

Số: 264/KH-THĐBII

Hồng An, ngày 08 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ
Năm học 2025 - 2026

Thực hiện nội dung về công tác kiểm tra nội bộ được quy định tại Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo D(G &ĐT) về việc Hướng dẫn về Thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; Chỉ thị 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học; Công văn 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Thông tư 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục; Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Công văn số 2000/SGDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ;

Thực hiện Kế hoạch số 244/KH-THĐBII ngày 03/9/2025 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 -2026 năm học 2025-2026 và tình hình thực tế của nhà trường, trường Tiểu học Đại Bản II xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đưa mọi hoạt động của nhà trường vào nề nếp kỉ cương, giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên luôn có ý thức thực hiện và luôn làm tốt hơn nhiệm vụ được giao.
- Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ, công tác đã triển khai, kết quả, hiệu quả các hoạt động trong công tác quản lí; minh chứng xếp loại thi đua; các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; xem xét việc tuân thủ, chấp hành định của pháp luật, quy định của ngành.
- Phát hiện, phòng ngừa và xử lí kịp thời những sai phạm trong hoạt động giáo dục và quản lí giáo dục. tìm ra các nguyên nhân để có các biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận; để thực hiện kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã định trước góp phần nâng cao hiệu quả quản lí nhà nước trong lĩnh vực giáo dục.
- Thúc đẩy các hoạt động dạy và học trong nhà trường để nâng cao chất lượng giáo dục.
- Là một công cụ góp phần tăng cường hiệu lực quản lí trường học, nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Khi thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cần bám sát các văn bản chỉ đạo về các nội dung có liên quan, vận dụng phù hợp với thực tế nhà trường.
- Việc tổ chức kiểm tra nội bộ trường học phải được coi là nhiệm vụ thiết yếu của công tác quản lý trong việc triển khai thực hiện theo kế hoạch được hiệu trưởng phê duyệt đối với từng năm học; phải đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, đúng mục tiêu, kế hoạch; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả và là nhiệm vụ của người cán bộ quản lý.
- Mỗi nội dung, chuyên đề kiểm tra phải thiết lập biên bản riêng, quan tâm cải tiến mẫu biên bản, đánh giá thực chất, cụ thể nội dung được kiểm tra qua việc ghi chép biên bản kiểm tra.
- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ kiểm tra.

II. NHIỆM VỤ CHUNG:

- Thực hiện tuyên truyền phổ biến, quán triệt các văn bản quy định của pháp luật và của ngành đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.
- Tiếp tục kiện toàn, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.
- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra; thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra đã xây dựng, kịp thời điều chỉnh kế hoạch khi có tình huống bất thường xảy ra.
- Thực hiện nghiêm túc công khai kết quả kiểm tra, công tác xử lý sau kiểm tra, gửi báo cáo kiểm tra nội bộ về phòng GD&ĐT theo quy định.
- Quan tâm kiểm tra việc thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, công tác Pháp chế, công tác Phòng chống tham nhũng theo quy định.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

- Tăng cường, nâng cao chất lượng hiệu quả các cuộc kiểm tra. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ để tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra đã phê duyệt, bổ sung hoàn thiện hơn các nội dung sau kiểm tra. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng tích cực cho công tác quản lý.
- Tổ chức kiểm tra và công khai số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ giáo viên trong nhà trường.
- Tổ chức kiểm tra đánh giá việc tiếp tục thực hiện có hiệu quả, sáng tạo việc *Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh* và cuộc vận động “*Mỗi thầy giáo và cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo*” đánh giá bằng những việc làm thiết thực hiệu quả; kiểm tra việc thực hiện Luật Thanh tra, Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật Khiếu nại - Tố cáo 2018; kiểm tra việc chấp hành pháp luật, nội quy, quy định của nhà trường.
- Kiểm tra đánh giá giáo viên về việc thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học và giáo dục; Đổi mới kiểm tra đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh việc tăng cường các biện pháp giảm tỉ lệ học sinh chưa hoàn thành, tăng tỉ lệ học sinh được đánh giá về học tập hoàn thành tốt.

- Kiểm tra các hoạt động dạy và học diễn ra trong nhà trường, mức độ thực hiện quy chế chuyên môn; thực hiện mục tiêu, kế hoạch của trường, của tổ chuyên môn và những điều kiện phương tiện phục vụ cho dạy học và giáo dục.

- Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin; đổi mới quản lý tài chính, nhân sự, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học; kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới công tác quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý giáo dục, chăm lo đầu tư và phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; xét hoàn thành chương trình lớp học, hoàn thành chương trình tiêu học; tuyển sinh.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy thêm, học thêm; dạy liên kết; quản lý học sinh sau giờ học chính khóa.

- Việc thực hiện quy chế dân chủ, công khai

- Thực hiện các quy định về chống bạo lực học đường.

- Kiểm tra về công tác bảo quản CSVC nhà trường, chăm nuôi bán trú, an ninh an toàn trường học.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong nhà trường.

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

- Phối kết hợp tốt với Ban Thanh tra nhân dân, cơ quan, tổ chức liên quan trong hoạt động thanh tra; triển khai hoạt động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra.

IV. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Chuẩn bị lực lượng và ban hành quyết định

Đầu mỗi năm học, Hiệu trưởng lựa chọn cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực, kinh nghiệm công tác, am hiểu các văn bản pháp quy, nắm vững quy định và hướng dẫn của Ngành giáo dục để ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học (đảm bảo đủ về số lượng, trình độ chuyên môn nghiệp vụ trong Ban kiểm tra nội bộ. Quan tâm bố trí cán bộ, giáo viên là cộng tác viên thanh tra được Giám đốc Sở GD&ĐT bổ nhiệm (nếu có) vào Ban kiểm tra nội bộ.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Công tác kiểm tra nội bộ là hoạt động quan trọng được thể hiện trong Kế hoạch năm học chung của đơn vị, từ đó Ban kiểm tra nội bộ xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải đảm bảo về bố cục, nội dung, biện pháp, lực lượng triển khai, phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của trường và có tính khả thi; Có lịch làm việc theo tuần, tháng của năm học; Được phổ biến công khai Kế hoạch kiểm tra nội bộ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Tổ chức thực hiện

- Ban kiểm tra nội bộ tiến hành thực hiện kiểm tra theo tiến độ kế hoạch đã xây dựng.

- Các nhóm, thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ thiết lập biên bản kiểm tra theo nội dung được phân công kiểm tra (quan tâm đến việc thiết kế mẫu biên bản, chất lượng ghi chép biên bản), báo cáo thủ trưởng đơn vị kết quả sau kiểm tra.

- Xem xét, tổng hợp kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra vào cuộc họp Hội đồng thường kỳ hàng tháng.

- Lưu giữ hồ sơ, biên bản kiểm tra theo quy định.

- Việc kiểm tra chủ yếu là theo kế hoạch, định kỳ song phải kết hợp với kiểm tra đột xuất, kiểm tra thường xuyên.

- + **Kiểm tra theo kế hoạch, định kỳ:** là việc kiểm tra các nội dung trong hoạch kiểm tra nội bộ trên cơ sở các nội dung tại mục V của Kế hoạch này.

- + **Kiểm tra đột xuất:** là việc căn cứ tình hình thực tế, dư luận xã hội, phản ánh của cán bộ, giáo viên, nhân viên và để đáp ứng công tác quản lý, điều hành, thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức kiểm tra đột xuất những nội dung cần thiết.

- + **Kiểm tra thường xuyên:** Ngoài 02 hình thức kiểm tra nói trên, để đảm bảo kiểm tra được tất cả các hoạt động, cần thực hiện việc kiểm tra thường xuyên theo chức năng quản lý bao gồm kiểm tra và tự kiểm tra. Kiểm tra thường xuyên không nhất thiết phải ghi biên bản, có thể góp ý, nhắc nhở trực tiếp, ghi nhận xét trên hồ sơ hoặc ghi chép lại trong sổ sách, tổng hợp theo biểu bảng.

Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện làm việc của Ban kiểm tra nội bộ theo quy định, quan tâm dành nguồn kinh phí nhất định cho hoạt động kiểm tra nội bộ.

4. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm tra nội bộ.
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Phân công nhiệm vụ thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ
- Biên bản kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ

V. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra định kỳ.
- Kiểm tra thường xuyên.
- Kiểm tra đột xuất.

2. Phương pháp kiểm tra

- + Quan sát (đàm thoại, phỏng vấn).
- + Điều tra bằng phiếu.
- + Phương pháp phân tích tài liệu.
- + Phương pháp tham gia những hoạt động.
- + Phương pháp khác.

3. Tổ chức hoạt động kiểm tra

3.1. Kiểm tra định kỳ

- + Có quyết định, kế hoạch, báo cáo và thông báo kết quả kiểm tra theo quy trình hướng dẫn:

- Kiểm tra công tác tuyển sinh năm học 2025 -2026.
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, công khai

- Kiểm tra công tác quản lý dạy thêm, học thêm, dạy liên kết với các Trung tâm ngoại ngữ, KNS

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản; hoạt động thu, chi đầu năm học; việc thực hiện tiếp nhận tài trợ, xã hội hóa giáo dục; việc thực hiện kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh (Kiểm tra công tác kế toán, tài chính: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính. Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản; việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; vật liệu, dụng cụ rẻ tiền mau hỏng; Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có);...)

- Kiểm tra công tác Thư viện - Thiết bị và sử dụng ĐDDH (Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học. Kiểm tra công tác thư viện: sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...; hoạt động cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng bảo quản, giới thiệu, thông kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ tình thân, thái độ làm việc...)

- Kiểm tra công tác Đoàn, Đội.

- Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ (Việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, đến; Việc quản lý và sử dụng con dấu; Việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục; Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu các kiểm tra tình thân, thái độ phục vụ của nhân viên.)

3.2. Kiểm tra thường xuyên

3.2.1 Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

100% giáo viên trong nhà trường được kiểm tra theo biên bản (theo mẫu của Thanh tra Sở SGD&ĐT trong năm học).

Nội dung được đánh giá, cho điểm, xếp loại theo đúng các lĩnh vực trong hồ sơ đã quy định.

a. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Tư tưởng, chính trị; nhận thức, tư tưởng chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực, sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tinh trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

b. Thực hiện quy chế chuyên môn

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình và kế hoạch giảng dạy, giáo dục. - - Kiểm tra việc soạn giáo án, sử dụng ĐDDH.

- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá học sinh theo Thông tư, văn bản quy định hướng dẫn.

- Đánh giá việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, công tác bồi dưỡng, tự bồi dưỡng.

- Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản hồ sơ cá nhân.

c. Nghiệp vụ tay nghề

- Khả năng hiểu biết kiến thức bộ môn.
- Khả năng vận dụng phương pháp dạy học, phù hợp với đặc trưng bộ môn, lứa tuổi học sinh.
- Kỹ năng giao tiếp ứng xử sư phạm, xây dựng môi trường giáo dục.
- Công tác quản lý lớp học và tổ chức các hoạt động cho học sinh.
- Hiệu quả giảng dạy giáo dục.

d. Kiểm tra giờ lên lớp: Dự giờ tối đa 03 tiết (mỗi GV được dự 2 tiết nhưng chưa đánh giá được thì dự tiết thứ 3). Khi dự giờ, người kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này được lưu trong hồ sơ kiểm tra).

- *Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh:* Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; người kiểm tra thực hiện việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do nhà giáo giảng dạy với các lớp khác trong trường, thu thập thông tin về chất lượng học tập của học sinh qua hồ sơ của lớp để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

Xếp loại:

Xếp loại 03 nội dung: Phẩm chất chính trị đạo đức lối sống; Thực hiện quy chế chuyên môn; nghiệp vụ tay nghề như sau:

- Mỗi nội dung có 5 tiêu chí, điểm tối đa cho mỗi tiêu chí là 4, điểm tối đa của mỗi nội dung là 20.
- Xếp loại mỗi nội dung như sau:
 - + Tốt từ 18 đến 20 điểm.
 - + Khá từ 14 đến dưới 18 điểm.
 - + Trung bình từ 10 đến dưới 14 điểm.
 - + Yếu dưới 10 điểm.

Xếp loại chung: Người được phân công kiểm tra căn cứ vào kết quả xếp loại 03 nội dung (Phẩm chất đạo đức lối sống; Thực hiện quy chế chuyên môn; Nghiệp vụ tay nghề) để xếp loại chung. Nếu trong 03 nội dung nói trên, nội dung nào có mức xếp loại thấp nhất thì xếp loại chung ở mức đó.

3.2.2. Kiểm tra hoạt động các tổ CM

- Công tác quản lý của Tổ trưởng, nhóm trưởng
- Hồ sơ chuyên môn; Hồ sơ quản lý (Kế hoạch, biên bản, ...)
- Kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ/nhóm/khối chuyên môn.
- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn;
- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

Kiểm tra tổ chuyên môn có thể kết hợp cùng thời điểm tra toàn diện tổ chuyên môn; xem xét, đánh giá năng lực, uy tín của tổ trưởng, nhóm trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận; xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra ... hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và ngành giáo dục đã triển khai) thông qua hồ sơ sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ.

3.2.3. Kiểm tra công tác bán trú bao gồm (Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú; Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn; Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.)
sơ số sách và hoạt động của các thành viên tổ.

3.2.4. Kiểm tra công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học; phòng chống dịch bệnh; phòng, chống tai nạn, thương tích- đuối nước; phòng, chống bạo lực học đường;

3.2.5. Kiểm tra công tác kiểm định CLGD, trường chuẩn quốc gia

3.2.6. Kiểm tra công tác tuyển sinh; công tác tổ chức các kỳ thi; tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập;

3.3. Kiểm tra đột xuất

Kiểm tra những nội dung cần thiết tùy theo tình hình thực tế, theo yêu cầu của cấp trên giao hoặc khi có đơn thư, phản ánh của CBGV, NV- HS-PH.

4. Lịch kiểm tra (Có lịch cụ thể đính kèm)

5. Thực hiện chế độ báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định.
- Cán bộ phụ trách các bộ phận, giáo viên, nhân viên trong nhà trường báo cáo kịp thời về Ban Giám hiệu các trường hợp, vụ việc bất thường xảy ra để kịp thời giải quyết hoặc báo cáo cấp trên xin ý kiến chỉ đạo.

6. Các điều kiện phục vụ cho công tác kiểm tra nội bộ

6.1. Hồ sơ tài liệu: Văn bản về các chính sách pháp luật (Nghị vụ thanh tra trường học và giáo viên phổ thông), Điều lệ trường Tiểu học, Luật giáo dục, Luật Lao động và các Nghị định, Thông tư, Chỉ thị có liên quan đến giáo dục.

6.2. Hệ thống hồ sơ chuyên dùng, lưu trữ của công tác thanh tra: Quyết định kiểm tra, hồ sơ đánh giá giáo viên tiểu học theo chuẩn nghề nghiệp, biên bản kiểm tra và các văn bản khác có liên quan đến công tác kiểm tra.

6.3. Thời gian kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường, kế hoạch tuần của Phòng GD&ĐT, Trưởng Ban kiểm tra nội bộ sẽ thông báo thời gian kiểm tra cụ thể. Các cá nhân được phân công nhiệm vụ chủ động tổ chức kiểm tra theo Quyết định hoặc theo lịch của kế hoạch đã triển khai.

Nhận được kế hoạch đề nghị các bộ phận, tổ chuyên môn kết hợp với Ban kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện nghiêm túc kế hoạch, đảm bảo làm tốt các tiêu chí công tác thanh tra, kiểm tra góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo kịp thời về Hiệu trưởng để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND phường (để báo cáo)
- Thành viên Ban Kiểm tra nội bộ (để theo dõi)
- Các tổ CM, các bộ phận (để t/h)
- CB, GV, NV nhà trường (để t/h)
- Lưu: VT, HSK TNB

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Quỳnh Anh