KẾ HOẠCH
kiểm tra việc thực hiện công khai theo quy định
tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /01/2026 của Sở GDĐT)

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá việc chấp hành quy định pháp luật về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục theo quy định của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Phát hiện kịp thời những tồn tại, hạn chế để hướng dẫn, chấn chỉnh, khắc phục; kiến nghị và xử lý vi phạm đối với tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Nâng cao trách nhiệm giải trình, tính minh bạch của các cơ sở giáo dục.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng nội dung, không trùng lặp, không gây cản trở hoạt động bình thường của cơ sở giáo dục.

- Ưu tiên kiểm tra trên cơ sở dữ liệu điện tử, kết hợp kiểm tra trực tiếp khi cần thiết.

- Bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch theo quy định của Nghị định 217/2025/NĐ-CP.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh (gồm mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên).

2. Phạm vi kiểm tra

Việc thực hiện quy định về công khai thông tin theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT trong thời gian từ 01/01/2025 đến 31/12/2025.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Việc ban hành văn bản và tổ chức thực hiện quy định về công khai tại cơ sở giáo dục.

2. Nội dung công khai thông tin chung theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

3. Nội dung công khai theo từng cấp học, loại hình cơ sở giáo dục.

4. Việc lập và công khai Báo cáo thường niên.

5. Hình thức, thời hạn và khả năng tiếp cận thông tin công khai.

6. Việc tự kiểm tra, giám sát nội bộ và tiếp nhận, xử lý phản ánh.

(Chi tiết tại Phụ lục 1 kèm theo Kế hoạch)

IV. THỜI GIAN, HÌNH THỨC, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Thời gian kiểm tra: Từ ngày 19/01/2026 đến ngày 30/01/2026

2. Hình thức, phương pháp kiểm tra

a) Kiểm tra trực tuyến

- Kiểm tra thông tin công khai trên cổng/trang thông tin điện tử; Đánh giá dữ liệu công khai trên cổng/trang thông tin điện tử, hệ thống cơ sở dữ liệu ngành;

- Kiểm tra từ 10-20% số cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh về hồ sơ, tài liệu điện tử, dữ liệu, hồ sơ số, báo cáo thường niên, tài liệu do cơ sở giáo dục cung cấp.

b) Kiểm tra trực tiếp

- Thực hiện xác minh hồ sơ, tài liệu hoặc làm rõ nội dung liên quan;

- Kiểm tra ngẫu nhiên từ 03 đến 05 trường/cấp học việc niêm yết công khai tại trụ sở cơ sở giáo dục.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đoàn kiểm tra

- Trưởng Đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

- Thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo phân công, lập báo cáo cá nhân về kết quả thực hiện kiểm tra gửi Trưởng Đoàn kiểm tra, tham gia xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định.

2. Thủ trưởng các cơ sở giáo dục

- Tổ chức rà soát, tổng hợp thông tin thực hiện quy định công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT của đơn vị; gửi thông tin, tài liệu, minh chứng thực hiện của đơn vị về Sở GDĐT trước ngày 15/01/2026.

(Chi tiết thông tin tại Phụ lục 02 kèm theo Kế hoạch)

- Phối hợp thực hiện kiểm tra thực tế tại đơn vị (nếu có)

3. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra

- Thành viên Đoàn kiểm tra làm việc tại trụ sở cơ quan, đơn vị tiến hành kiểm tra hoặc tại nơi tiến hành kiểm tra, xác minh theo chương trình kiểm tra.

- Chế độ công tác phí của các thành viên Đoàn kiểm tra được thanh toán theo quy định hiện hành./.

PHỤ LỤC 01

NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc ban hành và tổ chức thực hiện quy định về công khai

- Việc ban hành văn bản nội bộ.

- Quyết định/Thông báo của cơ sở giáo dục về thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cá nhân/bộ phận phụ trách công khai thông tin.

- Kế hoạch thực hiện công khai hằng năm của cơ sở giáo dục (nếu có).

- Trách nhiệm của người đứng đầu.

- Vai trò chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc công khai thông tin.

- Việc tổ chức rà soát, cập nhật, điều chỉnh nội dung công khai khi có thay đổi.

2. Kiểm tra nội dung công khai thông tin chung theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT

a) Công khai thông tin về cơ sở giáo dục

- Tên cơ sở giáo dục; địa chỉ; số điện thoại; email; website.

- Quyết định thành lập/cho phép thành lập; loại hình cơ sở giáo dục.

- Sứ mạng, mục tiêu, nhiệm vụ, định hướng phát triển.

b) Công khai điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục

- Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (số lượng, trình độ đào tạo).

- Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, phòng học, phòng chức năng.

- Các điều kiện phục vụ học tập, sinh hoạt của người học.

c) Công khai tài chính

- Các khoản thu theo quy định; mức thu học phí, dịch vụ giáo dục (nếu có).

- Các khoản thu ngoài học phí; chính sách miễn, giảm, hỗ trợ chi phí học tập.

- Công khai quyết toán thu – chi theo năm học.

3. Kiểm tra nội dung công khai theo từng cấp học, loại hình cơ sở giáo dục

a) Đối với cơ sở giáo dục mầm non

- Số nhóm, lớp; số trẻ/lớp.

- Chương trình chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Điều kiện bảo đảm an toàn, chăm sóc sức khỏe trẻ em.

b) Đối với cơ sở giáo dục phổ thông

- Quy mô trường, lớp, học sinh.

- Chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục nhà trường.

- Kết quả giáo dục, tỷ lệ lên lớp, tốt nghiệp, lưu ban, bỏ học.

c) Đối với cơ sở giáo dục thường xuyên

- Chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

- Đối tượng học viên, kết quả học tập và công nhận hoàn thành chương trình.

(Đối với từng loại hình, kiểm tra việc công khai đầy đủ nội dung theo đúng Phụ lục tương ứng của Thông tư 09).

4. Kiểm tra việc công khai Báo cáo thường niên

- Việc lập Báo cáo thường niên theo đúng mẫu và nội dung quy định.

- Thời điểm công khai Báo cáo thường niên.

- Nội dung Báo cáo phản ánh trung thực tình hình tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục.

- Hình thức công khai Báo cáo thường niên (trực tuyến và/hoặc niêm yết).

5. Kiểm tra hình thức và thời hạn công khai thông tin

a) Hình thức công khai

- Công khai trên cổng/trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục.

- Niêm yết công khai tại trụ sở cơ sở giáo dục theo quy định.

b) Thời hạn công khai

- Thông tin công khai trên trang thông tin điện tử được duy trì tối thiểu 05 năm.

- Thông tin niêm yết công khai tại cơ sở bảo đảm tối thiểu 90 ngày.

c) Khả năng tiếp cận thông tin

- Thông tin dễ tìm, dễ đọc, dễ tải xuống.

- Nội dung rõ ràng, không gây hiểu nhầm cho người học, phụ huynh và xã hội.

6. Kiểm tra việc thực hiện kiểm tra, giám sát nội bộ và tiếp nhận phản ánh

- Việc tổ chức tự kiểm tra nội bộ về công khai thông tin.

- Hồ sơ tự kiểm tra, biên bản rà soát, khắc phục tồn tại.

- Cơ chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung công khai.

PHỤ LỤC 2

DANH MỤC THÔNG TIN, TÀI LIỆU, MINH CHỨNG

1. Thư mục công khai trên trang thông tin của đơn vị

a) Các đơn vị nhập thông tin theo link sau:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1C9KuxsfRs8aE555MUxBHoyHCEbmoKMla/edit?usp=sharing&ouid=107150998986428574179&rtpof=true&sd=true

b) Thời gian hoàn thành nhập thông tin: trước ngày 15/01/2026.

2. Thông tin thực hiện công khai

a) Văn bản, tài liệu cần cung cấp

- Văn bản tổ chức thực hiện công khai của đơn vị
- Báo cáo thường niên
- Biểu mẫu công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.
- Báo cáo thực hiện công khai của đơn vị theo nội dung tại Phụ lục 01

b) Thời gian và hình thức

Các đơn vị tổng hợp bản scan, đặt tên thư mục như sau:

"cấp học-tên trường-xã, phường (đối với đơn vị thuộc xã, phường)" và gửi đến địa chỉ Email: phongktkd.sodienbien@moet.edu.vn trước ngày 15/01/2026./.