

KẾ HOẠCH

Kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn huyện năm 2021

Căn cứ Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của UBND tỉnh Gia Lai về ban hành Quy định quản lý công tác nội vụ thuộc tỉnh Gia Lai;

Thực hiện Quyết định số 2124/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND huyện Mang Yang về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021.

UBND huyện Mang Yang xây dựng kế hoạch kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn huyện (gọi chung là cơ quan, đơn vị) năm 2021, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Kiểm tra tình hình thực hiện các quy định về phân cấp quản lý nhà nước về công tác tổ chức bộ máy, quản lý biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động; đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chính sách cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

- Qua kiểm tra kịp thời phát hiện những sai sót, khó khăn, vướng mắc, bất cập trong tổ chức thực hiện; kiến nghị các biện pháp xử lý, khắc phục những sai sót, tồn tại, hạn chế để góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác nội vụ.

2. Yêu cầu:

2.1. Đối với các cơ quan, đơn vị được kiểm tra:

- Phân công cán bộ, công chức có trách nhiệm, chuyên môn nghiệp vụ phối hợp và cung cấp các thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ nhiệm vụ kiểm tra.

- Xây dựng báo cáo theo nội dung yêu cầu tại mục II Kế hoạch này; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ cho Đoàn kiểm tra.

2.2. Đối với Đoàn kiểm tra của huyện:

- Thực hiện công tác kiểm tra phải khách quan, nghiêm túc, công khai, dân chủ, đúng đối tượng, nội dung, đúng quy định của pháp luật, phản ánh trung thực kết quả của cơ quan được kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra cho UBND huyện sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Nội dung kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

- Quá trình kiểm tra không làm gián đoạn, ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Công tác tổ chức bộ máy: Tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị;

2. Công tác quản lý, sử dụng biên chế: Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính, số lượng người làm việc trong các cơ quan, đơn vị (số lượng biên chế được giao, biên chế thực hiện), đánh giá sự phù hợp và chưa phù hợp về biên chế hành chính, số lượng người làm việc; thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại cơ quan, đơn vị;

3. Tình hình thực hiện Đề án vị trí việc làm, Đề án tinh giản biên chế theo quy định của UBND huyện;

4. Tình hình thực hiện công tác cán bộ tại cơ quan, đơn vị: Nhu cầu tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch cán bộ lãnh đạo, chuyển đổi vị trí công tác, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chính sách cán bộ, việc quản lý hồ sơ CBCCVC; đánh giá công chức, viên chức; việc thực hiện các quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của UBND tỉnh, UBND huyện theo Điều 10, Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của UBND tỉnh Gia Lai; vướng mắc, khó khăn trong triển khai thực hiện;

5. Tình hình ban hành và thực hiện quy định phân công công tác giữa Lãnh đạo, CBCCVC đơn vị; Quy chế làm việc của đơn vị; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

6. Tình hình thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp.

7. Công tác văn thư, lưu trữ.

(Có đề cương chi tiết kèm theo).

III. ĐỐI TƯỢNG, THÀNH PHẦN VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA:

1. Đối tượng kiểm tra:

- Các đơn vị Trường học thuộc huyện: Trường Tiểu học H'ra số 1; Trường THCS Ayun; Trường THCS Chu Văn An; Trường Mẫu giáo Đak Djrăng; Trường Tiểu học Kon Thup; Trường Tiểu học Đê Ar; Trường TH&THCS Đăk Trôi.

- Đối với những cơ quan, đơn vị không kiểm tra trong đợt này thì tổ chức tự kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra theo đề cương của kế hoạch này gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày **30/6/2021**.

2. Thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra: Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, và công chức, viên chức có liên quan.

3. Thành phần Đoàn kiểm tra: Phối hợp với Đoàn kiểm tra công tác CCHC và VTLT huyện hoặc kiểm tra đột xuất nếu cần.

4. Thời gian kiểm tra: Trong quý III, quý IV/2021 (*thời gian cụ thể giao cho Phòng Nội vụ huyện có thông báo sau*).

5. Mốc kiểm tra: Từ ngày 15/8/2019 đến thời điểm kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Nội vụ huyện:

- Tham mưu UBND huyện thành lập Đoàn kiểm tra, chủ động sắp xếp lịch đi kiểm tra theo đúng quy định; tổng hợp tình hình, đề xuất ý kiến và báo cáo kết quả kiểm tra cho UBND huyện.

- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị được kiểm tra khắc phục những hạn chế về công tác tổ chức và hoạt động mà UBND huyện đã kết luận. Kinh phí phục vụ công tác kiểm tra được sử dụng từ nguồn kinh phí CCHC UBND huyện giao Phòng Nội vụ.

2. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra:

Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, báo cáo liên quan đến nội dung kiểm tra gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày **30/6/2021**, tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra đến làm việc được nhanh chóng, hiệu quả.

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện:

Căn cứ vào các nội dung Kế hoạch kiểm tra, phối hợp cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra huyện và chuẩn bị nội dung liên quan để làm việc với cơ quan, đơn vị được kiểm tra theo sự phân công của Trưởng đoàn.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn huyện năm 2021. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh trực tiếp về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ).

Nơi nhận:

- TT. Huyện ủy (b/c);
- TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Các đơn vị Trường học thuộc huyện;
- Lưu: VT, NC, NV

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Trọng

ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn huyện

(Kèm theo Kế hoạch số: 44/KH-UBND ngày 18/3/2021 của UBND huyện)

I. Về tổ chức bộ máy:

- Tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị; Việc tham mưu với cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị.

- Đánh giá thuận lợi và khó khăn trong quản lý tổ chức bộ máy hiện nay; phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện sắp xếp, quản lý tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị trong thời gian tới.

II. Tình hình quản lý và sử dụng biên chế tại các cơ quan, đơn vị:

- Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp (số lượng biên chế được giao, biên chế thực hiện), đánh giá sự phù hợp và chưa phù hợp về biên chế hành chính, số lượng người làm việc; thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại cơ quan, đơn vị;

- Hợp đồng khác (nếu có): Tổng số hợp đồng lao động làm chuyên môn nghiệp vụ: người. Trong đó: Trong cơ quan, tổ chức hành chính..... người; trong đơn vị sự nghiệp công lập..... người.

III. Tình hình thực hiện Đề án vị trí việc làm, Đề án tinh giản biên chế theo quy định của UBND huyện:

- Đánh giá việc bố trí sử dụng mức độ phù hợp về tên gọi, mô tả công việc của vị trí việc làm tại cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đề xuất điều chỉnh, bổ sung hoặc hủy bỏ từng vị trí việc làm cho phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

- Việc triển khai, quán triệt thực hiện Nghị quyết về tinh giản biên chế; vướng mắc, khó khăn trong triển khai thực hiện.

IV. Tình hình thực hiện công tác cán bộ tại cơ quan, đơn vị:

- Việc thực hiện các quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của UBND tỉnh, UBND huyện đối với đơn vị sự nghiệp theo Điều 10, Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của UBND tỉnh Gia Lai; vướng mắc, khó khăn trong triển khai thực hiện;

V. Tình hình ban hành và thực hiện quy định phân công công tác giữa Lãnh đạo, CBCCVC cơ quan, đơn vị, Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; Quy tắc ứng xử của CBCCVC làm việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp;

VI. Tình hình thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp.

VII. Công tác văn thư, lưu trữ:

- Việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.
- Việc phân công viên chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.
- Việc soạn thảo văn bản hành chính về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ công việc và bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị đảm bảo theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.

- Việc quản lý hồ sơ gốc viên chức đảm bảo theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ.

(Có các Biểu mẫu chi tiết kèm theo)

VIII. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị.

- Hạn chế.
- Khó khăn, vướng mắc.
- Kiến nghị, đề xuất.

Đơn vị báo cáo:

Biểu số 1-SLVC

BÁO CÁO DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THEO HỆ THỐNG TỔ CHỨC (kể cả CBQL)

Tính đến ngày 30/6/2021

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 3 năm 2021 của UBND huyện)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan tổ chức đơn vị đang làm việc	Ngạch viên chức		Trình độ Đào tạo								Đảng viên	Dân tộc	Bồi dưỡng QP AN theo từng đối tượng	
		Nam	Nữ			Mã ngạch	Tên ngạch	Trình độ học vấn	Trình độ chuyên môn	Trình độ QLNN	Trình độ LLCT	Trình độ QLGD	Bồi dưỡng hạng CDNN	Trình độ tin học	Trình độ NN				Bồi dưỡng tiếng dân tộc
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Danh sách này gồm người.

Ghi chú: Danh sách trên bao gồm cả CBCCVC lãnh đạo, quản lý.

Chỉ báo cáo viên chức trong biên chế và HĐ NĐ/68.

NGƯỜI TỔNG HỢP

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu số 2-CLVC

BIỂU THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU, CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Tính đến ngày 30/6/2021

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 3 năm 2021 của UBND huyện)

[illegible]

NGƯỜI TỔNG HỢP

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đơn vị báo cáo:

DANH SÁCH NÂNG LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN VÀ TRƯỚC THỜI HẠN
(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 3 năm 2021 của UBND huyện)

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Ngày, tháng năm sinh		Trình độ chuyên môn nghịệp vụ được đào tạo	Ngạch, bậc, hệ số lương trước khi được nâng bậc					Kết quả nâng bậc lương trong năm					Đối tượng nâng lương			Ghi chu
			Nam	Nữ		Chức danh hoặc ngạch (mã số)	Bậc trong ngạch hoặc trong chức danh	Hệ số lương ở bậc	Thời gian tính nâng bậc lương lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Bậc lương sau nâng bậc	Hệ số lương mới được nâng bậc	Thời gian tính nâng bậc lần sau	Thời điểm ban hành QĐ lương mới	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Nâng lương thường xuyên	Nâng lương trước thời hạn do có thành tích xuất sắc	Nâng lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20

....., ngàytháng.....năm

NGƯỜI LẬP BIỂU

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đơn vị báo cáo:

DANH SÁCH KỶ LUẬT VIÊN CHỨC

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 3 năm 2021 của UBND huyện)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác trước khi bị kỷ luật	Ngạch (chức danh nghề nghiệp; hạng chức danh nghề nghiệp) / bậc lương trước khi bị kỷ luật	Hình thức kỷ luật	Lý do bị kỷ luật	Thời hạn thi hành QĐ kỷ luật	Chức vụ, đơn vị sau khi bị kỷ luật	Ngạch (chức danh nghề nghiệp; hạng chức danh nghề nghiệp), bậc lương, sau khi bị kỷ luật	Ghi chú
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11

....., ngàytháng.....năm

NGƯỜI LẬP BIỂU

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

.....

BẮC MẮM NON CÔNG LẬP

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 3 năm 2021 của UBND huyện)

....., ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

Yêu cầu ghi đầy đủ, chính xác và chịu trách nhiệm số liệu thông tin trên./

.....

SỐ LIỆU TRƯỜNG LỚP, HỌC SINH NĂM HỌC 2020-2021

BẠC TIỂU HỌC

(Biểu chi tiết số 5)

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 3 năm 2021 của UBND huyện)

[illegible]

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu:

(Ký, ghi họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Cột 5, 8, 11, 14, 17: ghi theo thứ tự từng lớp (Ví dụ: 1A, 1B.....; 2A, 2B.....; 3A, 3B.....; 4A, 4B.....; 5A, 5B....)

Cột 6, 9, 12, 15, 18 và 22: ghi số học sinh có từ đầu năm học (theo từng lớp học nêu trên).

Cột 7, 10, 13, 16, 19 và 23: ghi số học sinh hiện có tính đến nay (theo từng lớp học nêu trên).

Cột 24: ghi Tổng số lớp ghép.

Cột 25: ghi Tổng số lớp học 2 buổi/ ngày (không tính các lớp học theo chương trình dự án).

Cột 26: ghi số lớp học học 2 buổi/ngày theo chương trình dự án (nếu có); nêu lý do tăng, giảm số học sinh (nếu có).

Yêu cầu ghi đầy đủ, chính xác và chịu trách nhiệm số liệu thông tin trên./

.....

BẬC THCS

(Biểu số 6)

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 3 năm 2021 của UBND huyện)

[illegible]

Người lập biểu
(Ký, ghi họ và tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị:.....

TỔNG HỢP SỐ LIỆU TRƯỜNG, LỚP, HỌC SINH, CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

NĂM HỌC 2020-2021

(Mẫu số 07/TH)

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 3 năm 2021 của UBND huyện)

Số TT	Tên trường	Hạng trường	Tổng số		Chia ra:						Tổng số CB, GV, NV trong biên chế	Chia ra:								HĐ Nghị định 68	Ghi chú
			Số lớp	Học sinh	Mầm non		Cấp 1		Cấp 2			Cán bộ quản lý	GV Mầm non	Giáo viên cấp 1			GV cấp 2	PT Đội	Nhân viên		
					Số lớp	Học sinh	Số lớp	Học sinh	Số lớp	Học sinh				VH	Nhạc, họa	TD-NN-TH					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
I. Trường Mầm non:																					
1																					
2																					
3																					
...																					
Tổng cộng I:																					
II. Trường Tiểu học:																					
1																					
2																					
3																					
...																					
Tổng cộng II:																					
III. Trường THCS:																					
1																					
2																					
3																					
...																					
Tổng cộng III:																					
Tổng cộng (I + II + III):																					

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi họ, tên và đóng dấu)

Ghi chú:

Cột 12: Ghi tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế (không tính Hợp đồng 68)

Cột 17: Ghi tổng số giáo viên thể dục, ngoại ngữ, tin học (trong biên chế)

Cột 19: Ghi số tổng phụ trách Đội (trong biên chế)

Cột 21: Ghi số Hợp đồng theo Nghị định 68 (trong chi tiêu biên chế)

Cột 22: Ghi Trường thuộc vùng 3.

(Yêu cầu phải ghi đầy đủ thông tin trong biểu và chịu trách nhiệm về những thông tin này)

DANH SÁCH CBCCVC ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU, THÔI VIỆC, TÍNH GIẢM TỪ NĂM 2020 ĐẾN NĂM 2025

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 3 năm 2021 của UBND huyện)

TT	Họ và tên CBCCVC	Ngày, tháng, năm sinh		Dân tộc	Đơn vị công tác	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Trình độ chuyên môn	Ngạch CCVC	Hình thức (nghỉ hưu, thôi việc, tính giảm)	Thời điểm nghỉ hưu, thôi việc, tính giảm	Ghi chú
		Nam	Nữ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Năm 2020										
1	Nguyễn Văn A	15/10/1956		Kinh	Trường TH B	Giáo viên	ĐHSP Hóa	V.07.03.07	Nghỉ hưu	01/11/2020	
	Năm 2021										
1	Nguyễn Văn A	15/10/1956		Kinh	Trường THCS B	Giáo viên	ĐHSP Hóa	V.07.04.11	Nghỉ hưu	01/11/2020	
											
	Tổng cộng (2020-2025)										

NGƯỜI LẬP BIỂU

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị

Ghi chú: Danh sách báo cáo tính từ thời điểm 01/01/2020 đến 31/12/2025; Cột 3, 4: ghi rõ ngày tháng năm sinh.
Danh sách này bao gồm cả diện tính giảm biên chế theo Nghị định 108 (nếu có)

Đơn vị báo cáo:

(Biểu số 9)

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG TẠI ĐƠN VỊ (KỂ CẢ HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68)

Năm học 2020-2021

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 3 năm 2021 của UBND huyện)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ		Nhiệm vụ	Mã ngạch	Lương	Từ ngày	Đến ngày	Lý do hợp đồng	Loại hợp đồng	Thời gian đóng BHXH
		Nam	Nữ	Văn hóa	Chuyên môn								
	I. Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68												
1												HĐ 68	
2												HĐ 68	
	II. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn												
1	Lê Thị Hương		1982	12/12	Không	Nhân viên Phục vụ	01.009	Thỏa thuận	07/3/2016		Chưa có NV phục vụ	Hợp đồng lao động không xác định thời hạn	
	III. Hợp đồng lao động xác định thời hạn												
2	Nguyễn Văn A	1991		12/12	ĐHSP Hóa	Giáo viên Hóa học	V.07.04.12	Thỏa thuận	05/9/2015	04/1/2016	Thay GV nghỉ thai sản	Hợp đồng lao động xác định thời hạn	

Danh sách này có 02 người

NGƯỜI TỔNG HỢP

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Số liệu tính theo khung thời gian năm học 2019-2020