

DANH MỤC THÔNG TIN PHẢI ĐƯỢC CÔNG KHAI NĂM 2026

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDLC ngày tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lào Cai)

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
I	Văn phòng					
1	Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Luôn cập nhật	chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
2	Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của Trường					
2.1	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Quý I-2026	Quý I-2026	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
2.2	Kế hoạch công tác thi đua, khen thưởng năm 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Quý I-2026	Quý I-2026	
2.3	Kế hoạch triển khai thực hiện Phong trào thi đua “Toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc” năm 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Quý I-2026	Quý I-2026	
2.4	Kế hoạch kiểm kê tài sản, trang thiết bị công cụ, dụng cụ hàng năm	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Quý IV-2026	Quý IV-2026	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
2.5	Kế hoạch Công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ năm 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Quý I-2026	Quý I-2026	
2.6	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2026-2028, tầm nhìn đến năm 2040 của Trường Cao đẳng Lào Cai	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Quý II-2026	Quý II-2026	
3	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 viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về công tác tổ chức bộ máy của Trường.					

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
3.1	Quyết định điều động viên chức	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
3.2	Quyết định nâng bậc lương thường xuyên	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
3.3	Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
3.4	Quyết định chấm dứt hợp đồng	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
3.5	Quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
3.6	Quyết định bổ nhiệm lại viên chức quản lý	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
3.7	Quyết định thôi việc ngay	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
3.8	Quyết định đánh giá xếp loại viên chức, người lao động và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Cao đẳng Lào Cai	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
3.9	Quyết định khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Cao đẳng Lào Cai	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
3.10	Quyết định chuyển xếp lại chức danh nghề nghiệp viên chức	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
3.11	Quyết định rà soát bổ sung quy hoạch cán bộ	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
3.12	Quyết định cử cán bộ đi nước ngoài	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
3.13	Quyết định cử viên chức đi học	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
4	Nội quy, quy chế, quy định của Trường; Quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong Trường.					
4.1	Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Lào Cai	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/		Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	Đã đăng tải
4.2	Quyết định Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản;	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn	Quý I-2026	Quý I-2026	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
		Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://caodanlaocai.vn/			
4.3	Quyết định ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Quý I-2026	Quý I-2026	
5	Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của Nhà trường, lĩnh vực phòng phụ trách	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản; Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn	Tại thời điểm ban hành văn bản	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
II	Phòng Công tác sinh viên và Quản lý chất lượng					
1	Kế hoạch Phòng chống tham nhũng lãng phí tiêu cực 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản;	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Quý I-2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
		Đăng tải trên Trang thông tin điện tử				
2	Kế hoạch dân chủ cơ sở 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Tháng 4-2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
3	Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật năm 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Tháng 4-2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
4	Kế hoạch Tự kiểm tra giám sát năm 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Tháng 4-2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
5	Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Tháng 4-2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
6	Kế hoạch xây dựng và ban hành văn bản	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Quý II-2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
7	Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát quy định quy chế	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Quý II-2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
8	Báo cáo kết quả thực hiện dân chủ ở cơ sở 2025	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn	Quý IV-2026	Sau khi ban hành văn bản theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
9	Báo cáo kết quả PCTN TC 2025	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn	Quý IV-2026	Sau khi ban hành văn bản theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên	
10	Quy chế Thực hiện dân chủ của Trường.	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Năm 2024	Sau khi ban hành văn bản theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên	Đã đăng tải
11	Kế hoạch tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về PCTN LPTC năm 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Quý I-2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
12	Kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện công khai minh bạch trong hoạt động năm 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Tháng 4-2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
13	Kế hoạch thực hiện Chỉ thị 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng những nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc của Trường CDLC	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Tháng 4-2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
14	Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong Nhà trường (nếu có)	Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://caodanglaocai.vn/	Sau khi nhận được văn bản	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
15	Kết luận thanh tra công tác tuyển sinh trình độ cao đẳng, trung cấp năm 2026	Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://caodanglaocai.vn/	Quý IV-2026		
16	Quyết định ban hành Mục tiêu chất lượng năm 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn	Tháng 02/2026		

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
17	Kế hoạch xây dựng hệ thống Bảo đảm chất lượng năm 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Tháng 01/2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
18	Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2026 của Trường Cao đẳng Lào Cai	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Tháng 02/2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
19	Kế hoạch khảo sát năm 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Tháng 4/2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
20	Báo cáo khảo sát năm 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn	Quý II/2026		
21	Kế hoạch tự đánh giá chất lượng Nhà trường	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Tháng 02/2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
22	Kế hoạch tự đánh giá chất lượng CTĐT 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Tháng 02/2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
23	Kế hoạch đánh giá hệ thống BDCL năm 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn	Quý IV/2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
			https://caodanglaocai.vn/			
24	Báo cáo tự đánh giá chất lượng năm 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn	Tháng 12/2026		
25	Báo cáo hệ thống Bảo đảm chất lượng năm 2026	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn	Tháng 12/2026		
26	Kế hoạch kiểm tra, giám sát công tác ngoại trú	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Quý II/2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
27	Kế hoạch Công tác y tế trường học	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn	Quý II/2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
			https://caodanglaocai.vn/			
28	Kế hoạch giám sát công tác chủ nhiệm lớp	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Quý II/2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
29	Kế hoạch điều tra lần vết học sinh sinh viên	Đăng tải trên phần mềm Quản lý văn bản Đăng tải trên Trang thông tin điện tử	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn https://caodanglaocai.vn/	Quý II/2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
III	Phòng Tài chính kế hoạch					
1		Công khai bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân	http://cdnlaocai.vnptioffice.vn	Tháng 12/2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn	Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
	Quyết định giao đầu năm của UBND tỉnh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, đầu tư công và dự toán ngân sách nhà nước năm 2026 tỉnh Lào Cai	Có liên quan trên trang quản lý phần mềm văn bản nhà trường - Công khai niêm yết trên Webside Trường	http://caodanglaocai.vn		bản của cơ quan cấp trên	15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ
2	Quyết định phân bổ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2026 của Trường Cao đẳng Lào Cai.	Công khai bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trên trang quản lý phần mềm văn bản nhà trường	http://cdnlaocai.vnptioffice.vn	Tháng 12/2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định của trường	Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
						sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ
3	Quyết định về việc ban hành quy chế quản lý sử dụng tài sản công của Trường Cao đẳng Lào Cai năm 2026	Công khai bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trên trang quản lý phần mềm văn bản nhà trường	http://cdnlaocai.vnptioffice.vn	Quý II-2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định của trường	
4	Quyết định về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường Cao đẳng Lào Cai	Công khai bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trên trang quản lý phần mềm văn bản nhà trường ; Công khai niêm yết trên Webside Trường.	http// : cdnlaocai.vnptioffice.vn http://caodanglaocai.vn	Quý I-2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định của trường	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
5	Thông báo thu học phí năm học 2025-2026 (nếu có)	Công khai bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trên trang quản lý phần mềm văn bản nhà trường ; Công khai niêm yết trên Webside Trường.	http// : cdnlaocai.vnpti office.vn http://caodangl aocai.vn	Năm 2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có Hướng dẫn của trường	
6	Thông báo Quyết toán ngân sách nhà nước + Số liệu quyết toán NSNN của năm trước (bao gồm: Quyết toán ngành, Quyết toán của Trường và các Trung tâm trực thuộc trường)	Công khai bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trên trang quản lý phần mềm văn bản nhà trường ; Công khai niêm yết trên Webside Trường.	http// : cdnlaocai.vnpti office.vn http://caodangl aocai.vn	Năm 2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
7	Báo cáo tài sản (tình hình tăng giảm tài sản công năm 2025)	Công khai bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trên trang quản lý phần mềm văn bản nhà trường ; Công khai niêm yết trên hệ thống Tài sản công Quốc gia.	http// : cdnlaocai.vnpti office.vn http://taisancong.com.vn	Quý II-2026	Sau khi lập xong báo cáo quản lý sử dụng tài sản, thực hiện công khai trên hệ thống tài sản công Quốc gia. (Sau 31/3 của năm sau)	Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ
8	Quyết định điều chỉnh tăng, giảm, bổ sung dự toán ngân sách nhà nước năm 2026 (nếu có)	Công khai bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trên trang quản lý phần mềm văn bản nhà trường ; Công khai niêm yết trên Webside Trường.	http// : cdnlaocai.vnpti office.vn http://caodanglaocai.vn	Năm 2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
						công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ
9	Quyết định 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 trong năm 2026 (nếu có)	Công khai bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trên trang quản lý phần mềm văn bản nhà trường ; Công khai niêm yết trên Webside Trường.	http// : cdnlaocai.vnptioffice.vn http://caodang laocai.vn	Năm 2026	Sau khi có QĐ Công khai chậm nhất sau 05 ngày	
10	Quyết định ban hành mức thu học phí năm học 2025-2026 của Trường Cao đẳng Lào Cai (nếu có)	Công khai bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trên trang quản lý phần mềm văn bản nhà trường ; Công khai	http// : cdnlaocai.vnptioffice.vn http://caodang laocai.vn	Năm 2026	Theo hiệu lực văn bản	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
		niêm yết trên Webside Trường.				
11	Kết luận thanh tra, Kiểm toán, kiểm tra giám sát năm 2026 (nếu có)	Công khai bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trên trang quản lý phần mềm văn bản nhà trường ; Công khai niêm yết trên Webside Trường.	http://cdnlaocai.vnp tioffice.vn http://caodang laocai.vn	Năm 2026	Sau khi có Kết luận, thông báo của cơ quan cấp trên, Công khai chậm nhất sau 05 ngày	
IV	Phòng Quản lý đào tạo					
1	Quy định, quy chế về đào tạo, khảo thí, tuyển sinh	Hệ thống văn bản nhà trường; trên website của Trường	cdnlaocai.vnp tioffice.vn http://caodang laocai.vn	Khi có văn bản mới, bổ sung, thay thế	Theo hiệu lực văn bản	
2	Các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, triển khai thực hiện về công tác tuyển sinh, đào tạo, khảo thí do phòng Quản lý đào tạo tham mưu (kế hoạch, thông báo, hướng dẫn, công văn;)	Hệ thống văn bản nhà trường;	cdnlaocai.vnp tioffice.vn	Tại thời điểm ban hành văn bản	Theo hiệu lực văn bản	
3	Quyết định trúng tuyển: trình độ cao đẳng, trung cấp	Hệ thống văn bản nhà trường; trên website của Trường	cdnlaocai.vnp tioffice.vn	Tại thời điểm ban hành văn bản	Theo hiệu lực văn bản	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
			http://caodanglaocai.vn			
4	Quyết định trúng tuyển: sơ cấp, thường xuyên (không bao gồm của các trung tâm trực thuộc)	Hệ thống văn bản nhà trường	cdnlaocai.vnp tiooffice.vn	trên website của Trường	Theo hiệu lực văn bản	
5	Chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp,	Hệ thống văn bản nhà trường; trên website của Trường	cdnlaocai.vnp tiooffice.vn http://caodanglaocai.vn	Khi có văn bản mới bổ sung, thay thế	Theo hiệu lực văn bản	
6	Chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, thường xuyên	Hệ thống văn bản nhà trường;	cdnlaocai.vnp tiooffice.vn	Khi có văn bản mới bổ sung, thay thế	Theo hiệu lực văn bản	
7	Quyết định công nhận tốt nghiệp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, thường xuyên	Hệ thống văn bản nhà trường;	cdnlaocai.vnp tiooffice.vn http://caodanglaocai.vn	Tại thời điểm ban hành văn bản	Sau khi kết thúc khóa học	
8	Các báo cáo về công tác tuyển sinh, đào tạo	Hệ thống văn bản nhà trường;	cdnlaocai.vnp tiooffice.vn	Tại thời điểm ban hành văn bản	31/12 hằng năm	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
9	Kế hoạch thực tập, thực tế của HSSV	Hệ thống văn bản nhà trường;	cdnlaocai.vnp tioffice.vn	Trước khi HSSV đi thực tập, thực tế	Theo hiệu lực văn bản	
10	Lịch học các lớp cao đẳng, trung cấp	trên Website của Trường (liên thông với máy chủ phần mềm quản đào tạo CcsTrainPro)	http://caodan glaocai.vn	Trước khi tổ chức dạy học môn học, môn đun	Luôn cập nhật	
11	Kết quả học tập của HSSV	trên website của Trường (liên thông với máy chủ phần mềm quản đào tạo CcsTrainPro)	http://caodan glaocai.vn	Thường xuyên	Luôn cập nhật	
V	Trung tâm Quốc phòng an ninh					
1	Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Trung tâm	- Thông qua nhóm Zalo nội bộ - Thông qua các cuộc họp của TT	Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm	Duy trì công khai trong suốt thời gian văn bản còn hiệu lực hoặc trong thời hạn cần thiết để VC,NLĐ của TT	<i>Theo Điều 17, Luật Tiếp cận thông tin 2016</i>

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
				quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.	tiếp cận thông tin	
2	Kế hoạch thực hiện công tác năm, hàng quý, hàng tháng	- Thông qua nhóm Zalo nội bộ - Thông qua các cuộc họp của TT	Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh	Chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được lãnh đạo ký duyệt	Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt hoặc ban hành	
3	Quy chế, quy định của TT	- Thông qua nhóm Zalo nội bộ - Thông qua các cuộc họp của TT	Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh	Chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được lãnh đạo ký duyệt	Duy trì công khai trong suốt thời gian văn bản còn hiệu lực	
4	Mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện MTCL	Trên phần mềm quản lý văn bản	Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh	Ngay khi văn bản được lãnh đạo Nhà trường ký duyệt	Duy trì công khai tối thiểu đến hết thời hạn áp dụng, hoặc cho đến khi có văn bản thay thế, điều chỉnh.	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
5	Nguồn kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của Trung tâm; tài sản, trang thiết bị của Trung tâm; kết quả kiểm toán, thanh tra, kiểm tra	- Thông qua nhóm Zalo nội bộ - Thông qua các cuộc họp của TT	Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh	Chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được lãnh đạo ký duyệt hoặc nhận được văn bản	- Duyệt công khai tối thiểu đến hết quý I của năm sau (đối với nội dung tài chính, quyết toán); - Đối với tài sản, trang thiết bị: duyệt công khai đến khi có thay đổi hoặc cập nhật mới; - Đối với kết quả kiểm tra, kiểm toán: duyệt công khai trong thời gian 12 tháng kể từ ngày công khai.	
6	Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức và người lao động, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức các đề án, dự án xây dựng và phát triển Trung tâm.	- Thông qua nhóm Zalo nội bộ - Thông qua các cuộc họp của TT	Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh	Khi có sự việc phát sinh hoặc khi có quyết định chính thức liên quan đến các nội dung trên.	Công khai ít nhất 30 ngày kể từ ngày có quyết định hoặc thông báo liên quan. Mọi thông tin cần được duyệt	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
					công khai ít nhất trong thời gian một năm hoặc cho đến khi có thay đổi mới.	
7	Kế hoạch PCTN, TC; Báo cáo kết quả PCTN, TC	- Thông qua nhóm Zalo nội bộ - Thông qua các cuộc họp của TT	Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh	Chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được lãnh đạo ký duyệt	Duy trì công khai trong suốt thời gian văn bản còn hiệu lực	
8	Báo cáo kết quả thực hiện dân chủ ở cơ sở	- Thông qua nhóm Zalo nội bộ - Thông qua các cuộc họp của TT	Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh	Chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được lãnh đạo ký duyệt	Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt hoặc ban hành	
9	Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật năm, từng đợt ; Báo cáo từng đợt theo yêu cầu.	- Thông qua nhóm Zalo nội bộ - Thông qua các cuộc họp của TT	Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh	Chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được lãnh đạo ký duyệt	Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt hoặc ban hành	
10	Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Trung tâm đã được kết luận (nếu có); bản kê khai tài sản, thu nhập của	- Thông qua nhóm Zalo nội bộ	Trung tâm Giáo dục quốc	Khi có sự việc phát sinh	Công khai trong năm kê khai	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
	người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật	- Thông qua các cuộc họp của TT	phòng và an ninh	hoặc khi có quyết định chính thức liên quan đến các nội dung trên.	hoặc theo yêu cầu của pháp luật	
11	Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Trung tâm (nếu có).	- Thông qua nhóm Zalo nội bộ - Thông qua các cuộc họp của TT	Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh	Khi có sự việc phát sinh hoặc khi có quyết định chính thức liên quan đến các nội dung trên.	Trong vòng 30 ngày kể từ khi có kết luận chính thức.	
12	Kết quả tiếp thu ý kiến của viên chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng đơn vị đưa ra lấy ý kiến viên chức, người lao động	- Thông qua nhóm Zalo nội bộ - Thông qua các cuộc họp của TT	Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh	Khi có sự việc phát sinh hoặc khi có quyết định chính thức liên quan đến các nội dung trên.	Trong vòng 30 ngày kể từ khi kết thúc việc tiếp thu ý kiến	
13	Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm	- Thông qua nhóm Zalo nội bộ - Thông qua các cuộc họp của TT	Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh	Ngay sau khi nhận được văn bản đã được lãnh đạo ký duyệt	Trong vòng 30 ngày kể từ khi nhận được văn bản, hoặc cho đến khi các văn	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
					bản này được triển khai và thực hiện xong.	
VI	Trung tâm Đào tạo Hán ngữ					
1	Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Trung tâm	Thông qua nhóm Zalo nội bộ của Trung tâm và các cuộc họp của Trung tâm	Trung tâm Đào tạo Hán ngữ - Tổ 19, phố Phan Kế Bính, Bắc Cường, phường Cam Đường, tỉnh Lào Cai	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
2	Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần của Trung tâm.	Thông qua nhóm Zalo nội bộ của Trung tâm và các cuộc họp của Trung tâm		Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có Kế hoạch của Trung tâm	
3	Thực hiện công khai nguồn kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của Trung tâm; tài sản, trang thiết bị của Trung tâm; kết quả kiểm toán, thanh tra, kiểm tra	Thông qua nhóm Zalo nội bộ của Trung tâm và các cuộc họp của Trung tâm		Năm 2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	Thông tư số 26/2026/TT-BTC ngày 25/3/2026 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
						73/2026/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước
4	Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức và người lao động, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối viên chức các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Trung tâm	Thông qua nhóm Zalo nội bộ của Trung tâm và các cuộc họp của Trung tâm	Trung tâm Đào tạo Hán ngữ - Tổ 19, phố Phan Kế Bính, Bắc Cường, phường Cam Đường, tỉnh Lào Cai	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	
5	Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Trung tâm đã được kết luận (nếu có); bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật	Thông qua nhóm Zalo nội bộ của Trung tâm và các cuộc họp của Trung tâm		Khi có sự việc phát sinh	Sau khi có Kết luận, thông báo của cơ quan cấp trên, Công khai chậm nhất sau 05 ngày	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
6	Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Trung tâm (nếu có).	Thông qua nhóm Zalo nội bộ của Trung tâm và các cuộc họp của Trung tâm		Khi có sự việc phát sinh	Sau khi có Kết luận, thông báo của cơ quan cấp trên, Công khai chậm nhất sau 05 ngày	
7	Các nội quy, quy chế của Trung tâm	Thông qua nhóm Zalo nội bộ của Trung tâm và các cuộc họp của Trung tâm		Quý I/2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định của Trung tâm	
8	Kết quả tiếp thu ý kiến của viên chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng đơn vị đưa ra lấy ý kiến viên chức, người lao động	Thông qua nhóm Zalo nội bộ của Trung tâm và các cuộc họp của Trung tâm		Khi có sự việc phát sinh	Sau khi có Kết luận, thông báo của cơ quan cấp trên, Công khai chậm nhất sau 05 ngày	
9	Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm	Thông qua nhóm Zalo nội bộ của Trung tâm và các cuộc họp của Trung tâm		Khi có văn bản chỉ đạo, điều hành	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan cấp trên	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
VII	Trung tâm Đào tạo và sát hạch lái xe cơ giới đường bộ					
1	Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm	Nhóm Zalo Nội bộ của Trung tâm và trong cuộc họp nội bộ	TT Đào tạo & SHLX	Khi có văn bản	Theo hạn văn bản cấp trên	
2	Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của đơn vị	Nhóm Zalo Nội bộ của Trung tâm và trong cuộc họp nội bộ	TT Đào tạo & SHLX	Khi ban hành văn bản	Sau khi ban hành	
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 cơ quan, đơn vị; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có);	Hội nghị cán bộ viên chức Trung tâm; Phần mềm quản lý văn bản	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn	Khi có báo cáo, quyết định của cấp có thẩm quyền	Theo hạn văn bản cấp trên	
4	Quy chế tuyển sinh, quản lý đào tạo và phối hợp tổ chức sát hạch lái xe ô tô, mô tô ; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý Giấy xác nhận hoàn thành khóa đào tạo lái xe; Quy chế làm việc của Trung tâm.	Đăng tải trên phần mềm quản lý văn bản	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn	Khi ban hành quy chế	Chậm nhất 05 ngày sau ban hành	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
5	Thông báo tuyển sinh	Trên website trung tâm	https://daotaolaixelaocai.com	Khi ban hành Thông báo	Theo tháng	
6	Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật năm 2026	Nhóm Zalo Nội bộ của Trung tâm và họp nội bộ	TT Đào tạo & SHLX	Khi ban hành văn bản	Chậm nhất 05 ngày sau ban hành	
7	Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động năm 2026	Nhóm Zalo Nội bộ của Trung tâm và họp nội bộ	TT Đào tạo & SHLX	Khi ban hành văn bản	Sau khi ban hành văn bản	
8	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 viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với 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 Trung tâm	Trong cuộc họp Trung tâm	TT Đào tạo & SHLX	Khi ban hành văn bản	Chậm nhất 05 ngày sau ban hành văn bản	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
9	Đề án vị trí việc làm Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ.	Hệ thống phần mềm quản lý văn bản	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn	Khi ban hành văn bản	Chậm nhất 05 ngày sau ban hành	
10	Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị (nếu có)	Trong cuộc họp Trung tâm	TT Đào tạo & SHLX	Khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền	Sau khi có kết luận, thông báo	
11	Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ cơ quan, đơn vị (nếu có)	Trong cuộc họp Trung tâm	TT Đào tạo & SHLX	Khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền	Sau khi có kết luận, thông báo	
12	Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về những nội dung cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến;	Trong cuộc họp Trung tâm	TT Đào tạo & SHLX	Khi ban hành văn bản	Theo hạn văn bản	
13	Báo cáo kiểm kê tài sản	Hệ thống phần mềm quản lý văn bản	https://cdnlaocai.vnptioffice.vn	Khi ban hành văn bản	Theo quy định	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
VIII	Trung tâm đào tạo và biểu diễn nghệ thuật					
1	Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm	Hệ thống thông tin nội bộ của TT	TT Đào tạo & BDNT	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản ban hành	
2	Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của Trung tâm	Hệ thống thông tin nội bộ của TT	TT Đào tạo & BDNT	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản ban hành	
3	Quyết định điều động viên chức	Hệ thống thông tin nội bộ của TT	TT Đào tạo & BDNT	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản ban hành	
4	Quyết định chấm dứt hợp đồng	Hệ thống thông tin nội bộ của TT	TT Đào tạo & BDNT	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản ban hành	
5	Quyết định đánh giá xếp loại viên chức, người lao động của Trung tâm	Hệ thống thông tin nội bộ của TT	TT Đào tạo & BDNT	Quý IV/2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản ban hành	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
6	Quyết định cử viên chức đi học	Hệ thống thông tin nội bộ của TT	TT Đào tạo & BDNT	Luôn cập nhật	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản ban hành	
7	Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật năm 2026	Hệ thống thông tin nội bộ của TT	TT Đào tạo & BDNT	Tháng 4/2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản ban hành	
8	Mục tiêu chất lượng năm 2026	Hệ thống thông tin nội bộ của TT	TT Đào tạo & BDNT	Quý I/2026	Sau khi Nhà trường phê duyệt	
9	Quyết định phân bổ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 của Trường Cao đẳng Lào Cai.	Hệ thống thông tin nội bộ của TT	TT Đào tạo & BDNT	Tháng 01/2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định của Nhà trường	
10	Quyết định về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trung tâm	Hệ thống thông tin nội bộ của TT	TT Đào tạo & BDNT	Quý I/2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản ban hành	
11	Quyết định về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026 của Trung tâm	Hệ thống thông tin nội bộ của TT	TT Đào tạo & BDNT	Quý I/2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
					từ ngày văn bản ban hành	
12	Thông báo Quyết toán ngân sách nhà nước + Số liệu quyết toán NSNN của năm trước	Công khai bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; Hệ thống thông tin nội bộ của TT	TT Đào tạo & BDNT	Năm 2026	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản ban hành	
13	Báo cáo tài sản (tình hình tăng giảm tài sản công năm 2025)	Công khai bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; Công khai niêm yết trên hệ thống Tài sản công Quốc gia; Hệ thống thông tin nội bộ của TT.	TT Đào tạo & BDNT	Quý II/2026	Sau khi lập xong báo cáo quản lý sử dụng tài sản, thực hiện công khai trên hệ thống tài sản công Quốc gia.	
14	Kết luận thanh tra, Kiểm toán, kiểm tra giám sát năm 2026 (nếu có)	Hệ thống thông tin nội bộ của TT	TT Đào tạo & BDNT	Sau khi có Kết luận, thông báo của cơ quan cấp trên	Sau khi có Kết luận, thông báo của cơ quan cấp trên, Công khai	

TT	NỘI DUNG CÔNG KHAI	HÌNH THỨC CÔNG KHAI	ĐỊA CHỈ CÔNG KHAI	THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI	THỜI HẠN CÔNG KHAI	GHI CHÚ
					Chậm nhất sau 05 ngày	
15	Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của viên chức, người lao động về những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 13 của Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở	Hệ thống thông tin nội bộ của TT	TT Đào tạo & BDNT	Khi có kết quả tổng hợp	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản ban hành	

Tổng số: 125 nội dung công khai, trong đó:

Tổng số nội dung công khai trên Trang thông tin điện tử của Nhà trường (hoặc đồng thời công khai trên phần mềm quản lý văn bản): 60

Tổng số nội dung công khai trên phần mềm quản lý văn bản và các kênh khác (Cuộc họp, hội nghị, nhóm zalo nội bộ...): 65