

Số: 148/QĐ-THCS

Ngũ Phụng, ngày 15 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGŨ PHỤNG

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 Quyết định 04/2000/BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Căn cứ Điều 19, Điều lệ trường Trung học được ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Văn xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hải

QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 148/QĐ-THCS ngày 15/9/2020)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và nâng cao trách nhiệm của hiệu trưởng.
2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên là công bộc của nhân dân, 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 của đất nước.
3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Điều 2: Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong đơn vị trường.

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị trường phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Chi bộ; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Hiệu trưởng và của các tổ chức đoàn thể quần chúng trong đơn vị trường.
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, giáo viên, nhân viên và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 3: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động đơn vị trường bao gồm: dân chủ trong nội bộ đơn vị trường; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan:
 - a. Dân chủ trong nội bộ đơn vị trường bao gồm: trách nhiệm của Hiệu trưởng và của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của đơn vị trường; những việc phải công khai để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết; những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia ý kiến, Hiệu trưởng quyết định; những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên giám sát, kiểm tra;
 - b. Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của Hiệu trưởng và của cán bộ, giáo

viên, nhân viên trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

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

CHƯƠNG II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ ĐƠN VỊ TRƯỜNG

Mục 1: TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN.

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Tổ chức các cuộc họp định kỳ hàng 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 đơn vị trường. Cuối năm, Hiệu trưởng phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của đơn vị trường tại hội nghị cán bộ viên chức quy định tại Điều 5 Quy chế này.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 9 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Khi cán bộ, giáo viên, nhân viên 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, giáo viên, nhân viên biết những việc được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

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

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

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong đơn vị trường quy định tại Điều 7, Điều 9 của Quy chế 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, giáo viên, nhân viên và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của trường; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ, giáo viên, nhân viên khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức.

1. Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn của trường tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị trường mỗi năm một lần vào đầu năm học. Khi có một phần ba cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường hoặc Ban Chấp hành Công đoàn trường yêu cầu hoặc người Hiệu trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, viên chức trường bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

a. Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trường; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị trường; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người Hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới trường.

b. Hiệu trưởng lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, giáo viên, nhân viên; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

c. Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị trường; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Hiệu trưởng với tổ chức công đoàn.

d. Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

đ. Ban Thanh tra nhân dân của trường báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

e. Khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của đơn vị trường; 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 Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, giáo viên, nhân viên 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. 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 trường trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của đơn vị trường khi được yêu cầu.

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

Mục 2: NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN BIẾT.

Điều 7. Những việc phải công khai.

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

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng tháng của đơn vị trường.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của đơn vị trường; tài sản, trang thiết bị của trường; kết quả kiểm toán.

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị trường.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong đơn vị trường đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị trường.

7. Các nội quy, quy chế của đơn vị trường.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến cán bộ, giáo viên, nhân viên quy định tại Điều 9 của Nghị định này.

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

Điều 8. Hình thức và thời gian công khai.

1. Hình thức công khai:

Niêm yết tại đơn vị trường hoặc thông báo tại hội nghị cán bộ, viên chức hoặc thông báo trong họp hội đồng sư phạm nhà trường.

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

Mục 3: NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN THAM GIA Ý KIẾN, HIỆU TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH.

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

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

2. Kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị trường.

3. Tổ chức phong trào thi đua của đơn vị trường.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của đơn vị trường.

5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, giáo viên, nhân viên.

7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

8. Các nội quy, quy chế của đơn vị trường.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua Chủ tịch Công đoàn hoặc thông qua hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị trường.

Mục 4: NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN GIÁM SÁT, KIỂM TRA.

Điều 11. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 trường.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị trường.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của đơn vị trường.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị trường.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị trường.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của trường.
3. Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị trường.

CHƯƠNG III

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

Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị trường để công dân, cơ quan, 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên 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, giáo viên, nhân viên 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 dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của đơn vị trường cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của trường hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Hiệu trưởng để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo đề công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do đơn vị trường xây dựng.

5. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

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

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

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của đơn vị trường.

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

Điều 15. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan, đơn vị cấp trên.

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; 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, đơn vị cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của cơ quan, đơn vị mình theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 16. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các tổ chuyên môn, văn phòng.

1. Thông báo cho các tổ chuyên môn, văn phòng 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 tổ chuyên môn, văn phòng; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, văn phòng và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của tổ chuyên môn, văn phòng nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của các tổ chuyên môn, văn phòng; định kỳ làm việc với tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng. Khi tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử cán bộ đến các tổ chuyên môn, văn phòng để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của các tổ chuyên môn, văn phòng; phải xử lý nghiêm khắc những cán bộ, giáo viên, nhân viên báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17: Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Hiệu trưởng có nhiệm vụ chỉ đạo thực hiện những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường. Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng những quy định của quy chế này. Định kỳ tổ chức kiểm tra việc thực hiện của các cán bộ, giáo viên, nhân viên; nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Quy chế này đã được toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thảo luận và thống nhất thông qua ngày 18 tháng 10 năm 2018. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui định thì sẽ được rà soát bổ sung hàng năm vào dịp Hội nghị cán bộ, viên chức cho phù hợp; mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.
