

Số: 1628 /KH-PGDĐT

Thủ Dầu Một, ngày 11 tháng 9 năm 2017

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra năm học 2017 - 2018**

Căn cứ Chỉ thị số 2699/CT-BGDĐT ngày 08/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2017-2018 của ngành giáo dục; Công văn số 3936/BGDĐT-TTr, ngày 28/8/2017 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra năm học 2017-2018;

Căn cứ kế hoạch số 120/KH-TTr ngày 05/9/2017 của Thanh tra Sở GDĐT tỉnh Bình Dương về công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2017 – 2018 và công văn số 1869/SGDĐT-TTr, ngày 02/10/2017 của Thanh tra Sở GDĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra của Phòng GDĐT;

Căn cứ kế hoạch phương hướng nhiệm vụ năm học 2017-2018 của Phòng GDĐT thành phố Thủ Dầu Một và kế hoạch số 352/KH-PGDĐT, ngày 16/3/2017 của Phòng GDĐT về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 5972/ CT-BGDĐT ngày 20/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục và đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo;

Nhằm nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục, đảm bảo sự phối hợp đồng bộ và hiệu quả công tác thanh tra, kiểm tra các đơn vị cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng GDĐT. Trưởng phòng GDĐT thành phố Thủ Dầu Một xây dựng kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2017-2018 như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH**

Bảo đảm hiệu quả của công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục, thực hiện trách nhiệm của Phòng GDĐT về việc tham mưu và giúp Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục trên địa bàn. Qua đó, phát huy những mặt ưu điểm, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những hạn chế, đề có những kiến nghị, điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo tại địa phương.

Công tác thanh tra, kiểm tra của Phòng GDĐT nhằm giúp các trường, cá nhân, tổ chức tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật, quy định của ngành trong thực hiện nhiệm vụ. Đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý của các trường; củng cố, thiết lập kỷ cương trong các trường học, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục tại địa phương.

## **II. YÊU CẦU**

- Phòng GDĐT xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kiểm tra hoạt động các trường học phải được thực hiện thương xuyên, theo hướng thành lập Đoàn kiểm tra



định kỳ, đột xuất để củng cố, nề nếp kỷ cương các trường học; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý của các trường; góp phần thực hiện đổi mới giáo dục, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục. Tập trung kiểm tra có chiều sâu đối với những vấn đề còn yếu kém, kiểm tra các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, kiểm tra các vấn đề dễ gây bức xúc trong dư luận..., không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- Tham mưu thực hiện tốt công tác phối hợp thanh tra, kiểm tra trường học, đẩy mạnh công tác tự kiểm tra của các đơn vị, phát huy dân chủ ở cơ sở, vai trò của thanh tra nhân dân, thanh tra nội bộ trường học, đảm bảo môi trường trường học xanh, sạch, đẹp và an toàn.

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra phải tuân theo pháp luật; đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời. Không chông chéo, trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian kiểm tra, phát huy công tác phối hợp trong thanh tra, kiểm tra và không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

### **III. NHIỆM VỤ**

#### **3.1. Nhiệm vụ trọng tâm**

- Kiện toàn và củng cố công tác tổ chức kiểm tra của Phòng GDĐT, đội ngũ cán bộ công chức, viên chức tham gia hoạt động thanh tra, kiểm tra. Tăng cường hoạt động thanh tra, kiểm tra của Phòng GDĐT đảm bảo thực hiện kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát các nội dung của kế hoạch hoạt động đã đề ra, nắm bắt kịp thời tình hình hoạt động của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong các đơn vị trường học.

- Tham mưu phối hợp thanh tra Sở GDĐT tổ chức thực hiện thanh tra chuyên ngành và tham mưu UBND, phối hợp thanh tra thành phố tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra hành chính theo kế hoạch; Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn tự kiểm tra nội bộ ở các CSGD trực thuộc.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, tổ chức phối hợp thanh tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật, đúng thẩm quyền.

#### **3.2. Nhiệm vụ cụ thể**

- Xây dựng kế hoạch phối hợp thanh tra CSGD trực thuộc tham mưu UBND thành phố ban hành quyết định thành lập đoàn thanh tra và kế hoạch kiểm tra của Phòng GDĐT trong năm học 2017-2018 tham mưu UBND thành phố Thủ Dầu Một phê duyệt.

- Kiện toàn cơ cấu tổ chức, nhân sự và làm tốt công tác phân cấp kiểm tra trong quản lý thực thi chức trách, nhiệm vụ theo thẩm quyền được phân cấp. Tiếp tục rà soát, củng cố đội ngũ chuyên viên của Phòng GDĐT và cán bộ quản lý (CBQL) các cơ sở giáo dục (CSGD) trong hoạt động kiểm tra của Phòng GDĐT và

kiểm tra nội bộ (KTNB), nhằm nâng cao phẩm chất đạo đức và trình độ nghiệp vụ chuyên môn đáp ứng yêu cầu đổi mới của hoạt động thanh tra, kiểm tra, đánh giá đúng thực chất hoạt động của các CSGD và chất lượng công tác của CBQL, giáo viên (GV), nhân viên (NV) đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức tuyên truyền nâng cao nhận thức của đội ngũ CBQL, GV, NV toàn ngành GDĐT thành phố về nội dung Chỉ thị số 5972/CT-BGDĐT ngày 20/12/2016 và Thông báo số 47/TB-BGDĐT ngày 23/01/2017 của Bộ GDĐT; xác định rõ vị trí, vai trò công tác thanh tra, kiểm tra trong ngành và trách nhiệm của cơ quan quản lý giáo dục tại địa phương. Nâng cao vai trò, trách nhiệm của đội ngũ chuyên viên, CBQL, GV, NV tham gia hoạt động thanh tra, kiểm tra.

- Tổ chức phối hợp thanh tra, ban hành quyết định thành lập các đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất theo yêu cầu công tác quản lý đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc và các vụ việc trên địa bàn trong phạm vi quản lý của Phòng GDĐT. Tập trung kiểm tra giải quyết kịp thời các nội dung còn vướng mắc; đề nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể chính trị xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học kế tiếp. Báo cáo đánh giá toàn diện qua hoạt động thanh tra, kiểm tra và đúc rút kinh nghiệm trong công tác quản lý của Phòng GDĐT cho những năm tiếp theo.

#### **IV. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA**

##### **4.1. Nội dung công tác phối hợp thanh tra**

- Tham mưu tổ chức thanh tra các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý về việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc các lĩnh vực có liên quan đến hoạt động quản lý nhà nước về giáo dục;

- Phối hợp thanh tra công tác quản lý nhà nước về việc đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường; an ninh trật tự trường học, an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ...tại các cơ sở giáo dục nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và các cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một trong năm học 2017-2018.

##### **4.2. Nội dung công tác kiểm tra của Phòng GDĐT**

###### **a. Công tác tự kiểm tra tại văn phòng Phòng GDĐT**

- Kiểm tra việc tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo theo thẩm quyền; công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về giáo dục; Kiểm tra việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính, công tác thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí, việc phối hợp với các cơ quan, đoàn thể có liên quan trong thực thi nhiệm vụ và việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh theo qui định của pháp luật.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của bộ phận, cá nhân CBCC Phòng GDĐT về thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của ngành theo chỉ đạo của Bộ

GDĐT, Sở GDĐT và việc thực hiện nhiệm vụ quản lý hành chính nhà nước về lĩnh vực giáo dục theo chỉ đạo, phân cấp của UBND thành phố Thủ Dầu Một.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác tài vụ, tài chính, chi tiêu nội bộ, thực hiện công khai dân chủ và công tác thi đua, khen thưởng, nhân điển hình tiên tiến về các hoạt động giáo dục trên địa bàn.

- Kiểm tra việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của đoàn thanh tra, kết luận thanh tra, quyết định xử lý sau thanh tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

### **b. Tổ chức kiểm tra hoạt động các cơ sở giáo dục theo kế hoạch**

❖ **Kiểm tra hành chính giáo dục:** Năm học 2017 - 2018, Phòng GDĐT căn cứ tình hình thực tế tổ chức kiểm tra các cơ sở giáo dục về:

- Kiểm tra việc tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền bao gồm: việc thực hiện công tác thông kê, thông tin, báo cáo và công tác văn thư, lưu trữ về ban hành văn bản quản lý nội bộ và phổ biến giáo dục pháp luật; xây dựng tổ chức bộ máy; thực hiện các qui định về công khai trong lĩnh vực giáo dục; công tác kiểm tra nội bộ và việc thực hiện các qui định về tổ chức và hoạt động theo điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; các qui định về kiểm định chất lượng giáo dục;

- Kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu: về thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục định kỳ hàng năm theo hướng dẫn của Sở GDĐT, UBND thành phố và Phòng GDĐT; việc bố trí sử dụng giáo viên, tuyển dụng và sử dụng nhân viên về số lượng, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, tỷ lệ giữa các môn; kết quả đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp, kết quả đánh giá xếp loại công chức, viên chức, nhân viên; danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp; việc bố trí, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với nhà giáo và người học; Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể; quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; việc thực hiện quy chế dân chủ, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phản ánh; công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác cải cách hành chính theo quy định của pháp luật: việc thực hiện thủ tục thành lập, sáp nhập, giải thể trường, CSGD; thủ tục tuyển sinh, chuyển trường, tiếp nhận học sinh và các quy định thủ tục khác có liên quan về giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và các cơ sở giáo dục khác (nếu có) theo thẩm quyền; Kiểm tra quản lý sử dụng cơ sở vật chất, kỹ thuật; Kiểm tra thực hiện “3 công khai” về chất lượng giáo dục, công khai về thu, chi tài chính và việc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao của cơ quan hoặc người có thẩm quyền.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của đoàn thanh tra, kết luận thanh tra, quyết định xử lý sau thanh tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

### ❖ **Kiểm tra hoạt động giáo dục chuyên ngành:**

Căn cứ tình hình cụ thể, trong năm học tổ chức kiểm tra các chuyên đề:

- Tổ chức thực hiện kế hoạch năm học về nội dung, chương trình giáo dục,

quy chế chuyên môn, quy chế đánh giá xếp loại học sinh. Thực hiện quy chế chuyên môn; tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban...

- Kiểm tra hoạt động dạy, học và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hoá; Hồ sơ quản lý chuyên môn của nhà trường; kiểm tra công tác quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm; dạy bồi dưỡng, phụ đạo học sinh; dạy tăng tiết, dạy 02 buổi/ngày.

- Kiểm tra việc quản lý chỉ đạo hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận: hoạt động đội, thư viện, thiết bị, tài chính, bán trú, bảo vệ-phục vụ và hoạt động sư phạm nhà giáo.

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức học sinh; Hoạt động của các đoàn thể; Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục. Đồng thời, kết hợp kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động hướng nghiệp và dạy nghề; các hoạt động giáo dục thể chất; các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp và thực hiện chăm sóc, nuôi dưỡng theo quy định.

- Kiểm tra quản lý, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học; việc thực hiện đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Hiệu trưởng). Các điều kiện cho thực hiện chăm sóc, nuôi dưỡng (đối với trường bán trú). Kiểm tra thực hiện các khoản thu, chi ngoài ngân sách.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện phổ cập tiểu học đúng độ tuổi, phổ cập giáo dục THCS, THPT và xây dựng xã hội học tập; Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; Phối hợp công tác giữa lãnh đạo cơ sở giáo dục với các đoàn thể quần chúng, ban đại diện cha mẹ học sinh. Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền địa phương; các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được.

❖ Chương trình thanh tra, kiểm tra cụ thể: (Phụ lục đính kèm)

### **c. Kiểm tra đột xuất:**

- Căn cứ vào thực tế và hiện trạng công tác giáo dục của các trường, căn cứ vào việc kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của các cơ quan chức năng hoặc của công dân, căn cứ vào việc chỉ đạo của cấp trên về kiểm tra xác minh các vụ việc; Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra đột xuất các hoạt động liên quan đến giáo dục tại các CSGD nhằm phát hiện để ngăn chặn kịp thời những vi phạm tại các đơn vị trực thuộc, kịp thời chấn chỉnh, uốn nắn những việc làm chưa đúng với quy định.

- Ngoài ra, Phòng GDĐT tổ chức kiểm tra đột xuất theo các nội dung sau: Công tác quản lý của hiệu trưởng, quản lý tài chính, công tác bán trú, quản lý dạy thêm, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường, Quy chế dân chủ thực hiện “3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện) và các nội dung liên quan khác theo yêu cầu cần phải kiểm tra.

### **4.3. Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:**

- Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện việc tiếp dân theo quy định của Luật Tiếp dân do Quốc hội ban hành năm 2013. Thực hiện tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần (giờ hành chính) và tổ chức tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ sáu hàng tuần. Thực hiện đầy đủ hồ sơ, sổ sách ghi chép và lưu giữ bảo quản các loại hồ sơ theo qui định. Thực hiện giải quyết các vụ việc liên quan theo trình tự, thời gian của luật quy định, không để vụ việc xảy ra phức tạp dẫn đến khiếu nại vượt cấp.

- Tại các đơn vị trường học: Hiệu trưởng nhà trường căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, sắp xếp có phòng tiếp dân riêng (hoặc ghép với phòng Hiệu trưởng) và niêm yết nội qui, lịch tiếp dân theo qui định; tổ chức phổ biến đầy đủ nội dung các văn bản pháp luật cho toàn thể cán bộ-giáo viên-nhân viên được biết và thực hiện sổ ghi chép, theo dõi đúng quy định pháp luật.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **5.1. Đối với Phòng GDĐT**

Trưởng phòng Phòng GDĐT phối hợp với Thanh tra thành phố tham mưu Chủ tịch UBND thành phố Thủ Dầu Một thực hiện nội dung thanh tra CSGD, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục. Phòng GDĐT thực hiện chức năng kiểm tra thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước do UBND thành phố giao; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ thanh tra quản lý nhà nước về giáo dục do UBND thành phố yêu cầu.

Các Phó trưởng Phòng GDĐT tổ chức xây dựng kế hoạch kiểm tra theo thẩm quyền phân cấp, chỉ đạo các chuyên viên thực hiện tốt công tác tự kiểm tra các vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công quản lý của mình. Đồng thời, chủ động đề xuất kế hoạch kiểm tra cụ thể từng tháng (*theo thời gian*), từng đợt (*theo quy mô, nội dung*) theo nhiệm vụ quản lý chuyên môn được phân công. Kế hoạch kiểm tra cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần đoàn kiểm tra phù hợp. Chú trọng đẩy mạnh việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận sau khi thanh tra, kiểm tra tại các nhà trường.

Phòng GDĐT tổ chức lồng ghép sơ kết công tác kiểm tra trong họp cơ quan tháng 12/2017 và tổng kết trong kỳ họp tháng 4/2018.

### **5.2. Đối với các trường mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn thành phố Thủ Dầu Một (gọi chung là nhà trường).**

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ điều kiện thực tế của đơn vị cùng cố Ban KTNB trường học, lựa chọn, bố trí những cá nhân có phẩm chất và năng lực tham gia công tác KTNB để giúp Hiệu trưởng tổ chức hoạt động kiểm tra theo phân cấp.

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT (công văn số: 1962 /SGDĐT-TTr ngày 21/10/2016), văn bản của Phòng GDĐT (Hướng dẫn số 1740/HD-PGDĐT, ngày 19/10/2016 và Hướng dẫn số 1812/HD-PGDĐT, ngày 31/10/2016 về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ và nội dung kế hoạch này) chỉ đạo tổ chức xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm tập trung giải quyết các vấn đề bức xúc, hạn chế của đơn vị; Hiệu trưởng phải

kịp thời tiến hành kiểm tra đột xuất khi cần thiết. Tổ chức kiểm tra đúng quy trình, quy định, có thông báo kết luận rõ ràng, có biện pháp xử lý nghiêm các vi phạm.

- Hiệu trưởng nhà trường phải xây dựng và công khai lịch tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tập trung giải quyết dứt điểm các vụ khiếu nại, tố cáo, phản ánh của dư luận tại đơn vị, không để tích tụ mâu thuẫn và phát sinh các điểm nóng. Đồng thời báo cáo ngay cho Phòng GDĐT khi có vụ việc phản ánh, tố cáo có dấu hiệu vi phạm xảy ra tại đơn vị.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra về Phòng GDĐT trước ngày 25/12/2017 và báo cáo tổng kết công tác kiểm tra trước ngày 25/4/2018 (các đơn vị gửi báo cáo qua địa chỉ EMAIL: [nguyenhuyhung@tptdm.edu.vn](mailto:nguyenhuyhung@tptdm.edu.vn) , báo cáo phải có số văn bản và tên người ký).

Trên đây là nội dung kế hoạch công tác kiểm tra của Phòng GDĐT năm học 2017 - 2018; yêu cầu các bộ phận chuyên môn (MN, TH, THCS), TCCB, XDCB-TV-TB, Tài chính, thi đua của phòng GDĐT căn cứ kế hoạch này xây dựng kế hoạch để phối hợp triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc cần phản ánh, điều chỉnh báo cáo kịp thời cho lãnh đạo phòng GDĐT để phối hợp giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Sở GDĐT Bình Dương;
- UBND TP.TDM;
- Lãnh đạo, CV Phòng GDĐT;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Lưu VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**



*Nguyễn Văn Chết*