

Số: 233/KH-Tr.TH

Hồng Gai, ngày 05 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác công khai năm học 2025 - 2026

Thực hiện Luật số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc Hội về việc ban hành Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2025 của Quốc hội về việc ban hành Luật kế toán đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 38/2019/QH14; Luật số 83/2015/QH13 của Quốc hội về việc ban hành Luật ngân sách Nhà nước; Luật số 104/2016/QH13 ngày 06/04/2016 của Quốc hội về việc ban hành Luật tiếp cận Thông tin; Luật số 15/2017/QH14 của Quốc hội ngày 21/06/2017 về việc ban hành Luật Quản lý, sử dụng tài sản công đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15 và Luật số 43/2024/QH15; Luật số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 của Quốc hội về việc ban hành Luật phòng chống tham nhũng; Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/10/2022 của Quốc hội về việc ban hành Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; Luật số 11/2022/QH15 ngày 14/11/2022 của Quốc hội về việc ban hành Luật Thanh tra năm; Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 về việc ban hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán, Luật kế toán, Luật kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách Nhà nước, Luật quan rlys thuế, Luật thuế thu nhập cá nhân, Luật dự trữ Quốc gia, Luật xử lý vi phạm hành chính;

Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính “Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 11/2020/TT-BGD ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 09/2024/TT-BGD ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, trường Tiểu học Hồng Gai xây dựng kế hoạch thực hiện công khai năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Thực hiện công khai trong nhà trường nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường.

2. Thực hiện công khai để người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát và đánh giá các cơ sở giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG CÔNG KHAI

NỘI DUNG 1: CÔNG KHAI CHUNG

1. Thông tin chung trường Tiểu học Hồng Gai

1.1. Nội dung

(1) Tên cơ sở giáo dục (bao gồm tên bằng tiếng nước ngoài, nếu có).

(2) Địa chỉ trụ sở chính, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử).

(3) Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp.

(4) Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.

(5) Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục.

(6) Thông tin người đại diện pháp luật hoặc người phát ngôn hoặc người đại diện để liên hệ, bao gồm: Họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử.

(7) Tổ chức bộ máy (*công khai Quyết định mới theo chính quyền 2 cấp*): (i1) Quyết định thành lập trường Tiểu học Hồng Gai; (i2) Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; (i3) Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục và của các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có); sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục; (i4) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có); (i5) Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo cơ sở giáo dục và lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên của cơ sở giáo dục (nếu có);

(8) Các văn bản khác của cơ sở giáo dục: (i1) Chiến lược phát triển của cơ sở giáo dục; (i2) Quy chế dân chủ ở cơ sở của cơ sở giáo dục; (i3) Quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; (i4) Chính sách thu hút, phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; (i5) Các quy định, quy chế nội bộ khác;

2. Thu, chi tài chính (công khai nội dung năm học 2025 - 2026)

(1) Tình hình tài chính của cơ sở giáo dục trong năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo theo quy định pháp luật, trong đó có cơ cấu các khoản thu, chi hoạt động như sau: (i1) Các khoản thu phân theo: Nguồn kinh phí (ngân sách nhà nước, hỗ trợ của nhà đầu tư và các khoản thu khác từ người học; kinh phí tài trợ và hợp đồng với bên ngoài; nguồn thu khác) và loại hoạt động (giáo dục và đào tạo; khoa học và công nghệ; hoạt động khác); (i2) Các khoản chi phân theo: Chi tiền lương và thu nhập (lương, phụ cấp, lương tăng thêm và các khoản chi khác có tính chất như lương cho giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên,...); chi cơ sở vật chất và dịch vụ (chi mua sắm, duy tu sửa chữa, bảo dưỡng và vận hành cơ sở vật chất,

trang thiết bị, thuê mướn các dịch vụ phục vụ trực tiếp cho hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu, phát triển đội ngũ,...); chi hỗ trợ người học (trợ cấp, hỗ trợ sinh hoạt, hoạt động phong trào, thi đua, khen thưởng,...); chi khác.

(2) Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp đối với người học.

(3) Số dư các quỹ theo quy định, kể cả quỹ đặc thù (nếu có).

(4) Các nội dung công khai tài chính khác thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách, kế toán, kiểm toán, dân chủ cơ sở.

NỘI DUNG 2: CÔNG KHAI ĐỐI VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

1. Điều kiện đảm bảo chất lượng hoạt động giáo dục trong nhà trường

1.1. Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên (Người thực hiện: Bà Phạm Thị Mai Phương - Phó Hiệu trưởng)

(1) Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo nhóm vị trí việc làm và trình độ được đào tạo.

(2) Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp theo quy định.

(3) Số lượng, tỷ lệ giáo viên cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hằng năm theo quy định.

1.2. Thông tin về cơ sở vật chất và tài liệu học tập sử dụng chung (Người thực hiện: Bà Vũ Thu Hương - Phó Hiệu trưởng)

(1) Diện tích khu đất xây dựng trường, diện tích bình quân tối thiểu cho một học sinh; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định.

(2) Số lượng, hạng mục khối phòng hành chính quản trị; khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập; khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao; khối phục vụ sinh hoạt; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định.

(3) Số thiết bị dạy học hiện có; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định.

(4) Danh mục sách giáo khoa sử dụng trong cơ sở giáo dục đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; danh mục, số lượng xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu đã được cơ sở giáo dục lựa chọn, sử dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.3. Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục (Người thực hiện: Bà Phạm Thị Mai Phương - Phó Hiệu trưởng).

(1) Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá.

(2) Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia của cơ sở giáo dục qua các mốc thời gian; kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm và hằng năm.

1.4. Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp (Người thực hiện: Bà Vũ Thu Hương - Phó Hiệu trưởng)

Thực hiện công khai thêm các nội dung sau đây:

(1) Tên chương trình, quốc gia cung cấp chương trình, thông tin chi tiết về đối tác thực hiện liên kết giáo dục để dạy chương trình giáo dục tích hợp

(2) Tên cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục.

(3) Ngôn ngữ thực hiện các hoạt động giáo dục.

2. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục của nhà trường

2.1. Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của năm học

(1) Kế hoạch tuyển sinh của cơ sở giáo dục, trong đó thể hiện rõ đối tượng, chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh, các mốc thời gian thực hiện tuyển sinh và các thông tin liên quan (*Người thực hiện: Bà Vũ Thu Hương - Phó Hiệu trưởng*).

(2) Kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục (*Người thực hiện: Bà Phạm Thị Mai Phương - Phó Hiệu trưởng*).

(3) Quy chế phối hợp giữa cơ sở giáo dục với gia đình và xã hội trong việc chăm sóc, giáo dục học sinh (*Người thực hiện: Bà Vũ Thu Hương - Phó Hiệu trưởng*).

(4) Các chương trình, hoạt động hỗ trợ học tập, rèn luyện, sinh hoạt cho học sinh ở cơ sở giáo dục (*Người thực hiện: Bà Vũ Thu Hương - Phó Hiệu trưởng*).

(5) Thực đơn hằng ngày của học sinh (*Người thực hiện: Bà Hoàng Thị Sen - Nhân viên y tế*).

2.2. Thông tin về kết quả giáo dục thực tế của năm học trước (*Người thực hiện: Bà Phạm Thị Mai Phương - Phó Hiệu trưởng*)

(1) Kết quả tuyển sinh; tổng số học sinh theo từng khối (*Người thực hiện: Bà Vũ Thu Hương - Phó Hiệu trưởng*); số học sinh bình quân/lớp theo từng khối; số lượng học sinh học 02 buổi/ngày; số lượng học sinh nam/học sinh nữ, học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật; số lượng học sinh chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại trường

(2) Thống kê kết quả đánh giá học sinh theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; thống kê số lượng học sinh được lên lớp, học sinh không được lên lớp.

(3) Số lượng học sinh được công nhận hoàn thành chương trình lớp học, hoàn thành chương trình Tiểu học.

2.3. Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp (*Người thực hiện: Bà Vũ Thu Hương - Phó Hiệu trưởng*)

Thực hiện công khai thêm nội dung: số lượng học sinh đang học (chia theo số lượng học sinh là người Việt Nam, số lượng học sinh là người nước ngoài).

NỘI DUNG 3: CÔNG KHAI NỘI DUNG VĂN BẢN PHÁP LUẬT LIÊN QUAN

1. Công khai nội dung theo Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013 (Điều 5, 6, 7, 8) (Người thực hiện: Bà Đoàn Thị Thanh - Nhân viên kế toán)

1.1. Công khai về thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

(1) Công khai các hoạt động quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước, vốn nhà nước, tài sản nhà nước, lao động, thời gian lao động và tài nguyên.

(2) Dự toán, phân bổ, điều chỉnh dự toán và quyết toán ngân sách nhà nước của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước; các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước;

(3) Đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản trong cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước;

(4) Các khoản thu vào ngân sách nhà nước, các quỹ có nguồn huy động đóng góp trong và ngoài nhà trường.

(5) Quy chế quản lý tài chính, chi tiêu nội bộ của nhà trường.

(6) Phân bổ, sử dụng nguồn lực lao động;

(7) Chương trình, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kết quả thực hành tiết kiệm; hành vi lãng phí và kết quả xử lý hành vi lãng phí (Người thực hiện: Bà Đỗ Thị Hải Ninh - Giáo viên).

(8) Quy trình, thủ tục giải quyết công việc giữa nhà trường với tổ chức, cá nhân (Quy chế làm việc của nhà trường - Người thực hiện: Bà Vũ Thu Hương - Phó Hiệu trưởng).

(9) Lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật (Người thực hiện: Bà Vũ Thu Hương - Phó Hiệu trưởng).

1.2. Giám sát về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Các tổ chức trong nhà trường; cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh có quyền giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thông qua hình thức tố giác, khiếu nại, tố cáo phát hiện và kịp thời phản ánh cho tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về các hành vi gây lãng phí.

2. Công khai nội dung theo Luật Kế toán năm 2015 (Điều 31; 32)

(Người thực hiện: Bà Đoàn Thị Thanh - Nhân viên kế toán)

(1) Đơn vị kế toán sử dụng ngân sách nhà nước công khai thông tin thu, chi ngân sách nhà nước theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

(2) Đơn vị kế toán sử dụng các khoản đóng góp của Nhân dân công khai mục đích huy động và sử dụng các khoản đóng góp, đối tượng đóng góp, mức huy động, kết quả sử dụng và quyết toán thu, chi từng khoản đóng góp.

3. Công khai nội dung theo Luật Ngân sách nhà nước năm 2015 (Điều 15; 16)

(Người thực hiện: Bà Đoàn Thị Thanh - Nhân viên kế toán)

3.1. Công khai ngân sách nhà nước

(1) Dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước

(2) Nội dung công khai bao gồm: số liệu và báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, tình hình thực hiện ngân sách nhà nước và quyết toán ngân sách nhà nước.

(3) Việc công khai ngân sách nhà nước được thực hiện bằng một hoặc một số hình thức: công bố tại kỳ họp, niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan, đưa lên trang thông tin điện tử.

(4) Báo cáo dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền phê chuẩn, phải được công khai chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành. Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước hằng quý, 06 tháng phải được công khai chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc quý và 06 tháng.

3.2. Giám sát ngân sách nhà nước của cộng đồng

Ngân sách nhà nước được giám sát bởi các tổ chức trong nhà trường và cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường: Việc chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước; Tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm; Việc thực hiện công khai ngân sách nhà nước theo quy định tại Điều 15 của Luật này.

4. Công khai nội dung theo Luật Tiếp cận Thông tin 2016 (Điều 17)

4.1. Thông tin phải được công khai

(1) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác giáo dục, nhà trường *(Người thực hiện: Bà Vũ Thu Hương - Phó Hiệu trưởng)*.

(2) Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của nhà trường *(Người thực hiện: Bà Đoàn Thị Thanh - Nhân viên kế toán)*.

(3) Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển giáo dục của nhà trường *(Người thực hiện: Bà Phạm Thị Mai Phương - Phó Hiệu trưởng)*.

(4) Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách nhà nước; dự toán, tình hình thực hiện, quyết toán ngân sách đối với các chương trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước; thủ tục ngân sách nhà nước *(Người thực hiện: Bà Đoàn Thị Thanh - Nhân viên kế toán)*.

(5) Thông tin về phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức và nguồn viện trợ phi chính phủ theo quy định; thông tin về quản lý, sử dụng các khoản cứu trợ, trợ cấp xã hội; quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của Nhân dân, các loại quỹ *(Người thực hiện: Bà Đoàn Thị Thanh - Nhân viên kế toán)*.

(6) Thông tin về danh mục dự án, chương trình đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương

trình, dự án đầu tư công; thông tin về đấu thầu liên quan đến nhà trường (*Người thực hiện: Bà Đoàn Thị Thanh - Nhân viên kế toán*).

(7) Thông tin kết luận kiểm tra, thanh tra, giám sát liên quan đến việc bảo vệ môi trường, sức khỏe của cộng đồng, an toàn thực phẩm, an toàn lao động (*Người thực hiện: Bà Đoàn Thị Thanh - Nhân viên kế toán*).

(8) Báo cáo công tác định kỳ; báo cáo tài chính năm; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, viên chức; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học (*Người thực hiện: Bà Đoàn Thị Thanh - Nhân viên kế toán*).

(9) Danh mục thông tin phải công khai theo quy định tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của cơ quan nhà nước hoặc người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin (*Người thực hiện: Ông Hoàng Trọng Nghĩa - Giáo viên*).

4.2. Xử lý thông tin công khai không chính xác

(1) Trường hợp phát hiện thông tin do nhà trường hoặc cá nhân trong nhà trường tạo ra và đã được công khai không chính xác thì cơ quan, cá nhân đó có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

(2) Trường hợp phát hiện thông tin do cơ quan khác, cá nhân khác tạo ra nhưng do nhà trường hoặc cá nhân trong nhà trường công khai không chính xác thì cơ quan, cá nhân đã công khai thông tin có trách nhiệm kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

(3) Trường hợp phát hiện thông tin do nhà trường hoặc cá nhân trong nhà trường tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai không chính xác thì cơ quan, cá nhân tạo ra thông tin có trách nhiệm yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

(4) Trường hợp công dân cho rằng thông tin công khai không chính xác thì kiến nghị với cơ quan đã công khai thông tin đó. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, cơ quan đó có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời cho công dân; trường hợp xác định thông tin công khai không chính xác thì phải kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

(5) Thông tin công khai không chính xác bằng hình thức nào thì phải được đính chính bằng hình thức đó.

(6) Các thông tin công khai được phân công cho cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách thực hiện. Cá nhân, tổ chức chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung, tính chính xác của số liệu và thời điểm công khai theo quy định.

5. Công khai nội dung theo Luật Quản lý sử dụng tài sản công 2017 (Điều 8, 9)

5.1. Công khai

(1) Văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công (*Người thực hiện: Bà Vũ Thu Hương - Phó Hiệu trưởng*).

(2) Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công.

(3) Tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công.

5.2. Giám sát của cộng đồng đối với tài sản công (Người thực hiện: Bà Phan Thị Thúy Bình - Trưởng ban Thanh tra Nhân dân)

(1) Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát bởi cộng đồng, tổ chức có liên quan tổ chức việc giám sát của cộng đồng đối với tài sản công.

(2) Nội dung giám sát bao gồm: (i1) Việc chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; (i2) 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; (i3) Tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công; Việc thực hiện công khai tài sản công.

6. Công khai nội dung theo Luật Phòng chống tham nhũng 2018 (Điều 10)

(Người thực hiện: Bà Vũ Thu Hương - Phó Hiệu trưởng)

(1) Việc thực hiện chính sách, pháp luật có nội dung liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức; người lao động.

(2) Việc bố trí, quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công hoặc kinh phí huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

(3) Công tác tổ chức cán bộ của đơn vị; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn.

7. Công khai nội dung theo Luật Thực hiện Dân chủ ở cơ sở năm 2022 (Điều 46, 47)

(1) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị (Người thực hiện: Bà Vũ Việt Nga - Tổ trưởng tổ 2).

(2) Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của đơn vị (Người thực hiện: Bà Vũ Thu Hương - Phó Hiệu trưởng).

(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 đơn vị; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có) (Người thực hiện: Bà Đoàn Thị Thanh - Nhân viên kế toán).

(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 (Người thực hiện: Bà Vũ Thu Hương - Phó Hiệu trưởng).

(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 của cơ quan, đơn vị, vốn bố trí theo từng năm, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án; quyết toán vốn đầu tư công (Người thực hiện: Bà Đoàn Thị Thanh - Nhân viên kế toán).

(6) Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; 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 và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị (*Người thực hiện: Bà Đoàn Thị Thanh - Nhân viên kế toán*).

(7) Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật (*Người thực hiện: Bà Phan Thị Thúy Bình - Trưởng ban Thanh tra Nhân dân*).

(8) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ cơ quan, đơn vị (*Người thực hiện: Bà Phan Thị Thúy Bình - Trưởng ban Thanh tra Nhân dân*).

(9) Nội quy, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, đơn vị (*Người thực hiện: Bà Vũ Thu Hương - Phó Hiệu trưởng*).

(10) Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (*Người thực hiện: Bà Phan Thị Thúy Bình - Trưởng ban Thanh tra Nhân dân*).

(11) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị (*Người thực hiện: Bà Vũ Thu Hương - Phó Hiệu trưởng*).

(12) Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị (*Người thực hiện: Bà Đỗ Thị Hải Ninh - Giáo viên*).

III. THỜI ĐIỂM, THỜI GIAN CÔNG KHAI

1. Thời điểm công khai

Công khai trước ngày 30/6/2025 đến trước 30/9/2025.

Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến hết ngày 30/6 hàng năm chưa có thông tin do nguyên nhân khách quan hoặc do quy định khác của pháp luật thì phải được cập nhật, bổ sung chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi thông tin hoặc từ ngày có thông tin chính thức.

2. Thời gian công khai: Tối thiểu 05 năm kể từ ngày niêm yết.

3. Hình thức công khai

Công khai trên: Website nhà trường hoặc bảng công khai hoặc công thông tin điện tử.

4. Thời gian lưu trữ hồ sơ: 05 năm kể từ ngày ban hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập tổ công tác thực hiện nhiệm vụ công khai (Theo Quyết định số 80/QĐ-TrTH ngày 04/12/2025 về việc Thành lập tổ công tác công khai năm học 2025 - 2026)

(1) Tổ trưởng:

Bà Nguyễn Thị Hương Chức vụ: Hiệu trưởng

(2) Tổ Phó:

Bà Phạm Thị Mai Phương Chức vụ: Phó Hiệu trưởng

Bà Vũ Thu Hường Chức vụ: Phó Hiệu trưởng

(3) Thành viên:

Bà Phan Thị Thúy Bình Chức vụ: Trưởng ban Thanh tra ND

Bà Vũ Việt Nga Chức vụ: Tổ trưởng tổ 2

Bà Đoàn Thị Thanh Chức vụ: Tổ trưởng tổ văn phòng, nhân viên KT

Bà Nguyễn Thị Lan Chức vụ: Tổ trưởng tổ 5, giáo viên

Ông Hoàng Trọng Nghĩa Chức vụ: giáo viên

Bà Đỗ Thị Hải Ninh Chức vụ: Giáo viên

Bà Lê Việt Hà Chức vụ: Trưởng Ban đại diện CMHS

(4) Thư kí:

Bà Nguyễn Thị Vui Chức vụ: Thư kí hội đồng

2. Phân công nhiệm vụ thu thập hồ sơ công khai

2.1. Tổ trưởng

(1) Phụ trách chỉ đạo chung công tác công khai.

(2) Xây dựng, triển khai, giám sát việc thực hiện kế hoạch công khai.

(3) Ra Quyết định thành lập tổ công tác công khai.

(4) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên

(5) Cung cấp các thông tin, biểu,... liên quan đến lĩnh vực phụ trách chính.

(6) Báo cáo, giải trình trước các cơ quan có thẩm quyền về các nội dung công khai.

(7) Tổng duyệt báo cáo kết quả hoạt động công khai của nhà trường 02lần/năm học tính đến ngày 30/6 và 31/12 hàng năm từ thư ký hội đồng (Phụ lục 1).

2.2. Tổ phó

(1) Tham mưu và chịu trách nhiệm chính về toàn bộ hồ sơ công khai đối với tổ trưởng; báo cáo kết quả công khai.

(2) Đôn đốc và giám sát việc thực hiện công khai của các bộ phận đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.

(3) Cung cấp các thông tin, biểu,... liên quan đến lĩnh vực phụ trách chính.

(4) Báo cáo, giải trình trước đồng chí tổ trưởng về các nội dung công khai.

2.3. Thành viên

(1) Thực hiện các nhiệm vụ được phân công đúng thời gian, chịu trách nhiệm về nội dung, số liệu, tính chính xác.

(2) Điều chỉnh, bổ sung nội dung, số liệu,... khi có yêu cầu, đảm bảo tính chính xác.

(3) Quản lý - nộp hồ sơ công khai liên quan đến lĩnh vực bản thân phụ trách.

(4) Phối hợp, cung cấp số liệu, nội dung cho thư kí tổng hợp báo cáo đúng thời gian, đúng yêu cầu.

(5) Chứng kiến, xác nhận các nội dung công khai.

(6) Tuyên truyền các nội dung công khai, việc thực hiện công khai đến cha mẹ học sinh.

(7) Nhiệm vụ giám sát: nội dung, hoạt động trong công tác công khai.

(8) Thực hiện hình thức công khai: Phối hợp với các bộ phận phụ trách công nghệ thông tin, Website, cổng thông tin điện tử, ... của nhà trường và thuwcjhieenj công khai nội dung bản thân phụ trách đúng thời gian quy định, đúng chỉ đạo của đồng chí Tổ trưởng.

2.4. Thư kí

(1) Lập biên bản các cuộc họp liên quan đến thực hiện công tác công khai tại đơn vị.

(2) Phụ trách việc niêm yết công khai trên bảng tin nhà trường.

(3) Tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động công khai của nhà trường 2 lần/năm học tính đến ngày 30 tháng 6 và 31/12 hàng năm *(theo mẫu)*.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công khai năm học 2025 - 2026 của trường Tiểu học Hồng Gai. Yêu cầu các tổ chức, bộ phận, cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc phải đề xuất với Lãnh đạo nhà trường điều chỉnh kịp thời.

Nơi nhận:

- UBND phường Hồng Gai; (b/cáo) ;
- Các tổ công tác; CB, GV, NV (t/hiện);
- Ban ĐDCMHS (p/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hương