

BÁO CÁO
Tự kiểm tra công tác cải cách hành chính

Căn cứ quyết định số 520/QĐ-UBND ngày 25/9/2025 của UBND xã Diễn Châu về việc kiện toàn Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính xã Diễn Châu 6 tháng cuối năm 2025;

Thực hiện công văn số 774/UBND-VHXXH ngày 29/9/2025 của UBND xã Diễn Châu về việc kiểm tra cải cách hành chính năm 2025, trường TH Diễn Bích đã tiến hành tự kiểm tra và báo cáo kết quả như sau:

I. Thông tin chung của đơn vị

- Tên đơn vị: Trường tiểu học Diễn Bích
- Người đứng đầu: Hiệu trưởng – Cao Thị Thu Hiền
- Số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động: 50

II. Kết quả thực hiện công tác CCHC

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và cải cách thể chế

1.1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Việc ban hành kế hoạch, văn bản chỉ đạo CCHC; phổ biến, quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức :

Hàng năm, nhà trường đã xây dựng kế hoạch CCHC và triển khai, quán triệt kịp thời đến đội ngũ CB,GV,NV những nội dung liên quan đến công tác cải cách hành chính và cải cách thể chế trong cơ quan đơn vị.

- Phân công, phân nhiệm, trách nhiệm người đứng đầu:

Vào đầu năm học, Hiệu trưởng nhà trường phân công nhiệm vụ cho đội ngũ CB,GV,NV phù hợp năng lực sở trường, phát huy hiệu quả.

- Hoạt động kiểm tra, đôn đốc, báo cáo định kỳ:

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

1.2. Công tác cải cách thể chế (Văn bản QPPL)

- Thực hiện đúng quy trình, thẩm quyền, bảo đảm tính hợp pháp, khả thi.

- Thường xuyên rà soát, hệ thống hóa, thực hiện kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Nghệ An, UBND xã Diễn Châu;

- 100% văn bản hành chính được ban hành đúng thể thức, thẩm quyền;

- Từng bộ phận chuyên môn được phân công chủ động nghiên cứu các Thông tư về soạn thảo văn bản hành chính, phối hợp rà soát các văn bản Quy phạm pháp luật của Bộ, Sở, UBND các cấp liên quan đến lĩnh vực GD&ĐT, phát hiện các nội dung bất cập, hạn chế để kiến nghị bổ sung thay thế.

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế về tổ chức và hoạt động của trường đúng theo Điều lệ của trường Tiểu học.

- 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 trong năm học 2025-2026 tại đơn vị.

- Xây dựng và hoàn thiện các Quy chế phối hợp giữa Nhà trường với UBND xã để nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân.



- 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

- Công khai, niêm yết TTHC; dịch vụ công trực tuyến các mức độ.
- Tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ; tỷ lệ đúng hạn, trước hạn, trễ hạn (nếu có).

- Công tác tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân.

3. Cải cách tổ chức bộ máy và nâng cao chất lượng đội ngũ

- Việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy.
- Bố trí, phân công cán bộ, công chức, viên chức; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức:

+ Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá viên chức theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của chính phủ về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ công chức, viên chức; Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020.

+ Việc tổ chức thực hiện đánh giá cán bộ viên chức đảm bảo đúng quy trình: xây dựng bộ tiêu chí đánh giá xếp loại theo Nghị định 90/2020; quy chế dân chủ; quy chế hoạt động nội bộ: Nghiêm túc, khách quan, công khai minh bạch, phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

+ Kết quả đánh giá: Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ: 09; Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 35; Hoàn thành nhiệm vụ: 03.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng, tự học tập nâng cao năng lực:

+ Nhà trường đã xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giáo viên; tổ chức các hoạt động bồi dưỡng theo nhiều hình thức (trực tiếp, trực tuyến); nội dung bồi dưỡng nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới GD như: thực hiện chương trình GDPT 2028; công tác chuyên đổi số; dạy học theo định hướng phát triển năng lực HS.... Tăng cường công tác tự học, tự bồi dưỡng nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn; khuyến khích CB quản lý, giáo viên tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn;

+ Thực hiện việc đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông theo đúng chu kỳ, đảm bảo quy trình và sát với phẩm chất, năng lực của từng giáo viên; tổ chức đánh giá công tác BDTX theo văn bản hướng dẫn của ngành.

4. Ứng dụng CNTT, chính quyền điện tử, chính quyền số

- Việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản, chữ ký số.

- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến.

- Số hóa hồ sơ, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.

- Công tác cập nhật, đăng tải thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử.

5. Cải cách tài chính công, quản lý tài sản công

- Công khai, minh bạch tài chính, ngân sách.

- Quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản công, tránh lãng phí.

6. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có)

- Việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất: thực hiện theo kế hoạch nhà trường và luật tiếp công dân. (Có kế hoạch, nhật kí tiếp dân kèm theo)

- Giải quyết đơn thư, phản ánh, kiến nghị: không có đơn thư phản ánh, kiến nghị.

7. Sáng kiến, mô hình mới, cách làm hay trong CCHC và chuyển đổi số

- Các mô hình, sáng kiến được triển khai.

- Kết quả, hiệu quả và khả năng nhân rộng.

III. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

1. Những hạn chế trong thực hiện công tác CCHC.

- Công tác tuyên truyền hệ thống văn bản đôi lúc chưa thật kịp thời;

- Một vài CBGVNV chưa cập nhật đầy đủ, kịp thời các thông tin ở phần mềm quản lý công chức viên chức; phần mềm CSDL ngành làm ảnh hưởng đến tiến độ đồng bộ của SGD, BGD.

- Một số loại hồ sơ chưa được số hóa; chưa sử dụng học bạ số. Sử dụng phần mềm QLVB trên hệ thống quản lý và điều hành iOffice chưa thành thạo và chưa kịp thời.

2. Nguyên nhân chủ quan, khách quan.

IV. Phương hướng, nhiệm vụ thời gian tới

1. Một số chỉ tiêu cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch CCHC, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch và chịu trách nhiệm toàn diện về công tác CCHC của đơn vị mình quản lý.

- 100% các báo cáo được gửi đúng nội dung và đảm bảo thời gian quy định: báo cáo định kỳ, báo cáo kết quả CCHC, ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT), báo cáo năm, báo cáo kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật và các báo cáo về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Đảm bảo 100% các kiến nghị về công tác kiểm tra tài chính được tổ chức xử lý kịp thời theo yêu cầu của tổ chức, công dân.

- Phần đầu mức độ hài lòng của người dân, tổ chức và doanh nghiệp về giải quyết TTHC của nhà trường đạt từ 90% trở lên.

- Đảm bảo bình quân ít nhất 01 lần/tháng, tổ chức tự kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính theo phương thức đột xuất tại đơn vị.

- Đảm bảo 100% số hồ sơ liên quan đến TTHC được giải quyết đúng hạn và trước hạn.

- 100% các TTHC thuộc phạm vi, chức năng của nhà trường được thực hiện công khai, minh bạch theo đúng quy định;

2. Nhiệm vụ cải cách hành chính

2.1. 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 UBND xã Diên Châu về kết quả thực hiện công tác Cải cách hành chính tại đơn vị mình.

- Hiệu trưởng tiến hành xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính tại đơn vị và triển khai thực hiện ngay từ đầu năm học, 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 đơn vị.

- Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm, Hiệu trưởng có trách nhiệm tự tổ chức kiểm tra đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và báo cáo UBND xã về tình hình, tiến độ và kết quả thực hiện công tác Cải cách hành chính của đơn vị.

- Tăng cường công tác tuyên truyền về CCHC bằng nhiều hình thức phong phú, đa dạng đến toàn thể CB, GV, NV và phụ huynh trong Nhà trường.

2.2. Cải cách thể chế:

- Tiếp tục rà soát, hệ thống hóa, thực hiện kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Nghệ An, UBND xã Diễn Châu;

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế về tổ chức và hoạt động của trường đúng theo Điều lệ của trường Tiểu học.

- 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 trong năm học 2025-2026 tại đơn vị.

- Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện các Quy chế phối hợp giữa Nhà trường với UBND xã để nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân.

2.3. Cải cách thủ tục hành chính:

- Kịp thời cập nhật các thủ tục hành chính (TTHC) ban hành mới, sửa đổi, bổ sung; thực hiện công khai, minh bạch các thủ tục hành chính và cập nhật kịp thời trên cổng dịch vụ công của UBND xã Diễn Châu;

- 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.

- Tiếp tục rà soát TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, thực hiện tiếp nhận, giải quyết các TTHC đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định.

- Thực hiện trực và tiếp công dân hàng tuần, giải quyết khiếu nại tố cáo đúng thẩm quyền, đúng quy trình và đúng quy định.

- Xử lý nghiêm những cá nhân trong đơn vị tùy tiện đặt ra các quy định trái pháp luật, gây phiền hà cho công dân đến liên hệ giải quyết các TTHC.

- 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 các Quy chế năm học 2025-2026 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 nhân dân.

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

- 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.

2.4. Cải cách hành chính bộ máy Nhà nước:

- Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện Đề án chức danh công việc và vị trí việc làm.
- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính và hiệu quả hoạt động của đơn vị.
- 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.

2.5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức:

- Thực hiện đúng quy định về việc phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức, công 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 cơ sở.

- Thực hiện chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong nội bộ đơn vị. Xử lý kỷ luật đúng quy định những cán bộ công chức, viên chức, công nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ 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 CB,CC,VC của đơn vị, phấn đấu giữ vững danh hiệu “Tập thể Lao động Tiên tiến” và tiến tới đạt danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”; đề nghị công nhận danh hiệu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa nâng cao năm 2025” và duy trì trường đạt Chuẩn QG mức độ 1; Kiểm định chất lượng mức độ 2.

- Thực hiện tốt các chế độ chính sách, chế độ liên quan đến tiền lương, bảo hiểm xã hội đối với đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục của đơn vị.

- Tham gia các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, công 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, tài sản công.

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

2.6. Cải cách chế độ công vụ:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch, đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm học 2025-2026 gắn với việc đổi mới nội dung, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng, chú trọng đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng theo kết quả đầu ra; tập trung bồi dưỡng cập nhật kiến thức liên quan đến giao tiếp, ứng xử, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giải quyết hồ sơ trực tuyến.

- Thực hiện nghiêm ki luật, kỉ cương hành chính, tăng cường kiểm tra toàn diện đối với đội ngũ GV (thực hiện kiểm tra toàn diện 30%/tổng số GV); chú trọng kiểm tra đột xuất, tái kiểm tra việc khắc phục tồn tại được chỉ ra từ đợt kiểm tra trước đây.

- Thực hiện nghiêm các quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức. Thực hiện đúng nội dung, quy trình, quy chế đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hằng tháng, hằng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và từng vị trí công tác.

- Thực hiện công khai, đa dạng hóa các hình thức tiếp nhận và giải quyết các phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân về giải quyết TTHC, về thái độ, hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện tốt chế độ chính sách liên quan đến tiền lương, bảo hiểm xã hội; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ công chức; ban hành và triển khai kịp thời kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển; điều động; thu hút đãi ngộ nguồn nhân lực chất lượng cao của đơn vị.

- Tiếp tục thực hiện tốt bộ Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị và toàn ngành.

2.7. Cải cách tài chính công:

- Đẩy nhanh tiến độ triển khai thực hiện Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp Công lập: Tăng cường công tác kiểm soát, nâng cao trách nhiệm, hiệu quả sử dụng tài sản, kinh phí từ ngân sách Nhà nước, thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính.

- Tăng cường công tác hướng dẫn, kiểm tra, kiểm soát đối với CB, GV, NV trong việc sử dụng có hiệu quả tài sản công, kinh phí từ ngân sách nhà nước.

- Thực hiện công khai, minh bạch về tài chính, quyết toán và dự toán ngân sách các cấp hàng năm theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT, Thông tư số 61/2017/TT-BGDĐT và Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT;

- Tiếp tục triển khai hướng dẫn CB, GV, NV sử dụng tài sản công theo đúng quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017 và các văn bản quy định hiện hành.

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

- Tiếp tục xây dựng Kế hoạch thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của nhà trường giai đoạn 2021 - 2025 và những năm tiếp theo.

- Triển khai số hóa kết quả giải quyết TTHC đang được quản lý, lưu trữ bằng văn bản giấy và lưu thông tin, dữ liệu đã được số hóa tại hệ thống thông tin một cửa điện tử dùng chung.

- Phát triển Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của nhà trường, bảo đảm kết nối, liên thông trao đổi văn bản điện tử qua các cấp chính quyền.

- Duy trì và tổ chức thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 gắn với đơn giản hóa TTHC, xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC.

- Gắn kết chặt chẽ giữa ứng dụng CNTT với công tác CCHC; gắn kết chỉ tiêu triển khai ứng dụng CNTT với tiêu chí đánh giá thi đua.

3. Các biện pháp nâng cao chất lượng cải cách công tác CCHC tại đơn vị:

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính năm học 2025-2026 và triển khai trong đội ngũ cán bộ công chức, viên chức.

- 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 CB, GV, NV.

- XD 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 Nhà trường.

- Bồi dưỡng năng lực, chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ CB, GV, NV.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật của CB,GV,NV.
- Báo cáo về công tác CCHC của Nhà trường về UBND xã vfa SGD&ĐT theo

thời gian đã quy định:

4 . Nội dung, hình thức, phân công triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính năm học 2025-2026.

Thời gian	Nội dung	Bộ phận thực hiện
Tháng 8,9,10/2025	- Xây dựng KH, Triển khai nhiệm cụ CCHC, phát động thi đua trong thực hiện công tác CCHC năm học 2025-2026 - Tuyên truyền CCHC, triển khai thực hiện KH. - Tập hợp báo cáo về việc triển khai thực hiện CCHC lần 1 trước ngày 21/10/2025.	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC.
Tháng 11/2025	- Tiếp tục rà soát, thống kê, đánh giá thực trạng thủ tục hành chính.	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC.
Tháng 12/2025	- Thực hiện nội dung về cải cách tổ chức bộ máy.	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC.
Tháng 1/2026	- Thực hiện nội dung về xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức. - Tập hợp báo cáo về việc triển khai thực hiện CCHC lần 2 trước ngày 20/01/2026.	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC.
Tháng 2/2026	- Thực hiện nội dung về cải cách tài chính công.	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC.
Tháng 3/2026	- Thực hiện các nội dung về hiện đại hóa nền hành chính Nhà nước tại đơn vị.	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC.
Tháng 4/2026	- Thực hiện nội dung các nhiệm vụ công tác khác theo nhiệm vụ năm học.	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC.
Tháng 5,6,7,8/2026	- Tổng kết công tác CCHC, xây dựng báo cáo gửi UBND xã xây dựng KH, chương trình công tác CCHC năm học 2026-2027.	Ban chỉ đạo, bộ phận phụ trách CCHC.

Trên đây là Báo cáo việc thực hiện cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2025 và Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính của trường Tiểu học Diễm Bích trong năm học 2025-2026, Ban giám hiệu nhà trường yêu cầu các cá nhân, các bộ phận toàn trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND xã Diễm Châu (để b/c);
- CB,GV,NV trường THDB (để t/h);
- Website trường;
- Lưu: VP./.

Diễm Châu, ngày 2 tháng 10 năm 2025



Cao Thị Thu Hiền