

Số: /KH- THPTHB

Hoành Bồ, ngày 18 tháng 4 năm 2026

## KẾ HOẠCH

**Triển khai thực hiện công khai, minh bạch; tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản công gắn với kiểm kê, bàn giao tài sản cuối năm học và chuẩn bị sửa chữa, bảo trì trong dịp hè năm 2026 tại Trường THPT Hoành Bồ**

### I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 và các văn bản sửa đổi, bổ sung; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025; Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính.

Căn cứ Văn bản số 602/UBND-KTTC ngày 07/3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về thực hiện công khai, minh bạch trong việc bố trí, quản lý, sử dụng tài sản công; trong đó yêu cầu việc công khai phải đầy đủ, kịp thời, chính xác và đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm công khai đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý, sử dụng.

Căn cứ Văn bản hướng dẫn số 10751/STC-QLG&CS ngày 29/12/2025 của Sở Tài chính về hướng dẫn thực hiện công khai, minh bạch trong việc bố trí, quản lý, sử dụng tài sản công; trong đó hướng dẫn đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai theo các mẫu 04a-CK/TSC, 04b-CK/TSC, 04c-CK/TSC, 04d-CK/TSC.

Căn cứ Công văn số 1153/SGDDĐT-KHTC ngày 13/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc tăng cường công tác quản lý tài sản công; trong đó yêu cầu các đơn vị thường xuyên rà soát, kiểm tra, tự kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công; thực hiện công khai; theo dõi, hạch toán, cập nhật số liệu tài sản công; cập nhật, bổ sung quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định.

Căn cứ kết quả tổng kiểm kê tài sản công của Trường THPT Hoành Bồ đã hoàn thành theo quy định;

Căn cứ tình hình thực tế quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường cuối năm học 2025–2026 và yêu cầu chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị cho năm học 2026–2027.

### II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

Tăng cường hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường; thực hiện nghiêm quy định về công khai, minh bạch, hạch toán, cập nhật dữ liệu, báo cáo và tự kiểm tra trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Gắn công tác quản lý tài sản công với nhiệm vụ kết thúc năm học 2025–2026; tổ chức kiểm kê, rà soát, bàn giao tài sản tại các lớp học, phòng học, phòng bộ môn, phòng chức năng, bộ phận làm việc; xác định rõ hiện trạng tài sản để chủ động xây dựng phương án sửa chữa, bảo trì, thay thế trong dịp hè năm 2026, chuẩn bị các điều kiện cho năm học 2026–2027.

Rà soát lại việc thực hiện công khai tài sản công của nhà trường để đánh giá đã thực hiện đủ nội dung, đủ biểu mẫu, đủ hình thức, đủ hồ sơ minh chứng theo quy định hay chưa; kịp thời bổ sung, hoàn thiện đối với các nội dung còn thiếu hoặc chưa đồng bộ.

## **2. Yêu cầu**

Việc triển khai phải bảo đảm thiết thực, đồng bộ, đúng quy định, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường; rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm.

Việc kiểm kê, rà soát, bàn giao, cập nhật dữ liệu và rà soát hồ sơ công khai tài sản công phải bảo đảm thống nhất giữa hồ sơ, sổ sách, phần mềm quản lý tài sản công và hiện trạng thực tế sử dụng.

Việc đề xuất sửa chữa, bảo trì, thay thế, điều chuyển, thanh lý, xử lý tài sản phải căn cứ hiện trạng thực tế, yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn, định mức, đúng thẩm quyền, đúng quy định, tránh hình thức, lãng phí.

## **III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN**

### **1. Quán triệt, triển khai kế hoạch và phân công nhiệm vụ**

Nội dung công việc: Triển khai Kế hoạch đến các tổ, bộ phận, cá nhân có liên quan; phân công rõ nhiệm vụ, thời gian thực hiện, trách nhiệm phối hợp trong việc kiểm kê, rà soát, bàn giao tài sản cuối năm học và chuẩn bị sửa chữa, bảo trì trong dịp hè năm 2026.

Người chỉ đạo chung: Bà Nguyễn Thị Định - Hiệu trưởng.

Người trực tiếp chỉ đạo thực hiện: Ông Đỗ Trọng Thế - Phó Hiệu trưởng.

Người phối hợp: Ông Phạm Văn Tuấn - Phó Hiệu trưởng; Kế toán; bộ phận thiết bị; các tổ trưởng chuyên môn; Tổ trưởng Tổ Văn phòng.

Thời gian hoàn thành: Từ ngày ban hành Kế hoạch đến hết ngày 24/4/2026.

Kết quả cần hoàn thành: Các tổ, bộ phận, cá nhân liên quan nắm được nhiệm vụ, thời gian thực hiện và tổ chức triển khai theo phân công.

### **2. Kiểm kê, rà soát, đối chiếu toàn bộ tài sản, trang thiết bị dạy học, cơ sở vật chất toàn trường**

*Nội dung công việc:* Trên cơ sở kết quả tổng kiểm kê tài sản công đã hoàn thành, tổ chức kiểm kê, rà soát, đối chiếu toàn bộ tài sản công, trang thiết bị dạy học, cơ sở vật chất của nhà trường tại các lớp học, phòng học bộ môn, phòng chức năng, khối hành chính, khuôn viên và các khu vực dùng chung; đối chiếu giữa hồ sơ, sổ sách, dữ liệu phần mềm và hiện trạng thực tế sử dụng.

*Tập trung làm rõ:*

- tài sản, thiết bị còn sử dụng tốt;
- tài sản, thiết bị hư hỏng, xuống cấp;
- tài sản thiếu, mất, sai lệch thông tin;
- tài sản, thiết bị cần sửa chữa, bảo trì, thay thế;
- tài sản dôi dư, không còn nhu cầu sử dụng hoặc bố trí chưa hợp lý.

Người chỉ đạo: Ông Đỗ Trọng Thế - Phó Hiệu trưởng.

Người tham mưu tổng hợp: Kế toán và bộ phận thiết bị.

Người phối hợp: Ông Phạm Văn Tuấn - Phó Hiệu trưởng; bộ phận thiết bị; các tổ trưởng chuyên môn; Tổ trưởng Tổ Văn phòng; giáo viên chủ nhiệm; cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao quản lý, sử dụng tài sản.

*Thời gian thực hiện:*

- Các tổ, bộ phận, lớp học, phòng học, phòng chức năng hoàn thành kiểm kê, rà soát trước ngày 10/5/2026.

- Hoàn thành tổng hợp chung toàn trường trước ngày 14/5/2026.

Kết quả cần hoàn thành: Hoàn thành rà soát, đối chiếu tài sản theo từng bộ phận; xác định rõ tài sản hư hỏng, xuống cấp, thiếu, mất, cần sửa chữa, thay thế hoặc xử lý.

### **3. Tổ chức bàn giao tài sản cuối năm học**

*Nội dung công việc:* Tổ chức bàn giao tài sản theo từng lớp học, phòng học, phòng bộ môn, phòng chức năng, bộ phận làm việc; xác định rõ số lượng, hiện trạng, chất lượng tài sản và trách nhiệm quản lý trong dịp hè.

- Đối với lớp học, giáo viên chủ nhiệm chủ trì phối hợp với học sinh và các cá nhân liên quan kiểm tra, xác nhận hiện trạng bàn ghế, bảng, quạt, điều hòa, máy chiếu, hệ thống điện chiếu sáng và các tài sản khác của lớp trước khi kết thúc năm học.

- Đối với phòng học bộ môn, phòng chức năng, người phụ trách phòng chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hiện trạng tài sản, xác nhận số lượng, chất lượng và bàn giao theo thực tế quản lý, sử dụng.

- Đối với khối hành chính, khu vực dùng chung và các hạng mục cơ sở vật chất khác, bộ phận thiết bị phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm tra, xác nhận hiện trạng và tham mưu bàn giao quản lý trong dịp hè.

Người chỉ đạo chung: Bà Nguyễn Thị Định - Hiệu trưởng.

Người trực tiếp chỉ đạo: Ông Đỗ Trọng Thế - Phó Hiệu trưởng.

Người phối hợp: Ông Phạm Văn Tuấn - Phó Hiệu trưởng; Kế toán; bộ phận thiết bị; giáo viên chủ nhiệm; tổ trưởng chuyên môn; Tổ trưởng Tổ Văn phòng; cá nhân được giao quản lý tài sản.

*Thời gian thực hiện:* Từ ngày 14/5/2026 đến hết ngày 16/5/2026.

*Kết quả cần hoàn thành:* Hoàn thành bàn giao tài sản theo từng lớp, từng phòng, từng bộ phận; xác định rõ trách nhiệm quản lý tài sản trong dịp hè.

### **4. Phân loại tài sản và tham mưu phương án sửa chữa, bảo trì, thay thế trong dịp hè**

*Nội dung công việc:* Trên cơ sở kết quả kiểm kê, rà soát, bàn giao cuối năm học, phân loại tài sản theo các nhóm:

- tiếp tục sử dụng bình thường;
- cần vệ sinh, bảo dưỡng, bảo trì;
- cần sửa chữa;
- cần thay thế, bổ sung;
- cần điều chuyển;
- cần thanh lý hoặc xử lý theo quy định.

Đồng thời xác định thứ tự ưu tiên và xây dựng phương án sửa chữa, bảo trì trong dịp hè năm 2026 để chuẩn bị điều kiện cho năm học 2026–2027.

Người chỉ đạo chung: Bà Nguyễn Thị Định - Hiệu trưởng.

Người trực tiếp chỉ đạo: Ông Đỗ Trọng Thế - Phó Hiệu trưởng.

Người phối hợp theo lĩnh vực chuyên môn: Ông Phạm Văn Tuấn - Phó Hiệu trưởng.

Người tham mưu tổng hợp: Kế toán.

Người phối hợp: Bộ phận thiết bị; các tổ, bộ phận liên quan.

*Thời gian hoàn thành:* Trước ngày 30/5/2026.

*Kết quả cần hoàn thành:* Hoàn thành báo cáo tổng hợp hiện trạng tài sản; danh mục đề xuất sửa chữa, bảo trì, thay thế, điều chuyển, thanh lý, xử lý tài sản; dự kiến nhu cầu kinh phí và hồ sơ tham mưu.

### **5. Theo dõi, hạch toán, cập nhật dữ liệu tài sản công; hoàn thiện hồ sơ quản lý tài sản**

*Nội dung công việc:* Rà soát hồ sơ, sổ sách; thực hiện hạch toán tài sản công đúng quy định; cập nhật đầy đủ biến động tăng, giảm tài sản trên phần mềm quản lý tài sản công; bảo đảm thống nhất giữa hồ sơ, sổ sách, phần mềm và hiện trạng thực tế. Đồng thời hoàn thiện hồ sơ quản lý tài sản công của nhà trường.

Người chỉ đạo: Bà Nguyễn Thị Định - Hiệu trưởng.

Người chủ trì: Kế toán.

Người phối hợp chỉ đạo số liệu, hiện trạng: Ông Đỗ Trọng Thế - Phó Hiệu trưởng.

*Người phối hợp:* Ông Phạm Văn Tuấn - Phó Hiệu trưởng; bộ phận thiết bị; các tổ, bộ phận liên quan.

*Thời gian thực hiện:* Từ ngày 04/5/2026 đến hết ngày 30/5/2026.

*Kết quả cần hoàn thành:* Dữ liệu tài sản công được cập nhật, đối chiếu, hoàn thiện; hồ sơ quản lý tài sản của nhà trường bảo đảm đầy đủ, thống nhất.

### **6. Rà soát lại việc thực hiện công khai tài sản công và hồ sơ liên quan**

*Nội dung công việc:* Trên cơ sở các biểu mẫu công khai tài sản công nhà trường đã thực hiện, tổ chức rà soát lại để đánh giá mức độ đầy đủ, chính xác, đồng bộ của nội dung công khai, biểu mẫu công khai, hình thức công khai và hồ sơ lưu có liên quan; kịp thời bổ sung, hoàn thiện đối với các nội dung còn thiếu hoặc chưa phù hợp.

Người chỉ đạo: Bà Nguyễn Thị Định - Hiệu trưởng.

Người tham mưu chủ trì: Kế toán.

Người phối hợp: Ông Đỗ Trọng Thế - Phó Hiệu trưởng; bộ phận thiết bị; Tổ trưởng Tổ Văn phòng; các tổ, bộ phận liên quan.

*Thời gian hoàn thành:* Trước ngày 22/5/2026.

*Kết quả cần hoàn thành:* Hoàn thành rà soát việc thực hiện công khai tài sản công; bổ sung, hoàn thiện các nội dung, biểu mẫu, hồ sơ còn thiếu nếu có.

### **7. Rà soát, bổ sung quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường (nếu cần)**

*Nội dung công việc:* Rà soát, bổ sung quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường, làm rõ trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị dạy học, cơ sở vật chất; trách nhiệm kiểm kê, bàn giao cuối năm học; trách nhiệm quản lý tài sản trong dịp hè; quy trình báo hỏng, đề xuất sửa chữa, thay thế; trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân.

Người chỉ đạo: Bà Nguyễn Thị Định - Hiệu trưởng.

Người tham mưu chủ trì: Kế toán.

Người phối hợp: Ông Đỗ Trọng Thế - Phó Hiệu trưởng; Ông Phạm Văn Tuấn - Phó Hiệu trưởng; bộ phận thiết bị; Tổ trưởng Tổ Văn phòng; các tổ, bộ phận liên quan.

*Thời gian hoàn thành:* Trước ngày 30/5/2026.

*Kết quả cần hoàn thành:* Hoàn thành rà soát, bổ sung quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường.

### **8. Tự kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh và báo cáo kết quả thực hiện**

*Nội dung công việc:* Tổ chức tự kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công; kịp thời chấn chỉnh các tồn tại trong kiểm kê, bàn giao, bảo quản, cập nhật dữ liệu, rà soát hồ sơ công khai, đề xuất sửa chữa; tổng hợp kết quả thực hiện để báo cáo theo quy định.

Người chỉ đạo chung: Bà Nguyễn Thị Định - Hiệu trưởng.

Người trực tiếp kiểm tra: Ông Đỗ Trọng Thế - Phó Hiệu trưởng.

Người phối hợp: Ông Phạm Văn Tuấn - Phó Hiệu trưởng; Kế toán; Tổ trưởng Tổ Văn phòng; tổ trưởng chuyên môn; bộ phận thiết bị.

*Thời gian thực hiện:* Từ ngày ban hành Kế hoạch đến hết ngày 30/5/2026; tiếp tục duy trì trong dịp hè năm 2026.

*Kết quả cần hoàn thành:* Hoàn thành việc kiểm tra, chấn chỉnh, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện; kịp thời khắc phục các tồn tại phát hiện trong quá trình triển khai.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Bà Nguyễn Thị Định - Hiệu trưởng**

Chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện việc triển khai Kế hoạch; trực tiếp chỉ đạo công tác rà soát, quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường; xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền đối với các nội dung sửa chữa, bảo trì, thay thế, điều chuyển, thanh lý, xử lý tài sản theo quy định.

### **2. Ông Đỗ Trọng Thế - Phó Hiệu trưởng**

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về công tác quản lý toàn bộ tài sản, trang thiết bị dạy học, cơ sở vật chất của nhà trường; trực tiếp chỉ đạo việc kiểm kê, rà soát, bàn giao tài sản cuối năm học; chỉ đạo phân loại, tổng hợp hiện trạng, xác định nhu cầu sửa chữa, bảo trì, thay thế, điều chuyển, xử lý tài sản trong dịp hè; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện tại các tổ, bộ phận.

### **3. Ông Phạm Văn Tuấn - Phó Hiệu trưởng**

Phối hợp chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, người phụ trách phòng học, phòng bộ môn, phòng chức năng thực hiện kiểm kê, rà soát, bàn giao tài sản gắn với hoạt động dạy học; phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng, bảo quản, đề xuất sửa chữa, bổ sung tài sản, thiết bị phục vụ chuyên môn.

#### **4. Kế toán**

Là đầu mối tham mưu triển khai Kế hoạch; chủ trì tổng hợp số liệu, rà soát hồ sơ, sổ sách, dữ liệu phần mềm; tham mưu phương án sửa chữa, bảo trì, thay thế, điều chuyển, thanh lý, xử lý tài sản; rà soát lại việc thực hiện công khai tài sản công, tham mưu bổ sung, hoàn thiện các nội dung còn thiếu; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện.

#### **5. Bộ phận thiết bị**

Phối hợp với Kế toán và các bộ phận liên quan trong việc kiểm kê, rà soát, đối chiếu hiện trạng tài sản, trang thiết bị dạy học, cơ sở vật chất; trực tiếp tham gia tổng hợp tình trạng sử dụng, hư hỏng, xuống cấp của tài sản; đề xuất nhu cầu sửa chữa, bảo trì, thay thế, điều chuyển, xử lý tài sản; phối hợp rà soát các nội dung liên quan đến công khai tài sản công và hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

#### **6. Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, giáo viên chủ nhiệm và cá nhân được giao quản lý tài sản**

Tổ chức kiểm kê, rà soát, bàn giao tài sản thuộc phạm vi quản lý; báo cáo đầy đủ, trung thực, đúng thời gian; chịu trách nhiệm về số liệu, hiện trạng tài sản và đề xuất liên quan đến tài sản thuộc bộ phận mình phụ trách; phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu khi rà soát việc thực hiện công khai tài sản công.

#### **7. Nhân viên bảo vệ**

Phối hợp kiểm tra hiện trạng tài sản, cơ sở vật chất tại khu vực cổng trường, nhà xe, khuôn viên, hành lang, các khu vực dùng chung và các vị trí trực bảo vệ; tham gia quản lý, giám sát, bảo đảm an toàn tài sản trong thời gian nghỉ hè; kịp thời phát hiện, báo cáo các trường hợp hư hỏng, mất an toàn, thất thoát tài sản hoặc các yếu tố có nguy cơ ảnh hưởng đến cơ sở vật chất của nhà trường.

#### **8. Chế độ phối hợp thực hiện**

Các tổ, bộ phận, cá nhân được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm chủ động phối hợp trong quá trình triển khai; trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

#### **V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

- Từ ngày ban hành Kế hoạch đến hết ngày 24/4/2026: hoàn thành việc quán triệt, triển khai Kế hoạch, phân công nhiệm vụ và hướng dẫn thực hiện đến các tổ, bộ phận, cá nhân có liên quan.

- Từ ngày ban hành Kế hoạch đến trước ngày 10/5/2026: các tổ, bộ phận, lớp học, phòng học, phòng bộ môn, phòng chức năng hoàn thành kiểm kê, rà soát, đối chiếu tài sản theo phạm vi quản lý và gửi kết quả về bộ phận kế toán.

- Từ ngày ban hành Kế hoạch đến trước ngày 14/5/2026: bộ phận kế toán và bộ phận thiết bị hoàn thành tổng hợp chung toàn trường; đối chiếu số liệu, hiện trạng tài sản và tham mưu phân loại, xác định các nội dung cần sửa chữa, thay thế, xử lý.

- Từ ngày 14/5/2026 đến hết ngày 16/5/2026: hoàn thành việc bàn giao tài sản cuối năm học theo từng lớp học, phòng học, phòng bộ môn, phòng chức năng, bộ phận làm việc.

- Từ ngày 04/5/2026 đến hết ngày 30/5/2026: hoàn thành việc theo dõi, hạch toán, cập nhật dữ liệu tài sản công; rà soát, hoàn thiện hồ sơ quản lý tài sản của nhà trường.

- Chậm nhất ngày 22/5/2026: hoàn thành việc rà soát lại thực hiện công khai tài sản công và hồ sơ liên quan; bổ sung, hoàn thiện các nội dung còn thiếu nếu có.

- Chậm nhất ngày 30/5/2026: hoàn thành việc phân loại tài sản, tham mưu phương án sửa chữa, bảo trì, thay thế trong dịp hè; hoàn thành rà soát, bổ sung quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường nếu cần.

- Từ ngày ban hành Kế hoạch đến hết ngày 30/5/2026: tổ chức tự kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh việc thực hiện các nội dung của Kế hoạch; tổng hợp kết quả thực hiện để báo cáo theo quy định.

- Trong dịp hè năm 2026: tiếp tục triển khai các nội dung sửa chữa, bảo trì, khắc phục theo kế hoạch được phê duyệt; tiếp tục theo dõi, quản lý tài sản và chuẩn bị các điều kiện cho năm học 2026–2027.

## **VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Các tổ, bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm gửi đầy đủ thông tin, số liệu, hồ sơ, minh chứng về bộ phận kế toán đúng thời hạn.

Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng báo cáo kết quả thực hiện; đồng thời chuẩn bị hồ sơ phục vụ kiểm tra, thanh tra, giám sát khi có yêu cầu.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung vượt thẩm quyền, các bộ phận kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

## **VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Kế hoạch này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường để nghiêm túc triển khai thực hiện.

Các tổ, bộ phận, cá nhân được phân công nhiệm vụ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện bảo đảm đúng nội dung, đúng tiến độ, đúng quy định; coi đây là nhiệm vụ trọng tâm cuối năm học 2025–2026 và chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị cho năm học 2026–2027./.

### ***Nơi nhận:***

- Đảng ủy, lãnh đạo nhà trường;
- Các tổ chức, đoàn thể;
- Website trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Định**