

Số: /QĐ-THCS

Tiên Thắng, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TIÊN THẮNG-TOÀN THẮNG

- Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Luật cán bộ công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ công chức và Luật Viên chức năm 2019;

- Căn Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP;

- Căn cứ nghị quyết hội đồng sư phạm ngày 29/8/2024 của trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành Quy chế dân chủ cơ sở trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng làm căn cứ để thực hiện trách nhiệm của Thủ trưởng Cơ quan và cán bộ, viên chức, người lao động trong hoạt động hàng ngày của nhà trường.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký

Điều 3. Ban giám hiệu, Ban chấp hành công đoàn, các tổ và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu, BCHCD (để phối hợp);
- Các tổ chuyên môn (để thực hiện);
- Giáo viên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Văn Thuần

QUY CHẾ DÂN CHỦ
TRƯỜNG THCS TIÊN THẮNG-TOÀN THẮNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-THCS ngày tháng 9 năm 2024
của trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định trách nhiệm của người đứng đầu trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng và của cán bộ, viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng; những việc phải công khai để cán bộ, viên chức, người lao động biết; những việc cán bộ, viên chức tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định; những việc cán bộ, viên chức giám sát, kiểm tra.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, 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.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

4. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở nhà trường; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu nhà trường và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng.

5. 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, viên chức và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

CHƯƠNG II
NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ

Điều 3. Trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động trong quản lý, sử

dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 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 nhà trường. Hằng năm, người Hiệu trưởng phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của đơn vị tại hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2014 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, viên chức. Khi cán bộ, 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. Thông báo công khai để cán bộ, viên chức 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 cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị 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 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, viên chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan; 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 nhà trường và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ, viên chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động

1. Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của trường mỗi năm một lần vào đầu năm học. Khi có một phần ba cán bộ, viên chức, người lao động của trường hoặc Ban Chấp hành Công đoàn yêu cầu hoặc Hiệu trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, viên chức trong 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; 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; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của nhà trường.

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

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

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

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

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

Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhà 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 trước Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, viên chức, người lao động 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. Đối với viên chức 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 nhà trường trong sạch, vững mạnh.

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

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

Điều 6. Những việc phải công khai

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan

đến công việc của nhà trường.

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

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

7. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu nhà trường đưa ra lấy ý kiến cán bộ, viên chức quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

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

Điều 7. 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, trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng áp dụng một số hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết tại nhà trường.

b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, viên chức của trường.

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, viên chức.

d) Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của tổ, đoàn thể và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, viên chức làm việc trong các tổ, đoàn thể đó.

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

e) Đăng trên trang website của 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 phòng làm việc của trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Điều 8. Những việc cán bộ, viên chức, người lao động 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 trường.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của trường.
3. Tổ chức phong trào thi đua của trường.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của 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, phiến hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, viên chức.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức.
8. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

Điều 9. Hình thức tham gia ý kiến

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

1. Cán bộ, viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu nhà trường.
2. Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của trường.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để cán bộ, viên chức tham gia ý kiến.

Điều 10. Những việc cán bộ, viên chức 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 trường.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của trường.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của 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 trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

Điều 11. Hình thức giám sát, kiểm tra

Nhà trường tổ chức để cán bộ, viên chức 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 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 trường.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Luật cán bộ công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ công chức và Luật Viên chức năm 2019; Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ quy định về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc và Quy chế này, trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng, các đoàn thể, tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ, viên chức trong trường nghiêm túc thực hiện nhằm bảo đảm phát huy quyền làm chủ, nghĩa vụ của cán bộ, viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Nhà trường có trách nhiệm phối hợp với BCH Công đoàn phổ biến nội dung Quy chế này đến toàn thể đoàn viên công đoàn và viên chức trong trường biết và thực hiện.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế quy chế về dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc ngày 20 tháng 9 năm 2024. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc phát sinh Hiệu trưởng và BCH Công đoàn sẽ xem xét sửa đổi, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.

