UBND XÃ DIỄN CHÂU
TRƯỜNG MẦM NON DIỄN CHÂU 2

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

Diễn Châu, ngày 19 tháng 9 năm 2026

DANH MỤC THÔNG TIN PHẢI CÔNG KHAI

Danh mục dưới đây được xây dựng từ các nhóm thông tin mà Công văn của UBND xã Diễn Châu yêu cầu nhà trường lưu ý; khi triển khai thực tế, từng mục được rà soát theo văn bản pháp luật hiện hành.

STT	Nhóm thông tin	Tài liệu/hồ sơ cần rà soát	Hình thức công khai	Bộ phận phụ trách
1	Kế hoạch, báo cáo	Kế hoạch công tác năm; báo cáo định kỳ	Website/trang thông tin; niêm yết hoặc hình thức phù hợp	BGH/Văn phòng
2	Tổ chức, nhiệm vụ	Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức	Website/niêm yết	Hiệu trưởng/Văn phòng
3	Ngân sách, tài chính	Dự toán; thực hiện dự toán; quyết toán; báo cáo tài chính	Theo quy định công khai tài chính	Kế toán/Hiệu trưởng
4	Chăm sóc, Giáo dục	Thông tin chung; kế hoạch CSGD, kết quả hoạt động; điều kiện bảo đảm chất lượng	Website/niêm yết/hình thức phù hợp	BGH/Tổ chuyên môn, GV
5	Thu, chi của cơ sở giáo dục	Các khoản thu, chi thuộc diện phải công khai	Theo quy định về công khai	Kế toán/BGH
6	Tài sản công	Danh mục, quản lý, sử dụng tài sản công	Hình thức phù hợp theo quy định	Kế toán/Văn phòng
7	Phòng, chống tham nhũng	Báo cáo/nội dung phải công khai	Theo quy định	Hiệu trưởng
8	Dịch vụ sự nghiệp công	Dịch vụ, quy trình, thời hạn, kết quả cung ứng	Website/niêm yết/ hình thức phù hợp	BGH
9	Đầu mối cung cấp thông tin	Họ tên, địa chỉ, điện thoại, email; kênh tiếp nhận	Website/niêm yết	Văn phòng
10	Danh mục	Tên, số/ký hiệu, ngày tạo	Công khai theo quy	Đầu mối

	thông tin công khai	lập, hình thức công khai	định	
11	Thông tin khác	Các thông tin khác pháp luật yêu cầu công khai	Theo quy định tương ứng	Bộ phận liên quan

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Xuân

UBND XÃ DIỄN CHÂU
TRƯỜNG MẦM NON DIỄN CHÂU 2

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

Diễn Châu, ngày 09 tháng 10 năm 2026

BẢNG KIỂM RÀ SOÁT THỰC HIỆN

STT	Nội dung kiểm tra	Đã thực hiện	Minh chứng	Ghi chú
1	1. Có quyết định phân công đầu mối cung cấp thông tin.	☐ Có ☐ Chưa	…… ……	…… ……
2	2. Đã công khai họ tên, địa chỉ, điện thoại, email của đầu mối.	☐ Có ☐ Chưa	…… ……	…… ……
3	3. Có Quy chế cung cấp thông tin của nhà trường.	☐ Có ☐ Chưa	…… …….	…… ……
4	4. Có quy trình chuyển giao thông tin giữa các bộ phận.	☐ Có ☐ Chưa	…… …….	…… ……
5	5. Có quy trình tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin.	☐ Có ☐ Chưa	…… …….	…… ……
6	6. Có Danh mục thông tin phải công khai và được cập nhật.	☐ Có ☐ Chưa	…… …….	…… ……
7	7. Đã rà soát kế hoạch công tác, báo cáo định kỳ.	☐ Có ☐ Chưa	…… …….	…… ……
8	8. Đã rà soát thông tin tổ chức, chức năng, nhiệm vụ.	☐ Có ☐ Chưa	…… …….	…… ……
9	9. Đã rà soát dự	☐ Có	……	……

	toán, thực hiện dự toán, quyết toán, báo cáo tài chính.	☐ Chưa	…… …… ……..	……
10	10. Đã rà soát thông tin chung, thu-chi, điều kiện bảo đảm chất lượng, kế hoạch và kết quả giáo dục.	☐ Có ☐ Chưa	…… …… …… …… ……..	…… ……
11	11. Đã rà soát tài sản công và việc quản lý, sử dụng.	☐ Có ☐ Chưa	…… …….	…… ……
12	12. Đã rà soát nội dung phòng, chống tham nhũng phải công khai.	☐ Có ☐ Chưa	…… …….	…… ……
13	13. Đã rà soát thông tin về dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu.	☐ Có ☐ Chưa	…… …….	…… ……
14	14. Đã xác định hình thức và thời điểm công khai cho từng nhóm thông tin.	☐ Có ☐ Chưa	…… …….	…… ……
15	15. Hồ sơ minh chứng công khai được lưu trữ, cập nhật.	☐ Có ☐ Chưa	…… …….	…… ……

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Xuân

PHỤ LỤC – DANH MỤC HỒ SƠ MINH CHỨNG NÊN LƯU

01. Quyết định phân công đầu mối cung cấp thông tin.

02. Thông báo công khai thông tin đầu mối.

03. Quy chế cung cấp thông tin.

04. Danh mục thông tin phải công khai (cập nhật theo thời gian).

05. Các tài liệu/hình ảnh/chụp màn hình chứng minh việc công khai.

06. Phiếu/đơn yêu cầu cung cấp thông tin và hồ sơ xử lý (nếu phát sinh).

07. Văn bản phối hợp/chuyển giao thông tin giữa các bộ phận (nếu có).

08. Các báo cáo kiểm tra, rà soát việc thực hiện công khai.