

Số: 43/KH-THCSPP

Bình Hưng, ngày 19 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác cải cách hành chính
Năm học 2025-2026

Căn cứ Kế hoạch số 81/KH-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Bình Hưng thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã Bình Hưng năm 2026;

Trường THCS Phong Phú xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đẩy mạnh công tác CCHC, trọng tâm là tiếp tục đổi mới sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy tại đơn vị;

- Đưa CCHC là nhiệm vụ thường xuyên, là giải pháp quan trọng trong chương trình làm việc năm học 2025 - 2026 của đơn vị làm cơ sở chỉ đạo, điều hành, góp phần hoàn thành các Chương trình, Kế hoạch năm học 2025-2026;

- Giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính, thực hiện tốt đạo đức công vụ và văn hóa công sở, tăng cường ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ hướng tới nền hành chính kiểu mẫu.

2. Yêu cầu

- Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC;

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) và chuyển đổi số gắn liền với việc duy trì áp dụng có hiệu lực, hiệu quả hệ thống Quản lý chất lượng (HTQLCL) theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 trong CCHC;

- Các bộ phận chuyên môn phụ trách công tác CCHC chủ động nghiên cứu, sáng tạo áp dụng những giải pháp mới để CCHC là khâu đột phá trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của đơn vị.

II. NHIỆM VỤ CẢI HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

a. Chỉ tiêu

- Ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành theo chương trình công tác quý, năm đầy đủ, đúng hạn, đạt tỷ lệ 100%.



- Đảm bảo 100% các văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) ban hành đúng quy định, đúng thẩm quyền, nội dung, trình tự, thể thức (nếu có).

b. Nhiệm vụ

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và phổ biến các VBQPPL liên quan đến ngành đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh.

- Thường xuyên rà soát, xây dựng và hoàn thiện các quy chế, quy định, chính sách của nhà trường phù hợp với thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành. Chủ động lấy ý kiến của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể trong trường khi xây dựng, ban hành văn bản quy định nội bộ. Kiểm tra, rà soát các văn bản hành chính do trường ban hành để kiến nghị xử lý các nội dung mâu thuẫn, chòng chéo hoặc hết hiệu lực.

- Đẩy mạnh công tác kiểm tra, theo dõi và đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong tổ chức thi hành pháp luật tại các tổ chức chuyên môn và văn phòng. Kịp thời xử lý các vấn đề mới phát sinh trong quá trình tổ chức thi hành pháp luật tại đơn vị. Tăng cường vai trò của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các đoàn thể, tổ chức chuyên môn trong phân biện và giám sát thi hành pháp luật.

- Cập nhật đầy đủ, kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật của các cấp trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường. Đảm bảo việc tra cứu văn bản thuận tiện cho cán bộ quản lý, giáo viên, cha mẹ học sinh và học sinh.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa công tác phổ biến, giáo dục pháp luật đến toàn thể học sinh và cán bộ giáo viên. Đăng tải đầy đủ thông tin pháp luật và truyền thông các chính sách mới trên trang thông tin điện tử của trường.

- Triển khai tổ chức có hiệu quả việc cải cách thể chế, nâng cao chất lượng và hiệu quả thực thi pháp luật, tập trung hoàn thiện thể chế về quản lý viên chức, người lao động; triển khai Chính phủ điện tử theo chỉ đạo của Chính phủ và ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật; thực hiện tốt công tác tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được giao.

- Tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng các kế hoạch chỉ đạo, điều hành nhằm đẩy mạnh công tác cải cách hành chính nâng cao chất lượng trong quản lý, chỉ đạo chuyên môn. Đảm bảo 100% văn bản ban hành đúng quy định, phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế của nhà trường. Sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến đúng quy định.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a. Chỉ tiêu

- Hoàn thành việc đổi mới trong giải quyết TTHC theo hướng nâng cao chất lượng phục vụ, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, giảm thời gian đi lại và tạo thuận lợi cho cá nhân và tổ chức.

- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn đạt 100% trong từng lĩnh vực. Không có hồ sơ TTHC quá hạn.

- 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và quyết định công bố TTHC của ngành được công khai kịp thời.

- Nhiệm vụ của mỗi cá nhân được giao phải kịp thời hoàn thiện đúng tiến độ.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng và công khai quy trình, thời hiệu giải quyết các thủ tục hành chính. Phân công cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phụ trách, bố trí cơ sở vật chất phục vụ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường. Đảm bảo thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

- Thường xuyên rà soát đề đề xuất cắt giảm tối đa các bước không cần thiết, rút ngắn thời gian nhằm giảm chi phí cho phụ huynh, học sinh và giáo viên khi thực hiện thủ tục. Tiếp tục rà soát, trình phương án đơn giản hóa các TTHC nội bộ như: quy trình mượn thiết bị, thay thế văn bản giấy bằng thư điện tử và chữ ký số...

- Cập nhật, công bố đầy đủ và kịp thời các danh mục TTHC mới ban hành, sửa đổi hoặc bãi bỏ trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường. Đảm bảo quy trình giải quyết TTHC phải đơn giản, dễ hiểu và dễ thực hiện đối với người dân.

- Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức. Phân công cán bộ quản lý và công khai số điện thoại của cán bộ quản lý chịu trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính của các bộ phận chức năng trong nhà trường. Xử lý kịp thời, dứt điểm các phản ánh, kiến nghị của cha mẹ học sinh và cập nhật, công khai kết quả xử lý theo quy định.

- Hỗ trợ, khuyến khích cha mẹ học sinh và học sinh tham gia thực hiện TTHC trực tuyến và thanh toán không dùng tiền mặt.

- Tăng cường trách nhiệm của cán bộ quản lý và văn phòng nhà trường trong giải quyết TTHC, đảm bảo 100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận và trả kết quả trước và đúng hạn.

- Thường xuyên rà soát, tự đánh giá và thực hiện báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) về kết quả giải quyết TTHC đảm bảo tính chính xác và đúng thời hạn.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

a. Chỉ tiêu

- Nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động của đơn vị, phân đầu được đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động ở mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên.

- 100% Nhiệm vụ được giao được thực hiện trước và đúng hạn.

b. Nhiệm vụ

- Tiếp tục rà soát, sắp xếp và kiện toàn tổ chức bộ máy của nhà trường phù hợp với quy định của ngành và tình hình thực tiễn tại đơn vị.

- Quản lý và sử dụng hiệu quả số lượng người làm việc được giao, đảm bảo bố trí nhân sự phù hợp với chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Tham mưu số lượng biên chế viên chức, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách, biên chế năm 2026 thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ theo quy định.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật và tham mưu ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng bộ phận (Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng,...) theo hướng dẫn mới nhất của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

- Thực hiện phân quyền, phân cấp hợp lý giữa cán bộ quản lý và các tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể trong trường, gắn quyền hạn với trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận. Thực hiện báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền định kỳ theo quy định.

- Tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc của đơn vị trên môi trường số, hướng tới mục tiêu "*Làm việc không giấy tờ; hội họp không tập trung*"; thực hiện thường xuyên việc đánh giá mức độ hài lòng đối với sự phục vụ của đơn vị đối với cá nhân, tổ chức.

4. Cải cách chế độ công vụ

a. Chỉ tiêu

Xây dựng được đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định.

b. Nhiệm vụ

- Thực hiện rà soát, điều chỉnh và hoàn thiện Đề án vị trí việc làm của nhà trường theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT để phù hợp với chức năng, nhiệm vụ thực tế. Cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đảm bảo đúng định 5 mức, vị trí việc làm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực trong nhà trường.

- Thực hiện đúng quy định về việc phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động. Đề nghị và thực hiện đúng quy trình bổ nhiệm cán bộ.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên năm 2026, phấn đấu hoàn thành 100% chỉ tiêu đề ra.

- Tiếp tục siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử và quy chế văn hóa công sở trong nhà trường

- Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch, lấy hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và sản phẩm cụ thể làm thước đo chính. Kết quả đánh giá được sử dụng làm căn cứ quan trọng trong công tác khen thưởng, kỷ luật và sử dụng cán bộ.

- Thường xuyên cập nhật đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin đội ngũ trên Hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, đảm bảo dữ liệu luôn "Đúng - Đủ - Sạch - Sống".

- Tăng cường tự kiểm tra công vụ và kiểm tra đột xuất việc chấp hành giờ giấc, tác phong sư phạm; xử lý kỉ luật đúng quy định những cán bộ giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỉ luật, làm mất uy tín đạo đức nhà giáo, nhà trường.

5. Cải cách tài chính

a. Chỉ tiêu

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong quản lý ngân sách, xác định rõ trách nhiệm

người đứng đầu. Đảm bảo 100% các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách được giải quyết đúng quy định.

b. Nhiệm vụ

- Thực hiện nghiêm túc, hiệu quả công tác quản lý thu, chi ngân sách, của đơn vị. Tăng cường tính chủ động của nhà trường trong dự toán ngân sách.

- Tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời các chính sách về tiền lương, tiền công và các chế độ an sinh xã hội cho cán bộ, giáo viên và nhân viên theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các kiến nghị, kết luận sau thanh tra, kiểm tra và kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách. Định kỳ báo cáo tình hình thực hiện các kết luận này về Sở GD&ĐT.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và đặc biệt là cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP. Nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng kinh phí được cấp.

- Triển khai thực hiện đúng quy định các văn bản về quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại nhà trường. Đảm bảo 100% các tổ chuyên môn và bộ phận chức năng thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định hiện hành.

- Cân đối và bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 từ nguồn ngân sách nhà nước trong dự toán được giao và các nguồn thu hợp pháp khác của trường. Hướng dẫn các bộ phận thực hiện quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí CCHC đúng quy định.

- Thực hiện phân công lao động hợp lý để không chi thừa giờ khi đủ biên chế, tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, ... Thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị về quản lý tài sản công, về thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động và học sinh, đối với việc thực hiện công khai.

6. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

a. Chỉ tiêu

- 100% văn bản, hồ sơ công việc trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị (*trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật*) dưới dạng điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

b. Nhiệm vụ

- Tăng cường công tác tuyên truyền về chuyển đổi số nhằm nâng cao nhận thức và kỹ năng số cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh. Thường xuyên đăng tải các tin, bài về hoạt động chuyển đổi số trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường.

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số nhằm đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất và hiệu quả hoạt động quản trị nhà trường. Ban hành và tổ chức thực hiện có hiệu quả Kế hoạch chuyển đổi số năm 2026 của nhà trường.

- Thực hiện 100% các hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản trị nội bộ trên nền tảng số. Đảm bảo 100% văn bản chỉ đạo trong đơn vị, văn bản trao đổi với các cơ quan nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử và được ký số chuyên dùng (*trừ văn bản mật*). Thực hiện

100% cán bộ giáo viên, nhân viên sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các hoạt động chuyên môn và hành chính.

- Triển khai và áp dụng hiệu quả các phần mềm dùng chung của tỉnh và của ngành Giáo dục. Thực hiện kết nối, tích hợp và chia sẻ dữ liệu giữa hệ thống của nhà trường với các hệ thống thông tin của Bộ GDĐT và của tỉnh theo quy định. Tiếp tục cập nhật và hoàn thiện kho dữ liệu điện tử, cơ sở dữ liệu về cán bộ, giáo viên và học sinh đảm bảo tính đồng bộ.

- Triển khai đồng bộ các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của trường.

- Thường xuyên rà soát, kiểm tra và nâng cấp hệ thống máy tính, hệ thống mạng nội bộ, thiết bị CNTT tại cơ quan, đảm bảo hệ thống vận hành thông suốt, an toàn. Hoàn thiện các điều kiện về an toàn, bảo mật thông tin trong hệ thống mạng nội bộ cơ quan. Tăng cường đầu tư hạ tầng thiết bị CNTT hiệu quả và thiết thực phục vụ cho việc UDCNTT và dạy học môn Tin học tại đơn vị.

- Phối hợp cơ quan chức năng nâng cấp, phát triển hạ tầng số phục vụ triển khai Chuyển đổi số trong cơ quan nhà nước và đảm bảo an toàn thông tin.

7. Tổ chức chỉ đạo, điều hành

a. Chỉ tiêu

- Thủ trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện CCHC và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả công tác CCHC ở cơ quan, đơn vị mình quản lý.

- 100% các kế hoạch về công tác CCHC được xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả, báo cáo kết quả thực hiện đúng thời gian quy định.

- 100% đơn thư thuộc thẩm quyền được giải quyết đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định.

b. Nhiệm vụ

- Tăng cường công tác tuyên truyền về CCHC bằng nhiều hình thức phong phú, đa dạng theo ngành, lĩnh vực phụ trách.

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu đơn vị trong việc triển khai và tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương, biện pháp về CCHC và đẩy mạnh CCHC gắn liền với ứng dụng CNTT và áp dụng ISO nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý; nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành kỉ cương, kỷ luật trong đơn vị của cán bộ quản lý, viên chức về CCHC trong đơn vị mình quản lý.

- Tăng cường và thực hiện tốt công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác CCHC tại đơn vị để kịp thời rút kinh nghiệm, chỉ đạo khắc phục những tồn tại, hạn chế.

- Phân công, quy định nhiệm vụ cho công chức, viên chức phụ trách công tác CCHC, tham gia đầy đủ, đúng thành phần các buổi tập huấn về công tác CCHC.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ quản lý

- Xây dựng Kế hoạch CCHC năm 2026. Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện đồng

bộ, hiệu quả các nhiệm vụ CCHC gắn với nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên.

- Phân công rõ trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận; tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc theo dõi, đôn đốc và kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch.

- Cử cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác CCHC, đảm bảo am hiểu về chuyên môn, nhiệt tình, thân thiện, gương mẫu, có trách nhiệm cao trong công việc.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ CCHC và kỷ luật công vụ.

- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện các nhiệm vụ CCHC về Sở GD&ĐT đúng thời gian quy định.

2. Văn phòng nhà trường

- Tham mưu lãnh đạo tổ chức triển khai các nội dung CCHC năm 2026.

- Đôn đốc, kiểm tra và đánh giá phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn; tổng hợp báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) và đột xuất đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn.

- Tham mưu công bố danh mục và quy trình nội bộ giải quyết TTHC; thực hiện niêm yết công khai và lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng của tổ chức, cá nhân.

- Phối hợp thực hiện tuyên truyền về CCHC qua các tin, bài trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện khác.

- Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan: Văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ, học bạ; tuyển sinh ĐH, CĐ, tuyển sinh lớp 10; chuyển trường, nhập học; hồ sơ hỗ trợ chi phí học tập...

3. Các tổ chuyên môn

- Thường xuyên tham mưu, đề xuất với lãnh đạo nhà trường các sáng kiến, giải pháp thực hành CCHC hiệu quả trong hoạt động dạy và học.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc triển khai các nội dung CCHC thuộc phạm vi quản lý của tổ, đảm bảo các TTHC (như ký duyệt kế hoạch dạy học trên K12 online, phúc khảo bài thi...) được thực hiện đơn giản, dễ hiểu và đúng thời hạn.

- Thực hiện quản lý hồ sơ chuyên môn trên phần mềm quản lý nhà trường Vnedu theo quy định của đơn vị.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả thực hiện CCHC của tổ cho cán bộ quản lý, đảm bảo báo cáo có chất lượng và đúng tiến độ quy định.

4. Giáo viên

- Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ CCHC và bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, yêu cầu vị trí việc làm theo kế hoạch của Sở GD&ĐT và nhà trường. Phấn đấu 100% cán bộ, giáo viên hoàn thành kế hoạch bồi dưỡng năm 2026.

- Đảm bảo am hiểu sâu về chuyên môn, giữ vững thái độ làm việc nhiệt tình, thân

thiện, gương mẫu và có trách nhiệm cao trong công việc. Thực hiện đúng các quy định về quy tắc ứng xử, quy chế văn hóa công sở và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Nâng cao đạo đức nghề nghiệp, giữ gìn sự trong sạch trong đơn vị. Tuyệt đối không gây phiền hà, khó khăn hoặc có hành vi nhũng nhiễu, sách nhiễu trong quá trình thực thi nhiệm vụ và giải quyết thủ tục hành chính cho cha mẹ học sinh, học sinh.

- Đảm bảo việc khai thác, sử dụng và cập nhật dữ liệu trên các phần mềm quản lý một cách chính xác, kịp thời. Góp phần xây dựng hệ thống dữ liệu dùng chung của nhà trường đảm bảo tiêu chuẩn "Đúng - Đủ - Sạch - Sống".

- Khuyến khích cán bộ, giáo viên đề xuất các sáng kiến, giải pháp mới trong công tác CCHC và giảng dạy nhằm phục vụ tốt hơn cho học sinh và phụ huynh.

Trên đây là kế hoạch Cải cách hành chính năm học 2025 - 2026 của trường THCS Phong Phú, đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường cùng thực hiện có hiệu quả và đồng bộ./.

Nơi nhận:

- UBND xã Bình Hưng;
- Phòng Văn hóa – Xã hội;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Ngọc Linh