

Số: 74 /GDĐT
V/v triển khai Hướng dẫn thực hiện
công khai đối với cơ sở giáo dục

Hồng Bàng, ngày 25 tháng 3 năm 2022

Kính gửi: Các cơ sở giáo dục thuộc quận.

Thực hiện Công văn số 551/SGDDĐT-TTr ngày 17/3/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo triển khai một số nội dung sau:

1. Đề nghị các cơ sở giáo dục thuộc quận thực hiện nghiêm túc hướng dẫn tại Công văn số 551/SGDDĐT-TTr ngày 17/3/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Nội dung thực hiện công khai

2.1. Đối với cơ sở giáo dục mầm non

- Nội dung thực hiện công khai theo Điều 4 Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT.
- Biểu mẫu thực hiện công khai theo Phụ lục 1, Phụ lục 5 và Phụ lục 6 của Công văn số 551/SGDDĐT-TTr ngày 17/3/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Đối với các trường tiểu học, THCS

- Nội dung thực hiện công khai theo Điều 5 Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT.
- Biểu mẫu thực hiện công khai:
 - + Trường tiểu học thực hiện theo Phụ lục 2, Phụ lục 5 và Phụ lục 6 của Công văn số 551/SGDDĐT-TTr ngày 17/3/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo.
 - + Trường THCS thực hiện theo Phụ lục 3, Phụ lục 5 và Phụ lục 6 của Công văn số 551/SGDDĐT-TTr ngày 17/3/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Hình thức và thời điểm công khai

3.1. Hình thức công khai

- Công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục.
- Niêm yết công khai tại cơ sở giáo dục đảm bảo thuận tiện để xem xét.
- Đối với nội dung quy định tại điểm b khoản 3 Điều 4; điểm b khoản 3 Điều 5; điểm b khoản 3 Điều 6 của Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT, ngoài các quy định trên, các cơ sở giáo dục thực hiện:

- Phổ biến trong cuộc họp cha mẹ trẻ, học sinh hoặc phát tài liệu cho cha mẹ học sinh trước khi cơ sở giáo dục tiếp nhận nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục đối

với trẻ em mới tiếp nhận hoặc trước khi cơ sở giáo dục tuyển sinh đối với học sinh tuyển mới.

- Phổ biến hoặc phát tài liệu cho cha mẹ học sinh trước khi tổ chức họp cha mẹ học sinh vào đầu năm học mới đối với trẻ em đang được nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục học sinh đang học tại cơ sở giáo dục.

3.2. Thời điểm công khai

a) Giáo dục mầm non:

- Biểu mẫu 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; Phụ lục 5:

+ Công khai trước ngày 10/6 hằng năm.

+ Cập nhật đầu năm học (trước khi khai giảng năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan).

- Các biểu mẫu Phụ lục 6:

* Công khai Ngân sách: Thực hiện theo Thông tư 61/2017 và Thông tư 90/2018 của Bộ Tài chính.

* Các khoản thu ngoài ngân sách:

+ Biểu mẫu 6.2: Công khai vào đầu năm học (tháng 9 hằng năm).

+ Biểu mẫu 6.3: Công khai theo tháng, học kỳ, năm học.

+ Biểu mẫu 6.4 và 6.5: Công khai vào thời điểm cuối năm học (tháng 5 hằng năm).

b) Trường Tiểu học:

- Biểu mẫu 2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.5; Phụ lục 5:

+ Công khai trước ngày 10/6 hằng năm.

+ Cập nhật đầu năm học (trước khi khai giảng năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan).

- Các biểu mẫu Phụ lục 6:

* Công khai Ngân sách: Thực hiện theo Thông tư 61/2017 và Thông tư 90/2018 của Bộ Tài chính.

* Các khoản thu ngoài ngân sách:

+ Biểu mẫu 6.2: Công khai vào đầu năm học (tháng 9 hằng năm).

+ Biểu mẫu 6.3: Công khai theo tháng, học kỳ, năm học.

+ Biểu mẫu 6.4 và 6.5: Công khai vào thời điểm cuối năm học (tháng 5 hằng năm).

c) Trường THCS:

- Biểu mẫu 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; Phụ lục 5:
- + Công khai trước ngày 10/6 hằng năm.
- + Cập nhật đầu năm học (trước khi khai giảng năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan).

- Các biểu mẫu Phụ lục 6:

* Công khai Ngân sách: Thực hiện theo Thông tư 61/2017 và Thông tư 90/2018 của Bộ Tài chính.

*** Các khoản thu ngoài ngân sách:**

- + Biểu mẫu 6.2: Công khai vào đầu năm học (tháng 9 hằng năm).
- + Biểu mẫu 6.3: Công khai theo tháng, học kỳ, năm học.
- + Biểu mẫu 6.4 và 6.5: Công khai vào thời điểm cuối năm học (tháng 5 hằng năm).

4. Tổ chức thực hiện đối với các cơ sở giáo dục thuộc quận

4.1. Đối với việc công khai trên trang thông tin điện tử

- Xây dựng chuyên mục riêng trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục để quản lý nội dung công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT. Khuyến khích cơ sở giáo dục xây dựng chuyên mục riêng để đăng tải nội dung công tác công khai, minh bạch theo quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng nói chung và các văn bản quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục nói riêng;

- Cập nhật các nội dung công khai theo quy định trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đảm bảo đầy đủ, kịp thời, dễ tìm kiếm, chú ý về định dạng, phong chữ;

- Nội dung công khai trên trang thông tin điện tử phải được để ở chế độ hiển thị liên tục, không được gỡ bỏ hoặc để ở chế độ ẩn;

- Cung cấp cho Phòng GDĐT, Sở GDĐT địa chỉ liên kết đến chuyên mục về thực hiện công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục trước 30/5/2022 và khi có sự thay đổi về địa chỉ liên kết nói trên.

4.2. Đối với việc công khai dưới hình thức niêm yết:

- Niêm yết công khai tại cơ sở giáo dục đảm bảo chính xác, đủ nội dung, đúng thời gian quy định, liên tục trong suốt thời gian công khai; vị trí công khai phải phù hợp để cán bộ, giáo viên, học sinh, phụ huynh học sinh thuận tiện xem xét, biết,...

- Lưu giữ các biểu mẫu công khai và minh chứng việc niêm yết công khai tại cơ sở giáo dục để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra khi cần thiết (VD: thiết lập biên bản, hình ảnh,...).

4.3. Đối với việc công khai dưới hình thức phổ biến trong cuộc họp hoặc phát tài liệu trước khi tổ chức cuộc họp cha mẹ học sinh

Lưu giữ các biểu mẫu công khai và minh chứng việc phổ biến công khai trong cuộc họp để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra khi cần thiết (VD: thiết lập biên bản việc phổ biến công khai trong cuộc họp hoặc nội dung công khai được thể hiện trong biên bản cuộc họp,...).

4.4. Công tác tổng kết, đánh giá và chế độ báo cáo

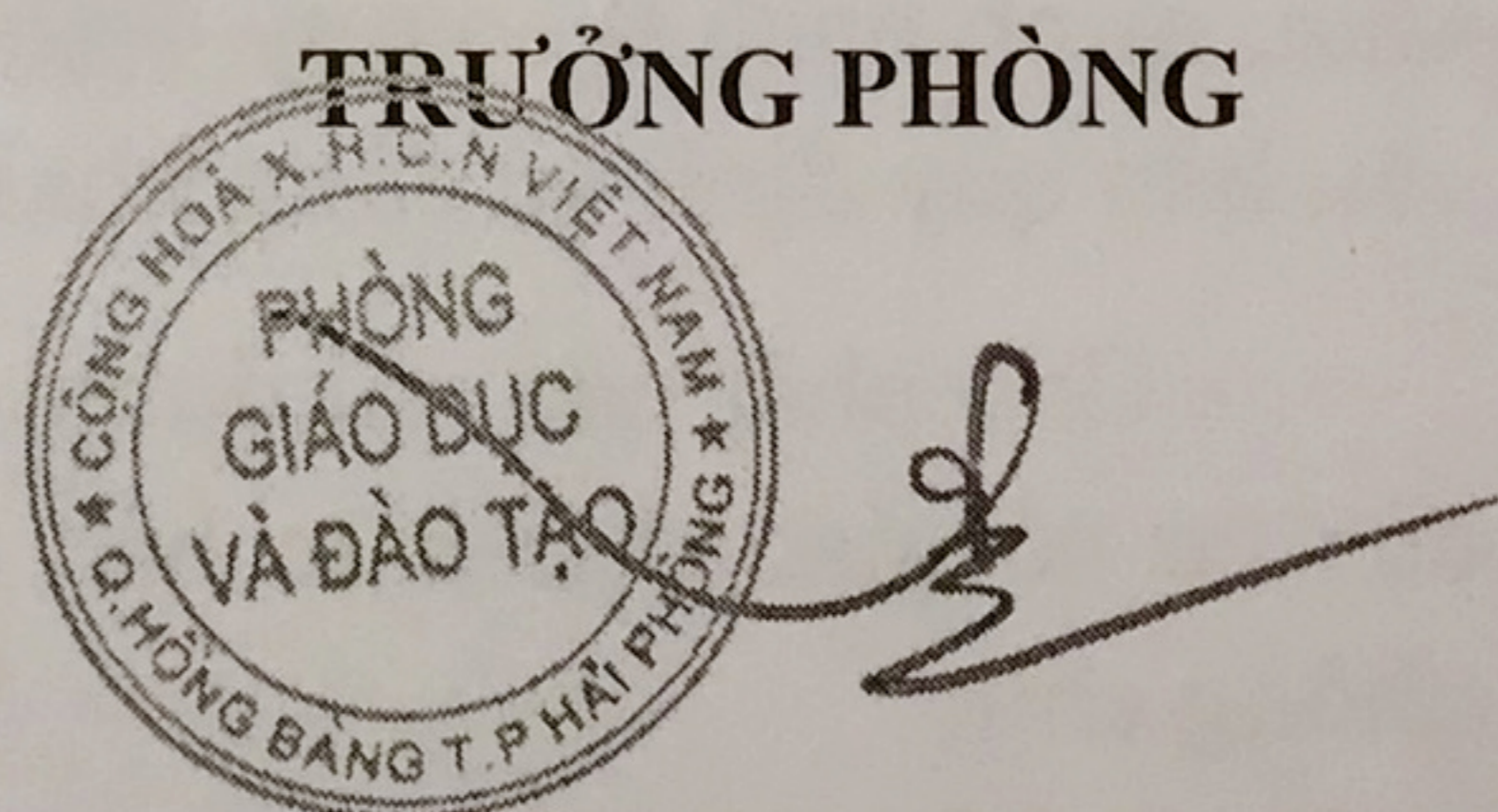
- Cuối mỗi năm học, cơ sở giáo dục thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý;

- Gửi báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai của năm học trước và Kế hoạch triển khai quy chế công khai của năm học sắp tới về Phòng GDĐT trước ngày 30/9 hằng năm.

Nhận được Công văn này, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các cơ sở giáo dục triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung công văn. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng GDĐT (qua đồng chí Hoàng Thị Minh Hương - Phó Trưởng phòng) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các bộ phận chuyên môn PGD;
- Các CSGD thuộc quận;
- Lưu.



Nguyễn Thị Vân Anh