

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 12 năm 2025

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường THPT Phước Vĩnh

Năm học 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTPV, ngày 01/12/2025
của Hiệu trưởng Trường THPT Phước Vĩnh)

Phần thứ nhất QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường THPT Phước Vĩnh, bao gồm dân chủ trong nội bộ nhà trường và trong quan hệ, giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.
- Quy chế đảm bảo quyền và nghĩa vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường.
- Quy chế quy định trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

- Hiệu trưởng Trường THPT Phước Vĩnh.
- Viên chức, người lao động trong đơn vị.
- Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

- Bảo đảm quyền của viên chức, người lao động được biết, tham gia ý kiến, quyết định trong phạm vi được phân công và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở đơn vị.
- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng; sự quản lý của Nhà nước; nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Hiệu trưởng và của các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường.
- Việc thực hiện dân chủ phải trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; xử lý nghiêm hành vi lợi dụng dân chủ để vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân, cản trở nhiệm vụ của nhà trường.
- Thực hiện công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ ở cơ sở.
- Tôn trọng và tiếp thu ý kiến đóng góp của viên chức, người lao động và nhân dân; kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh.

Phần thứ hai
NỘI DUNG THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG
CHƯƠNG I
CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 4. Nội dung công khai

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc chưa được công khai theo quy định pháp luật, Hiệu trưởng có trách nhiệm công khai trong nội bộ các nội dung sau:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của nhà trường.
2. Các nội quy, quy chế, quy định của nhà trường.
3. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần; chiến lược, đề án, dự án phát triển nhà trường.
4. Kinh phí hoạt động hằng năm (bao gồm ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác); quyết toán kinh phí; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán.
5. Công tác cán bộ: tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, thay đổi vị trí việc làm; ký kết, chấm dứt hợp đồng làm việc; nâng lương, nâng ngạch, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu.
6. Kết luận của cơ quan có thẩm quyền về các vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong nhà trường; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai theo quy định.
7. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ.
8. Kết quả tổng hợp, giải trình và tiếp thu ý kiến của viên chức, người lao động.
9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến nhà trường.
10. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.
11. Các nội dung khác theo quy định pháp luật và Quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

Điều 5. Hình thức, thời điểm, thời gian công khai

1. Hình thức công khai:
 - a) Niêm yết tại nhà trường;
 - b) Thông báo tại Hội nghị viên chức và người lao động hằng năm;
 - c) Thông báo bằng văn bản hoặc qua hệ thống thông tin nội bộ;
 - d) Thông báo tại cuộc họp cơ quan, tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đ) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường;
 - e) Hình thức khác theo quy định của pháp luật.
2. Thời điểm và thời gian công khai

- Các nội dung phải công khai cho viên chức, người lao động được biết: chậm nhất 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc nhà trường nhận được văn bản của cơ quan cấp trên (trừ tài liệu mật).

- Văn bản niêm yết tại nhà trường phải được niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục.

3. Hình thức, nội dung, thời điểm gian công khai khác: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành “Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân”.

Điều 6. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện công khai thông tin trong nhà trường.

2. 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 còn trong thời hạn công khai nhưng 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.

Điều 7. Hồ sơ công khai

Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo việc lập và lưu hồ sơ công khai tại đơn vị, bao

gồm:

1. Kế hoạch thực hiện công khai.
2. Kế hoạch công khai thông tin đối với công việc, hoạt động cụ thể (nếu chưa được nêu trong Kế hoạch thực hiện công khai từ đầu năm học).
3. Biên bản niêm yết công khai.
4. Biên bản kết thúc công khai.
5. Báo cáo kết quả công khai.

CHƯƠNG II

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH

Điều 8. Những nội dung viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Bầu, miễn nhiệm thành viên Ban Thanh tra nhân dân của 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 nhà trường, không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

Điều 9. Hình thức viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Thông qua Hội nghị viên chức, người lao động.

2. Thông qua phiếu lấy ý kiến toàn thể viên chức, người lao động.

Điều 10. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động hoặc tổ chức lấy ý kiến đề viên chức, người lao động bàn và quyết định.
- Phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động và Quy chế thực hiện dân chủ trong đơn vị.
- Định kỳ 6 tháng, tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động và thông báo công khai đến toàn thể đơn vị.

2. Viên chức, người lao động có trách nhiệm tham gia bàn bạc, quyết định các nội dung theo Quy chế này và nghiêm túc chấp hành các quyết định đã được tập thể thống nhất.

Điều 11. Hồ sơ về việc bàn và quyết định

Hiệu trưởng chỉ đạo việc lập, lưu hồ sơ, gồm:

1. Kế hoạch tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động.
2. Biên bản Hội nghị viên chức, người lao động.
3. Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến (nếu có).
4. Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động; Quy chế thực hiện dân chủ.
5. Báo cáo định kỳ (6 tháng, 1 năm) về kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động.

CHƯƠNG III

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Điều 12. 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 nhà trường.
2. Kế hoạch công tác hằng năm của nhà trường.
3. Tổ chức phong trào thi đua của đơn vị.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường.
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 tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức; việc giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ quản lý theo đúng quy định..
7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng 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.

Điều 13. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung hoạt động, việc tham gia ý kiến được thực hiện một hoặc nhiều hình thức sau:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc thông qua người phụ trách các bộ phận.
2. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của đơn vị.
3. Góp ý qua phiếu lấy ý kiến hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi.
4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hộp thư điện tử của nhà trường.
5. Thông qua tổ chuyên môn, tổ văn phòng 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 14. Trách nhiệm trong việc tổ chức để viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch lấy ý kiến viên chức, người lao động; chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp, phản hồi; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến viên chức, người lao động.
2. Cấp ủy chi bộ lãnh đạo việc thực hiện dân chủ trong nhà trường; chỉ đạo công tác tư tưởng, định hướng các nội dung lấy ý kiến, đồng thời giám sát việc tổ chức và thực hiện.
3. Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường (Đoàn thanh niên, Ban thanh tra nhân dân, các tổ chuyên môn,...) có trách nhiệm trong việc tổ chức lấy ý kiến; giám sát quá trình triển khai và phản hồi
4. Viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến, theo dõi, giám sát việc tiếp thu, giải trình và tổ chức thực hiện các nội dung đã lấy ý kiến.

Điều 15. Hồ sơ về việc tổ chức để viên chức, người lao động tham gia ý kiến

Hồ sơ về việc tổ chức lấy ý kiến viên chức, người lao động phải được lưu giữ đầy đủ, bao gồm:

1. Kế hoạch tổ chức lấy ý kiến viên chức, người lao động (trong đó nêu rõ nội dung lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, cách thức triển khai, thời hạn thực hiện và trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan).

2. Tài liệu minh chứng quá trình lấy ý kiến, gồm: danh sách tham dự, phiếu góp ý (nếu có), biên bản các cuộc họp, hội nghị hoặc tổng hợp ý kiến qua các hình thức khác theo quy định.

3. Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến, trong đó thể hiện rõ: các nội dung được tiếp thu, giải trình; những nội dung chưa được tiếp thu và lý do; kết quả công khai đến viên chức và người lao động.

CHƯƠNG IV

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

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

1. Viên chức, người lao động được kiểm tra việc thực hiện các nội dung đã được tập thể viên chức, người lao động bàn bạc, thống nhất và quyết định theo quy định tại quy chế này.

2. Viên chức, người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở; việc chấp hành chính sách, pháp luật của Hiệu trưởng, ban lãnh đạo trường và người có thẩm quyền; giám sát hành vi công vụ của viên chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 17. Hình thức kiểm tra, giám sát

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

a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt tại đơn vị.

b) Quan sát, tìm hiểu, trao đổi, phản ánh đối với người có chức vụ, quyền hạn, với viên chức, người lao động trong đơn vị.

c) Tiếp cận thông tin đã được công khai theo quy định; các báo cáo, tài liệu của đơn vị liên quan đến những nội dung tập thể 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 giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát

1. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, giám sát, viên chức, người lao động có quyền tham gia góp ý, nhận xét về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động; đóng góp xây dựng nội bộ đơn vị trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm, viên chức, người lao động có quyền kiến nghị, phản ánh với Hiệu trưởng hoặc Ban thanh tra nhân dân; thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

3. Ban Thanh tra nhân dân thay mặt tập thể viên chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Thiết lập và duy trì các kênh tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh; thực hiện đối thoại, giải trình với viên chức, người lao động theo quy định.

b) Kịp thời xem xét, giải quyết hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết đối với các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; trả lời công khai, minh bạch theo quy định.

c) Tạo điều kiện để Ban Thanh tra nhân dân thực hiện đúng chức năng; phối hợp trong việc thực hiện kiến nghị, phản ánh.

d) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý hành vi tham nhũng, tiêu cực trong đơn vị; chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu để xảy ra tham nhũng, tiêu cực do thiếu trách nhiệm quản lý.

2. Viên chức, người lao động có trách nhiệm:

a) Cung cấp thông tin trung thực, khách quan trong khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Chủ động phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân, Hiệu trưởng và các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong việc kiểm tra, giám sát, xác minh các nội dung có liên quan.

Điều 20. Hồ sơ về việc tổ chức để viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. Quy chế hoạt động của Ban thanh tra Nhân dân.

2. Các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và báo cáo tổng kết hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

3. Tài liệu tổng hợp, giải trình, kết quả xử lý liên quan đến ý kiến, kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động.

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Phối hợp thực hiện

1. Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường

- Tham mưu giúp chỉ bộ lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức triển khai Quy chế này.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

2. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể

- Phối hợp tuyên truyền, vận động 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.

- Tập hợp, phản ánh kịp thời ý kiến, kiến nghị chính đáng của viên chức, người lao động đến Hiệu trưởng hoặc các bộ phận có thẩm quyền để giải quyết.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Viên chức, người lao động và các bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Công khai Quy chế: đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường, gửi qua hệ thống thông tin nội bộ đến toàn thể viên chức, người lao động trong thời hạn 05 ngày sau Hội nghị viên chức, người lao động.
3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì tập thể lãnh đạo nhà trường họp bàn, thống nhất sửa đổi, bổ sung và ban hành theo thẩm quyền./.