

Thủ Dầu Một, ngày 01 tháng 08 năm 2025

Số: 163/QĐ-THND

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ
trong hoạt động của nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN DU

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 của Trường Tiểu học Nguyễn Du;

Theo đề nghị của Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường tiểu học Nguyễn Du.

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

Điều 3. Các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường cùng cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Nguyễn Du có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (để b/c);
- Các thành viên BCĐ QCDC trường;
- Các đoàn thể trong trường (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Hằng

QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG
(Kèm theo Quyết định số 163/QĐ-THND ngày 01 tháng 08 năm 2025
của Hiệu trưởng trường tiểu học Nguyễn Du)



Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm thực hiện có hiệu quả những điều Luật Giáo dục quy định theo phương châm “*Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra*” trong các hoạt động của nhà trường thông qua hình thức dân chủ trực tiếp, dân chủ đại diện đảm bảo cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường được quyền giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến tham gia xây dựng sự nghiệp giáo dục, làm cho giáo dục thực sự là của dân, do dân, vì dân.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của hiệu trưởng, nhà giáo, người học, đội ngũ cán bộ, viên chức trong nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối chủ trương của Đảng và pháp luật của nhà nước.

3. Tăng cường nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của nhà trường, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

4. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức 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.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong nhà trường

1. Dân chủ phải đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với hiến pháp và pháp luật; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường.

3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường Tiểu học Nguyễn Du;



Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện việc quản lí và điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học 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. Hàng năm học tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của nhà trường tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lí theo trình tự, thủ tục quy định tại chương II mục 3 và chương III của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức. Khi cán bộ, công chức, viên chức 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. Chịu trách nhiệm về việc quản lí sử dụng hiệu quả tài sản của nhà trường, tiết kiệm kinh phí được cấp, thực hiện các quy định về công khai tài chính.

6. Trong phạm vi quyền hạn của mình, Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi tham nhũng và xử lí, đồng thời tạo điều kiện cho các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lí.

7. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiểm nghị của cán bộ, công chức, viên chức 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.

8. Kịp thời xử lí 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Những việc Hiệu trưởng phải lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng của các cá nhân, hoặc các tổ chức đoàn thể trong nhà trường trước khi quyết định

1. Kế hoạch phát triển giáo dục của trường, kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch dạy học và các hoạt động khác của nhà trường trong năm học.

2. Quy trình quản lí đào tạo, những vấn đề về chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức, bộ máy trong nhà trường.

3. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên, cán bộ, nhân viên.

4. Kế hoạch xây dựng CSVC của nhà trường, các hoạt động dịch vụ của nhà trường.

5. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua, khen thưởng hàng năm, lễ lới làm việc, xây dựng bổ sung nội quy, quy chế trong nhà trường.

6. Các báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học.

7. Những vấn đề chưa có trong quy định này thì Hiệu trưởng sẽ áp dụng theo quy định hiện hành của nhà nước.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế, làm việc của cơ quan, đơn vị; thực hiện 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 hoá 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. Trong khi thi hành nhiệm vụ được giao phải phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn của trường hoặc người có trách nhiệm và có quyền trình bày ý kiến đề xuất giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của lãnh đạo nhưng vẫn phải chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc để không ngừng tiến bộ, xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh. Có trách nhiệm đóng góp ý kiến xây dựng các văn bản, đề án của nhà trường khi có yêu cầu.

4. Phải giữ gìn kỉ luật phát ngôn, nếu có vấn đề chưa nhất trí có quyền phát biểu xây dựng trong các cuộc họp của nhà trường; tuyệt đối không được phát ngôn không đúng nơi, đúng lúc làm ảnh hưởng đến uy tín của người khác, của nhà trường. Có trách nhiệm xây dựng khối đoàn kết nội bộ.

5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giáo viên, cán bộ, viên chức, người lao động; tôn trọng đồng nghiệp và người học; Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan đơn vị.

Điều 7. Những việc công khai để cán bộ, viên chức, người lao động biết

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

2. Kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, học kỳ của nhà 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; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm tra, thanh tra; kết quả kiểm toán.

4. Tuyên dụng, khen thưởng, kỉ luật, nâng lương, nâng ngạch, đề bạt cán bộ, đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu, đối với cán bộ, viên chức và người lao động.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà 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 nhà trường.

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

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, 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, viên chức quy định tại Điều 9.

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

Điều 8. 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, nhà trường áp dụng một số các hình thức công khai dưới đây:

- a) Niêm yết tại nhà trường;
- b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức đầu năm học;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức, viên chức;
- 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 làm việc trong các bộ phận đó;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, BCH Công đoàn;
- e) Đăng trên trang thông tin nội bộ hoặc website của 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 cơ quan, đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết (ngoại trừ một số nội dung công khai khác theo quy định).

Điều 9. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường tham gia ý kiến để Hiệu trưởng quyết định:

1. Những việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến

a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường.

b) Kế hoạch công tác hàng năm.

c) Tổ chức phong trào thi đua.

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết.

đ) 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.

e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.

g) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức.

h) Các nội quy, quy chế của nhà trường.

2. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, nhà trường áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

a) Cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

b) Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

c) Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến.

3. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên được tham gia ý kiến trực tiếp, hoặc thông qua tổ trưởng chuyên môn trước khi Hiệu trưởng quyết định:

a) Những chủ trương, biện pháp thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến công việc của nhà trường như kế hoạch công tác tháng, kế hoạch năm học, tổ chức các hoạt động, các phong trào thi đua, báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường.

b) Các biện pháp cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ, công chức, viên chức, bầu cử bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.

c) Các chế độ chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, giáo viên, nhân viên; nội quy, quy chế của nhà trường.

4. Khi quyết định những vấn đề khác với ý kiến tham gia của cán bộ, công chức, viên chức thì Hiệu trưởng phải có trách nhiệm giải thích lại cho cán bộ, công chức, viên chức trong trường biết.

Điều 10. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên giám sát kiểm tra

1. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của nhà trường.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách chế độ quản lí sử dụng tài sản của nhà trường.

3. Thực hiện nội quy, quy chế của nhà trường, thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, giáo viên, nhân viên; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường.

Chương IV

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CHA MẸ HỌC SINH, ĐỊA PHƯƠNG VÀ CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 11. Quan hệ với cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và các cơ quan, tổ chức

*Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

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 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:

- 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, 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.

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 cơ quan, đơn vị cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân 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 để công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do nhà trường xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển KT-XH của địa phương đó.

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.

*** Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức**

1. 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.

2. 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 đề 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.

3. 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.

4. 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.

Điều 12. Quan hệ với cấp trên và cấp dưới

*** Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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.



* Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan, đơn vị cấp dưới

1. 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.

2. 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.

3. 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.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 13. Ban giám hiệu nhà trường, các tổ chuyên môn, các đoàn thể tổ chức chính trị trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện những quy định trong Quy chế này.

Điều 14. Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng; vi phạm quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định.