

Số: 132/KH-MNHP

Mạo Khê, ngày 19 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện cải cách hành chính năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 09/01/2023 của UBND thị xã về triển khai thực hiện một số giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh thị xã gắn với chuyển đổi số thị xã Đông Triều đến năm 2025, định hướng đến năm 2030. Quyết định số 84/QĐ-UBND ngày 10/01/2024 của UBND thị xã Đông Triều về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính thị xã Đông Triều năm 2024; Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 18/01/2024 của Phường Mạo Khê; Trường mầm non Hoa Phượng xây dựng Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Tập trung đẩy mạnh triển khai thực hiện Chương trình cải cách hành chính thị xã Đông Triều giai đoạn 2021-2025.
- Công tác cải cách hành chính tiếp tục được xác định là một nhiệm vụ trọng tâm, khâu đột phá trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của các cấp, các ngành. Gắn công tác cải cách hành chính giữa các phòng, ban, ngành, địa phương, nhà trường; tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong triển khai thực hiện các nội dung của cải cách hành chính.
- Nâng cao chất lượng cải cách hành chính, cải thiện mạnh mẽ môi trường đầu tư kinh doanh gắn với chuyển đổi số toàn diện tại thị xã Đông Triều, phường Mạo Khê; trường MN Hoa Phượng hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành dựa trên dữ liệu, ứng dụng hiệu quả công nghệ số, xây dựng nền hành chính thị xã ngày càng chuyên nghiệp, kỷ cương, năng động, công khai, minh bạch, hiệu quả, hiệu lực, tạo thuận lợi cho người dân, và phụ huynh học sinh doanh nghiệp thực hiện, đồng thời tạo động lực, sự đột phá và thu hút nhanh nguồn lực đầu tư.
- Tập trung đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền một cách sâu rộng về mục tiêu, ý nghĩa và các nội dung, nhiệm vụ giải pháp, kết quả thực hiện Chương trình cải cách hành chính đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên. Thường xuyên rà soát, đổi mới công tác thông tin, tuyên truyền, đảm bảo các nội dung đa dạng, hình thức phong phú và phù hợp với từng nhóm đối tượng cụ thể.

- Nhiệm vụ trọng tâm trong công tác cải cách hành chính năm 2024 là cải cách thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền số, nâng cao chất lượng dịch vụ công, đẩy mạnh nghiên cứu, triển khai áp dụng các sáng kiến, mô hình và các giải pháp có tính đột phá nhằm nâng cao hiệu quả trong thực hiện cải cách hành chính và chuyển đổi số của nhà trường.

- Hoàn thành, đảm bảo tiến độ, chất lượng 100% nhiệm vụ cụ thể trong Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của phường.

2. Yêu cầu:

- Nâng cao trách nhiệm vai trò của người đứng đầu trong việc triển khai thực hiện CCHC và đề ra các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác CCHC.

- Tiếp tục đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính; vận dụng cơ chế, chính sách để nâng cao hiệu quả giải ngân vốn đầu tư công trên địa bàn phường.

- Các nhiệm vụ công tác CCHC phải được tiến hành đồng bộ, toàn diện trên tất cả các lĩnh vực, tạo được sự chuyển biến rõ nét góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội tăng trưởng theo chiều sâu, bền vững; xây dựng nền hành chính dân chủ, công khai, minh bạch, chuyên nghiệp, hiện đại, năng động, phục vụ các tổ chức, cá nhân hoạt động có hiệu lực, hiệu quả. Thực hiện tốt chủ đề công tác năm 2024 của thị xã “Nâng cao chất lượng tăng trưởng kinh tế; phát triển văn hóa, con người giàu bản sắc tỉnh Quảng Ninh và đẩy mạnh đầu tư kết cấu hạ tầng đô thị theo hướng đồng bộ, hiện đại” và thực hiện tốt chủ đề công tác năm 2024 của phường “Nâng cao chất lượng tăng trưởng kinh tế; phát triển văn hóa, con người giàu bản sắc tỉnh Quảng Ninh và đẩy mạnh đầu tư kết cấu hạ tầng đô thị theo hướng đồng bộ, hiện đại, văn minh đô thị”.

3. Một số chỉ tiêu cụ thể:

- Rà soát, đưa 100% thủ tục hành chính của các ngành giải quyết qua các hình thức tập trung tại Bộ phận tiếp nhận văn thư hành chính, đảm bảo tính đồng bộ, kiểm soát tập trung, nâng cao tính công khai, minh bạch tạo sự thuận lợi cho tổ chức và phụ huynh học sinh.

- 100% các hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận, giải quyết tại trường được theo dõi trạng thái xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của trường được cập nhật trên trang thông tin của nhà trường.

- Hoàn thành 100% số hóa, ký số và lưu trữ điện tử đối với hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được giải quyết thành công tại nhà trường.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024:

1. Về cải cách thể chế:

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế về tổ chức và hoạt động của trường đúng theo Điều lệ của trường mầm non;

- Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ, đúng quy định các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục. Rà soát quy định hành chính và kiến nghị đơn giản hóa các thủ tục hành chính năm 2024 tại nhà trường;

- Xây dựng và hoàn thiện các quy chế phối hợp giữa Phòng GD&ĐT với nhà trường để nâng cao chất lượng phục vụ học sinh.

- Toàn bộ các văn bản phải tập trung tại bộ phận lưu trữ do nhân viên văn thư phụ trách; thực hiện các thủ tục ban hành văn bản và quản lý hồ sơ lưu trữ theo quy định.

2. Cải cách thủ tục hành chính:

- Cập nhật, công bố đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở GD đào tạo tỉnh Quảng Ninh, UBND thị xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều, Đảng ủy phường Mạo Khê tới đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Tiếp tục đổi mới công tác quản lý giáo dục theo hướng phân cấp, phân quyền, tự chủ gắn với cơ chế giám sát và trách nhiệm giải trình.

- Nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với CB, GV, NV và các bộ phận trong nhà trường.

- 100% CB, GV, NV thực hiện tốt kỉ luật, kỉ cương hành chính.

- Rà soát, thống kê, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục. Đánh giá thực trạng thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước và thực hiện các thủ tục hành chính phù hợp với quy định của pháp luật.

- Thực hiện đúng quy trình, thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực giáo dục.

- Xây dựng và triển khai trong đội ngũ CB- GV-NV các Quy chế năm 2024 có liên quan đến nội dung thực hiện cải cách hành chính.

- Thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở, xây dựng phong cách, thái độ ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính đối với phụ huynh học sinh.

- Cập nhật kịp thời những văn bản chỉ đạo của cấp trên; thực hiện đúng theo Điều lệ trường mầm non.

- Tiếp tục đổi mới nội dung và nâng cao chất lượng hội họp, giảm thiểu các cuộc họp không cần thiết; báo cáo kịp thời cho lãnh đạo để xin ý kiến chỉ đạo xử lý, khắc phục những sai phạm.

- Tăng cường công tác tiếp dân để lắng nghe ý kiến nguyện vọng của nhân dân, cha mẹ học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Đơn giản hóa, cụ thể hóa thủ tục xin chuyển trường; giải quyết ngay để phụ huynh học sinh không phải đi nhiều lần.

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung cải cách hành chính theo Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 09/01/2023 của UBND thị xã về triển khai thực hiện một số giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh thị xã gắn với chuyển đổi số thị xã Đông Triều đến năm 2025, định hướng đến năm 2030. Quyết định số 84/QĐ-UBND ngày 10/01/2024 của UBND thị xã Đông Triều về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính thị xã Đông Triều năm 2024; Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 18/01/2024 của Phường Mạo Khê.

3. Cải cách hành chính bộ máy của nhà trường:

- Rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của nhà trường để điều chỉnh hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền điều chỉnh khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thực hiện biên chế không đúng quy định.

- Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện Đề án chức danh công việc và vị trí việc làm Căn cứ Thông tư 19/2023/BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường trong công tác cải cách hành chính và hiệu quả hoạt động của nhà trường.

- 100% CB, GV, NV thực hiện tốt kỉ luật, kỉ cương hành chính.

- Cập nhật thông tin trên cổng thông tin điện tử của phòng giáo dục và của nhà trường nhanh chóng, kịp thời thường xuyên ít nhất một ngày hai lần.

- Tiếp tục xử lý công văn đi - đến và quy trình xử lý công việc của nhà trường qua hệ thống công nghệ thông tin của trường và của phòng giáo dục. Thực hiện nghiêm báo cáo trực tuyến của Phòng giáo dục quy định.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ, Quy tắc ứng xử và Nội quy nhà trường.

- 100% CB, GV, NV thực hiện tốt quy tắc ứng xử giao tiếp với phụ huynh, đồng nghiệp... đúng mực, thực hiện đúng nội quy quy chế của nhà trường.

- Định kỳ lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng của tra mẹ trẻ đối với dịch vụ giáo dục, nắm bắt tình hình và cải tiến công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ.

- Tiếp tục bổ sung Quy chế làm việc, đảm bảo thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của nhà trường theo đúng quy định.

- Tiếp tục thực hiện Quyết định 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 phê duyệt đề án ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực định danh điện tử phục vụ chuyển đổi số Quốc gia.

Thực hiện kế hoạch số 147 PGD&ĐT ngày 16/12/2023 kế hoạch hỗ trợ thúc đẩy phát triển thanh toán không dùng tiền mặt trong cơ sở giáo dục trên địa bàn thị xã Đông Triều năm 2023.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên:

- Thực hiện đúng quy định về việc phân công nhiệm vụ cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Trong năm học, cán bộ quản lý có kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ kế cận có năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức tốt. Việc đề cử phải tổ chức công khai, dân chủ và bỏ phiếu tín nhiệm của tập thể sư phạm nhà trường.

- Thực hiện chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong nội bộ tập thể sư phạm nhà trường. Xử lý kỉ luật đúng quy định những cán bộ, giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỉ luật trong nhà trường.

- Hằng năm tiếp tục thực hiện công tác đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên góp phần xây dựng đội ngũ có đầy đủ năng lực chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo hoàn thành tốt công việc được giao.

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ quản lý, lý luận chính trị cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

- Thực hiện các chính sách, chế độ đối với đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục của nhà trường.

- Tham gia các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên làm công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công.

- Bổ sung Chương trình hành động phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Hiện đại hóa nền hành chính:

- Tiếp tục đẩy mạnh tin học hóa trong quản lý, điều hành đơn vị thông qua hệ thống thư điện tử, văn bản điện tử trong nhà trường.

- Tiếp tục thực hiện chương trình quản lý cán bộ trên phần mềm SMAS, ePMIS trực tuyến ... Khai thác sử dụng có hiệu quả Website và hộp thư điện tử của nhà trường.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

6. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính:

- Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm về lĩnh vực giáo dục.

- Hiệu trưởng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng GD&ĐT về kết quả thực hiện công tác Cải cách hành chính tại nhà trường.

- Phó hiệu trưởng tiến hành xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính ở nhà trường và triển khai thực hiện trong đầu quý I/2024, tăng cường công tác quán triệt tư tưởng, nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên về vị trí và tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay. Đồng thời qua đó tạo sự đồng bộ, chuyển biến tích cực hơn đối với công tác Cải cách hành chính, đặc biệt là trách nhiệm người đứng đầu nhà trường.

- Định kỳ hàng năm, BGH nhà trường có trách nhiệm tự tổ chức kiểm tra đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và báo cáo Phòng GD&ĐT về tình hình, tiến độ và kết quả thực hiện công tác Cải cách hành chính của nhà trường.

7. Cải cách tài chính công:

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương tài chính - ngân sách, kết hợp đồng bộ, hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp quản lý, điều hành thu, chi ngân sách nhà nước. Công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình trong quản lý tài chính công của nhà trường. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm trong quản lý thu, chi ngân sách nhà nước gắn với trách nhiệm của các bộ phận phụ trách.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả cơ chế tài chính tự chủ ngân sách, áp dụng có hiệu quả các định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí; cơ chế giám sát, đánh giá, kiểm định chất lượng và quy chế kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định.

8. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số:

- Nhà trường thường xuyên phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn liên quan tổ chức thực hiện nhiệm vụ CNTT, CDS và công tác thống kê giáo dục cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh.

- Nhà trường tổ chức tuyên truyền, tập huấn cho Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh các kỹ năng sử dụng tài khoản của nhà trường khi giao dịch không dùng tiền mặt.

- Thực hiện tốt chính quyền điện tử, triển khai hiệu quả dịch vụ công trực tuyến và thanh toán không dùng tiền mặt.

- Nhà trường đăng ký hợp đồng sử dụng dịch vụ thu qua tài khoản định danh với ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam - CN Tây Nam Quảng Ninh.

- Nhà trường sử dụng thường xuyên chữ ký số trong công tác lưu trữ, quản lý văn bản, hồ sơ điện tử trên môi trường mạng đúng quy định.

- Tiếp tục tuyên truyền và hướng dẫn phụ huynh vào trang website nhà trường để thực hiện nộp hồ sơ tuyển sinh cho con em trên hệ thống tuyển sinh

trực tuyến đầu cấp của phòng GD&ĐT thị xã tại địa chỉ của trang website nhà trường <https://tsdaucap.dongtrieu.edu.vn/>.

- Phổ biến và tuyên truyền tới cán bộ, giáo viên và học sinh về ý thức bảo vệ dữ liệu cá nhân, kỹ năng sử dụng thiết bị số và tham gia môi trường số an toàn.

- Trang bị các phần mềm phòng chống virus có bản quyền; triển khai các hoạt động hưởng ứng ngày CDS quốc gia vào ngày 10 tháng 10 hàng năm.

- Đẩy mạnh thực hiện Chương trình hành động tiết kiệm chống lãng phí, thực hành tiết kiệm gắn với Chỉ thị 05-CT/TW về tiếp tục “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” nhằm xây dựng ý thức tự giác thực hiện tiết kiệm trong việc sử dụng tài sản công của nhà trường trong từng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Quản lý chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả tài sản trong nhà trường theo thẩm quyền.

III. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024 và triển khai trong đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Tổ chức tuyên truyền và quán triệt nhận thức đối với đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên về vị trí và tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính.

- Phân công phân nhiệm cụ thể, rõ ràng các thành viên trong đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

- Xây dựng quy chế làm việc và quy chế phối hợp giữa các bộ phận trong trường.

- Tăng cường năng lực về trách nhiệm của từng thành viên trong trường.

- Bồi dưỡng năng lực, chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật của cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Chỉ đạo các bộ phận thực hiện tốt Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Tiếp tục tổ chức quán triệt tuyên truyền tới cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường về việc tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, triển khai có hiệu quả Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 25/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính các cấp gắn với việc thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp; thực hiện nghiêm Quyết định số

733/QĐ-TTg ngày 14/6/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện Phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019-2025.

IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, PHÂN CÔNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024:

THỜI GIAN	NỘI DUNG	BỘ PHẬN THỰC HIỆN
Tháng 1,2/2024	Xây dựng KH, Triển khai nhiệm vụ CCHC, phát động thi đua trong thực hiện công tác CCHC năm 2024.	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC
Tháng 3/2024	Tuyên truyền CCHC, triển khai thực hiện KH báo cáo về PGD trước ngày 01/03/2024.	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC
Tháng 4/2024	Tiếp tục rà soát, thống kê, đánh giá thực trạng thủ tục hành chính.	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC
Tháng 5/2024	Thực hiện nội dung về cải cách tổ chức bộ máy báo cáo về phòng trước ngày 31/05/2024	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC
Tháng 6/2024	Thực hiện nội dung về xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC
Tháng 7/2024	Thực hiện nội dung về cải cách tài chính công	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC
Tháng 8/2024	Thực hiện các nội dung về hiện đại hóa nền hành chính Nhà nước tại đơn vị báo cáo về phòng trước ngày 30/08/2024	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC
Tháng 9/2024	Thực hiện nội dung các nhiệm vụ công tác khác theo nhiệm vụ năm học.	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC
Cuối năm 2024	Tổng kết công tác CCHC, xây dựng báo cáo gửi Phòng GD – ĐT, xây dựng KH, chương trình công tác CCHC năm 2024 báo cáo về phòng trước ngày 05/11/2024	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính của Trường Mầm non Hoa Phượng năm 2024. Yêu cầu các đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các cá nhân trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Trang Web của trường;
- Các tổ CM;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Tâm