|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4 **TRƯỜNG TIỂU HỌC**  **ĐINH BỘ LĨNH** Số: 57 /KH-ĐBL | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *Quận 4, ngày 26 tháng 3 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH**

**THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ**

**NĂM HỌC: 2023 - 2024**

**A. CĂN CỨ PHÁP LÝ:**

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về thực hiện dân chủ ở cơ sở (gọt tắt là Luật số 10);

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-TTg ngày 06 tháng 4 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 3855/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 6610/KH-SGDĐT ngày 13 tháng 11 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh triển khai thi hành Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố;

Căn cứ Kế hoạch số 83/GDĐT-TC ngày 26 tháng 01 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 4 về triển khai thi hành Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 4;

Căn cứ ý kiến góp ý của cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường,

 Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnhxây dựng Kế hoạch thực hiện Quy chế dân chủ và thực hiện Công khai của nhà trường trong năm học 2023 - 2024 như sau:

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

**B. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM:**

- Tiếp tục chỉ đạo nâng cao hiệu quả thực hiện Quy chế dân chủ tại nhà trường trong năm học 2023 - 2024. Trong đó tập trung thực hiện tốt các nội dung công khai, minh bạch về tài chính, công tác cán bộ, thủ tục hành chính, phong cách làm việc của cán, công chức. Tăng cường công tác đối thoại giữa Hiệu trưởng với cán bộ, giáo viên, công nhân viên, với phụ huynh và học sinh trong nhà trường.

- Tổ chức thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của hiệu trưởng, nhà giáo, người học, đội ngũ cán bộ, công chức trong nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và luật pháp Nhà nước.

- Gắn thực hiện Quy chế dân chủ với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành giáo dục. Nâng cao chất lượng trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng chống tham nhũng, thực hiện nếp sống văn minh đô thị.

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, quán triệt các văn bản của Đảng, Nhà nước về thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở đến từng đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động biết và thực hiện.

**C. THỰC HIỆN THEO LUẬT DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ:**

*Thực hiện theo Luật số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về thực hiện dân chủ ở cơ sở.*

**I. VỀ VIỆC THỰC HIỆN CÔNG KHAI:**

**1. Những nội dung Hiệu trưởng phải công khai:**

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, Hiệu trưởng phải công khai trong nội bộ nhà trường các nội dung sau đây:

1/. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường;

2/. Kế hoạch giáo dục nhà trường, các kế hoạch công tác khác theo hằng năm, hằng quý, hằng tháng của nhà trường;

3/. Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm của nhà trường; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có);

4/. Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng;

5/. Nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công; nguyên tắc, tiêu chí, căn cứ xác định danh mục dự án trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công, vốn bố trí theo từng năm, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm gồm danh mục dự án và mức vốn đầu tư công cho từng dự án; tình hình huy động các nguồn lực và nguồn vốn khác tham gia thực hiện dự án đầu tư công; tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án; tiến độ thực hiện và giải ngân của dự án; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án; quyết toán vốn đầu tư công;

6/. Việc tuyển dụng, đào tạo, tiếp nhận, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại CB, VC, NLĐ; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch,…

7/. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong nhà trường; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và kế toán) theo quy định của pháp luật.

8/. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ nhà trường;

9/. Nội quy, quy chế, quy định của nhà trường; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong nhà trường;

 10/. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của CB, VC, NLĐ về những nội dung CB, VC, NLĐ tham gia ý kiến quy định tại Điều 53 của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

 11/. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của nhà trường;

 12/. Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

**2. Hình thức và thời điểm công khai thông tin**

***2.1. Các hình thức công khai thông tin:***

- Niêm yết thông tin;

- Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của nhà trường

- Thông báo tại Hội nghị CB, VC, NLĐ.

- Thông báo bằng văn bản đến toàn thể CB, VC, NLĐ.

- Thông các cuộc họp toàn thể CB, VC, NLĐ nhà trường.

- Thông qua người phụ trách các bộ phận của nhà trường để thông báo đến CB, VC, NLĐ.

- Thông báo bằng văn bản đến chi ủy, chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn để thông báo đến CB, VC, NLĐ.

- Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

***2.2. Nội dung thông tin phải được công khai:***

*-*Chậm nhất là **05 ngày làm việc** kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

**3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai thông tin**

- Hiệu trưởng có trách nhiệm **tổ chức đăng tải** các thông tin quy định tại Điều 8 của quy chế này **trên trang thông tin điện tử** nhà trường **ít nhất là 20 ngày liên tục** kể từ ngày bắt đầu đăng tin hoặc gửi thông tin, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Cùng với việc thực hiện công khai thông tin trên trang thông tin điện tử nhà trường, căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, Hiệu trưởng sẽ quyết định **lựa chọn thêm các hình thức công khai khác** như: Hội nghị CB, VC, NLĐ, thông qua cuộc họp, niêm yết trên bản tin,…. bảo đảm để CB, VC, NL tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi

- Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của CB, VC, NL đối với những thông tin trong thời hạn công khai mà chưa được công khai, thông tin đã hết thời hạn công khai hoặc thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng mà người yêu cầu không thể tiếp cận được.

- Nhà trường có thể xác định thêm các nội dung thông tin cần công khai, hình thức công khai, việc áp dụng các hình thức công khai đối với từng loại nội dung thông tin nhất định và cách thức thực hiện, việc cung cấp thông tin theo yêu cầu trong quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với đặc điểm tổ chức, hoạt động, điều kiện thực tế của nhà trường và không trái với quy định tại Mục này.

- Trường hợp pháp luật có quy định khác về hình thức, cách thức thực hiện công khai đối với nội dung thông tin cụ thể thì áp dụng theo quy định đó.

**II. VỀ VIỆC BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH:**

**1. Những nội dung CB, VC, NLĐ bàn và quyết định**

1/. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân trong nhà trường.

2/. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của CB, VC, NLĐ trong nhà trường, ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.

3/. Nội dung nghị quyết Hội nghị CB, VC, NLĐ.

4/. Các công việc tự quản khác trong nội bộ nhà trường không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

**2. Hình thức CB, VC, NLĐ bàn và quyết định**

- CB, VC, NLĐ bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này tại Hội nghị CB, VC, NLĐ trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn, của Hiệu trưởng nhà trường hoặc khi có ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số CB, VC, NLĐ cùng đề nghị.

- Trường hợp không thể tổ chức Hội nghị CB, VC, NLĐ vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có đủ số người tham dự quy định tại điểm c khoản 2 Điều 13 của Quy chế này này thì Hiêu trưởng sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể CB, VC, NLĐ.

**III. VỀ VIỆC THAM GIA Ý KIẾN:**

**1. Những nội dung CB, VC, NLĐ tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định**

1/. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

2/. Kế hoạch giáo dục 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, tiêu cực; 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 cán bộ, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, viên chức.

7/. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CB, VC, NLĐ.

8/. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

9/. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

 10/. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của nhà trường.

 11/. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

**2. Hình thức CB, VC, NLĐ tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, CB, VC, NLĐ nhà trường có thể tham gia ý kiến thông qua 01 (một) hoặc một số hình thức sau đây:

- Tham gia ý kiến trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc thông qua người phụ trách các bộ phận của nhà trường.

- Thông qua Hội nghị CB, VC, NLĐ và các cuộc họp, hội nghị khác của nhà trường.

- Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi;

- Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của nhà trường;

- Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác của nhà trường;

- Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

**D. THỰC HIỆN THEO THÔNG TƯ 11:**

##### *Thực hiện theo Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập, gồm:*

**I. NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI**

**1. Những việc hiệu trưởng phải công khai**

 **1.1. Những việc phải công khai để CB, VC, NLĐ biết:**

1/. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của cơ sở giáo dục;

2/. Các nội quy và cá quy chế của nhà trường;

3/. Kế hoạch giao dục nhà trường, chương trình nhà trường trong năm học; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển nhà trường;

4/. Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hằng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán,…

5/. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động; việc đánh giá, xếp loại, hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc;

6/. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ sở giáo dục 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;

7/. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường.

8/. Kết quả tiếp thu ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động quy định tại Điều 11 của Thông tư 11;

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

**1.2. Những việc phải công khai để người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật:**

- Những việc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Tất cả các quy định của cơ sở giáo dục liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật;

- Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

**2. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai**

**1.2. Hình thức công khai**

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, nhà trường sẽ áp dụng **một, một số** *hoặc* **tất cả** các hình thức công khai tùy tính chất của từng nội dung công khai như sau:

- Niêm yết tại bản tin nhà trường;

- Thông báo trong cuộc họp giao ban toàn trường hàng tháng hoặc tại hội nghị CB, VC, NLĐ; thông báo tại tiếp xúc, đối thoại.

- Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể CB, VC, NLĐ.

- Thông báo cho người đứng đầu các đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn, văn phòng hoặc tổ trưởng tổ công đoàn,…

- Thông báo bằng văn bản đến Chi ủy chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn.

- Đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường;

- Các quy định liên quan đến việc học tập của người học được nhà trường công khai theo các hình thức phù hợp với nội dung, phương thức, đối tượng, quy mô.

**1.2. Thời điểm và thời gian công khai**

***a. Đối với các những việc phải công khai cho CB, VC, NLĐ được biết:***

- Chậm nhất **03 ngày làm việc**.

- Trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản có nội dung về các việc phải công khai 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 và trường hợp sử dụng hình thức thông báo tại hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động.

- Đối với **văn bản niêm yết** tại bản tin thực hiện **niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục** kể từ ngày niêm yết;

***b. Các quy định liên quan đến việc học tập của người học:***

- Được nhà trường công khai vào **tháng 6 hằng năm**, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

**II. NHỮNG VIỆC CB, VC, NLĐ VÀ NGƯỜI HỌC THAM GIA Ý KIẾN**

**1. Những việc CB, VC, NLĐ tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định**

**1.1. Những việc CB, VC, NLĐ tham gia ý kiến:**

- Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của nhà trường;

- Kế hoạch giáo dục nhà trường, các hoạt động, chương trình nhà trường;

- Tổ chức phong trào thi đua;

- Báo cáo sơ kết, tổng kết;

- 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;

- Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng CB, VC, NLĐ**;**

- Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CB, VC, NLĐ;

- Các nội quy theo, quy chế của nhà trường.

**1.2. Những việc người học tham gia ý kiến:**

- Kế hoạch giáo dục nhà trường, các hoạt động, chương trình nhà trường;

- Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;

- Chế độ chính sách của Nhà nước;

- Nội quy, quy định nhà trường có liên quan đến người học;

- Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong nhà trường có liên quan đến người học.

**2. Hình thức tham gia ý kiến**

*Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung hoạt động, nhà trường áp dụng những hình thức sau:*

- Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người đại diện với hiệu trưởng.

- Thông báo trong cuộc họp giao ban toàn trường hàng tháng hoặc tại hội nghị CB, VC, NLĐ; thông báo tại tiếp xúc, đối thoại.

- Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để CB, VC, NLĐ và người học tham gia ý kiến.

- Thông qua hộp thư điện tử của đơn vị để CB, VC, NLĐ và người học tham gia ý kiến.

**E. THỰC HIỆN THEO THÔNG TƯ 36:**

*Thực hiện theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017* *của của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đà tạo thuộc hệ thông giáo dục quốc dân, gồm:*

**I. CÔNG KHAI CAM KẾT CHẤT LƯỢNG GIÀO DỤC VÀ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC THỰC TẾ:**

**1. Cam kết chất lượng giáo dục:**

- Nội dung công khai: **Biểu mẫu 05.**

- Hình thức - thời điểm công khai:

 *+ Công khai trên trang thông tin điện tử* của nhà trường vào **tháng 6 hằng năm**, **trước khi khai giảng** năm học hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

 + *Niêm yết công khai trên bản tin*. Thời điểm công khai là **tháng 6 hằng năm** và **cập nhật đầu năm học** hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan. Thời gian thực hiện **niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục** kể từ ngày niêm yết.

**2. Chất lượng giáo dục thực tế:**

- *Nội dung công khai*: **Biểu mẫu 06.**

*- Hình thức - thời điểm* *công khai*:

 *+ Công khai trên trang thông tin điện tử* của nhà trường vào **tháng 6 hằng năm**, trước khi khai giảng năm học hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

 + *Niêm yết công khai trên bản tin*. Thời điểm công khai là **tháng 6 hằng năm** và **cập nhật đầu năm học** hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan. Thời gian thực hiện **niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục** kể từ ngày niêm yết.

**3. Kiểm định cơ sở giáo dục:** công khai báo cáo đánh giá ngoài, kết quả công nhận đạt hoặc không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

**II. CÔNG KHAI ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHÂT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**1. Cơ sở vật chất:**

- Nội dung công khai: **Biểu mẫu 07.**

- Hình thức - thời điểm công khai:

 *+ Công khai trên trang thông tin điện tử* của nhà trường vào **tháng 6 hằng năm**, trước khi khai giảng năm học hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

 + *Niêm yết công khai trên bản tin*. Thời điểm công khai là **tháng 6 hằng năm** và **cập nhật đầu năm học** hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan. Thời gian thực hiện **niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục** kể từ ngày niêm yết.

**2. Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên:**

- Nội dung công khai: **Biểu mẫu 08**

- Hình thức - thời điểm công khai:

 *+ Công khai trên trang thông tin điện tử* của nhà trường vào **tháng 6 hằng năm**, **trước khi khai giảng** năm học hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

 + *Niêm yết công khai trên bản tin*. Thời điểm công khai là **tháng 6 hằng năm** và **cập nhật đầu năm học** hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan. Thời gian thực hiện **niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục** kể từ ngày niêm yết.

**III. CÔNG KHAI THU - CHI TÀI CHÍNH**

**1. Thực hiện như quy định tại điểm a, c, d, đ của khoản 3 Điều 4 của Thông tư 36.**

**a. Tình hình tài chính của cơ sở giáo dục:**

**- *Nội dung công khai*:**

 + Công khai tài chính ngân sách nhà nước cấp,

 + Công khai dự toán ngân sách,

 + Công khai các dự án đầu tư xây dựng cơ bản có sử dụng vốn ngân sách nhà nước,

 + Công khai các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước,

 + Công khai các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân.

*(Thực hiện niêm yết các biểu mẫu công khai dự toán, quyết toán thu chi tài chính theo các văn bản quy định hiện hành về công khai quản lý tài chính).*

***- Hình thức - thời điểm* *công khai*:**

 *+ Công khai trên trang thông tin điện tử* của nhà trường vào **tháng 6 hằng năm**, trước khi khai giảng năm học hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

 + *Niêm yết công khai trên bản tin*. Thời điểm công khai là **tháng 6 hằng năm** và **cập nhật đầu năm học** hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan. Thời gian thực hiện **niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục** kể từ ngày niêm yết.

**b. Học phí và các khoản thu khác từ người học:**

**- *Nội dung công khai*:** mức thu học phí và các khoản thu khác theo từng năm học và dự kiến cho 02 năm học tiếp theo.

***- Hình thức - thời điểm* *công khai*:**

 *+ Công khai trên trang thông tin điện tử* của nhà trường vào **đầu năm học** hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

 + *Niêm yết công khai trên bản tin*. Thời điểm công khai **đầu năm học** hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan. Thời gian thực hiện **niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục** kể từ ngày niêm yết.

 + *Với nội dung này còn phải công khai thêm hình thức*: **Phát tài liệu** phổ biến trong **cuộc họp** CMHS **đầu năm.**

**c. Các khoản chi theo từng năm học:**

**- *Nội dung công khai*:**

 + Các khoản chi lương, chi trả từ nguồn thu sự nghiệp;

 + Chi bồi dưỡng chuyên môn, chi hội họp, hội thảo, chi tham quan học tập trong nước và nước ngoài;

 + Mức thu nhập hằng tháng của giáo viên và cán bộ quản lý (*mức cao nhất, bình quân và thấp nhất*);

 + Mức chi thường xuyên/1 học sinh;

 + Chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị.

***- Hình thức - thời điểm* *công khai*:**

 *+ Công khai trên trang thông tin điện tử* của nhà trường vào **đầu năm học, hàng tháng** hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

 + *Niêm yết công khai trên bản tin*. Thời điểm công khai **đầu năm học** hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan. Thời gian thực hiện **niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục** kể từ ngày niêm yết.

**d. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí đối với người học thuộc diện được hưởng chính sách xã hội.**

***- Hình thức - thời điểm* *công khai*:**

 *+ Công khai trên trang thông tin điện tử* của nhà trường vào **đầu năm học, hàng tháng** hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

 + *Niêm yết công khai trên bản tin*. Thời điểm công khai **đầu năm học** hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan. Thời gian thực hiện **niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục** kể từ ngày niêm yết.

**đ. Kết quả kiểm toán *(nếu có):*** thực hiện công khai kết quả kiểm toán theo quy định tại các văn bản quy định hiện hành về công khai kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

**2. Mức thu và các khoản thu theo từng năm học:**

**- *Nội dung công khai*:** mức thu học phí và các khoản thu khác theo từng năm học và dự kiến cho 2 năm học tiếp theo.

***- Hình thức - thời điểm* *công khai*:**

 *+ Công khai trên trang thông tin điện tử* của nhà trường vào **đầu năm học** hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

 + *Niêm yết công khai trên bản tin*. Thời điểm công khai **đầu năm học** hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan. Thời gian thực hiện **niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.**

 + *Với nội dung này còn phải công khai thêm hình thức*: **Phát tài liệu** phổ biến trong **cuộc họp** CMHS **đầu năm.**

**3. Chính sách học bổng và kết quả thực hiện trong từng năm học.**

**F. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:**

**1. Tăng cường sự lãnh đạo của Chi bộ, sự phối hợp giữa chính quyền và BCH Công đoàn đối với việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở:**

- Chi bộ tập trung lãnh đạo chính quyền thực hiện Nghiêm túc Quy chế dân chủ cơ sở, xác định rõ vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu, của viên chức và người lao động, phân công tổ chức triển khai, thực hiện quy chế dân chủ tại đơn vị.

- Tăng cường công tác phối hợp giữa chính quyền và BCH Công đoàn trong việc thực hiện hiệu quả Quy chế dân chủ cở sở.

- Tạo điều kiện cho Ban Thanh tra Nhân dân trong việc giám sát thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại đơn vị theo kế hoạch.

- BCH Công đoàn thông qua Ban Thanh tra Nhân dân thực hiện giám sát việc công khai dân chủ trong thực hiện chế độ chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các quy chế, nội quy của cơ quan.

- Xây dựng chương trình, đánh giá công tác theo quý, 6 tháng, năm.

- Phát huy tinh thần tập thể và ý thức trách nhiệm của từng thành viên để đẩy mạnh việc công khai và dân chủ.

**2. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, quán triệt, bồi dưỡng các chủ trương của Đảng, Nhà nước về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở:**

- Triển khai thực hiện hiệu quả công tác tuyên truyền, quán triệt các chủ trương của Đảng, Nhà nước về quy chế dân chủ cơ sở cho cán bộ đảng viên, giáo viên và công nhân viên trong trường.

**3. Tiếp tục nâng cao chất lượng thực hiện quy chế dân chủ cơ sở gắn với “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh về ý chí tự lực, tự cường và khát vọng phát triển đất nước phồn vinh, hạnh phúc” và Nghị quyết 04; cải cách hành chính; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tiêu cực; thực hiện nếp sống văn minh đô thị:**

- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị 05 về ***“Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”* và**Nghị quyết Trung ương 04 khóa XII về ngăn chặn, đầy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện ***“tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”*** trong toàn thể cán bộ, đảng viên, viên chức nhà trường.

- Tăng cường nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, lắng nghe ý kiến của Nhân dân, kịp thời giải quyết những kiến nghị chính đáng của Nhân dân; chỉ đạo và giải quyết có hiệu quả những vấn đề liên quan đến hoạt động giáo dục của đơn vị: vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn trường học,….

- Thực hiện tốt công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, không để khiếu nại tồn đọng, kéo dài. Tăng cường công tác giám sát, kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị số 30-CT/TW ngày 18/02/1998 của Bộ Chính trị về xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; Chỉ thị số 10-CT/TW ngày 28/3/2002 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về tiếp tục đẩy mạnh việc xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở thực hiện dân chủ tại đơn vị.

- Tiếp tục rà soát điều chỉnh, bổ sung các quy chế, quy định không còn phù hợp để đưa ra lấy ý kiến tập thể thông qua Hội nghị CB, VC, NLĐ hàng năm. Công khai, dân chủ việc tuyển dụng, đào tạo, về các khoản chi tiêu, tiền lương, tiền thưởng, xây dựng văn hóa ứng xử trong đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh.

- Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở gắn với việc **“Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.**

- Toàn thể cán bộ, đảng viên, viên chức trong nhà trường liên hệ với nhiệm vụ của bản thân, đề ra phương hướng phấn đấu để tu dưỡng, học tập, rèn luyện thông qua việc xây dựng bản đăng ký và cam kết học tập Chỉ thị 05.

- Chỉ đạo thực hiện hiệu quả cải cách thủ tục hành chính, chống gây phiền hà cho dân, giải quyết kịp thời khiếu kiện của dân, tăng cường công tác tiếp dân, đối thoại với dân.

**D. TRÁCH NHIỆM VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN:**

**1. Đối với Hiệu trưởng:**

- Chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, điều hành các hoạt động của nhà trường trong việc thực hiện các nội dung trong kế hoạch này.

- Chủ trì, thông tin, báo cáo kết quả thực hiện quy chế dân chủ của Ban chỉ đạo QCDC Phường 15, truyền đạt những ý kiến chỉ đạo của Ban chỉ đạo cấp trên đến CB, VC, NLĐ trong nhà trường.

- Phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn, căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm, tính chất tổ chức, hoạt động và điều kiện thực tế của nhà trường triển khai thực hiện hiệu quả nội dung, cách thức thực hiện dân chủ trong nhà trường theo các nội dung trên làm cơ sở để CB, VC, NLĐ kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

- Phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn trong việc thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến; giám sát việc lập và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến, quá trình lấy ý kiến, kết quả giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các nội dung CB, VC, NLĐ đã tham gia ý kiến.

- Tạo lập cơ chế tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của CB, VC, NLĐ; thực hiện việc đối thoại, giải trình với CB, VC, NLĐ theo quy định của pháp luật; sử dụng nội dung nhận xét, góp ý của CB, VC, NLĐ trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng CB, VC, NLĐ.

- Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của CB, VC, NLĐ, kiến nghị của Công đoàn và các đoàn thể khác; kịp thời báo cáo, chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình;

- Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật;

- Xử lý người có hành vi cản trở CB, VC, NLĐ thực hiện quyền kiểm tra, giám sát hoặc người có hành vi trả thù, trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực; xử lý và tạo điều kiện để nhà trường, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng, tiêu cực trong nhà trường thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**2. Đối với Phó Hiệu trưởng:**

- Có trách nhiệm giúp đồng chí Hiệu trưởng xây dựng, triển khai, tổ chức thực hiện kế hoạch đạt kết quả.

- Phối hợp thực hiện tốt công tác tuyên truyền, giúp Hiệu trưởng báo cáo sơ kết, tổng kết, rà soát, bổ sung các nội dung theo quy chế dân chủ.

- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, phản ánh, thắc mắc, các kiến nghị, những vấn đề nảy sinh của CB, VC, NLĐ.

**3. Đối với BCH Công đoàn:**

- Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp cùng Hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến; giám sát việc lập và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến, quá trình lấy ý kiến, kết quả giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các nội dung CB, VC, NLĐ đã tham gia ý kiến.

- Ban Chấp hành Công đoàn phân công Ban Thanh tra nhân dân thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện QCDCCS của nhà trường hàng năm theo quy định.

- Phối hợp thực hiện tốt công tác tuyên truyền đến CB, VC, NLĐ về nội dung kế hoạch này.

- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, phản ánh, thắc mắc, các kiến nghị, những vấn đề nảy sinh của CB, VC, NLĐ thông qua đối thoại; kịp thời báo cáo cho chi bộ và phối hợp cùng Hiệu trưởng tổ chức giải trình về những phản ánh, thắc mắc, các kiến nghị của CB, VC, NLĐ.

**4. Đối với CB, VC, NLĐ:**

- Có nhiệm vụ tham mưu, tham gia đóng góp ý kiến trong việc xây dựng và thực hiện các nội dung trong kế hoạch này.

- Tham gia ý kiến trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc thông qua người phụ trách các bộ phận (tổ trường tổ Công đoàn, Ban chấp hành Công đoàn, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng); thông qua Hội nghị Cb, VC, NLĐ và các cuộc họp, thông qua tiếp xúc đối thoại, hội nghị khác của nhà trường; thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi; tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của nhà trường; thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác.

- Chấp hành và thực hiện tốt nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

**5. Phân công việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của CB, VC, NLĐ trong việc tham gia ý kiến:**

- Phân công Bà Nguyễn Thị Hồng Thuận tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi phản ánh của CB, VC, NLĐ.

**6. Phân công tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến CB, VC, NLĐ:**

- Ông Lê Ngọc Phong - Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trả lời, giải quyết các phản ánh, kiến nghị của CB, VC, NLĐ, cha mẹ học sinh, học sinh liên quan đến chế độ chính sách, công tác tổ chức, công tác tài chính, thi đua-khen thưởng, các hoạt động giáo dục trong nhà trường,…

- Bà Lê Thụy Minh Trang - Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trả lời, giải quyết các kiến nghị của CB, VC, NLĐ, cha mẹ học sinh, học sinh liên quan đến các hoạt động chỉ đạo chuyên môn, hoạt động Đoàn - Đội do bản thân phụ trách,…

- Bà Lê Quang Cường - Nhân viên kế toán chịu trách nhiệm trả lời các kiến nghị của CB, VC, NLĐ, cha mẹ học sinh liên quan đến công tác tài chính, các chế độ phụ cấp theo lương hàng tháng, quý, học kì, năm; chế độ chính sách dành cho học sinh,… do bản thân phụ trách.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở và thực hiện Công khai năm học 2023 - 2024 của Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh./.

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Nơi nhận:***- Đảng ủy Phường 15;- Đảng viên chi bộ;- BCH Công đoàn;- CB, VC, NLĐ nhà trường;- Lưu: VT. |  **HIỆU TRƯỞNG**    (Đã ký) **Lê Ngọc Phong** |
|  |  |