

Số: 26/QĐ-THCSTĐ

Thái Đào, ngày 30 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế dân chủ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THÁI ĐÀO

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường Phổ thông cơ sở có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9 /2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 các đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Xét đề nghị của Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở được thành lập theo Quyết định số 25/QĐ-HT ngày 25/8/2023 của Hiệu trưởng nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành các văn bản về quy chế dân chủ của trường như sau:

1. Nội quy cơ quan.
2. Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.
3. Quy chế dân chủ trong việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo.
4. Quy chế dân chủ về hoạt động thanh tra nhân dân.
5. Quy chế dân chủ trong quản lý tài chính, tài sản cơ quan.
6. Quy chế dân chủ trong công tác đào tạo, đề bạt, nâng lương, khen thưởng, kỉ luật, nhận xét đánh giá cán bộ công chức hàng năm.
7. Quy ước nếp sống văn hoá của cơ quan.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trường đã ban hành trái với quy định đều bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ, nhân viên, những thành viên có quan hệ tới hoạt động của trường và toàn thể CBGVNV thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BCD quy chế dân chủ cấp trên;
- CBGVNV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Mạnh Hải

NỘI QUI CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26 /QĐ-HT ngày 30 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng nhà trường)

Tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên, khách đến liên hệ công tác tại trường phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định sau:

I. Các quy định chung

1. Không mang vũ khí, chất dễ cháy nổ, chất độc hại, ô nhiễm vào cơ quan.
2. Không đi xe đạp, xe máy trong cơ quan; đỗ xe đúng nơi quy định và theo hướng dẫn của bảo vệ.
3. Tự quản lý đồ dùng làm việc, tư trang cá nhân. Việc dịch chuyển tài sản công ra, vào cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng và thông báo cho bảo vệ ghi sổ trực ban.
4. Không đánh bạc và gây mất an ninh trật tự trong cơ quan.

II. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Tuân thủ các quy định chung
2. Đi làm đúng và đủ giờ quy định. Không làm việc riêng trong giờ làm việc. Không sử dụng tài sản cơ quan vào công việc riêng.
3. Trang phục gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ công chức viên chức. Không hút thuốc trong phòng họp, phòng làm việc.
4. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc.
5. Thực hiện tiết kiệm trong sử dụng điện, điện thoại, nước trong cơ quan.
6. Khi tiếp xúc giải quyết công việc với tổ chức, với công dân phải có thái độ hoà nhã, niềm nở, nhiệt tình, lịch sự, giải quyết công việc nhanh gọn đúng thời gian quy định, giữ gìn bí mật tài liệu, hồ sơ của cơ quan, không được cung cấp tài liệu khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường.
7. Nghiêm cấm mọi biểu hiện: Cửa quyền, hách dịch, gây phiền hà cho tổ chức, công dân; giải quyết công việc tại nhà riêng; nhận quà biếu của tổ chức, công dân khi đến giải quyết công việc.
8. Một số qui định với bảo vệ:
 - Đeo băng đỏ, mặc quần áo chỉnh tề.
 - Không được tự ý rời bỏ vị trí trực.
 - Kiểm tra giấy tờ khách vào cơ quan, hướng dẫn khách đỗ xe, đến đúng địa điểm liên hệ công tác.

III. Khách đến cơ quan

1. Tuân thủ các quy định chung .
2. Trang phục lịch sự, xuất trình giấy tờ, tuân thủ hướng dẫn của bảo vệ.

QUI CHẾ

Dân chủ trong hoạt động của cơ quan

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 26 /QĐ-HT ngày 30 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng nhà trường)*

A. Dân chủ trong hoạt động của cơ quan

I. Trách nhiệm của Hiệu trưởng - Thủ trưởng cơ quan

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của cơ quan và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của CBCCVC thuộc quyền quản lí.
2. Đánh giá công tác của cơ quan, đề ra các giải pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của CBCCVC, khắc phục khuyết điểm, yếu kém trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành.
3. Quản lí CBCCVC của cơ quan về các mặt tư tưởng, phẩm chất, đạo đức, việc thực hiện các nhiệm vụ công tác theo sự phân công, sử dụng, đào tạo, thực hiện chính sách để xây dựng đội ngũ CBCCVC của cơ quan vững mạnh.
4. Định kì hàng năm đánh giá đội ngũ CBCCVC thuộc quyền quản lí, thông báo trực tiếp cho CBCCVC biết và đưa vào hồ sơ cán bộ.
5. Lắng nghe ý kiến phê bình của CBCCVC, không được có hành vi trù dập đối với CBCCVC đã góp ý phê bình mình.
6. Sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan, tiết kiệm kinh phí được cấp, thực hiện quy định công khai về tài chính.
7. Phòng ngừa, ngăn chặn, xử lí và tạo điều kiện để xử lí những hành vi tham nhũng.
8. Phối hợp với công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị CBCCVC hàng năm nhằm kiểm điểm và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác. Tiếp thu ý kiến phê bình và giải đáp thắc mắc của CBCCVC; bàn biện pháp cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống CBCCVC.

II. Trách nhiệm của CBCCVC

1. Không được làm những việc đã bị cấm theo quy định của pháp lệnh CBCCVC.
2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước thủ trưởng cơ quan về thi hành nhiệm vụ công tác của mình, có nếp sống lành mạnh trung thực, cần kiệm liêm chính, chí công vô tư.
3. Phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của thủ trưởng cơ quan khi thi hành công vụ. Không được tự ý đại diện cơ quan giải quyết và quyết định các công việc ngoài kế hoạch khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng - Thủ trưởng cơ quan. Chấp hành nghiêm nội qui, qui định của cơ quan.
4. Thường xuyên nghiêm túc tự phê bình và phê bình, thẳng thắn xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

5. Tăng cường tự học tập, bồi dưỡng để nâng cao năng lực, nghiệp vụ chuyên môn, có trách nhiệm với công việc được giao.

III. Những việc phải công khai cho CBCCVV biết

1. Chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý của cơ quan.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan.

4. Khen thưởng, kỉ luật, nâng lương, nâng ngạch, đề bạt CBCCVV.

5. Các vụ tiêu cực tham nhũng của cơ quan đã được kết luận (*nếu có*).

6. Kết quả giải quyết khiếu nại tố cáo trong nội bộ cơ quan (*nếu có*).

7. Nội qui, qui chế cơ quan.

IV. Những việc CBCCVV được tham gia ý kiến, Hiệu trưởng - Thủ trưởng cơ quan quyết định

1. Chủ trương giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật nhà nước có liên quan đến công việc của cơ quan.

2. Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.

3. Tổ chức các phong trào thi đua.

4. Báo cáo sơ kết tổng kết của cơ quan.

5. Biện pháp cải tiến tổ chức, lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà sách nhiễu dân.

6. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, đề bạt cán bộ công chức trong cơ quan theo qui định.

7. Thực hiện chế độ chính sách liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của CBCCVV.

8. Nội qui, qui chế của cơ quan.

V. Những việc cán bộ công chức được giám sát kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.

2. Chính sách, chế độ quản lí và sử dụng tài sản của cơ quan.

3. Thực hiện nội qui, qui chế của cơ quan.

4. Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước về quyền lợi và lợi ích của CBCCVV.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ.

B. Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức

I. Quan hệ với công dân, cơ quan, tổ chức

1. Những việc phải nghiêm yết công khai tại trụ sở cơ quan để công dân, cơ quan, tổ chức biết:

- Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan.
- Thủ tục hành chính giải quyết công việc.
- Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc.
- Phí, lệ phí theo qui định.
- Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Cán bộ công chức không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền. gây khó khăn phiền hà trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Cán bộ công chức không được tiếp nhận và giải quyết công việc tại nhà riêng.

4. Cơ quan bố trí nơi tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; nghiên cứu và có những biện pháp tiếp thu, giải quyết các ý kiến góp ý. Những ý kiến phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

II. Quan hệ với cấp trên

1. Phục tùng sự chỉ đạo hướng dẫn và chấp hành các quyết định của cơ quan cấp trên.

2. Được quyền tham gia đóng góp ý kiến phê bình đối với cấp trên.

3. Có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác lên cơ quan cấp trên theo qui định, nội dung báo cáo phải khách quan trung thực.

III. Quan hệ với cấp dưới

1. Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cấp dưới.

2. Nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu kiến nghị của cấp dưới.

3. Tham khảo ý kiến của cơ quan cấp dưới trong việc xây dựng qui chế, qui ước, kế hoạch.....trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị.

NỘI QUY
TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 26 /QĐ-HT ngày 30 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng nhà trường)

Trường THCS Thái Đào ban hành nội quy tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo cụ thể như sau:

I. Thời gian giải quyết khiếu nại, tố cáo

Thời gian giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền:

1. Về khiếu nại

a. Thời hiệu khiếu nại là 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được có hành vi hành chính (Trừ trường hợp chứng minh có trở ngại khách quan).

b. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền, người giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết.

c. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý, việc phức tạp không quá 45 ngày.

2. Về tố cáo

a. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết chậm nhất là 10 ngày phải thụ lý giải quyết, nếu đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền thì trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được phải chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ có liên quan (nếu có) cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

b. Thời hạn xem xét, giải quyết đơn tố cáo không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý, vụ việc phức tạp không quá 90 ngày.

II. Lịch tiếp dân

1. Tiếp công dân thường xuyên

Trường THCS Thái Đào phân công cán bộ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu hàng tuần .

2. Tiếp công dân định kỳ của Ban Giám hiệu

Ban Giám hiệu tiếp công dân vào các ngày 25 hàng tháng (Nếu vào ngày nghỉ sẽ tiếp trước đó 1-2 ngày vào ngày làm việc).

QUI CHẾ DÂN CHỦ
VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 26 /QĐ-HT ngày 30 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng nhà trường)

Chương I
TỔ CHỨC THANH TRA NHÂN DÂN

Điều 1. Ban thanh tra nhân dân trường THCS Thái Đào là tổ chức của CBCCVC nhà trường, gồm 3 uỷ viên do Hội nghị cán bộ công chức bầu ra bằng hình thức bỏ phiếu kín, nhiệm kỳ 02 năm.

Điều 2. Trong nhiệm kỳ, nếu thành viên Ban thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không còn được tin nhiệm thì Ban chấp hành Công đoàn cơ sở đề nghị Hội nghị Cán bộ công chức bãi nhiệm và bầu người khác thay thế.

Điều 3. Các uỷ viên Ban thanh tra nhân dân là người có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực và công tâm, có hiểu biết nhất định về chính sách, pháp luật, có uy tín đối với tập thể và tự nguyện làm công tác thanh tra nhân dân.

Điều 4. Ban thanh tra nhân dân hoạt động dưới sự chỉ đạo của Ban chấp hành Công đoàn nhà trường nhằm đảm bảo thực hiện quyền giám sát của CBCCVC trong việc thực hiện các chính sách, pháp luật và Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức; quy định của cơ quan liên quan trực tiếp đến lợi ích CBCCVC nhà trường.

Chương II
NHIỆM VỤ CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN

Điều 5. Giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc giải quyết khiếu nại tố cáo, việc thực hiện qui chế dân chủ, việc thực hiện nội qui qui chế, và các qui định khác của cơ quan.

Giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với CBCCVC theo qui định của pháp luật (Chế độ BHXH, BHYT, Kinh phí công đoàn..).

Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo với Ban chấp hành công đoàn cơ sở về hoạt động của mình theo định kỳ 3 tháng một lần.

Điều 6. Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì kiến nghị người có thẩm quyền xử lý theo qui định của pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

Điều 7. Xác minh những vụ việc cụ thể khi được thủ trưởng cơ quan giao.

Điều 8. Kiến nghị với thủ trưởng đơn vị khắc phục sơ hở thiếu sót được phát hiện qua việc giám sát; đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, biểu dương những tập thể và cá nhân có thành tích. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét xử lý.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN

Điều 9. Ban thanh tra nhân dân chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban chấp hành công đoàn cơ quan trong quá trình hoạt động.

Điều 10. Phương hướng, nội dung kế hoạch hoạt động của ban thanh tra nhân dân được xây dựng căn cứ vào Nghị quyết của Hội nghị cán bộ công chức.

Điều 11. Hoạt động của ban thanh tra nhân dân phải đảm bảo khách quan, công khai, dân chủ và kịp thời. Ban thanh tra nhân dân thực hiện chế độ làm việc tập thể, biểu quyết theo đa số. Trưởng ban thanh tra nhân dân điều hành công tác chung của Ban thanh tra nhân dân.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Điều 12. Thông báo cho Ban thanh tra nhân dân về các chế độ, chính sách và những thông tin cần thiết khác; đảm bảo quyền lợi đối với thành viên Ban thanh tra nhân dân trong thời gian thành viên đó thực hiện nhiệm vụ.

Điều 13. Yêu cầu các tập thể cá nhân thuộc quyền quản lý cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, tài liệu liên quan trực tiếp đến nội dung giám sát để Ban thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ.

Điều 14. Xem xét giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân; thông báo kết quả giải quyết trong thời gian chậm nhất không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị đó; xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của Ban thanh tra nhân dân hoặc người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban thanh tra nhân dân.

Điều 15. Thông báo cho Ban thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

Điều 16. Hỗ trợ kinh phí, phương tiện để Ban thanh tra nhân dân hoạt động theo đúng qui định của pháp luật.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN

Điều 17. Phối hợp với thủ trưởng cơ quan tổ chức Hội nghị cán bộ công chức bầu Ban thanh tra nhân dân.

Điều 18. Ra văn bản công nhận Ban thanh tra nhân dân và thông báo cho cán bộ, nhân viên trong cơ quan được biết. Tổ chức cuộc họp của Ban thanh tra nhân dân để bầu Trưởng ban và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

Điều 19. Hướng dẫn Ban thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, nội dung công tác, định kỳ 3 tháng một lần nghe báo cáo kết quả hoạt động và giải

quyết kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân đối với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

Điều 20. Động viên người lao động ở cơ quan ủng hộ, tham gia hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

Điều 21. Xác nhận vào biên bản và các văn bản kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 22. Mọi cán bộ công chức trong cơ quan phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế; tập thể, cá nhân thực hiện tốt được biểu dương, khen thưởng; nếu vi phạm tùy theo mức có thể bị phê bình khiển trách, cảnh cáo hoặc bị xử lý theo pháp luật.

Điều 23. Bản quy chế này đã được Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan và Ban chấp hành công đoàn cơ quan thoả thuận và nhất trí thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

QUY CHẾ DÂN CHỦ
TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN CƠ QUAN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 26 /QĐ-HT ngày 3 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng nhà trường)

Chương I
CÔNG KHAI TÀI CHÍNH

Điều 1. Nội dung công khai

1. Thông báo công khai trong nội bộ cơ quan về dự toán ngân sách năm do cấp trên giao, kể cả phần điều chỉnh, bổ sung tăng hoặc giảm kinh phí hoạt động trong năm (nếu có). Công khai về quyết toán kinh phí đã thực hiện trong năm sau khi được cơ quan có thẩm quyền thẩm tra, xét duyệt.

2. Kinh phí cải tạo, sửa chữa, mở rộng, nâng cấp cơ sở vật chất của cơ quan, phải thông báo công khai về tổng mức kinh phí và các hạng mục đầu tư; đồng thời thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước về quản lý và xây dựng; các quy định về tổ chức đấu thầu, công khai việc mở thầu, kết quả đấu thầu và quyết toán dự toán hoàn thành tại hội nghị CBCCVC.

3. Mua sắm đồ dùng, vật tư, trang thiết bị phương tiện làm việc của cơ quan, phải thông báo công khai về danh mục, số lượng, chủng loại và giá cả của tài sản cần mua; công khai việc sử dụng và bảo quản theo đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định.

Điều 2. Thực hiện công khai về dự toán, quyết toán các khoản thu, chi của đơn vị như :

1. Các khoản thu theo quy định của Nhà nước, của tỉnh về thu phí, lệ phí, các khoản đóng góp, viện trợ, ủng hộ, biếu tặng của tổ chức và cá nhân.

2. Công khai kết quả đóng góp và sử dụng khoản đóng góp huy động của tổ chức, cá nhân.

3. Công khai các khoản thu khác phát sinh từ đơn vị.

4. Công khai các khoản chi từ các nguồn thu trên.

Thủ trưởng cơ quan thông báo công khai cho CBCCVC trong cơ quan và những người có liên quan biết về các khoản thu, đối tượng thu, mức thu và các nội dung chi.

Chương II
CÔNG KHAI VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 3. Nội dung công khai

1. Công khai về diện tích, mục đích sử dụng trụ sở làm việc, đất đai, tài sản trang thiết bị làm việc hiện có của cơ quan, công khai diện tích đất đai, nhà

cửa, trang thiết bị làm việc của cơ quan cho thuê, cho mượn hoặc giao tổ chức, cá nhân sử dụng (nếu có).

2. Công khai quy chế quản lý, tiêu chuẩn, mục đích sử dụng trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ làm việc, văn phòng phẩm, điện thoại, điện nước của cơ quan.

3. Công khai quy định về trách nhiệm vật chất đối với tổ chức, cá nhân trong việc quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện làm việc của cơ quan.

4. Tổ chức, cá nhân trong cơ quan, đơn vị nếu do thiếu trách nhiệm làm mất, hư hỏng tài sản công phải bồi thường vật chất và thông báo công khai cho mọi người trong cơ quan biết.

5. Tài sản công của cơ quan đơn vị hỏng hoặc không cần sử dụng, nếu thanh lý hoặc chuyển giao cho cơ quan khác phải được cấp có thẩm quyền cho phép; khi tiến hành thanh lý, bán đấu giá hoặc chuyển giao phải thông báo công khai danh mục tài sản thanh lý và lập Hội đồng thanh lý chuyển giao tài sản theo quy định của Nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Thời gian công khai

1. Đối với dự toán ngân sách: Chậm nhất 15 ngày sau khi có quyết định giao dự toán ngân sách của cấp trên.

2. Đối với quyết toán ngân sách: Chậm nhất 15 ngày sau khi được cơ quan tài chính cùng cấp thẩm tra, xác nhận.

3. Đối với các việc khác, tùy theo từng việc cụ thể phải công khai ngay từ khi bắt đầu tiến hành, công khai trong quá trình thực hiện hoặc công khai ngay sau khi thực hiện xong. Đảm bảo thông tin đầy đủ, kịp thời, đúng pháp luật để cán bộ, công chức trong cơ quan biết.

Điều 5. Mọi ý kiến phản ánh, thắc mắc của cán bộ công chức trong cơ quan đối với nội dung dự toán hoặc quyết toán ngân sách và quản lý, sử dụng tài sản công phải được cơ quan xem xét, trả lời trong thời gian 7 đến 15 ngày và thông báo công khai để mọi người được biết.

Điều 6. Quy chế này được CBCNVC trong cơ quan thảo luận, thông qua, có hiệu lực kể từ ngày ban hành văn bản .

QUI CHẾ DÂN CHỦ

Trong công tác đào tạo, đề bạt, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, nhận xét đánh giá cán bộ, công chức hàng năm
(Ban hành kèm theo Quyết định số 26 /QĐ-HT ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng nhà trường)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc

Công tác tổ chức, cán bộ phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

Điều 2. Yêu cầu

Công tác tổ chức, cán bộ phải đáp ứng được yêu cầu nâng cao năng lực, phẩm chất, tiêu chuẩn hoá cán bộ, công chức theo chức danh tiêu chuẩn, nâng cao năng lực hoạt động của cơ quan, đảm bảo đoàn kết nhất trí, hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

Chương II ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 3. Học tập, bồi dưỡng

Thủ trưởng cơ quan có kế hoạch để cán bộ, công chức được học tập nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ lý luận, chính trị và năng lực thực tiễn. Gắn chức danh tiêu chuẩn cán bộ, công chức với trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của cán bộ, công chức theo chế độ hiện hành.

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ công chức viên chức đi học

Cán bộ công chức viên chức được cử đi học phải xác định rõ thời gian đi học, bố trí sắp xếp để thực hiện tốt nhiệm vụ của cơ quan giao.

Chương III ĐỀ BẠT, BỔ NHIỆM CÁN BỘ

Điều 5. Đề bạt cán bộ

1. Phải trên cơ sở quy hoạch cán bộ, yêu cầu, nhiệm vụ của tổ chức và phải căn cứ vào chức danh tiêu chuẩn cán bộ; đảm bảo tính ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động quản lý điều hành.

2. Sau khi có ý kiến của lãnh đạo, cấp uỷ quản lý cán bộ, cơ quan tổ chức lấy ý kiến của cán bộ công chức viên chức bằng cách bỏ phiếu tín nhiệm, đảm bảo dân chủ, tổng hợp ý kiến báo cáo lãnh đạo cơ quan và cấp có thẩm quyền xem xét quyết định (*Trường hợp bỏ nhiệm tại cơ quan*).

3. Cán bộ sau khi đề bạt, phải được theo dõi, giúp đỡ thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ, ý thức tư tưởng kỷ luật, tác phong lãnh đạo tinh thần trách nhiệm trong công tác.

Chương IV

NÂNG BẬC LƯƠNG, CHUYỂN NGẠCH VÀ NÂNG NGẠCH

Điều 6. Công khai chế độ chính sách

Các chế độ chính sách của Nhà nước và quy định của tỉnh về nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch phải được phổ biến thông báo công khai để cán bộ công chức viên chức được biết.

Điều 7. Quy trình

1. Cán bộ công chức viên chức sau khi nghe phổ biến tiêu chuẩn lương phải có đơn và tự kiểm điểm thời gian công tác, mức lương cũ nộp cho cơ quan.

2. Hội đồng cơ quan nghe tự kiểm điểm và xét duyệt danh sách cán bộ công chức viên chức được nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch, niêm yết, thông báo công khai để cán bộ công chức viên chức biết. Trong thời gian 7 ngày nếu cán bộ công chức viên chức chưa nhất trí phải phản ánh với hội đồng lương của cơ quan.

3. Kế toán của cơ quan có trách nhiệm tổng hợp ý kiến tham gia của cán bộ công chức viên chức nghiên cứu, thẩm tra, xem xét, báo cáo hội đồng lương và lãnh đạo cơ quan xem xét và lập danh sách đề nghị cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.

4. Các trường hợp nâng ngạch đều phải thi nâng ngạch theo quy định của Nhà nước và tỉnh.

Chương V

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 8. Quy định chung

Công khai chế độ chính sách của Nhà nước và các quy định của tỉnh về công tác thi đua- khen thưởng, kỷ luật để CBCCVC trong cơ quan biết.

Điều 9. Khen thưởng

1. Khen thưởng cán bộ công chức viên chức do Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan xem xét trên cơ sở đánh giá kết quả công tác hàng năm hoặc đột xuất của cán bộ công chức viên chức.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng công khai danh sách cá nhân được khen thưởng để lấy ý kiến tham gia của cán bộ công chức viên chức; trong thời gian 7 ngày cán bộ công chức viên chức có ý kiến phải phản ánh với thường trực Hội đồng Thi đua- Khen thưởng cơ quan.

3. Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra các ý kiến phản ánh của cán bộ công chức viên chức và báo cáo Hội đồng xem xét quyết định.

Điều 10. Kỷ luật

1. Khi xem xét xử lý kỷ luật cán bộ công chức viên chức, Hội đồng kỷ luật làm việc theo chế độ tập thể, công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số bằng bỏ phiếu kín.

2. Tất cả các trường hợp vi phạm kỷ luật của cán bộ công chức viên chức trong cơ quan đều phải được công bố công khai để mọi người biết về mức độ vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật.

3. Người bị xử lý kỷ luật có quyền khiếu nại và trình bày ý kiến của mình với Hội đồng kỷ luật hoặc với Lãnh đạo cơ quan. Nhưng khi Hội đồng kỷ luật kết luận và cấp có thẩm quyền quyết định thì người bị thi hành kỷ luật phải chấp hành, nếu thấy chưa thoả đáng, có quyền khiếu nại với Phòng GD&ĐT.

Chương VI

ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC HÀNG NĂM

Điều 11. Nội dung đánh giá

1. Chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước.
2. Kết quả công tác (số lượng công việc hoàn thành trong năm)
3. Tinh thần kỷ luật (ý thức tổ chức kỷ luật trong công tác, việc thực hiện nội quy cơ quan).

4. Tinh thần phối hợp trong công tác (phối hợp công tác với các cơ quan liên quan và đồng nghiệp).

5. Tính trung thực trong công tác (trung thực trong báo cáo cấp trên và tính chính xác trong báo cáo).

6. Lối sống, đạo đức.

7. Tinh thần học tập nâng cao trình độ.

8. Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo cơ quan ngoài những nội dung trên còn phải đánh giá về kết quả hoạt động của đơn vị, khả năng tổ chức quản

lý đơn vị, tinh thần hợp tác với các ban ngành đoàn thể và mức độ tín nhiệm với mọi người.

Điều 12. Quy trình đánh giá

Việc đánh giá công chức viên chức sau một năm công tác được tiến hành vào thời điểm cuối năm theo trình tự sau:

1. Công chức viên chức viết bản tự nhận xét công tác theo nội dung tại Điều 11 và theo mẫu của Phòng GD&ĐT hướng dẫn.

2. Tổ chuyên môn nơi công chức viên chức sinh hoạt tham gia vào bản tự nhận xét và ghi phiếu phân loại công chức viên chức.

3. Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá công chức viên chức theo từng nội dung quy định và tham khảo ý kiến nhận xét của tập thể tổng hợp, xếp loại công chức viên chức theo 4 mức độ: xuất sắc, khá, trung bình và kém.

4. Đối với công chức viên chức giữ chức vụ lãnh đạo thực hiện việc phê bình trước cơ quan, đơn vị, công chức trong cơ quan, đơn vị góp ý kiến, cấp trên trực tiếp đánh giá;

5. Thủ trưởng đánh giá công chức viên chức và thông báo ý kiến đánh giá đến từng công chức viên chức của đơn vị.

6. Công chức viên chức có quyền được trình bày ý kiến, bảo lưu ý kiến những nội dung không nhất trí về đánh giá đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 13. Thời gian

Hàng năm cơ quan căn cứ vào kết quả đánh giá công chức với quá trình quản lý theo dõi để phân loại công chức viên chức và đề xuất thực hiện chính sách đối với công chức viên chức.

Tài liệu đánh giá công chức hàng năm được lưu giữ trong hồ sơ công chức viên chức.

Điều 14. Bản quy chế này đã được CBCNVVC thảo luận thông qua có hiệu lực thực hiện từ ngày ban hành.

QUY ƯỚC NẾP SỐNG VĂN HOÁ CỦA CƠ QUAN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 26 /QĐ-HT ngày 30 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng nhà trường)*

1. Văn hoá trong giờ làm việc

- Thực hiện nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc. Không đi muộn về sớm, không la cà hàng quán và làm việc riêng trong giờ làm việc.
- Trang phục lịch sự, chỉnh tề, đeo thẻ theo quy định của cơ quan.
- Giải quyết công việc nhanh gọn, chính xác và hiệu quả.

2. Văn hoá trong giao tiếp ứng xử

- Ứng xử có văn hoá trong quan hệ giao tiếp (trực tiếp hoặc qua điện thoại) với đồng nghiệp trong cơ quan và những người có quan hệ với cơ quan. Không nói năng tùy tiện, thiếu văn hoá, thiếu tôn trọng hoặc to tiếng, cãi vã đối với người khác.
- Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong công tác và sinh hoạt. Thẳng thắn trong việc phê bình và tự phê bình, không đàm tiếu, nói xấu sau lưng người khác.

3. Văn hoá trong hội họp

- Tổ chức hội họp và đến họp đúng giờ qui định, không tự tiện bỏ họp giữa giờ, nghỉ họp phải báo cáo.
- Không hút thuốc lá trong phòng họp
- Không để chuông điện thoại di động trong phòng họp.
- Không nói chuyện riêng gây tiếng ồn ảnh hưởng đến sự tập trung theo dõi của người khác.
- Muốn phát biểu phải được sự đồng ý của chủ tọa hội nghị, không nói chen khi người khác đang phát biểu.
- Giữ thái độ từ tốn, tôn trọng chủ tọa hội nghị trong phát biểu, tranh luận.

4. Văn hoá trong sinh hoạt

- Không bỏ đi làm việc riêng trong giờ làm việc.
- Không gây tiếng ồn lớn trong giờ nghỉ của cơ quan.
- Không uống rượu, bia trong giờ làm việc tại cơ quan, không hút thuốc lá trong phòng làm việc chung.
- Nhiệt tình tham gia các phong trào văn hoá, văn nghệ, thể thao.v.v... do cơ quan tổ chức.

5. Văn hoá trong việc giữ vệ sinh, an toàn nơi làm việc

- Sắp xếp gọn gàng, sạch đẹp, vệ sinh nơi làm việc, chỗ để xe, nhà vệ sinh...

- Các phòng làm việc có thùng đựng rác và phải bỏ rác đúng nơi quy định. Tham gia dọn vệ sinh cơ quan theo qui định.

- Sắp xếp lại bàn ghế, hồ sơ tài liệu.v.v... và làm vệ sinh, tắt điện phòng làm việc trước khi ra về.

- Tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và các phương tiện khác phục vụ cho công tác của cơ quan. Không mang chất cháy nổ vào cơ quan và nơi làm việc.

6. Văn hoá trong quan hệ với nhân dân và chính quyền sở tại

- Quan hệ tốt với nhân dân và chính quyền địa phương;

- Thực hiện tốt các chủ trương, chính sách, quy định của chính quyền địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở và nơi cán bộ, công chức cư trú.

- Tự nguyện giúp nhân dân và chính quyền sở tại theo khả năng của mình khi có yêu cầu.

Quy ước này đã được toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong trường thảo luận và nhất trí thông qua.

Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt sẽ được biểu dương, khen thưởng. Nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ có thể bị trừ điểm thi đua, phê bình hoặc xử lý kỷ luật./.