

Phù Cát, ngày 10 tháng 12 năm 2022

THÔNG BÁO GÓP Ý
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THỰC HIỆN DÂN CHỦ CỦA CƠ QUAN

Căn cứ Công văn số 2695/SGDDĐT-TCCB ngày 10/11/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định về việc đánh giá, phân loại kết quả thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở năm 2022;

Tập thể lãnh đạo, tập thể cấp ủy Chi bộ đã thống nhất chấm điểm thực hiện dân chủ của trường THPT số 2 Phù Cát như sau:

Stt	Nội dung	Điểm chuẩn	Điểm chấm của cơ quan, đơn vị	Điểm chấm của cấp ủy	Ghi chú
A	CHỈ ĐẠO TRIỂN KHAI THỰC HIỆN (Dưới 50 % hạ 01 bậc)	20	20	20	
1	Kịp thời củng cố, kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện QCDC, Ban Thanh tra nhân dân trong cơ quan, đơn vị. Ban chỉ đạo có quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác hàng năm.	5	5	5	
2	Ban hành đầy đủ, kịp thời các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện hiệu quả QCDC, Quy chế dân chủ tại cơ quan, đơn vị.	4	4	4	
3	Phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, Nhà nước, những nội dung cơ bản của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, những điểm mới của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP so với Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08/9/1998 của Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.	3	3	3	
4	Có kế hoạch tổ chức thực hiện, kế hoạch kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện QCDC tại cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc. Thực hiện sơ kết, tổng kết theo định kỳ. Kịp thời thông tin, báo cáo định kỳ cho Ban Chỉ đạo cấp trên và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên theo đúng thời gian quy định	5	5	5	
5	Xây dựng và triển khai thực hiện tốt Quy chế phối hợp giữa Chính quyền với cấp ủy Đảng, Công đoàn và các tổ chức khác trong việc thực hiện QCDC.	3	3	3	
B	DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	42	40	40	
I	TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ				

Stt	Nội dung	Điểm chuẩn	Điểm chấm của cơ quan, đơn vị	Điểm chấm của cấp ủy	Ghi chú
1	Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCCVC theo quy định.	2	2	2	
2	Có quy định và thực hiện nghiêm túc chế độ giao ban định kỳ, hàng tháng, 6 tháng, 1 năm. Tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan, đơn vị hàng năm theo quy định của pháp luật.	2	2	2	
3	Chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức tốt hội nghị CBCCVC của cơ quan, đơn vị hàng năm theo đúng quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ.	2	2	2	
4	Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của CBCCVC. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của CBCCVC 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 và xử lý những người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan, đơn vị.	2	2	2	
5	Có hình thức phù hợp để thông báo công khai cho CBCCVC trong cơ quan, đơn vị biết những việc phải công khai quy định tại Điều 7 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.	9	8	8	
6	Có hình thức phù hợp để CBCCVC trong cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định những việc được quy định tại Điều 9 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.	8	7	7	
7	Có hình thức phù hợp để tổ chức cho CBCCVC trong cơ quan, đơn vị giám sát, kiểm tra những việc được quy định tại Điều 11 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.	5	5	5	
8	Ban hành Quy chế quản lý trang thiết bị làm việc; Quy chế chi tiêu nội bộ; sử dụng tiết kiệm, hiệu quả kinh phí được cấp; thực hiện đúng các quy định về công khai tài chính, quản lý tài sản công.	2	2	2	
9	Có biện pháp phòng ngừa ngăn chặn hành vi tham nhũng, lãng phí và phối hợp tốt với các cơ quan có thẩm quyền trong việc xem xét xử lý các hành vi tham nhũng, lãng phí (nếu có) trong cơ quan, đơn vị.	2	2	2	

Stt	Nội dung	Điểm chuẩn	Điểm chấm của cơ quan, đơn vị	Điểm chấm của cấp ủy	Ghi chú
10	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc đánh giá CBCCVC thuộc quyền quản lý và chỉ đạo người phụ trách các bộ phận đánh giá đối với CBCCVC do mình phụ trách.	2	2	2	
II	TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG				
1	CBCCVC nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; các quy định của pháp luật về đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm; phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.	3	3	3	
2	CBCCVC thực hiện tốt phê bình và tự phê bình, đấu tranh xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh; tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị.	3	3	3	
C	DÂN CHỦ TRONG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN	38	36	36	
I	TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ				
1	Kịp thời chỉ đạo thống kê và thực hiện đầy đủ các loại dịch vụ hành chính, dịch vụ công của cơ quan, đơn vị có liên quan với tổ chức và công dân.	4	4	4	
2	Tổ chức, chỉ đạo nghiêm yết và đăng tải trên trang thông tin điện tử đầy đủ, rõ ràng các thủ tục hành chính, mẫu đơn, hồ sơ, phí và lệ phí, thời gian giải quyết từng loại công việc.	2	2	2	
3	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thường xuyên chỉ đạo và kiểm tra CBCCVC trong việc giải quyết công việc của tổ chức và công dân. Phát hiện xử lý kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật của CBCCVC theo quy định của pháp luật.	4	4	4	
4	Thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, không gây phiền hà, những nhiễu, khó khăn cho tổ chức và công dân trong thực thi công vụ.	4	4	4	
5	Có Quy chế tiếp dân, bố trí nơi tiếp dân, công khai lịch tiếp dân, tổ chức hòm thư góp ý và thực hiện việc giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân kịp thời, đúng quy định.	6	5	5	
6	Có thông báo để tổ chức, công dân địa phương biết, tham gia ý kiến những chương trình, dự án do cơ quan, đơn vị xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.	3	3	3	

Stt	Nội dung	Điểm chuẩn	Điểm chấm của cơ quan, đơn vị	Điểm chấm của cấp ủy	Ghi chú
7	Thực hiện chế độ báo cáo, triển khai các nhiệm vụ do cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn kịp thời, hiệu quả.	6	5	5	
II	TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG				
1	Thực hiện tốt văn hóa công sở trong cơ quan, đơn vị và trong giao tiếp công vụ với tổ chức và công dân	3	3	3	
2	CBCCVC có tinh thần trách nhiệm đối với công việc, phục vụ và quan hệ tốt với các tổ chức và công dân đến liên hệ công tác	3	3	3	
3	Kịp thời giải quyết công việc của tổ chức, công dân theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.	3	3	3	
	TỔNG CỘNG	100	96	96	
	XẾP LOẠI		Xuất sắc	Xuất sắc	

Nhà trường thông báo đến quý Thầy (cô) theo dõi và góp ý ¹. Những góp ý của quý Thầy (cô) phải trình bày bằng văn bản, đánh máy trên giấy A4. Những vấn đề phản ánh phải có kèm theo minh chứng để trường tổng hợp báo cáo lên cấp trên.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thúc Kháng

¹ Quý Thầy cô góp ý gửi góp ý về địa chỉ: tienthangpc2@gmail.com