

SỞ GD&ĐT TP ĐÀ NẴNG  
**TRƯỜNG THPT  
VÕ NGUYỄN GIÁP**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Chiên Đàn, ngày 06 tháng 9 năm 2025

Số: 44/QĐ-VNG

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế Công khai  
Năm học: 2025-2026**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ NGUYỄN GIÁP**

*Căn cứ Quyết định số 128/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc tiếp nhận nguyên trạng các đơn vị sau khi hợp nhất Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Nam và Sở GD&ĐT thành phố Đà Nẵng;*

*Căn cứ Điều lệ trường THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;*

*Căn cứ Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục Quốc dân;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*Xét theo nhiệm vụ và năng lực của cán bộ giáo viên,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế công khai trong năm học 2025 - 2026 của Trường THPT Võ Nguyễn Giáp gồm các Ông (Bà) có tên theo danh sách đính kèm.

**Điều 2.** Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế công khai căn cứ theo Kế hoạch, thời gian và nhiệm vụ được phân công, thu thập các số liệu để kê khai đầy đủ, chính xác các nội dung được quy định trong Điều 4, Điều 5, Điều 8 và Điều 9 của Mục 1, Chương II của Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT.

Nhiệm vụ của các thành viên do Trưởng Ban phân công.

**Điều 3.** Các tổ chức, bộ phận và các ông (bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành theo Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

#### **\* Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT TP Đà Nẵng (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, Website trường, phòng HD.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đào Kim Tân**



**DANH SÁCH**  
**THÀNH VIÊN BAN CHỈ DẠO THỰC HIỆN QUY CHẾ CÔNG KHAI**

**Năm học 2025-2026**

<Ban hành kèm theo Quyết định số: 44/QĐ-VNG ngày 06/9/2025  
của Hiệu trưởng Trường THPT Võ Nguyên Giáp>

| TT                                | Họ và tên           | Chức vụ       | Nhiệm vụ     |
|-----------------------------------|---------------------|---------------|--------------|
| 1                                 | Đào Kim Tân         | Hiệu trưởng   | Trưởng ban   |
| 2                                 | Phan Văn Bông       | Phó HT PTNGLL | Phó ban trực |
| 3                                 | Hồ Minh Đích        | Phó HT PTCM   | Phó ban      |
| 4                                 | Trần Nguyễn Mai Ly  | BTĐT          | Thành viên   |
| 5                                 | Đoàn Ngọc Lễ        | TKHĐ          | Thành viên   |
| 6                                 | Trịnh Thị Triều     | TTVP          | Thành viên   |
| 7                                 | Nguyễn Thị Công Lý  | NV Kế toán    | Thành viên   |
| 8                                 | Nguyễn Thị Bích Thu | NV Văn thư    | Thành viên   |
| 9                                 | Dương Thị Loan      | NV CNTT       | Thành viên   |
| 10                                | Trần Thanh Truyền   | TB BDDCMHS    | Thành viên   |
| <b>Danh sách có 10 thành viên</b> |                     |               |              |



SỞ GD&ĐT TP ĐÀ NẴNG  
**TRƯỜNG THPT  
VÕ NGUYỄN GIÁP**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Chiên Đàn, ngày 06 tháng 9 năm 2025

### **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**Các thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện công khai trong nhà trường**

**Năm học: 2025 - 2026**

<Kèm theo Quyết định số: 44 /QĐ-VNG ngày 06/9/2025  
của Hiệu trưởng Trường THPT Võ Nguyên Giáp>

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-VNG ngày 06/9/2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Võ Nguyên Giáp về việc thành lập Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế công khai trong nhà trường ở năm học 2025 - 2026;

Xét theo vị trí, vai trò và khả năng của các thành viên, Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện công khai phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Chỉ đạo như sau:

**1. Ông Đào Kim Tân – Hiệu trưởng - Trưởng ban**

- Phụ trách chung.
- Thực hiện công khai các nội dung trong các buổi họp cơ quan, họp thường trực cha mẹ học sinh.
- Bổ sung các nội dung công khai khi có sự thay đổi và thông báo kịp thời cho CBGVNV, cha mẹ học sinh và học sinh.
- Chỉ đạo các thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công để đảm bảo công khai đúng, đủ các nội dung theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 8 và Điều 9 của Mục 1, Chương II của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**2. Ông Phan Văn Bông - PHT- Phó trưởng ban**

- Theo dõi và việc giám sát thực hiện Kế hoạch, Quy chế công khai trong nhà trường theo quy định.
- Phụ trách công tác tuyên truyền, phổ biến công khai Nghị định số 04/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.
- Tiếp nhận ý kiến phản hồi về các nội dung công khai của cán bộ giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, học sinh... báo cáo với Trưởng Ban.
- Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát cho Trưởng Ban theo định kỳ từng Quý
- Phụ trách công khai các số liệu liên quan đến nội dung các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp trong Phụ lục 1 và Phụ lục 2 của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT.



- Phối hợp cùng hiệu trưởng chỉ đạo các bộ phận niêm yết công khai tại bản tin nhà trường, đăng tải lên Website nhà trường, phổ biến đến cha mẹ học sinh và học sinh đúng thời gian quy định.

- Tổng hợp báo cáo công khai, báo cáo cho Trường Ban và cấp có thẩm quyền định kỳ hằng Quý, hằng năm hoặc đột xuất khi được yêu cầu.

### **3. Ông Hồ Minh Đích - PHT-Phó trưởng ban**

- Theo dõi và việc giám sát thực hiện Kế hoạch, Quy chế công khai trong nhà trường theo quy định.

- Phụ trách công tác tuyên truyền, phổ biến công khai Nghị định số 04/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

- Tiếp nhận ý kiến phản hồi về các nội dung công khai của cán bộ giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, học sinh... báo cáo với Trường Ban.

- Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát cho Trường Ban theo định kỳ từng Quý

- Phụ trách công khai các số liệu liên quan đến nội dung các hoạt động chuyên môn trong và ngoài giờ lên lớp, công tác khuyến học, khuyến tài trong Phụ lục 1 và Phụ lục 2 của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT.

- Phối hợp cùng hiệu trưởng chỉ đạo các bộ phận niêm yết công khai tại bản tin nhà trường, đăng tải lên Website nhà trường, phổ biến đến cha mẹ học sinh và học sinh đúng thời gian quy định.

- Tổng hợp báo cáo công khai, báo cáo cho Trường Ban và cấp có thẩm quyền định kỳ hằng Quý, hằng năm hoặc đột xuất khi được yêu cầu.

### **4. Ông Đoàn Ngọc Lễ – TKHĐ - Thành viên**

- Phụ trách tổng hợp các biểu mẫu công khai và thực hiện niêm yết công khai theo quy định trên trang Website của nhà trường. Lưu hồ sơ công khai theo quy định.

- Thư ký tổng hợp các biểu mẫu công khai. Lập các biên bản bắt đầu và kết thúc các đợt công khai. Cùng theo dõi việc niêm yết công khai theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường Ban phân công.

- Theo dõi và việc giám sát thực hiện Kế hoạch, Quy chế công khai trong nhà trường theo quy định.

- Phụ trách công tác tuyên truyền, phổ biến công khai Nghị định số 04/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

- Tiếp nhận ý kiến phản hồi về các nội dung công khai của cán bộ giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, học sinh... báo cáo với Trường Ban.

- Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát cho Trường Ban theo định kỳ từng Quý, hằng năm và đột xuất nếu có yêu cầu.

### **5. Bà Trần Nguyễn Mai Ly - Phó BTĐT – Thành viên**

- Theo dõi và việc giám sát thực hiện Kế hoạch, Quy chế công khai trong nhà trường theo quy định.

- Phụ trách công tác tuyên truyền chủ trương, kế hoạch, nội dung thực hiện Quy chế công khai cho học sinh trong trường.



- Phụ trách công tác tuyên truyền, phổ biến công khai Nghị định số 04/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục trong học sinh.

- Tiếp nhận ý kiến phản hồi về các nội dung công khai của cán bộ giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và đặc biệt là của học sinh để báo cáo với Trường Ban.

- Báo cáo các nội dung công khai liên quan đến học sinh định kỳ hằng Quý, hằng năm hoặc đột xuất khi được yêu cầu.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường Ban phân công.

**6. Bà Trịnh Thị Triều – TTVP – NV TBTV:**

- Điều hành hoạt động của các thành viên tổ VP liên quan đến công tác Công khai trong nhà trường.

- Theo dõi và điều hành các công việc có liên quan đến các nội dung và quy chế Công khai của các thành viên tổ VP mà mình phụ trách.

- Báo cáo và phối hợp với các bộ phận báo cáo các nội dung công khai liên quan đến CSVC, TBDH, Y tế, ...

**7. Bà Nguyễn Thị Công Lý - NV Kế toán – Thành viên**

- Phụ trách số liệu liên quan đến nội dung công khai thu, chi tài chính, quản lý tài sản công, thực hiện chế độ, chính sách cho CBGVNV và học sinh, ... theo các Phụ lục 1 và Phụ lục 2 của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường Ban phân công.

**8. Bà Dương Thị Loan - NVCNTT - Thành viên.**

- Đưa các nội dung công khai lên Website trường đầy đủ và đúng thời gian quy định theo Phụ lục 1 và Phụ lục 2 của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT.

- Phụ trách niêm yết công khai trên bảng tin của nhà trường, trước phòng làm việc các nội dung liên quan đến công việc mình phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường Ban phân công.

**9. Bà Nguyễn Thị Bích Thư – NV Văn thư – Thành viên**

- Lưu giữ hồ sơ liên quan đến hoạt động công khai trong nhà trường.

- Chuẩn bị các hồ sơ minh chứng có liên quan khi thanh tra, kiểm tra về công tác công khai trường học.

- Niêm yết các thông tin cần công khai theo Phụ lục 1 và Phụ lục 2 của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT trên bản tin của trường và phòng Hội đồng theo quy định. Phối hợp cùng NV PTCNTT đưa các nội dung công khai lên các trang thông tin điện tử của trường.

- Thực hiện một số nội dung khác liên quan đến công tác công khai.

**10. Ông Trần Thanh Truyền – TB ĐDCMHS – Thành viên**

- Phụ trách công tác tuyên truyền chủ trương, kế hoạch, nội dung thực hiện Quy chế công khai cho cha mẹ học sinh toàn trường.

- Tiếp nhận ý kiến phản hồi về các nội dung công khai của cha mẹ học sinh và báo cáo Trường Ban.



Đề nghị các thành viên trong Ban Chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công; chủ động liên hệ trao đổi giữa các thành viên Ban Chỉ đạo, xin ý kiến của đồng chí Trưởng Ban để thống nhất nội dung công việc nhằm thực hiện tốt Quy chế Công khai trong nhà trường ở năm học 2025-2026./.

**\* Nơi nhận:**

- Sở GDĐT TP Đà Nẵng (để báo cáo);
- Các thành viên Ban Chỉ đạo (để thực hiện);
- Lưu VT.

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO  
HIỆU TRƯỞNG**



**Đào Kim Tân**





SỞ GD&ĐT TP ĐÀ NẴNG  
**TRƯỜNG THPT  
VÕ NGUYỄN GIÁP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Chiên Đàn, ngày 06 tháng 9 năm 2025

Số: 46/QĐ-VNG

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế công khai**  
**Năm học: 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ NGUYỄN GIÁP**

Căn cứ Quyết định số 128/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc tiếp nhận nguyên trạng các đơn vị sau khi hợp nhất Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Nam và Sở GD&ĐT thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Điều lệ trường THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT, ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT Quy định về công khai trong hoạt động của các nhà trường Quốc dân;

Công văn số 4555/BGD&ĐT-GDPT, ngày 05/8/2025 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục phổ thông năm học 2025-2026.

Công văn số 867/SGD&ĐT-GDTrH&HSSV, ngày 29/8/2025 của Sở GD&ĐT TP Đà Nẵng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2025-2026.

Thực hiện Kế hoạch Giáo dục năm học 2025 - 2026 của Trường THPT Võ Nguyên Giáp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công khai năm học 2025-2026 của trường THPT Võ Nguyên Giáp.

**Điều 2.** Lãnh đạo Trường THPT Võ Nguyên Giáp có trách nhiệm chỉ đạo phối hợp với các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường hướng dẫn thực hiện tốt Quy chế công khai ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.** Các tổ chức, đoàn thể, CBGVNV trực thuộc Trường THPT Võ Nguyên Giáp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**\* Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT TP Đà Nẵng (để báo cáo);
- ĐTN, PHHS (để thực hiện);
- CBGVNV & HS (để thực hiện);
- Lưu VT, công khai trên Website, Phòng HĐ.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đào Kim Tân**



5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của nhà trường.

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 trường;

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;

d/ Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường và của các thành viên; Sơ đồ tổ chức bộ máy của nhà trường;

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 nhà trường và lãnh đạo các tổ chức, thành viên của nhà trường.

8. Các văn bản khác của nhà trường: Chiến lược phát triển; Quy chế dân chủ cơ sở; 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; Kế hoạch và thông báo tuyển dụng và các Quy định, Quy chế nội bộ khác (nếu có).

### **Điều 5. Công khai thu chi tài chính:**

1. Tình hình tài chính của nhà trường 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, 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 nhà trường 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. Công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng hoạt động giáo dục:**

### **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 nhóm vị trí việc làm và trình độ được đào tạo;

b/ Số lượng, tỉ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp theo quy định;

c/ Số lượng, tỉ 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 và tài liệu học tập sử dụng chung:**

a/ Diện tích khu đất xây dựng 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 nhà trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; Danh mục, số lượng ấn phẩm tham khảo tối thiểu đã được nhà trường lựa chọn, sử dụng theo quy định của Bộ GDĐT.

### **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 nhà trường; 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 nhà trường qua các mốc thời gian; Kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm và hằng năm.

## **Điều 7. Công khai Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục phổ thông:**

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

a/ Kế hoạch tuyển sinh của nhà trường, 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 nhà trường; Quy chế phối hợp giữa nhà trường với gia đình và xã hội trong việc chăm sóc, giáo dục học sinh;





c/ Các chương trình, hoạt động hỗ trợ học tập, rèn luyện, sinh hoạt cho học sinh ở nhà trường;

## **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 GDĐT; 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, học sinh được cấp bằng tốt nghiệp; Số lượng học sinh trúng tuyển vào các trường nghề; Số học sinh trúng tuyển đại 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 trường:**

Nhà trường thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử của trường, bao gồm:

a/ Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do nhà trường thực hiện được quy định tại Chương II 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 nhà trường tính đến ngày 31/12 hằng năm theo định dạng file PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này (*Phụ lục I: Mẫu báo cáo thường niên của nhà trường thực hiện chương trình giáo dục phổ thông*);

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 nhà trường quyết định, bảo đảm thuận lợi cho việc truy cập, tiếp cận thông tin.

#### **2. Niêm yết thông tin:**

Nơi niêm yết công khai phải bảo đảm thuận lợi cho CBGVNV, người học, gia đình và các cá nhân liên quan tiếp cận thông tin. Trường hợp có nhiều tài liệu cần niêm yết, nhà trường có thể niêm yết thông báo tóm tắt các nội dung công khai, kèm theo chỉ dẫn nguồn tài liệu, bảo đảm thuận lợi cho việc tiếp cận thông tin như bảng tin trường, phòng Hội đồng, ...

#### **3. Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu khóa học, năm học mới:**



Nhà trường thực hiện phổ biến các nội dung công khai tại cuộc họp PHHS, học sinh hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho cha mẹ học sinh, học sinh vào tháng đầu tiên của năm học mới;

#### **4. 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 của Quy chế này trước ngày 30/6 hằng năm. Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến ngày 30/6 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 của Quy chế này trước ngày 30/6 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 III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai theo quy định. Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

- Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế công khai của năm học 2024-2025 và Kế hoạch triển khai Quy chế công khai của năm học 2025-2026 về Sở GDĐT TP Đà Nẵng trước 30/9 hàng năm.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra việc thực hiện công khai của nhà trường của các cấp.

- Thực hiện công bố kết quả kiểm tra vào thời điểm không quá 5 ngày sau khi nhận được kết quả kiểm tra của cơ quan chỉ đạo, chủ trì tổ chức kiểm tra và bằng các hình thức sau đây:

+ Công bố công khai trong cuộc họp với CBGVNV của nhà trường.





+ Niêm yết công khai kết quả kiểm tra tại nhà trường đảm bảo thuận tiện cho CBGVNV, cha mẹ học sinh hoặc người học xem xét.

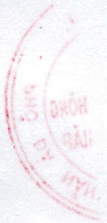
+ Đưa lên trang thông tin điện tử của nhà trường.

**Điều 11. Trách nhiệm của Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế công khai, các tổ chuyên môn và nhân viên trong nhà trường**

- Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ như đã được phân công trong Quyết định số ..../QĐ-VNG ngày 06/9/2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Võ Nguyên Giáp.

- Các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và toàn thể CBGVNV trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì đề nghị Ban Chỉ đạo xem xét, điều chỉnh, sửa đổi trình hiệu trưởng quyết định sửa đổi. Quy chế sửa đổi có hiệu lực thi hành khi có Quyết định thay thế./.



**Chương III  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai theo quy định. Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

- Bảo cáo kết quả thực hiện Quy chế công khai của năm học 2024-2025 và kế hoạch triển khai Quy chế công khai của năm học 2025-2026 về Sở GDĐT TP Đà Nẵng trước 30/9 hàng năm.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra việc thực hiện công khai của nhà trường của các cấp.

- Thực hiện công bố kết quả kiểm tra vào thời điểm không quá 5 ngày sau khi nhận được kết quả kiểm tra của cơ quan chỉ đạo, chủ trì tổ chức kiểm tra và bằng các hình thức sau đây:

+ Công bố công khai trong cuộc họp với CBGVNV của nhà trường.



Chiên Đàn, ngày 05 tháng 9 năm 2025

Số: 45./KH-VNG

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện công tác công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT Năm học 2025-2026

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ ban hành về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo “Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân”;

Căn cứ Kế hoạch GD nhà trường năm học 2025 – 2026,

Trường THPT Võ Nguyên Giáp xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT trong năm học 2025-2026 như sau:

## I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

### 1.1. Mục đích:

- Nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục đồng thời để cán bộ, giáo viên, người lao động, học sinh, gia đình học sinh và xã hội biết và tham gia giám sát các hoạt động của nhà trường.

- Tăng cường trách nhiệm giải trình của nhà trường. Điều chỉnh kịp thời các thiếu sót trong công tác quản lý, điều hành của cán bộ quản lý, các tổ chức đoàn thể, giáo viên trong đơn vị.

### 1.2. Yêu cầu:

Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, cách thức và thời điểm theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

## II. CÁC NỘI DUNG CÔNG KHAI:

**2.1. Nội dung về Thông tin chung của đơn vị:** (Theo Điều 4, Chương II Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT)

\* Tên đơn vị.

\* Địa chỉ trụ sở chính và các điểm trường, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, trang thông tin điện tử của nhà trường.



- \* Loại hình của đơn vị, cơ quan quản lý trực tiếp.
- \* Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của đơn vị.
- \* Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của đơn vị.
- \* 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.
- \* Tổ chức bộ máy:
  - Quyết định thành lập, sáp nhập của đơn vị;
  - Quyết định công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường và danh sách thành viên Hội đồng trường;
  - Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng đơn vị;
  - Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; sơ đồ tổ chức bộ máy của đơn vị;
  - Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị;
- \* Các văn bản khác của đơn vị: Chiến lược phát triển của đơn vị; Quy chế dân chủ ở cơ sở của đơn vị; 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; kế hoạch và thông báo tuyển dụng của đơn vị và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có).

## **2.2. Nội dung về Thu, chi tài chính:** (Theo Điều 5, Chương II Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT)

*2.2.1. Tình hình tài chính của đơn vị 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:*

- 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);

- 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.

*2.2.2. Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm:* 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 của đơn vị trước khi tuyển sinh.



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

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

2.2.5. 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.

**2.3. Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục phổ thông:** (Theo Điều 8, Chương II Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT)

2.3.1. 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 nhóm 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 theo quy định;

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

2.3.2. Thông tin về cơ sở vật chất và tài liệu học tập sử dụng chung:

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.

2.3.3. 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 cơ sở giáo dục qua các mốc thời gian; kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm và hằng năm.

2.3.4. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục phổ thông: (Theo Điều 9, Chương II Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT)

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

2.4.1. 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;

a. Kế hoạch Giáo dục của nhà trường;





b. Quy chế phối hợp giữa nhà trường với gia đình và xã hội trong việc chăm sóc, giáo dục học sinh;

c. Các chương trình, hoạt động hỗ trợ học tập, rèn luyện, sinh hoạt cho học sinh ở cơ sở giáo dục.

#### *2.4.2. 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, học sinh được cấp bằng tốt nghiệp; số lượng học sinh trúng tuyển vào các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; số lượng học sinh trúng tuyển đại học.

### **III. CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI:**

#### **3.1. Cách thức công khai:**

##### *3.1.1. Công khai trên cổng thông tin điện tử của đơn vị:*

a. Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do đơn vị thực hiện được quy định tại phần II của Kế hoạch này và 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 đơn vị 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 của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024: *Mẫu báo cáo thường niên của cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên;*

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.

##### *3.1.2. Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu năm học mới.*

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.

##### *3.1.3. Các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.*

#### **3.2. Thời gian công khai:**

##### *3.2.1. Thời điểm công khai như sau:*

a. Công bố công khai các nội dung theo quy định tại điểm a, khoản 1 và điểm a, khoản 2, Điều 14 của Thông tư 09 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<sup>5</sup> ngày làm việc kể từ ngày thay đổi thông tin hoặc từ ngày có thông tin chính thức. Các nội dung công khai phải thực hiện công khai thêm trên cổng thông tin điện tử các thông tin: kế hoạch giáo dục tháng, trước ngày 25 của tháng trước; kế hoạch giáo dục tuần, ngày.

b. Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định trước ngày 30 tháng 6 hàng 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.

3.2.2. Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử tối thiểu là 05 năm kể từ ngày công bố công khai.

3.2.3. Ngoài việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, đơn vị phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

##### **4.1. Trách nhiệm của nhà trường:**

a. Căn cứ vào Thông tư này, xây dựng và ban hành quy định cụ thể về công khai trong hoạt động của cơ sở giáo dục trong thời gian 90 ngày kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực;

b. Tổ chức thực hiện, tổng kết, đánh giá công tác công khai và xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công khai trong việc thực hiện tổng kết, đánh giá công tác hằng năm (hoặc năm học) và phương hướng, nhiệm vụ năm (hoặc năm học) tiếp theo của cơ sở giáo dục;

c. Báo cáo về công tác công khai khi có yêu cầu bằng văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

##### **4.2. Phân công nhiệm vụ viên chức thực hiện công tác công khai:**

###### **\* Ông: Đào Kim Tân - Hiệu trưởng: Phụ trách chung**

- Chỉ đạo kiện toàn Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế công khai của nhà trường.

- Xây dựng Quy chế Công khai; Kế hoạch công khai hằng năm.

- Điều hành, tổ chức triển khai công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ đến toàn thể CBGVNV HS và PHHS nhà trường.

- Chỉ đạo điều tra thông tin chung, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công khai theo phân công.

- Ban hành Quy định tổ chức thực hiện Công khai theo TT 09/2024, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo.

- Công khai các nội dung: Thông tin chung về cơ sở giáo dục; Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

###### **\* Ông: Phan Văn Bông - Phó hiệu trưởng: Phụ trách CSVC**

- Phụ trách thường trực về công tác công khai của đơn vị, chỉ đạo điều tra thông tin, thu thập số liệu, cập nhật và điều hành kê khai báo cáo thông tin về cơ

TH  
HG  
PHOT  
... (TÊN)  
S ★



sở vật chất trường học, lập báo cáo công khai.

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát các cá nhân, bộ phận kê khai thông tin trên báo cáo, biểu mẫu trung thực, chính xác, tập hợp các loại hồ sơ để niêm yết và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường như: các nội qui, qui chế, kế hoạch, văn bản..

- Phụ trách quản lý và kiểm tra thời gian tổ chức công khai, địa điểm công khai, thường xuyên báo cáo với Trường ban về tình hình thực hiện công khai.

- Báo cáo về cấp trên định kỳ hay đột xuất (nếu có)

**\* Ông: Hồ Minh Đích - Phó hiệu trưởng: Phụ trách chuyên môn**

Phụ trách nội dung công khai theo phân công: Chỉ đạo điều tra thông tin, thu thập số liệu, cập nhật và điều hành kê khai báo cáo về nội dung điều kiện đảm bảo chất lượng kết quả hoạt động giáo dục phổ thông, thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục. Phối hợp cung cấp thông tin, nội dung công khai của đơn vị với các thành viên khác.

**\* Bà: Nguyễn Thị Công Lý - Kế toán**

Phụ trách nội dung theo phân công: Phụ trách chính nội dung công khai thu, chi tài chính, trình hiệu trưởng duyệt và chuyển cho các bộ phận thực hiện công khai trên trang Websi của trường và các hình thức công khai khác.

**\* Ông: Đoàn Ngọc Lễ - TKHD**

Tổng hợp các biểu mẫu công khai. Phụ trách chính việc niêm yết công khai theo quy định, ghi chép các nội dung cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

**\* Bà: Trịnh Thị Triều – TT Văn phòng - Nhân viên thiết bị.**

Phụ trách chính nội dung công khai về toàn bộ thiết bị nhà trường.

**\* Bà: Dương Thị Loan - Nhân viên CNTT**

Phụ trách công khai về toàn bộ các nội dung liên quan đến CNTT và công tác giáo vụ của nhà trường.

**\* Bà: Nguyễn Thị Bích Thư - Văn thư**

Tổng hợp thông tin báo cáo, các biểu mẫu kê khai, nhập dữ liệu trên máy vào các biểu mẫu báo cáo theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo.

**\* Các ông (bà) là TTCM, trưởng các đoàn thể:**

Phối hợp thực hiện cung cấp thông tin và hỗ trợ công tác công khai theo yêu cầu.

**4.3. Giải pháp thực hiện:**

- Hiệu trưởng tiếp tục tuyên truyền, phổ biến đầy đủ nội dung Thông tư 09/2024/TT- BGDĐT, những nội dung có liên quan đến xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục tại Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BGDĐT ngày 06/7/2022 của Bộ đề tất các viên chức trong đơn vị nắm được, tham gia giám sát quá trình thực hiện. Xây dựng kế hoạch công khai tại đơn vị.



- Phân công viên chức thực hiện công khai đúng quy định tại Thông tư 09, thông tin công khai bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, dễ tiếp cận.

- Chỉ đạo công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Ban Chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công; chủ động liên hệ, trao đổi giữa các thành viên trong Ban Chỉ đạo, xin ý kiến của đồng chí Trưởng ban để thống nhất nội dung công việc nhằm thực hiện tốt quy định công khai trong nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch Công khai của trường THPT Võ Nguyên Giáp trong năm học 2025-2026. Yêu cầu các tổ chức, bộ phận và các cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện tốt nội dung Kế hoạch này./.

**\* Nơi nhận:**

- Sở GDĐT TP Đà Nẵng (để báo cáo);
- Các tổ chức, đoàn thể trong trường (để thực hiện)
- Công bố trên Website trường; Công khai VP trường;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đào Kim Tân**





