách thức, thời hạn triển khai và trách

nhiệm tổ chức thực hiện; chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của viên chức, người lao động; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến viên chức, người lao động.

2. Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị phối hợp với Hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến; giám sát việc lập và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến, quá trình lấy ý kiến, kết quả giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các nội dung viên chức, người lao động đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu đơn vị quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.

3. Đảng viên, viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm tích cực, gương mẫu đóng góp, tham gia ý kiến làm cơ sở cho cấp có thẩm quyền quyết định; theo dõi, đánh giá, giám sát việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến đối với các nội dung đã được đưa ra lấy ý kiến viên chức, người lao động và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

#### **Mục 4. VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

##### **Tiểu mục 1. NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

##### **Điều 16. Nội dung viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát**

1. Viên chức, người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể viên chức, người lao động đã bàn và quyết định quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

2. Viên chức, người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người có thẩm quyền của đơn vị hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại đơn vị.

##### **Điều 17. Hình thức viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát**

1. Viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của viên chức, người lao động ở đơn vị;

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, viên chức, người lao động khác trong đơn vị;

c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của đơn vị, đơn vị hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung viên chức, người lao động, đã bàn và quyết định;

d) Tham dự hội nghị viên chức, người lao động.

2. Viên chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở đơn vị.

##### **Điều 18. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của viên chức, người lao động**

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp viên chức, người lao động tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng, tập thể lãnh đạo, phụ trách trực tiếp, những người có thẩm quyền khác tại đơn vị; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ đơn vị trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, viên chức, người lao động, có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến người đứng đầu đơn vị, đến tổ chức Công đoàn hoặc các tổ chức đoàn thể khác mà mình là thành viên được thành lập và hoạt động ở đơn vị hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Ban Thanh tra nhân dân ở đơn vị thay mặt viên chức, người lao động, thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định tại Tiểu mục 2 của Mục này.

**Điều 19. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm sau đây:

a) Phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm, tính chất tổ chức, hoạt động và điều kiện thực tế của đơn vị, đơn vị, xây dựng và ban hành quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị để quy định cụ thể hơn nội dung, cách thức thực hiện dân chủ ở đơn vị làm cơ sở để viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát việc thực hiện. Nội dung của quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị có thể mở rộng hơn phạm vi thực hiện dân chủ của viên chức, người lao động nhưng không được trái hoặc hạn chế việc thực hiện các nội dung đã được quy định trong Quy chế này;

b) Tạo lập cơ chế tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động tại đơn vị; thực hiện việc đối thoại, giải trình với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; sử dụng nội dung nhận xét, góp ý của viên chức, người lao động, trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại đơn vị;

c) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động kiến nghị của Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại đơn vị; kịp thời báo cáo, chuyển thông tin đến đơn vị có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình;

d) Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân ở đơn vị thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật;

đ) Xử lý người có hành vi cản trở viên chức, người lao động thực hiện quyền kiểm tra, giám sát hoặc người có hành vi trả thù, trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực; xử lý và tạo điều kiện để đơn vị, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng, tiêu cực trong đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 16 của Quy chế này có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động theo thẩm quyền hoặc thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; chủ động, tích cực phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trong việc xác minh, kiểm tra, giám sát đối với các nội dung mà mình đã kiến nghị, đề nghị.

## **Tiểu mục 2. BAN THANH TRA NHÂN DÂN Ở ĐƠN VỊ**

### **Điều 20. Tổ chức Ban Thanh tra nhân dân**

1. Ban Thanh tra nhân dân ở đơn vị do hội nghị viên chức, người lao động bầu gồm 03 thành viên theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị.

2. Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang công tác trong đơn vị có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong đơn vị có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ; có hiểu biết về chính sách, pháp luật và tự nguyện tham gia Ban Thanh tra nhân dân; không đồng thời là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, kế toán của đơn vị.

3. Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm. Trong nhiệm kỳ, nếu khuyết thành viên hoặc thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ, không còn được tin nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị đề nghị hội nghị viên chức, người lao động

4. Ban Thanh tra nhân dân ở đơn vị gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và Ủy viên. Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; Phó Trưởng ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ; các thành viên khác thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

### **Điều 21. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân**

1. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể viên chức, người lao động, giám sát việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại đơn vị

2. Kiến nghị đơn vị, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

3. Yêu cầu người Hiệu trưởng cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ việc xác minh, kiểm tra, giám sát.

4. Xem xét, xác minh vụ việc cụ thể theo đề nghị của viên chức, người lao động ở đơn vị.

5. Kiến nghị Hiệu trưởng khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức, người lao động; biểu dương những đơn vị, cá nhân có thành tích. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị đơn vị, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý.

6. Tham dự các cuộc họp của đơn vị có nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

7. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

## **Điều 22. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân**

1. Ban Thanh tra nhân dân ở đơn vị do Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động.

2. Căn cứ vào nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động của đơn vị và sự chỉ đạo, hướng dẫn của Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị, Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác theo từng quý, 06 tháng và hàng năm.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo về hoạt động của mình với Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị và tại hội nghị viên chức, người lao động của đơn vị.

## **Điều 23. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân**

### **1. Hiệu trưởng có trách nhiệm sau đây:**

a) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân về những chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước chủ yếu liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị; báo cáo kết quả công tác hằng năm và mục tiêu, phương hướng công tác năm tiếp theo của đơn vị;

b) Trực tiếp đối thoại, cung cấp thông tin hoặc yêu cầu đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Ban Thanh tra nhân dân;

c) Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị;

d) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở đơn vị;

đ) Xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

### **2. Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm sau đây:**

a) Giới thiệu nhân sự đề nghị viên chức, người lao động bầu làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân; đề nghị cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; tổ chức cuộc họp của Ban Thanh tra nhân dân để bầu Trưởng ban, Phó Trưởng ban và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên;

b) Hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác; xem xét báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; tham gia hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân khi xét thấy cần thiết;

c) Xem xét, giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân gửi đến người đứng đầu đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền;

d) Vận động viên chức, người lao động ở đơn vị phối hợp và tích cực hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

đ) Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Ban Thanh tra nhân dân.

#### **Điều 24. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân**

Giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ với Hiệu trưởng và viên chức ở đơn vị để kịp thời tiếp nhận ý kiến, phản ánh; tổng hợp, đối chiếu, xác minh và kiến nghị giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 25. Trách nhiệm thi hành**

Viên chức, người lao động đơn vị có trách nhiệm nghiên cứu và thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Viên chức, người lao động thực hiện tốt sẽ được biểu dương, khen thưởng; các trường hợp vi phạm Quy chế này, tùy thuộc vào mức độ vi phạm sẽ bị xem xét và xử lý theo quy định của pháp luật.

##### **Điều 26. Tổ chức thực hiện**

- Ban Chấp hành Công đoàn, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

- Các trường hợp chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Quy chế này gồm 4 chương, 26 điều và có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu phát hiện những nội dung cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị viên chức, người lao động kịp thời phản ánh với viên chức phụ trách để tổng hợp, báo cáo, đề xuất hoặc trực tiếp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.