

Số: 447 /KH-MN12

Tân Bình, ngày 31 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện kê khai, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2024 đối với nhân sự tại trường Mầm non 12

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị (sau đây gọi tắt là Nghị định số 130/2020/NĐ-CP);

Căn cứ Công văn số 5324/UBND-NCPC ngày 10 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc kê khai, công khai tài sản thu nhập năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 369/KH-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về thực hiện kê khai, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2024 đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận,

Trường Mầm non 12 xây dựng Kế hoạch thực hiện kê khai, công khai tài sản thu nhập năm 2024 đối với các nhân sự tại trường Mầm non 12 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Việc kê khai tài sản, thu nhập là để cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; phục vụ công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức tạo ra cơ chế công khai hiệu quả và hiệu lực, góp phần quan trọng trong việc xây dựng các giải pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng và văn hóa liêm chính trong lĩnh vực dịch vụ công.

Tăng cường tính minh bạch và niềm tin của người dân vào bộ máy hành chính công thông qua việc công khai thông tin về tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức, những người hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Thực hiện tốt việc kê khai lần đầu, kê khai hàng năm và kê khai phục vụ bổ nhiệm đối với người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập theo đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định.

2. Yêu cầu

Tổ chức quán triệt tại đơn vị việc kê khai tài sản, thu nhập và tổ chức thực hiện đầy đủ mục đích, yêu cầu và nội dung của kế hoạch.

Viên chức thuộc đối tượng kê khai tài sản, thu nhập kê khai trung thực, đầy đủ, rõ ràng các thông tin về số lượng, giá trị tài sản, thu nhập và những biến động về tài sản, thu nhập.

II. TRÌNH TỰ KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

1. Đối tượng kê khai tài sản, thu nhập

1.1. Đối tượng kê khai lần đầu

Người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1,2 và 3 Điều 34 của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018. Việc kê khai phải hoàn thành chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bổ trí vào vị trí công tác.

1.2. Đối tượng kê khai hằng năm

Người có nghĩa vụ kê khai hằng năm được quy định tại Khoản 3 Điều 36 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và Điều 10, Nghị định số 130/2020/NĐ-CP về “Người có nghĩa vụ kê khai hằng năm”, gồm:

+ Những người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên công tác trong một số lĩnh vực được xác định trong danh mục tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP. Cụ thể là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tại đơn vị.

+ Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Tổ chức hành chính (có hưởng phụ cấp chức vụ/phụ cấp trách nhiệm tương đương Phó trưởng phòng trở lên)(mục 1,2,3 Phụ lục III)

+ Kế toán trưởng, phụ trách kế toán, chức danh Kế toán viên, Thủ quỹ (có hưởng phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm tương đương Phó Trưởng phòng trở lên) (Mục 101 Phụ lục III)

+ Tổ trưởng, tổ phó bộ môn (nằm trong Hội đồng tuyển sinh trường có hưởng phụ cấp chức vụ hoặc phụ cấp trách nhiệm tương đương Phó trưởng phòng trở lên) (Mục 87, 105 Phụ lục III)

1.3. Đối tượng kê khai bổ sung

Đối tượng kê khai bổ sung được quy định tại khoản 2 Điều 36 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 về “Phương thức và thời điểm kê khai tài sản, thu nhập”.

Kê khai bổ sung được thực hiện khi người có nghĩa vụ kê khai có biến động về tài sản, thu nhập trong năm có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 của năm có biến động về tài sản, thu nhập (trừ đối tượng kê khai hằng năm)

2. Tài sản, thu nhập phải kê khai

Tài sản, thu nhập phải kê khai được quy định tại Điều 35 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018, bao gồm: tài sản, thu nhập thuộc sở hữu hoặc quyền sử dụng của bản thân, của vợ hoặc chồng và con chưa thành niên tại thời điểm hoàn thành kê khai, cụ thể:

a) Quyền sử dụng đất, nhà ở, công trình xây dựng và tài sản khác gắn liền với đất, nhà ở, công trình xây dựng (*Quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với tài sản bao gồm sở hữu hay sử dụng toàn bộ hoặc một phần đối với tài sản đó, không phân biệt tài sản đã hoặc chưa được cấp giấy chứng nhận hoặc tài sản*

đúng tên người khác)

b) Kiểm khí quý, đá quý, tiền, giấy tờ có giá và động sản khác mà mỗi tài sản (có tổng giá trị mỗi loại) có giá trị từ 50.000.000 đồng trở lên;

c) Tài sản, tài khoản ở nước ngoài

d) Tổng thu nhập giữ 02 lần kê khai

3. Thông tin về tài sản, thu nhập phải kê khai

Đối với bản kê khai tài sản, thu nhập lần đầu: thì không phải kê khai “Tổng thu nhập giữ 2 lần kê khai” (ghi “Không có” tại Mục 10, Phần II) và không phải kê Mục III “Biến động tài sản, thu nhập; giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm” (ghi “Không có biến động” ngay sau tên Mục III)

Bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2024 được xác định là bản kê khai tài sản, thu nhập hằng năm và bản kê khai tài sản, thu nhập bổ sung, khi kê khai theo Phụ lục I, Phụ lục II và hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập được ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

Đối với bản kê khai bổ sung, kê khai hằng năm: Đối với bản khai thứ hai trở đi, “Tổng số thu nhập giữa 2 lần kê khai” được ghi vào cột “Giá trị tài sản, thu nhập”, ghi rõ từng khoản thu nhập có trong kỳ kê khai và được xác định từ ngày liền kê trước đó đến ngày kê khai.

4. Trình tự tổ chức kê khai và tiếp nhận bản kê khai tài sản, thu nhập

Trước ngày 30 tháng 11 năm 2024, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trong việc rà soát xác định đối tượng kê khai, không để sót đối tượng kê khai và tổ chức hướng dẫn, triển khai, phân công cán bộ, viên chức của đơn vị lập danh sách những người có nghĩa vụ kê khai, kiểm tra từng bản kê khai để đảm bảo kê khai đúng mẫu và đúng quy định trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt; danh sách phải xác định rõ đối tượng thuộc cấp ủy quản lý, đối tượng thuộc cấp trên quản lý, đối tượng thuộc đơn vị quản lý.

5. Phát hành mẫu kê khai, thực hiện việc kê khai

Hiệu trưởng phát hành mẫu bản kê khai tài sản, thu nhập cho người có nghĩa vụ kê khai của đơn vị và hướng dẫn việc kê khai đúng quy định (thực hiện theo Phụ lục I, Phụ lục II và hướng dẫn kê khai tài sản thu nhập được ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP)

Trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày nhận được mẫu bản kê khai, người có nghĩa vụ kê khai phải hoàn thành việc kê khai.

6. Giao nhận bản kê khai

Hiệu trưởng thực hiện kiểm tra kỹ thể thức bản kê khai, các mục cần phải kê khai theo quy định; người kê khai phải ký tên vào từng trang của bản kê khai (phía dưới, góc phải); ký tên, ghi rõ họ tên vào trang cuối cùng của bản kê khai; hiệu trưởng tập hợp tất cả các bản kê khai tài sản thu nhập của cán bộ, viên chức trong đơn vị thuộc diện kê khai của đơn vị mình và nộp một lần không nộp riêng lẻ từng người; việc kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành và nộp Bản kê khai

tài sản, thu nhập về Phòng Nội vụ **chậm nhất trước ngày 31 tháng 12 năm 2024**. (bao gồm người có nghĩa vụ kê khai tài sản thu nhập thuộc thẩm quyền kiểm soát tài sản, thu nhập của Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh; Ủy ban kiểm tra quận ủy).

- Số lượng bản kê khai tài sản, thu nhập nộp về Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (thông qua Phòng Nội vụ quận) như sau:

+ Đối tượng diện Ban Thường vụ Quận ủy quản lý: 04 bản chính (01 bản Ủy ban Kiểm tra Quận ủy, 01 bản Phòng Nội vụ quận, 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản người kê khai).

+ Đối tượng không thuộc diện Ban Thường vụ Quận ủy quản lý: 04 bản chính (01 bản Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh, 01 bản Phòng Nội vụ quận, 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản người kê khai).

Báo cáo kết quả thực hiện kê khai, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập về cho **Thanh tra quận chậm nhất ngày 23 tháng 01 năm 2025**.

III. CÔNG KHAI BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

1. Đối tượng thực hiện công khai

Đối tượng thực hiện công khai được quy định tại Điều 11 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP về “Việc công khai bản kê khai tại cơ quan, tổ chức, đơn vị”

Bản kê khai của những người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập thuộc diện quy định trên (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng) được niêm yết tại đơn vị hoặc công khai tại cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức thuộc đơn vị. Nếu biên chế của đơn vị từ 50 người trở lên và có tổ, đội nhóm thì công khai trước toàn thể công chức, viên chức thuộc tổ, đội, nhóm.

2. Thời gian công khai

Thời gian công khai được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP về “Việc công khai bản kê khai tại cơ quan, tổ chức, đơn vị”.

Bản kê khai được công khai chậm nhất là 05 ngày kể từ ngay cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai bản giao bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.

Hoàn thành việc công khai trước ngày **01/03** của năm sau. Sau khi hoàn thành việc công khai Bản kê khai, báo cáo kết quả công khai về Thanh tra quận.

3. Phạm vi, hình thức công khai

Phạm vi, hình thức công khai được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 130/2020/NĐ-Cp về “Việc công khai bản kê khai tại cơ quan, tổ chức, đơn vị”

Hiệu trưởng quyết định phạm vi và hình thức công khai các bản kê khai (**Chọn một trong hai hình thức: Niêm yết tại trụ sở cơ quan hoặc công khai tại cuộc họp**). Việc tổ chức công khai và quyết định phạm vi công khai phải đảm

bảo theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP, cụ thể:

a) Công khai bằng hình thức niêm yết

Thời gian niêm yết bản kê khai là 15 ngày. Vị trí niêm yết phải bảo đảm an toàn, thuận tiện cho việc đọc các bản kê khai.

Việc niêm yết phải được lập thành biên bản, trong đó ghi rõ các bản kê khai được niêm yết, có chữ ký xác nhận của người đứng đầu đơn vị và đại diện tổ chức công đoàn.

b) Công khai tại cuộc họp

Cuộc họp công khai bản kê khai phải bảo đảm có mặt tối thiểu 2/3 số người được triệu tập. Người chủ trì cuộc họp tự mình hoặc phân công người đọc các bản kê khai hoặc từng người đọc bản kê khai của mình. Biên bản cuộc họp phải ghi lại những ý kiến phản ánh, thắc mắc và giải trình về nội dung bản kê khai (nếu có); có chữ ký của người chủ trì cuộc họp và đại diện tổ chức công đoàn đơn vị.

IV. MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LƯU Ý

Trước khi thực hiện kê khai theo mẫu, đề nghị người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập phải đọc kỹ hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập theo Phụ lục I Nghị định số 130/2020/NĐ-CP để đảm bảo thực hiện đúng nội dung.

Tên tiêu đề ghi là: **BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP HÀNG NĂM** (theo Mẫu bản kê khai và Hướng dẫn việc kê khai tại Phụ lục I Nghị định số 130/2020/NĐ-CP) hoặc **BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP BỔ SUNG** theo Mẫu bản kê khai và Hướng dẫn việc kê khai tại Phụ lục II Nghị quyết số 130/2020/NĐ-CP)

Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập phải kê khai theo mẫu được ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP; không được tự ý thay đổi các nội dung quy định trong mẫu (có thể thêm dòng để ghi các thông tin theo từng nội dung quy định); phải khai đầy đủ các nội dung theo mẫu, không để trống, không gạch chéo nếu không có ghi rõ là “không có”.

Người kê khai phải ký vào từng trang của Bản kê khai; ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm kê khai (*phía dưới, góc phải*), ngày hoàn thành bản kê khai và ký ở trang cuối cùng của Bản kê khai.

Kê khai nhà ở thuê thuộc sở hữu nhà nước có thời gian sử dụng trên 06 tháng (trong kỳ kê khai), không kê khai nhà ở thuê của tư nhân.

Đối với tài sản là Nhà ở, phải kê khai đầy đủ thông tin về **Đất ở** (tại Mục 1, Phần II) và **Đất ở, công trình xây dựng** (tại Mục 2, Phần II) (điểm khác so với kê khai trước đây).

Đối với thông tin về **Đất ở** (tại Mục 1, Phần II) và **Đất ở, công trình xây dựng** (tại Mục 2, Phần II) phải kê khai đầy đủ tại mục **thông tin khác**: ghi cụ thể tình trạng thực tế quản lý, sử dụng.

Mục 5 Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên. Nếu ngoại tệ thì ghi số lượng và số tiền quy đổi ra tiền Việt Nam.

(Ví dụ: Tại mốc kê khai 01/12/2023, ông A có 20 triệu đồng trong tài khoản ngân hàng (thẻ ATM...) (bao gồm tiền của cá nhân và tiền của người khác chuyển vào tài khoản ngân hàng (thẻ ATM...) để giữ hộ), 05 triệu đồng tiền mặt, tiền cho bà B vay 05 triệu đồng, 01 sổ tiết kiệm chưa đáo hạn giá trị 20 triệu đồng. Như vậy, tổng giá trị tiền ông A đang có là 50 triệu đồng nên phải kê khai tất cả các khoản tiền trên").

Mục 7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...) có giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

(Ví dụ về xe mô tô: Nếu người kê khai có 01 chiếc mô tô Future, có giá trị 35 triệu đồng thì không phải kê; nhưng nếu có vợ/chồng có thêm 01 chiếc xe mô tô Vision nữa, có giá trị 42 triệu đồng, tức 02 chiếc nêu trên cộng lại trên 50 triệu đồng nên phải kê khai theo quy định. Lưu ý: xe di chuyển bằng động cơ có dung tích xy lanh từ 50cm³ trở lên thì ghi xe mô tô: xe di chuyển bằng động cơ có dung tích xy lanh dưới 50cm³ thì ghi xe gắn máy).

Mục Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai:

Kê khai riêng tổng thu nhập của người kê khai, vợ hoặc chồng, con chưa thành niên. Trong trường hợp có những khoản thu nhập chung mà không thể tách riêng thì ghi tổng thu nhập chung vào phần các khoản thu nhập chung. Nếu có thu nhập bằng ngoại tệ, tài sản khác thì quy đổi thành tiền Việt Nam (gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, tiền thu do bán tài sản, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác). Đối với kê khai lần đầu thì không phải kê khai tổng thu nhập giữa hai lần kê khai. Đối với lần kê khai thứ hai trở đi được xác định từ ngày kê khai liên kê trước đó đến ngày trước ngày kê khai.

Lưu ý về hình thức mẫu bản kê khai tài sản, thu nhập:

- + Bỏ phần B. Hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập.
- + Bỏ phần chữ tiêu đề "Phụ lục I,...MẪU KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP"; các chữ số ghi chú (1), (2), (3)...

+ Tại mục 2, 3 Phần I. THÔNG TIN CHUNG, ghi rõ:

Họ và tên của người kê khai, vợ hoặc chồng, con phải viết in hoa

"Vợ của người kê khai tài sản, thu nhập" hoặc "Chồng của người kê khai tài sản, thu nhập"; ghi rõ: "con đẻ" hoặc "con nuôi" của người kê khai tài sản, thu nhập.

Nghề nghiệp ghi theo quy định tại Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày

26 tháng 11 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành danh mục nghề nghiệp Việt Nam.

+ Không thay đổi mẫu Bản kê khai, nội dung nào không có thông tin thì ghi “không có”, không có biến động thì ghi “không có biến động”.

+ Các nội dung thông tin kê khai không được viết tắt.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng kế hoạch thực hiện việc kê khai, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của Luật Phòng chống tham nhũng 2018, Nghị định số 130/2020/NĐ—CP.

- Tổ chức hướng dẫn, quán triệt trong nhà trường việc kê khai tài sản, thu nhập và tổ chức thực hiện đầy đủ mục đích, yêu cầu và nội dung của Kế hoạch này.

- Lập danh sách (ban hành kèm theo kế hoạch) người có nghĩa vụ kê khai, tài sản thu nhập (theo đối tượng tại mục 1 phần II của Kế hoạch này gửi về Phòng Nội vụ chậm nhất ngày 04/11/2024.

- Việc kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành và nộp về Phòng Nội vụ **chậm nhất ngày 31/12/2024.**

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát tài sản, thu nhập về **Thanh Tra quận trước ngày 23/01/2025** (Theo đề cương báo cáo)

Lưu ý:

Hiệu trưởng có trách nhiệm đôn đốc người có nghĩa vụ kê khai (theo danh sách được lãnh đạo đơn vị phê duyệt) thực hiện kê khai. Đồng thời, Hiệu trưởng phải có trách nhiệm kiểm tra trước bản kê khai tài sản, thu nhập đối với người có nghĩa vụ kê khai trước khi gửi về Phòng Nội vụ kiểm tra và tiếp nhận.

- Đối với các đối tượng kê khai lần đầu và kê khai hằng năm của mục 1.1 và mục 1.2 phần II của Kế hoạch này thực hiện kê khai theo cùng Mẫu bản kê khai tài sản, thu nhập của Phụ lục I Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

- Đối với các đối tượng kê khai bổ sung của mục 1.3 phần II của Kế hoạch này thực hiện kê khai theo cùng Mẫu bản kê khai tài sản, thu nhập của Phụ lục II Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện kê khai, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập đối với viên chức và người có nghĩa vụ kê khai thuộc trường Mầm non 12 năm 2024./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (báo cáo)
- Website trường;
- HT, PHT, TTCM HĐTS;
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON 12
Đinh Thị Bích Chi

Tân Bình, ngày 31 tháng 10 năm 2024

DANH SÁCH NGƯỜI CÓ NGHĨA VỤ KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 447/KH-MN12 ngày 31 tháng 10 năm 2024)

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ	Đối tượng kê khai (lần đầu/hàng năm)	Đơn vị công tác	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1	Đinh Thị Bích Chi		11/12/1980	Bí thư chi bộ Hiệu trưởng	Hàng năm	Trường Mầm non 12	Cấp ủy quản lý
2	Hồ Thị Kim Liên		05/01/1977	Phó Hiệu trưởng	Hàng năm	Trường Mầm non 12	Cấp ủy quản lý
3	Nguyễn Thị Kim Chung		01/07/1978	Phó Hiệu trưởng	Hàng năm	Trường Mầm non 12	Cấp ủy quản lý
4	Nguyễn Thị Kim Dung		18/12/1979	Giáo viên Tổ trưởng chuyên môn	Hàng năm	Trường Mầm non 12	Cấp trên quản lý
5	Trần Thị Mỹ Trang		14/01/1980	Giáo viên Tổ trưởng chuyên môn	Hàng năm	Trường Mầm non 12	Cấp trên quản lý
6	Lê Thị Hồng Liên		30/9/1980	Giáo viên Tổ trưởng chuyên môn	Hàng năm	Trường Mầm non 12	Cấp trên quản lý
7	Phạm Thị Thanh Nhã		09/02/1986	Giáo viên Tổ trưởng chuyên môn	Hàng năm	Trường Mầm non 12	Cấp trên quản lý

8	Nguyễn Ngọc Bích		07/08/1968	Văn thư Tổ trưởng chuyên môn	Hàng năm	Trường Mầm non 12	Cấp trên quản lý
---	------------------	--	------------	---------------------------------	----------	-------------------	------------------------

Tổng cộng: 08 người

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Bích Chi