

Số: 06/QĐ-THTC

Nà Tấu, ngày 10 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế công khai của trường tiểu học Tà Cáng  
theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÀ CÁNG**

Căn cứ Điều 11 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện công khai của trường Tiểu học Tà Cáng.

**Điều 2.** Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tà Cáng chủ trì chỉ đạo phối hợp với các đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện quy chế ban hành kèm theo quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các bộ phận đoàn thể, CBGV - Nhân viên trực thuộc Trường Tiểu học Tà Cáng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đỗ Ngọc Trường**



## QUY CHẾ

Thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT của trường Tiểu học Tà Cảng  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06/QĐ-THTC ngày 10 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Tà Cảng)

### Chương I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về công khai trong hoạt động của trường Tiểu học Tà Cảng gồm: nội dung công khai, cách thức và thời điểm công khai, tổ chức thực hiện.
- Việc thực hiện công khai các nội dung không nêu trong Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.
- Quy định về công khai trong Quy chế này không áp dụng đối với thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật.

#### Điều 2. Mục đích của công khai

- Minh bạch các thông tin có liên quan của cơ sở giáo dục để nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động, người học, gia đình người học và xã hội biết, tham gia giám sát hoạt động của cơ sở giáo dục.
- Tăng cường trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục.

#### Điều 3. Nguyên tắc thực hiện công khai

- Việc thực hiện công khai bảo đảm đúng các quy định theo Thông tư 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 quốc dân; tại Quy định này và các quy định của pháp luật liên quan.
- Thông tin công khai bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, dễ tiếp cận.

### Chương II NỘI DUNG CÔNG KHAI

#### Điều 4. Thông tin chung về cơ sở giáo dục

- Tên cơ sở giáo dục (bao gồm tên bằng tiếng nước ngoài, nếu có).
- Địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ hoạt động khác của cơ sở giáo dục, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử).
- Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp hoặc chủ sở hữu; tên nhà đầu tư thành lập cơ sở giáo dục, thuộc quốc gia/vùng lãnh thổ (đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài); danh sách tổ chức và cá nhân góp vốn đầu tư (nếu có).

4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.

5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục.

6. Thông tin người đại diện pháp luật hoặc người phát ngôn hoặc người đại diện để liên hệ, bao gồm: Họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử.

7. Tổ chức bộ máy:

a) Quyết định thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục (nếu có);

b) Quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường;

c) Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giám đốc, phó giám đốc hoặc thủ trưởng, phó thủ trưởng cơ sở giáo dục;

d) Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục và của các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có); sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục;

đ) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có);

e) Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo cơ sở giáo dục và lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên của cơ sở giáo dục (nếu có).

8. Các văn bản khác của cơ sở giáo dục: Chiến lược phát triển của cơ sở giáo dục; quy chế dân chủ ở cơ sở của cơ sở giáo dục; các nghị quyết của hội đồng trường; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; chính sách thu hút, phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; quy chế nội bộ.

## **Điều 5. Thu, chi tài chính**

1. Tình hình tài chính của cơ sở giáo dục trong năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo theo quy định pháp luật, trong đó có cơ cấu các khoản thu, chi hoạt động như sau:

a) Các khoản thu phân theo: Nguồn kinh phí (ngân sách nhà nước, hỗ trợ của nhà đầu tư; học phí, lệ phí và các khoản thu khác từ người học; kinh phí tài trợ và hợp đồng với bên ngoài; nguồn thu khác) và loại hoạt động (giáo dục và đào tạo; khoa học và công nghệ; hoạt động khác);

b) Các khoản chi phân theo: Chi tiền lương và thu nhập (lương, phụ cấp, lương tăng thêm và các khoản chi khác có tính chất như lương cho giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên,...); chi cơ sở vật chất và dịch vụ (chi mua sắm, duy tu sửa chữa, bảo dưỡng và vận hành cơ sở vật chất, trang thiết bị, thuê mướn các dịch vụ phục vụ trực tiếp cho hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu, phát triển đội ngũ,...); chi hỗ trợ người học (học bổng, trợ cấp, hỗ trợ sinh hoạt, hoạt động phong trào, thi đua, khen thưởng,...); chi khác.

2. Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: học phí, lệ phí, tất cả các khoản thu và mức thu ngoài học phí, lệ phí (nếu có) trong năm học và dự kiến cho từng năm học tiếp theo của cấp học hoặc khóa học của cơ sở giáo dục trước khi tuyển sinh, dự tuyển.

3. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, học bổng đối với người học.

4. Số dư các quỹ theo quy định, kể cả quỹ đặc thù (nếu có).

5. Các nội dung công khai tài chính khác thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách, kế toán, kiểm toán, dân chủ cơ sở.

## **Điều 6. Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục phổ thông**

1. Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên:

a) Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo vị trí việc làm và trình độ được đào tạo;

b) Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp;

c) Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hằng năm theo quy định.

2. Thông tin về cơ sở vật chất:

a) Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường, diện tích bình quân tối thiểu cho một học sinh; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

b) Số lượng, hạng mục khối phòng hành chính quản trị; khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập; khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao; khối phục vụ sinh hoạt; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

c) Số thiết bị dạy học hiện có; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

d) Danh mục sách giáo khoa sử dụng trong cơ sở giáo dục đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; danh mục, số lượng xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu đã được cơ sở giáo dục lựa chọn, sử dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục:

a) Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá;

b) Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia của CSGD qua các mốc thời gian; kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm tiếp theo và hằng năm.

## **Điều 7. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục Tiểu học**

1. Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của năm học:

a) Kế hoạch tuyển sinh của cơ sở giáo dục, trong đó thể hiện rõ đối tượng, chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh, các mốc thời gian thực hiện tuyển sinh và các thông tin liên quan;

- b) Kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục;
- c) Quy chế phối hợp giữa cơ sở giáo dục với gia đình và xã hội trong việc chăm sóc, giáo dục học sinh;
- d) Các chương trình, hoạt động hỗ trợ học tập, rèn luyện, sinh hoạt cho học sinh ở cơ sở giáo dục;
- đ) Thực đơn hằng ngày của học sinh

2. Thông tin về kết quả giáo dục thực tế của năm học trước:

- a) Kết quả tuyển sinh; tổng số học sinh theo từng khối; số học sinh bình quân/lớp theo từng khối; số lượng học sinh học 02 buổi/ngày; số lượng học sinh nam/học sinh nữ, học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật; số lượng học sinh chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại trường;
- b) Thống kê kết quả đánh giá học sinh theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; thống kê số lượng học sinh được lên lớp, học sinh không được lên lớp;
- c) Số lượng học sinh được công nhận hoàn thành chương trình tiểu học.

### **Chương III** **CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI**

#### **Điều 8. Cách thức công khai**

1. Công khai trên cổng thông tin điện tử của cơ sở giáo dục:

- a) Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do cơ sở giáo dục thực hiện được quy định tại Điều 4, 5, 6, 7 của Quy chế này tính đến tháng 6 hằng năm;
- b) Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm theo định dạng file PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định tại phụ lục I kèm theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.
- c) Việc bố trí nội dung công khai được quy định tại điểm a, b của Điều này trên cổng thông tin điện tử do cơ sở giáo dục quyết định, bảo đảm thuận lợi cho việc truy cập, tiếp cận thông tin.

2. Phổ biến các nội dung công khai tại cuộc họp cha mẹ học sinh hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho cha mẹ học sinh vào tháng đầu tiên của năm học mới và kết thúc năm học.

Thực hiện phổ biến các nội dung công khai tại cuộc họp cha mẹ học sinh hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho cha mẹ học sinh vào tháng đầu tiên của năm học mới và kết thúc năm học.

3. Các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 9. Thời gian công khai**

1. Thời điểm công khai:

- a) Công bố công khai các nội dung theo quy định tại điểm a, khoản 1, Điều

8 của Quy chế này trước ngày 30 tháng 6 hằng năm. Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến ngày 30 tháng 6 hằng năm chưa có thông tin do nguyên nhân khách quan hoặc do quy định khác của pháp luật thì phải được cập nhật, bổ sung chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi thông tin hoặc từ ngày có thông tin chính thức;

b) Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 8 của Quy định này trước ngày 30 tháng 6 hằng năm. Đối với số liệu liên quan đến báo cáo tài chính năm trước thì cập nhật tính đến hết thời gian quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.

2. Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử tối thiểu là 05 năm kể từ ngày công bố công khai. Thời gian niêm yết công khai tối thiểu là 90 ngày và sau khi niêm yết phải lưu giữ tài liệu công khai để bảo đảm cho việc tiếp cận thông tin tối thiểu là 05 năm kể từ ngày niêm yết.

3. Ngoài việc thực hiện công khai theo quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, nhà trường phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

## **Chương IV**

### **KIỂM TRA, GIÁM SÁT NỘI BỘ VÀ TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH**

#### **Điều 10. Kiểm tra, giám sát nội bộ về công tác công khai**

##### **1. Kế hoạch kiểm tra, giám sát**

a) Hằng năm, nhà trường xây dựng nội dung Kế hoạch kiểm tra, giám sát nội bộ về công tác công khai theo quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT trong kế hoạch kiểm tra nội bộ.

b) Kế hoạch kiểm tra phải xác định rõ: Nội dung kiểm tra: các nội dung công khai bắt buộc theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT; Thời gian, hình thức kiểm tra; Đối tượng được kiểm tra; Bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện và phối hợp.

##### **2. Nội dung kiểm tra, giám sát**

Việc kiểm tra, giám sát tập trung vào các nội dung sau:

a) Việc công khai đầy đủ, kịp thời, đúng quy định các nội dung bắt buộc, bao gồm: công khai thông tin chung; điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; tài chính, thu – chi; kết quả giáo dục và các nội dung khác theo quy định.

b) Hình thức công khai có bảo đảm đúng quy định (niêm yết tại đơn vị, công khai trên website/cổng thông tin điện tử, thông báo trực tiếp hoặc các hình thức phù hợp khác).

c) Tính chính xác, minh bạch, thống nhất của thông tin được công khai.

d) Việc lưu trữ minh chứng công khai, bao gồm hồ sơ, biên bản, hình ảnh niêm yết, thông báo, đường link công khai trên môi trường điện tử.

### **3. Hình thức kiểm tra**

Kiểm tra, giám sát được thực hiện thông qua:

- a) Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến công tác công khai;
- b) Kiểm tra trực tiếp tại các bộ phận, đơn vị;
- c) Kiểm tra thông qua hệ thống thông tin điện tử, website, cổng thông tin của cơ sở giáo dục.

### **4. Kết luận và xử lý sau kiểm tra**

- a) Sau kiểm tra, phải lập biên bản kiểm tra, thông báo kết luận đến các bộ phận, cá nhân liên quan.
- b) Trường hợp phát hiện thiếu sót, yêu cầu bộ phận, cá nhân liên **quan khắc phục trong thời hạn quy định**.
- c) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra.
- d) Kết quả kiểm tra là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xét thi đua, khen thưởng và trách nhiệm của cá nhân, bộ phận.

### **Điều 11. Tiếp nhận và xử lý phản ánh về công tác công khai**

#### **1. Thiết lập kênh tiếp nhận phản ánh**

Nhà trường thiết lập và công khai các kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về công tác công khai, bao gồm: Địa chỉ email chính thức của nhà trường: [tieuhoctacangtp@gmail.com](mailto:tieuhoctacangtp@gmail.com)

Số điện thoại đường dây nóng: Hiệu trưởng: **0363433694**

Hòm thư góp ý đặt trước phòng bảo vệ, gần lối đi lại

Mục “Tiếp nhận phản ánh” trên website/cổng thông tin điện tử:

[tthacang.pgdtptdienbienphu.edu](http://tthacang.pgdtptdienbienphu.edu).

Tiếp nhận trực tiếp tại văn phòng nhà trường, phòng hiệu trưởng.

#### **2. Công khai thông tin tiếp nhận phản ánh**

a) Người tiếp nhận phản ánh:

Ông Đỗ Ngọc Trường – Hiệu trưởng; Địa chỉ số nhà 75, đường Trần Đình Hùng tổ 1 – Phường Mường Thanh; Số điện thoại: 0363433694; Email: [dongoctruong694@gmail.com](mailto:dongoctruong694@gmail.com)

Bà Trần Thị Nhung – Phó Hiệu trưởng; Địa chỉ: Bản Trung Tâm, xã Nà Tấu; Số điện thoại: 0915566948; Email: [minhhanghip143@gmail.com](mailto:minhhanghip143@gmail.com)

b) Cách thức gửi phản ánh, kiến nghị:

\* Cá nhân, tổ chức có thể gửi phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác công khai của nhà trường thông qua một trong các hình thức sau:

- Gửi văn bản trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ sở giáo dục;

- Gửi qua địa chỉ email chính thức của cơ sở giáo dục;
  - Gọi điện thoại đến số điện thoại đường dây nóng đã được công khai;
  - Gửi ý kiến thông qua hòm thư góp ý tại cơ sở giáo dục;
  - Gửi phản ánh qua mục “Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị” trên website/cổng thông tin điện tử của cơ sở giáo dục (nếu có).
- \* Nội dung phản ánh, kiến nghị cần ghi rõ:
- Họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc thông tin liên hệ của người gửi (khuyến khích ghi đầy đủ để thuận tiện cho việc phản hồi);
  - Nội dung phản ánh, kiến nghị cụ thể, rõ ràng;
  - Thời gian, địa điểm xảy ra sự việc (nếu có);
  - Tài liệu, minh chứng kèm theo (nếu có).
- \* Cơ sở giáo dục tiếp nhận phản ánh, kiến nghị trong giờ hành chính; đối với các hình thức tiếp nhận qua email, website, hòm thư góp ý, việc tiếp nhận được thực hiện thường xuyên.
- \* Phản ánh, kiến nghị được xem xét, xử lý theo quy định; các phản ánh không rõ nội dung, không có thông tin liên hệ hoặc mang tính xúc phạm, vu khống thì không xem xét giải quyết.
- \* Thông tin của người phản ánh, kiến nghị được bảo mật theo quy định của pháp luật.

## **Chương V**

### **TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC CÔNG KHAI**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp quản lý giáo dục về việc thực hiện đầy đủ các nội dung công khai theo Thông tư.
2. Thành lập Tổ công khai, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên. Xây dựng quy chế công khai.
3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều phối toàn bộ công tác công khai trong nhà trường: Xây dựng kế hoạch thực hiện công khai theo quy định; chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thực hiện và giám sát.
4. Ban hành và phê duyệt các quy định nội bộ, quy chế liên quan đến công khai trong nhà trường.
5. Đảm bảo thông tin công khai chính xác, kịp thời, dễ tiếp cận.
6. Giải trình trước cơ quan quản lý, cha mẹ học sinh và xã hội khi có yêu cầu.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng**

1. Tham mưu xây dựng và phối hợp triển khai kế hoạch công khai
2. Phụ trách các mảng công việc do Hiệu trưởng phân công

3. Theo dõi, kiểm tra việc công khai tại các tổ chuyên môn.
4. Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Kế toán**

1. Thực hiện công khai đầy đủ, chính xác các nội dung về tài chính, chế độ chính sách của CBGVNV và HS.
2. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu công khai thu – chi theo quy định.
3. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu tài chính được công khai.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của các tổ trưởng**

1. Thu thập, chuẩn bị và cung cấp thông tin công khai chuyên môn theo lĩnh vực phụ trách.
2. Phối hợp với Ban chỉ đạo hoặc tổ công khai của trường trong việc tổng hợp hồ sơ, tài liệu.
3. Giải trình nội dung khi có yêu cầu từ Ban chỉ đạo hoặc Hiệu trưởng.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của nhân viên văn thư**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc ban hành các văn bản liên quan đến công tác công khai theo quy định;
2. Tiếp nhận, quản lý, lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu công khai của nhà trường theo đúng quy định về công tác văn thư – lưu trữ;
3. Phối hợp với các bộ phận liên quan niêm yết, đăng tải các nội dung công khai tại bảng tin, cổng thông tin điện tử của nhà trường (nếu có);
4. Theo dõi thời hạn công khai, nhắc nhở các bộ phận cung cấp thông tin đúng thời gian quy định;
5. Thực hiện lập hồ sơ minh chứng công khai phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, đánh giá của cơ quan quản lý cấp trên.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của bộ phận giám sát**

1. Giám sát việc thực hiện công khai trong nhà trường.
2. Phát hiện, kiến nghị xử lý các nội dung chưa đúng quy định.
3. Báo cáo Hiệu trưởng và Hội nghị cán bộ, viên chức.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của Trưởng Ban đại diện Cha mẹ học sinh**

1. Phối hợp với nhà trường giám sát việc công khai các nội dung liên quan đến học sinh và cha mẹ học sinh.
2. Phản ánh ý kiến, kiến nghị của cha mẹ học sinh về công tác công khai.
3. Tham gia đối thoại, giám sát theo quy định.

### **Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh.
2. Các cá nhân, bộ phận có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện.

**Điều 20. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
  2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
-