

Số: 235/QĐ-MNPL

Kiến Hưng, ngày 05 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện công khai trong hoạt động của
Trường mầm non Phú La, năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHÚ LA

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;
Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;
Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
Căn cứ Quyết định thành lập Trường Mầm non Phú La và các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường;
Căn cứ Kế hoạch số 234/KH-MNPL, ngày 05/10/2026 của trường Mầm non Phú La về thực hiện công tác công khai năm học 2026-2027;
Theo đề nghị của bộ phận Văn phòng và các bộ phận chuyên môn có liên quan.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện công khai trong hoạt động của Trường Mầm non Phú La năm học 2026-2027.

Điều 2. Quy chế là căn cứ để tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát và giải trình việc công khai trong toàn trường; được áp dụng thống nhất tại trường chính và 02 phân hiệu.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của Trường Mầm non Phú La trái với Quyết định này hết hiệu lực thi hành.

Điều 4. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, bộ phận Văn phòng, kế toán, giáo viên, nhân viên và các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX phường (để b/c);
- CBGVNV nhà trường (để t/h);
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thu Hà

QUY CHẾ

Thực hiện công khai trong hoạt động của Trường Mầm non Phú La, năm học 2026-2027

*(Kèm theo QĐ số 235/QĐ-MNPL ngày 05/10/2026 về việc Ban hành Quy chế
thực hiện công khai trong hoạt động của trường MN Phú La).*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc thực hiện công khai trong hoạt động của Trường Mầm non Phú La theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT và các quy định pháp luật có liên quan.

Quy chế áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động của nhà trường; các tổ chuyên môn, bộ phận Văn phòng và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến việc cung cấp, tổng hợp, công bố và tiếp cận thông tin công khai.

Việc công khai được thực hiện thống nhất trong toàn trường, bao gồm điểm trường chính và 02 phân hiệu.

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 công khai

Minh bạch các thông tin có liên quan của nhà trường để cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, cha mẹ trẻ em và xã hội biết, tham gia giám sát hoạt động của nhà trường.

Tăng cường trách nhiệm giải trình của nhà trường; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản trị; bảo đảm quyền tiếp cận thông tin theo quy định.

Tạo cơ sở để cha mẹ trẻ em phối hợp với nhà trường trong nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và xây dựng môi trường giáo dục dân chủ, công khai, minh bạch.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện công khai

Thực hiện đúng nội dung, cách thức và thời gian công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT và pháp luật có liên quan.

Thông tin công khai phải chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, dễ tiếp cận; phản ánh đúng số liệu, hồ sơ đã được phê duyệt hoặc xác nhận.

Khi thông tin đã công khai có thay đổi, bộ phận phụ trách phải kịp thời tham mưu cập nhật theo thời hạn quy định.

Việc công khai phải gắn với bảo vệ dữ liệu cá nhân, quyền riêng tư của trẻ em, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các chủ thể khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

THỰC HIỆN CÔNG KHAI CỦA TRƯỜNG MN PHÚ LA

Điều 4. Thông tin chung về nhà trường

Tên cơ sở giáo dục; địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ hoạt động khác; điện thoại, thư điện tử, công/trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có).

Loại hình cơ sở giáo dục; cơ quan quản lý trực tiếp; thông tin về quyết định thành lập, cho phép hoạt động giáo dục và các thông tin pháp lý liên quan theo quy định.

Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu; quá trình hình thành và phát triển của nhà trường.

Thông tin người đại diện pháp luật hoặc người đứng đầu; cơ cấu tổ chức; chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức, bộ phận; danh sách cán bộ quản lý chủ chốt.

Các văn bản quản trị, điều hành và các quy định nội bộ thuộc diện công khai: chiến lược/kế hoạch phát triển; quy chế thực hiện dân chủ; nghị quyết của hội đồng trường (nếu có); các quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; chính sách phát triển đội ngũ; kế hoạch, thông báo tuyển dụng và các quy định, quy chế nội bộ khác thuộc diện công khai.

Điều 5. Công khai kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục mầm non

Kế hoạch hoạt động giáo dục trong năm học, gồm: kế hoạch tuyển sinh (đối tượng, chỉ tiêu, phương thức, thời gian và thông tin liên quan); kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; quy chế phối hợp giữa nhà trường với gia đình và xã hội; thực đơn hằng ngày của trẻ; các dịch vụ giáo dục mầm non theo quy định (nếu có).

Kết quả hoạt động giáo dục: số trẻ theo độ tuổi, nhóm/lớp; số trẻ học 02 buổi/ngày, ăn bán trú; số trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có); kết quả theo dõi sức khỏe, tình trạng dinh dưỡng và các kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo quy định, bảo đảm không công khai trái quy định về dữ liệu cá nhân (*phụ lục 01*).

Các nội dung khác thuộc Điều 7 Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT phát sinh phù hợp với hoạt động thực tế của nhà trường được cập nhật và công khai theo quy định.

Điều 6. Công khai điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục mầm non

Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên: số lượng chia theo vị trí việc làm và trình độ được đào tạo; số lượng, tỷ lệ giáo viên và cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp; số lượng, tỷ lệ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hằng năm theo quy định (*phụ lục 2*).

Cơ sở vật chất: diện tích khu đất xây dựng trường và các điểm trường; diện tích bình quân cho một trẻ em và việc đối sánh với yêu cầu tối thiểu; số lượng,

hạng mục các khối phòng hành chính quản trị, phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ, khu tổ chức ăn, khối phụ trợ, hạ tầng kỹ thuật và việc đối sánh với yêu cầu tối thiểu (*phụ lục 3*).

Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; các điều kiện bảo đảm an toàn, vệ sinh, nước sạch, y tế trường học, phòng cháy chữa cháy và các điều kiện khác theo quy định.

Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng; kết quả đánh giá ngoài, công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia; kế hoạch và kết quả cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài theo quy định.

Điều 7. Công khai thu, chi tài chính

Tình hình tài chính của nhà trường trong năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo theo quy định pháp luật; cơ cấu các khoản thu theo nguồn kinh phí và loại hoạt động (*phụ lục 4*).

Các khoản chi, trong đó thể hiện các nhóm chi chủ yếu: tiền lương và thu nhập; cơ sở vật chất và dịch vụ; hỗ trợ người học; các khoản chi khác theo quy định.

Các khoản thu và mức thu đối với trẻ em/người học, bao gồm học phí, lệ phí (nếu có), các khoản thu ngoài học phí, lệ phí và các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo quy định; công khai trước khi tổ chức thu.

Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp, miễn, giảm học phí và các chính sách hỗ trợ đối với trẻ em thuộc đối tượng được hưởng.

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

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, thực hiện dân chủ ở cơ sở và các quy định có liên quan.

Chương III

CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

Điều 8. Cách thức công khai

Trường hợp nhà trường có cổng/trang thông tin điện tử: thực hiện công khai trên cổng/trang thông tin điện tử các nội dung quy định tại Chương II của Quy chế này tính đến tháng 6 hằng năm; đồng thời công bố Báo cáo thường niên theo định dạng PDF với nội dung tối thiểu theo Phụ lục I ban hành kèm Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

Trường hợp nhà trường chưa có cổng/trang thông tin điện tử: thực hiện niêm yết công khai tại cơ sở giáo dục các nội dung phải công khai và Báo cáo thường niên. Nơi niêm yết phải thuận lợi để cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, cha mẹ trẻ em và các cá nhân liên quan tiếp cận. Trường hợp tài liệu nhiều, có thể niêm yết thông báo tóm tắt kèm chỉ dẫn nơi tiếp cận tài liệu đầy đủ.

Trong tháng đầu tiên của năm học mới, nhà trường phổ biến các nội dung công khai tại cuộc họp cha mẹ trẻ em hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho cha mẹ trẻ em.

Ngoài các hình thức trên, nhà trường có thể thực hiện các hình thức công khai khác phù hợp và đúng quy định pháp luật như hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động; họp hội đồng sư phạm; thông báo bằng văn bản; các kênh thông tin chính thức của nhà trường.

Điều 9. Thời điểm và thời gian công khai

Các nội dung công khai định kỳ quy định tại Chương II phải được công bố trước ngày 30 tháng 6 hằng năm.

Báo cáo thường niên của năm trước liền kề được công bố trước ngày 30 tháng 6 hằng năm; báo cáo phản ánh tổng quan kết quả hoạt động của nhà trường tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm theo quy định.

Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến ngày 30 tháng 6 chưa có thông tin do nguyên nhân khách quan hoặc do quy định khác của pháp luật, nhà trường 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.

Riêng đối với giáo dục mầm non: kế hoạch giáo dục tháng được công khai trước ngày 25 của tháng trước; kế hoạch giáo dục tuần, ngày và dự kiến thực đơn hằng ngày/tuần của trẻ được công khai trước ngày thứ Bảy của tuần trước.

Thời gian công khai trên cổng/trang thông tin điện tử thực hiện theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT và quy định pháp luật có liên quan; hồ sơ, tài liệu công khai được lưu trữ có hệ thống, bảo đảm khả năng kiểm tra, đối chiếu và tiếp cận thông tin khi cần thiết.

Điều 10. Báo cáo thường niên

Nhà trường lập Báo cáo thường niên theo Phụ lục I ban hành kèm Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, bảo đảm phản ánh đầy đủ các nhóm thông tin thuộc diện công khai và kết quả hoạt động của nhà trường.

Các bộ phận chịu trách nhiệm cung cấp số liệu, hồ sơ minh chứng thuộc lĩnh vực được phân công; bộ phận được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra tính thống nhất trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt, công bố.

Nhà trường thực hiện báo cáo về công tác công khai khi có yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; không đặt thêm chế độ báo cáo định kỳ ngoài quy định pháp luật.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm toàn diện về việc tổ chức thực hiện công khai; phê duyệt

nội dung, số liệu trước khi công bố; bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, kịp thời và khả năng tiếp cận thông tin.

Phân công nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, bộ phận Văn phòng, kế toán và các cá nhân liên quan; tổ chức kiểm tra việc thực hiện tại trường chính và 02 phân hiệu.

Chỉ đạo xây dựng, phê duyệt và công bố Báo cáo thường niên; xử lý hoặc yêu cầu đính chính, cập nhật ngay các thông tin công khai không chính xác, không đầy đủ hoặc không còn phù hợp.

Tổ chức tiếp nhận, giải trình các ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ em và tổ chức, cá nhân về nội dung công khai theo thẩm quyền.

Điều 12. Trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng

Thực hiện nhiệm vụ công khai theo lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách trước khi chuyển tổng hợp.

Theo dõi việc công khai kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, kế hoạch tháng/tuần/ngày, thực đơn và các nội dung chuyên môn tại điểm trường hoặc phân hiệu được phân công.

Kiểm tra việc thực hiện Quy chế tại các tổ, bộ phận; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những khó khăn, sai sót hoặc nội dung cần cập nhật.

Điều 13. Trách nhiệm của kế toán, Văn phòng và các bộ phận chuyên môn

Kế toán tham mưu và chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung công khai thu, chi tài chính; đối chiếu số liệu với sổ kế toán, dự toán, quyết toán và hồ sơ có liên quan; thực hiện công khai tài chính theo đúng thời điểm và quy định chuyên ngành.

Bộ phận Văn phòng tham mưu quản lý hồ sơ công khai; phối hợp đăng tải/niên yết, lưu trữ quyết định, kế hoạch, báo cáo, biên bản và minh chứng; theo dõi thời hạn cập nhật thông tin.

Tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận phụ trách nuôi dưỡng, y tế, cơ sở vật chất, tuyển sinh, kiểm định chất lượng cung cấp đầy đủ, đúng hạn số liệu và tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách; chịu trách nhiệm về nội dung đã cung cấp.

Giáo viên chủ nhiệm/giáo viên phụ trách nhóm lớp có trách nhiệm phổ biến các nội dung cần thiết đến cha mẹ trẻ em; thực hiện công khai kế hoạch giáo dục và phối hợp công khai thực đơn theo phân công.

Điều 14. Kiểm tra, giám sát và xử lý thông tin

Việc thực hiện công khai được đưa vào nội dung kiểm tra nội bộ của nhà trường. Nội dung kiểm tra tập trung vào tính đầy đủ, chính xác, kịp thời; hình thức, thời điểm công khai; việc cập nhật và lưu trữ hồ sơ minh chứng.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, cha mẹ trẻ em và các tổ

chức, cá nhân có quyền tiếp cận, phản ánh, kiến nghị về việc thực hiện công khai theo quy định.

Khi phát hiện thông tin sai lệch hoặc chưa đầy đủ, bộ phận phụ trách phải báo cáo người có thẩm quyền và tham mưu đính chính, bổ sung kịp thời. Cá nhân, bộ phận vi phạm quy định về công khai chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật và quy định nội bộ của nhà trường.

Điều 15. Hồ sơ thực hiện công khai

Hồ sơ gồm: Quyết định ban hành Quy chế; Kế hoạch thực hiện công khai; tài liệu, báo cáo, bảng biểu và dữ liệu đã công khai; Báo cáo thường niên; minh chứng đăng tải/niên yết/phổ biến; biên bản kiểm tra, rà soát và các tài liệu liên quan.

Hồ sơ được sắp xếp theo năm học và lĩnh vực; bản điện tử được lưu tại nơi lưu trữ dùng chung của nhà trường theo phân quyền; bản giấy lưu tại bộ phận được giao quản lý hồ sơ.

Việc lưu trữ, bảo quản, khai thác hồ sơ thực hiện theo quy định về văn thư, lưu trữ, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và các bộ phận liên quan để tổ chức thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu văn bản pháp luật được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới. Trường hợp phát sinh vướng mắc, các bộ phận phản ánh về Hiệu trưởng để xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế theo thẩm quyền.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành Quy chế có hiệu lực./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH phường (để b/c);
- CBGVNV nhà trường (để t/h);
- Lưu VT./.



Phụ lục 01: Kết quả hoạt động CSND, giáo dục
(Kèm theo quy chế công khai của trường Mầm non Phú La năm học 2026-2027)

Thông tin về kết quả thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em

STT	Nội dung	Năm học 2026-2027
1	Tổng số lớp	45
2	Tổng số trẻ	1739
3	Số trẻ bình quân/nhóm (lớp)	38.6
4	Số trẻ học 2 buổi/ ngày	1739
5	Số trẻ được tổ chức ăn bán trú	1739
6	Số trẻ được theo dõi sức khỏe bằng biểu đồ tăng trưởng và kiểm tra sức khỏe định kỳ	1739
7	Kết quả thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 05 tuổi	560
8	Số trẻ khuyết tật	01

Phụ lục 02: Đội ngũ nhà giáo, CBQL và nhân viên
(Kèm theo quy chế công khai của trường Mầm non Phú La năm học 2026-2027)

1. Số lượng giáo viên, CBQL và nhân viên

STT	Nội dung	Tổng số	Trình độ đào tạo					
			TS	ThS	ĐH	CĐ	TC	Khác
	Tổng số giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên	136		03	92	25	08	08
I	Giáo viên	95			87	08	0	0
1	Nhà trẻ	24			21	03	0	
2	Mẫu giáo	71			66	05	0	
II	Cán bộ quản lý	04		03	01	0	0	0
1	Hiệu trưởng	01			01			
2	Phó hiệu trưởng	03		03	0			
III	Nhân viên	37			05	17	07	08
1	Nhân viên văn thư							
2	Nhân viên kế toán	02			02			
3	Thủ quỹ							
4	Nhân viên dùng chung	01			01			
5	Nhân viên y tế	01			01			
6	Nhân viên khác (NV nấu ăn)	24				17	07	
7	Bảo vệ, lao công	09			01			08

2. Số lượng, tỷ lệ giáo viên, CBQL đạt chuẩn nghề nghiệp

Stt	Nội dung	Năm học 2025-2026
1	Cán bộ quản lý	
	Số lượng	04
	Tỷ lệ (%)	100
2	Giáo viên	
	Số lượng	95
	Tỷ lệ (%)	100

3. Số lượng, tỷ lệ giáo viên, CBQL và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hàng năm theo quy định

Stt	Nội dung	Năm học 2026-2027
1	Cán bộ quản lý	04
	Số lượng	04
	Tỷ lệ (%)	100
2	Giáo viên	95
	Số lượng	95
	Tỷ lệ (%)	100
3	Nhân viên	37
	Số lượng	37
	Tỷ lệ (%)	100

Phụ lục 03: Cơ sở vật chất
(Kèm theo quy chế công khai của trường MN Phú La năm học 2026-2027)

STT	Nội dung	Năm học 2025-2026
1	Diện tích khu đất xây dựng	12.643m ²
	Điểm trường	03
	Diện tích bình quân cho mỗi trẻ	7.3
2	Số lượng, hạng mục thuộc các khối phòng	98
2.1	Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo	45
	Phòng học (nuôi dạy, chăm sóc trẻ)	45
	Phòng vệ sinh	45
2.2	Khối phòng phục vụ học tập	13
	Phòng nghệ thuật	05
	Phòng thể chất	02
	Phòng tin học - tiếng anh	02
	Thư viện	02
	Phòng ứng dụng PPGD tiên tiến	02
2.3	Khối phòng tổ chức ăn	06
	Nhà bếp	03
	Nhà kho	03
2.4	Khối phòng hành chính, quản trị	19
	Phòng Hiệu trưởng	01
	Phòng Phó Hiệu trưởng	03
	Văn phòng trưởng	03
	Phòng hành chính quản trị	03
	Phòng bảo vệ	03
	Phòng y tế	03
	Phòng nhân viên	03
2.5	Các công trình khối phòng chức năng khác	15
	Nhà xe	04
	Kho	03
	Nhà vệ sinh	08
3	Số bộ thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tối thiểu hiện có theo quy định	45

4	Số lượng đồ chơi ngoài trời	48
5	Tổng số thiết bị điện tử-tin học đang được sử dụng phục vụ học tập (máy vi tính, máy chiếu, máy ảnh kỹ thuật số v.v...)	151

Phụ lục 04: Kết quả công tác tài chính
(Kèm theo quy chế công khai của trường Mầm non Phú La năm học 2026-2027)

STT	Nội dung	Năm 2026
1	Tình hình tài chính (các khoản chi phân theo):	
	- Chi tiền lương và thu nhập	7.518.347.278
	- Chi CSVC và dịch vụ	1.310.228.330
	- Chi hỗ trợ người học	8.868.000
	- Chi khác	237.407.612
2	Các khoản thu và mức thu đối với người học (bao gồm học phí, lệ phí và tất cả các khoản thu và mức thu ngoài học phí, lệ phí (nếu có) trong năm học	3.063.180.000
3	Chính sách và kết quả thực hiện về trợ cấp và miễn giảm học phí	8.868.000
4	Số dư quỹ theo quy định, kể cả quỹ đặc thù (nếu có)	0