

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường Mầm non Sao Sáng 3

Nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan; góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan và thực hiện cải cách hành chính; phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Chi bộ trường Mầm non Sao Sáng 3 ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong trong cơ quan với những nội dung như sau:

Chương I

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRƯỜNG MẦM NON SAO SÁNG 3

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của trường Mầm non Sao Sáng 3; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là CBCCVC).

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng, 01 năm 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 trường Mầm non Sao Sáng 3. Cuối năm, trường Mầm non Sao Sáng 3 phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động cơ quan theo quy định tại Điều 5 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.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và hướng dẫn của UBND Quận Ngô Quyền.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của CBCCVC. Khi CBCCVC 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 CBCCVC biết những việc được quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong cơ quan 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 loại tài sản của cơ quan 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 cơ quan 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 cơ quan được quy định tại Điều 3, Điều 4 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 công chức, viên chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; 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 cơ quan và người có hành vi trả thù, trù dập CBCCVC khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Tổ chức Hội nghị CBCCVC

1. Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn nhà trường tổ chức hội nghị CBCCVC của nhà trường mỗi năm một lần vào cuối năm. Khi có một phần ba CBCCVC của nhà trường hoặc Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường yêu cầu hoặc Hiệu trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị CBCCVC của nhà trường bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu CBCCVC của nhà 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 nhà trường; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị CBCCVC trước đó và

những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm;

b) Hiệu trưởng lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của CBCCVC; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của CBCCVC;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan; 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 CBCCVC trong cơ quan;

đ) Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể của nhà trường có thành tích trong công tác.

Điều 3. Trách nhiệm của CBCCVC

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhà trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa công sở, 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 trước Hiệu trưởng nhà trường về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, nhiệm vụ, CBCCVC 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 với Hiệu trưởng. Đối với CBCCVC 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 cơ quan trong sạch, vững mạnh.

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

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

Mục 2

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CBCCVC BIẾT

Điều 4. Những việc phải công khai

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

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng 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 của nhà trường; tài sản, trang thiết bị của nhà 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; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại đối với CBCCVC; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với CBCCVC; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường.

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 nhà trường.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của CBCCVC về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến CBCCVC.

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

Điều 5. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai:

a) Niêm yết tại nhà trường;

b) Thông báo tại hội nghị CBCCVC;

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể CBCCVC;

d) Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của nhà trường và yêu cầu họ thông báo đến CBCCVC làm việc trong các bộ phận đó;

đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường ;

e) Đăng trên trang thông tin nội bộ 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 cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trường học thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Mục 3

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THAM GIA Ý KIẾN, HIỆU TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 6. Những việc CBCCVC 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 nhà trường.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của nhà trường.
3. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường.
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, 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 CBCCVC; bầu cử, bổ nhiệm CBCCVC.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CBCCVC.
8. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

Điều 7. Hình thức tham gia ý kiến

1. CBCCVC tham gia ý kiến trực tiếp với Hiệu trưởng nhà trường.
2. Thông qua hội nghị CBCCVC của nhà trường.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để CBCCVC tham gia ý kiến.

Mục 4

NHỮNG VIỆC CBCCVC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 7. Những việc CBCCVC 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 nhà trường.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường,
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của CBCCVC trong nhà trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

Điều 8. Hình thức giám sát, kiểm tra

Thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

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

Chương II

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI PHỤ HUYNH

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc nghiêm túc công khai tại nhà trường để phụ huynh, CBGVNV của nhà trường 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 CBCCVC trong việc giải quyết các ý kiến của phụ huynh học sinh; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những CBCCVC không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc tiếp đón phụ huynh.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp phụ huynh dân, thực hiện việc tiếp phụ huynh và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của cơ quan cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan 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 phụ huynh được biết.

5. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết các ý kiến của phụ huynh có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của phụ huynh phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 10. Trách nhiệm của CBCCVC

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết các ý kiến của phụ huynh tại trường học, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi phụ huynh có yêu cầu, CBCCVC phải có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, CBCCVC phải thông báo để phụ huynh biết và hướng dẫn phụ huynh đến nơi có thẩm quyền giải quyết. CBCCVC không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của phụ huynh.

3. Ý kiến của phụ huynh phải được CBCCVC nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì CBCCVC phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì CBCCVC có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 11. 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 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.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

CBCCVC thuộc trường Mầm non Sao Sáng 3 có trách nhiệm thực hiện đầy đủ Quy chế này; trường hợp vi phạm Quy chế thì sẽ tùy mức độ sai phạm sẽ bị xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, CBCCVC của nhà trường phản ánh để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

BÍ THƯ CHI BỘ



Lương Thị Oanh