

## **QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ** **Năm học 2016-2017**

Căn cứ Nghị định 71/1998/NĐ-CP ngày 09/8/1998 của Chính phủ về thực hiện qui chế dân chủ cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 04/2000/QĐ - BGD & ĐT ngày 01 tháng 03 năm 2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động trường;

Căn cứ Thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ tình hình thực tế Trường THPT Gia Nghĩa xây dựng Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan như sau:

### **Chương I** **NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

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

1. Thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều trong Luật Giáo dục và Quyết định 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ Giáo dục - Đào tạo về việc ban hành qui chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường theo phương châm "Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra" trong các hoạt động của nhà trường.

2. Phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của tập thể sư phạm, nhân viên, học sinh trong nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ phát triển sự nghiệp giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và luật pháp của Nhà nước

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

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của chi bộ Đảng nhà trường theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng và phát huy vai trò của 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. Dân chủ trong khuôn khổ pháp luật, đảm bảo nguyên tắc chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành.

3. Không được có hành vi lợi dụng dân chủ hoặc xâm phạm quyền dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

## **Chương II**

### **THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG**

#### **Mục 1**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG**

##### **Điều 3. Hiệu trưởng có trách nhiệm**

1. Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Tổ chức thực hiện những quy định về trách nhiệm của nhà trường, của cán bộ, giáo viên, nhân viên và của học sinh theo quy chế này.

3. Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thông qua họp Hội đồng giáo dục, sinh hoạt tổ, hoạt động đoàn thể, Ban đại diện cha mẹ học sinh, trao đổi trực tiếp của cá nhân... và có biện pháp giải quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, theo nội quy, quy chế, điều lệ của nhà trường và phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao của Hiệu trưởng.

4. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, cấp dưới phục tùng cấp trên, thiểu số phục tùng đa số. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong tổ chức hoạt động của nhà trường.

5. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trực tiếp trong việc thực hiện dân chủ và giải quyết kịp thời những kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

6. Thực hiện chế độ hội họp theo định kỳ sau:

- Hàng tuần họp hội ý giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.
- Hàng tháng họp giao ban theo Quy chế làm việc của nhà trường để đánh giá việc thực hiện công tác tháng qua, lắng nghe ý kiến đóng góp từ đó đề ra những công việc chủ yếu thực hiện trong tháng tới.

- Hội đồng giáo dục của nhà trường theo Quy chế làm việc đã ban hành.

- Cuối học kỳ I và cuối năm học tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động và tổ chức khen thưởng tại trường học.

- Cuối năm thực hiện đánh giá người dạy, cán bộ, nhân viên về việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và hoạt động chung của nhà trường, công khai kết quả đánh giá và lưu trữ trong hồ sơ cá nhân.

- Phối hợp với tổ chức công đoàn trong nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức mỗi năm một lần theo qui định của nhà nước.

## **Mục 2**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ GIÁO, CÁN BỘ, NHÂN VIÊN**

#### **Điều 4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm**

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo quy định của luật giáo dục. Cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ, công tác được giao của mình.

2. Tham gia đóng góp ý kiến về những nội dung quy định tại điều 7 của quy chế này.

3. Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết cửa quyền và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công tác được giao của mình; cán bộ, giáo viên, nhân viên phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

4. Thực hiện đúng quy định của Luật cán bộ công chức; Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm.

5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của cán bộ, giáo viên, nhân viên; tôn trọng đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh; bảo vệ uy tín của nhà trường.

## **Mục 3**

### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN PHẢI ĐƯỢC BIẾT**

#### **Điều 5. Những việc phải được biết bao gồm**

1. Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Những qui định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.

3. Các khoản đóng góp của học sinh, kinh phí hoạt động của trường học bao gồm nguồn kinh phí ngân sách, các nguồn khác và quyết toán hàng năm.

4. Các vụ việc tiêu cực, khiếu nại, tố cáo trong nhà trường đã được kết luận.

5. Việc thực hiện tuyển dụng, thi nâng ngạch, nâng lương, thuyên chuyển, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.

6. Những vấn đề về tuyển sinh và thực hiện quy chế thi từng năm học.

7. Nhận xét đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm.

**Điều 6. Những vấn đề được biết sẽ được công khai bằng một trong các hình thức sau**

- Niêm yết tại cơ quan.

- Thông báo tại Hội nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên đầu năm học.

- Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Thông báo cho Tổ trưởng các tổ để thông báo đến, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ.

- Thông báo bằng văn bản cho Ban Chấp hành công đoàn nhà trường.

#### **Mục 4**

### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN THAM GIA Ý KIẾN (HIỆU TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH)**

**Điều 7. Những việc tham gia ý kiến gồm**

1. Kế hoạch hoạt động năm học của nhà trường.

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

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

4. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, các hoạt động dịch vụ của nhà trường.

5. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua.

6. Báo cáo sơ kết, tổng kết.

7. Nội qui, quy định, quy chế làm việc của nhà trường.

Các việc nêu trên được lấy ý kiến chủ yếu thông qua quá trình tổ chức hội nghị cán bộ viên chức đầu năm học hoặc dự thảo văn bản đưa về tổ bộ phận đề từng thành viên tham gia ý kiến.

## **Mục 5**

### **NHỮNG VIỆC HỌC SINH ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN:**

#### **Điều 8. Học sinh được biết những nội dung sau đây**

1. Chủ trương, chế độ chính sách của Nhà nước, của Ngành và những qui định của nhà trường đối với học sinh.
2. Kế hoạch tuyển sinh, biên chế năm học có liên quan đến học tập, rèn luyện sinh hoạt và các khoản đóng góp theo qui định.
3. Chủ trương kế hoạch tổ chức cho học sinh phấn đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

#### **Điều 9. Những việc học sinh được tham gia ý kiến**

1. Nội qui học sinh và qui định có liên quan đến học sinh.
2. Tổ chức phong trào thi đua của học sinh.
3. Việc tổ chức giảng dạy học tập trong nhà trường có liên quan đến quyền lợi của học sinh.

#### **Điều 10. Những nội dung học sinh được tham gia ý kiến được công khai bằng những hình thức sau**

- Niêm yết công khai những qui định về tuyển sinh, nội qui học tập, kết quả thi, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại học sinh, khen thưởng và kỷ luật.
- Định kỳ ít nhất trong năm học 2 lần tổ chức hội nghị các bậc cha mẹ của học sinh để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình học sinh, thông báo kết quả học tập rèn luyện của học sinh.
- Giáo viên chủ nhiệm lớp là đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp của mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của học sinh và các bậc cha mẹ học sinh để kịp thời phản ánh cho Hiệu trưởng.
- Đặt hòm thư góp ý hoặc hình thức góp ý khác để học sinh, các bậc cha mẹ học sinh thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.

## **Mục 6**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ ĐOÀN THỂ TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG**

## **Điều 11. Trách nhiệm của các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường**

Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể, tổ chức đó có trách nhiệm:

1. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

## **Điều 12. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh trong trường**

1. Ban đại diện cha, mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha, mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

1.1. Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

1.2. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

1.3. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

2. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha, mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.

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

- Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những qui định trong qui chế này phù hợp thực tế của nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG

BCH CÔNG ĐOÀN

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐẮK NÔNG  
TRƯỜNG THPT GIA NGHĨA**

Số: /QC-VHCS

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Gia Nghĩa, ngày 15 tháng 08 năm 2016*

## **QUY CHẾ**

### **Văn hoá công sở tại Cơ quan Trường THPT Gia Nghĩa**

#### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ tại nhà trường bao gồm:

1. Giáo viên trực tiếp tham gia công tác giảng dạy và giáo dục.
2. Cán bộ, công chức Tổ Văn phòng.

Quy chế này không áp dụng đối với khách, cán bộ, công chức, viên chức ở nơi khác đến ở và làm việc tại nhà trường.

##### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở tại trường THPT Gia Nghĩa**

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc, điều kiện kinh tế - xã hội ở địa phương và đặc thù của môi trường giáo dục.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại.
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính Nhà nước.

### **Điều 3. Mục đích**

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của mọi thành viên trong cơ quan.
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Tạo môi trường văn hóa, văn minh, hiện đại nơi công sở; phát huy tinh thần đoàn kết gắn bó, trách nhiệm cao của mỗi thành viên trong đơn vị, nâng cao uy tín các tổ chức, cá nhân trong đơn vị.
4. Thực hành tiết kiệm, hiệu quả tài chính, tài sản công. Điều hành đơn vị theo quy chế.

### **Điều 4. Các hành vi bị cấm**

- 1. Cấm hút thuốc lá trong khi đang tham gia các hoạt động giáo dục.**
- 2. Cấm sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách.**
- 3. Cấm thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan tại đơn vị.**

## **Chương II**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Mục 1**

#### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

##### **Điều 5. Chế độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên**

1. Chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định tại quy chế làm việc của đơn vị. Có mặt đúng giờ, không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng. Đảm bảo hoàn thành công việc với chất lượng, hiệu quả cao. Các cán bộ phụ trách các tổ chức, các bộ phận trong đơn vị, có kế hoạch làm việc cụ thể theo định kỳ năm, quý, tháng, đồng thời có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên của bộ phận mình phụ trách; chịu trách nhiệm trước đơn vị khi để xảy ra vi phạm kỷ luật lao động.



2. Khi tổ chức hoạt động nhân các sự kiện, ngày lễ cần có sự phối hợp của các tổ chức trong đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên của đơn vị phải có ý thức tham gia hiệu quả, nhiệt tình, chấp hành nghiêm khi có sự điều động. Trường hợp có lí do chính đáng phải báo cáo trước để được xem xét, giải quyết.

3. Trong thời gian làm việc phải có ý thức làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện và luôn sẵn sàng hợp tác.

4. Cán bộ công chức, viên chức và nhân viên có trách nhiệm tham gia và chấp hành nghiêm túc chế độ sinh hoạt định kỳ theo quy định, tạo mọi điều kiện để mọi thành viên chia sẻ, học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau để cùng tiến bộ.

5. Trong quá trình xử lí công việc, cán bộ công chức, viên chức và nhân viên phải nghiêm túc thực hiện quy chế phối hợp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ với hiệu quả cao.

#### **Điều 6. Chế độ thông tin, báo cáo**

Các bộ phận trong đơn vị phải thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo theo quy định, đảm bảo phản ánh đầy đủ, chính xác các hoạt động của đơn vị trước lãnh đạo, cấp trên.

### **Mục 2**

#### **TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

##### **Điều 7. Trang phục**

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, phù hợp với công tác giáo dục của nhà trường. Cụ thể:

1. Đối với cán bộ, công chức Tổ Văn phòng làm việc tại các phòng chức năng, giáo viên trực tiếp giảng dạy thì mặc bộ âu phục hoặc áo dài truyền thống hoặc bộ váy công sở; chân đi giày hoặc dép có quai hậu, mùa lạnh có thể mặc thêm áo khoác hoặc bộ comple. Màu của quần áo không được quá lòe loẹt. Riêng đối với giáo viên khi trực tiếp giảng dạy bộ môn Thể dục thì mặc trang phục thể thao, môn Quốc phòng và An ninh mặc trang phục bộ đội.

2. Đối với nhân viên làm nhiệm vụ Bảo vệ mặc trang phục qui định dành cho Bảo vệ.

3. Đối với nhân viên ngoài các phòng chức năng, trực tiếp tham gia lao động thì mặc trang phục bảo hộ lao động hoặc quần áo khác nhưng phải lịch sự, gọn gàng.

## **Điều 8. Lễ phục**

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách.

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat (mùa nóng có thể không mặc áo vét) hoặc đồng phục do nhà trường qui định.

2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức: áo dài truyền thống, hoặc bộ comple nữ hoặc váy công sở hoặc đồng phục do nhà trường qui định. Riêng buổi chào cờ đầu tuần, cán bộ, giáo viên nữ mặc trang phục áo dài khi tham dự.

## **Điều 9. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức**

Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

## **Chương III**

### **GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ**

#### **CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

## **Điều 10. Giao tiếp và ứng xử**

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của Pháp luật.

2. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, không nói to quá hoặc nhỏ quá; không có những lời lẽ bất nhã, xúc phạm. Xưng hô theo phong tục truyền thống người Việt Nam, tuy nhiên phải tránh cách xưng hô "dân dã" suồng sã thái quá.

## **Điều 11. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân**

1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được có thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

## **Điều 12. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, học sinh**

1. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải

có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác. Biết lắng nghe ý kiến, công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá.

2. Cán bộ giáo viên, CNV trong đơn vị khi giao tiếp với học sinh phải đề cao tính mô phạm.

### **Điều 13. Giao tiếp qua điện thoại**

Thường xuyên mở điện thoại, giữ liên lạc với Nhà trường trong thời gian không có mặt tại đơn vị.

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

### **Điều 14. Ứng xử trong cuộc họp, nơi đông người**

Khi tham gia các cuộc họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu và có mặt đúng thời gian triệu tập. Thực hiện tốt quy tắc ứng xử văn hóa, thể hiện sự tôn trọng đối với người điều hành, thuyết trình, không nói chuyện, làm việc riêng khi đang họp; không nói chen ngang khi chưa được phép của người chủ trì. Tắt chuông và chỉ sử dụng điện thoại khi thật cần thiết sau khi đã xin phép ra ngoài.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15:** Tất cả cán bộ, công chức, viên chức Trường THPT Gia Nghĩa đều phải thực hiện đúng qui chế này. Kết quả của quá trình thực hiện quy chế sẽ làm căn cứ để bình xét thi đua cuối năm của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên trong đơn vị.

**Điều 16:** Ban chấp hành các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường, tổ trưởng các tổ chuyên môn và Tổ Văn phòng có trách nhiệm phổ biến, theo dõi và đôn đốc mọi thành viên thực hiện qui chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì không phù hợp hoặc phát sinh thì báo cáo để kịp thời sửa đổi trên cơ sở thống nhất giữa Công đoàn và chính quyền Nhà trường.

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

**HIỆU TRƯỞNG**

**T/M BCH CÔNG ĐOÀN**

**CHỦ TỊCH**