

Số: 780/GDĐT

Tân bình, ngày 20 tháng 5 năm 2019

Về thực hiện công tác tổ chức
cuối năm học 2018 - 2019

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS
và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2018 – 2019, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn triển khai thực hiện công tác tổ chức cuối năm học 2018 - 2019 như sau:

I. ĐÁNH GIÁ CHUẨN CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN

1. Căn cứ pháp lý

- Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT;

- Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non; Công văn số 5568/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT;

- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT;

- Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Công văn số 5569/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT.

2. Quy trình đánh giá chuẩn nghề nghiệp: Thực hiện theo Kế hoạch số 684/KH-GDĐT ngày 09 tháng 5 năm 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về việc triển khai thực hiện đánh giá chuẩn cán bộ quản lý, chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc các đơn vị trường học trên địa bàn quận Tân Bình.

II. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Căn cứ pháp lý

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;
- Luật Viên chức năm 2010;
- Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về việc ban hành quy định đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức;
- Nghị định số 88/2015/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ;

2. Nguyên tắc đánh giá, phân loại

- Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; đoàn kết, thống nhất; trung thực, khách quan, toàn diện; công bằng, công khai, minh bạch; đúng thẩm quyền, trách nhiệm. Lấy phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống làm gốc; kết quả, hiệu quả công việc làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại hàng năm.

- Mức xếp loại đối với người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tập thể lãnh đạo, quản lý và tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị nơi người đó đứng đầu. Mức xếp loại chất lượng của tập thể lãnh đạo, quản lý không được cao hơn mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị.

3. Nội dung đánh giá, phân loại

3.1. Đánh giá, phân loại Hiệu trưởng: Đánh giá, phân loại Hiệu trưởng thông qua 09 nội dung thể hiện kết quả công tác, tu dưỡng, rèn luyện, kết quả quản lý hoạt động tại đơn vị theo chức trách nhiệm vụ được giao, thể hiện được vai trò, tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị (theo biểu mẫu Phụ lục 2).

3.2. Đánh giá, phân loại viên chức, người lao động: Đánh giá, phân loại Phó Hiệu trưởng, giáo viên và nhân viên thông qua 04 nội dung thể hiện kết quả công tác, tu dưỡng, rèn luyện, kết quả quản lý điều hành theo chức trách nhiệm vụ được giao (theo biểu mẫu Phụ lục 3).

+ Đối với Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó, giáo viên được phân công làm công tác Tổng phụ trách: Ngoài 04 nội dung đánh giá trên, đánh giá thêm 02 nội dung thể hiện năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và kết quả hoạt động được giao quản lý.

+ Đối với giáo viên được phân công làm công tác Tổng phụ trách phải kết hợp với kết quả đánh giá của Hội đồng đội quận.

** Lưu ý: Tất cả nội dung đánh giá phải bám sát từng tiêu chí, tiêu chuẩn quy định; cá nhân tự đánh giá phải thể hiện cụ thể kết quả đã đạt được hoặc chưa đạt được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; tổ, khối chuyên môn phải*

đánh giá sát thực tế công việc, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tổ viên tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị. Nội dung đánh giá chỉ áp dụng đối với công chức, viên chức và nhân viên có tên trong biên chế bảng lương. Kết hợp kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp cán bộ quản lý, giáo viên, đồng thời rà soát các tiêu chí khác theo quy định tại Nghị định 56/2015/NĐ-CP, Nghị định số 88/2015/NĐ-CP để thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên.

4. Quy trình đánh giá công chức, viên chức và nhân viên:

Kết hợp kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp cán bộ quản lý, giáo viên, đồng thời rà soát các tiêu chí khác theo quy định tại Nghị định 56/2015/NĐ-CP, Nghị định số 88/2015/NĐ-CP để thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên.

Đại diện của cấp ủy Chi bộ hoặc Ban chấp hành Công đoàn nhà trường có nhiệm vụ chủ trì cuộc họp triển khai đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sau khi kết thúc năm học 2018 - 2019 (Năm 2019).

4.1. Đối với cán bộ quản lý

Bước 1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thông qua kết quả tự nhận xét, đánh giá và ý kiến nhận xét của chi bộ nơi cư trú đối với cán bộ là đảng viên (Phiếu nhận xét đảng viên 76) hoặc ý kiến nhận xét của Mặt trận Tổ quốc nơi cư trú đối với cán bộ chưa là đảng viên trong hội đồng sư phạm.

Bước 2. Hội đồng sư phạm tham gia đóng góp ý kiến.

Bước 3. Lấy phiếu tín nhiệm cán bộ quản lý đương nhiệm. Căn cứ vào kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, Hội đồng tiến hành lấy phiếu tín nhiệm đối với cán bộ quản lý đương nhiệm năm học 2018 - 2019 theo quy định (*Ban kiểm phiếu chỉ đếm số lượng số phiếu phát ra, số phiếu thu vào, kết quả kiểm phiếu do Ban kiểm phiếu của phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, thực hiện và công khai theo quy định*).

Bước 4. Lưu trữ kết quả đánh giá vào hồ sơ cá nhân và được cập nhật vào dữ liệu hồ sơ điện tử sau khi có kết quả đánh giá.

4.2. Đối với viên chức, nhân viên không giữ chức vụ cán bộ quản lý

Bước 1. Triển khai họp Tổ/ Khối có sự tham gia của đại diện Ban giám hiệu, từng thành viên trong tổ đọc bản tự nhận xét, đánh giá và ý kiến nhận xét của chi bộ nơi cư trú (Phiếu nhận xét đảng viên 76) hoặc ý kiến nhận xét của MTTQ nơi cư trú đối với cán bộ chưa là đảng viên. Tổ đóng góp ý kiến cho từng thành viên, ghi nhận ý kiến cụ thể ưu, khuyết điểm vào phiếu đánh giá.

Bước 2. Tổ trưởng tổng hợp kết quả đánh giá của Tổ/ Khối vào phiếu đánh giá cá nhân (*Ý kiến nhận xét của chi bộ nơi cư trú có thể ghi nhận lại trong phiếu đánh giá hoặc photo đính kèm theo phiếu đánh giá*).

Bước 3. Triển khai Họp Hội đồng sư phạm, Tổ trưởng thông qua bảng tổng hợp ý kiến đánh giá nhận xét của từng thành viên trong tổ trước Hội đồng

sư phạm. Hội đồng sư phạm tham gia đóng góp, bổ sung ý kiến đánh giá. Tổ trưởng ghi nhận, bổ sung ý kiến đánh giá của Hội đồng sư phạm vào phiếu đánh giá đối với thành viên của tổ.

Bước 4. Hiệu trưởng đánh giá, phân loại viên chức, nhân viên và công khai kết quả đánh giá theo đúng quy định.

Bước 5. Kết quả đánh giá được lưu trữ vào hồ sơ cá nhân và được cập nhật vào dữ liệu hồ sơ điện tử.

** Lưu ý chung đối với cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên:*

- Những đối tượng đang nghỉ thai sản; nghỉ không hưởng lương; đang đi học tập trung cũng thuộc diện thực hiện đánh giá hàng năm.

- Việc công khai được thực hiện bằng nhiều hình thức khác nhau tùy theo tình hình thực tế tại đơn vị và được ghi nhận lại bằng biên bản.

- Trường hợp cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên không đồng ý với kết quả đánh giá thì có ý kiến phản hồi bằng văn bản gửi trực tiếp Thủ trưởng trực tiếp quản lý trong vòng 07 ngày kể từ ngày công khai kết quả đánh giá.

- Việc đánh giá là căn cứ tuyển chọn để quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC). Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của người được đánh giá. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị.

- Trường hợp cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ 02 năm liên tục, Hiệu trưởng đơn vị làm hồ sơ đề xuất giải quyết thôi việc theo đề án tinh giản biên chế của đơn vị.

- Trường hợp cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên là công chức, viên chức có 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp, Hiệu trưởng đơn vị rà soát, bổ sung đưa vào đối tượng thực hiện tinh giản biên chế năm 2019.

III. QUY HOẠCH CHỨC DANH CÁN BỘ QUẢN LÝ NĂM HỌC 2018 – 2019 VÀ 2019 – 2020.

1. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 2 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo.

- Kế hoạch số 63-KH/QU ngày 11 tháng 01 năm 2017 của Quận ủy Tân Bình về quy hoạch nguồn nhân sự cấp ủy và cán bộ lãnh đạo, quản lý của quận đến năm 2025 và những năm tiếp theo.

- Quyết định số 48 - QĐ/ĐU ngày 04 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc ban hành Quy trình thực hiện thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

- Quy định số 04-QĐi/QU ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Quận ủy quận Tân Bình về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, cơ cấu độ tuổi giới thiệu vào quy hoạch

2.1. Tiêu chuẩn, điều kiện

- **Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:** nhận thức, tư tưởng, chính trị; việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc giữ gìn đạo đức, lối sống, ý thức trách nhiệm trong việc chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác; tính trung thực, công tâm, khách quan, ý thức tổ chức kỷ luật; việc chấp hành chính sách, pháp luật của vợ, chồng, con; ý thức phục vụ nhân dân, mối quan hệ mật thiết với nhân dân,...

- **Kiến thức, năng lực thực tiễn:** trưởng thành từ cơ sở, ý thức học tập nâng cao nhận thức, trình độ chuyên môn, năng lực, bản lĩnh công tác, qua hoạt động thực tiễn thể hiện tính chủ động, sáng tạo trong tổ chức điều hành, chứng tỏ là người có tư duy đổi mới, thể hiện ở kết quả, hiệu quả công tác; mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao; khả năng đoàn kết, tập hợp, quy tụ cán bộ; khả năng dự báo tình hình, xử lý những tình huống phức tạp phát sinh trong ngành, lĩnh vực công tác.

- **Uy tín:** thể hiện thông qua việc lấy phiếu tín nhiệm và kết quả đánh giá cán bộ hàng năm.

- **Sức khỏe:** bảo đảm sức khỏe để hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ của chức danh quy hoạch.

- **Chiều hướng, triển vọng phát triển:** khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ khi được bố trí vào chức danh theo quy hoạch.

2.2. Đối tượng giới thiệu vào quy hoạch: là đảng viên có đủ tiêu chuẩn, điều kiện; có đầy đủ các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định (không giới thiệu các trường hợp đang học hoặc chờ nhận chứng chỉ), có trình độ từ đại học chuyên ngành trở lên về chuyên môn, nghiệp vụ; trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; có khả năng triển vọng để được quy hoạch, còn đủ tuổi bổ nhiệm ít nhất là một nhiệm kỳ tính từ tháng 08 năm 2020.

3. Quy trình triển khai thực hiện công tác quy hoạch

3.1. Giới thiệu nguồn quy hoạch thông qua Hội nghị cán bộ chủ chốt (Lần 1)

Bước 1. Ban giám hiệu nhà trường thực hiện phiếu đề xuất, giới thiệu nguồn nhân sự cán bộ quy hoạch chức danh cán bộ quản lý.

Bước 2. Triển khai họp Hội nghị cán bộ chủ chốt lần thứ nhất để giới thiệu và thống nhất danh sách nhân sự đưa vào quy hoạch:

- Thành phần tham gia Hội nghị cán bộ chủ chốt: Chi ủy, Ban giám hiệu, Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi đoàn, Tổ trưởng chuyên môn.

- Trình tự:

+ Hiệu trưởng hoặc Bí thư Chi bộ chủ trì, quán triệt mục đích, yêu cầu, tiêu chuẩn, cơ cấu nguồn cán bộ quy hoạch vào các chức danh, giới thiệu danh sách nhân sự đưa vào quy hoạch chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

+ Thành viên tham dự họp, có ý kiến và giới thiệu thêm nguồn quy hoạch ngoài danh sách (nếu có và người được đề cử bổ sung phải đảm bảo các tiêu chí, tiêu chuẩn quy định).

+ Tổng hợp ý kiến, thống nhất bằng cách bỏ phiếu giới thiệu và chốt danh sách được đưa vào quy hoạch để giới thiệu đến Hội đồng sư phạm.

3.2. Giới thiệu nguồn quy hoạch thông qua Hội đồng sư phạm

Căn cứ kết quả làm việc của hội nghị cán bộ chủ chốt, đại diện Chi ủy hoặc Hiệu trưởng đơn vị chủ trì họp Hội đồng sư phạm lấy ý kiến góp ý và bỏ phiếu tín nhiệm quy hoạch theo quy trình như sau:

Bước 1. Thông qua tiêu chuẩn quy định đối với đối tượng đưa vào quy hoạch chức danh cán bộ quản lý

Bước 2. Thông qua kết quả làm việc của cuộc họp cán bộ chủ chốt và danh sách nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch.

Bước 3. Hội đồng sư phạm tham gia đóng góp ý kiến đối với từng nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch và đề xuất bổ sung (nếu có)

Bước 4. Sau khi thảo luận, thống nhất danh sách quy hoạch và không còn ý kiến khác. Đơn vị tiến hành thành lập ban kiểm phiếu thực hiện quy trình bỏ phiếu, kiểm phiếu và công khai kết quả kiểm phiếu theo quy định trước sự chứng kiến của tập thể Hội đồng sư phạm.

3.3. Thống nhất danh sách và đề nghị phê duyệt quy hoạch thông qua Hội nghị cán bộ chủ chốt (Lần 2)

Căn cứ kết quả làm việc của Hội đồng sư phạm, Hiệu trưởng triệu tập hội nghị cán bộ chủ chốt Lần 2 để bỏ phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được Hội đồng sư phạm thông qua, tiến hành lập hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền thẩm tra tiêu chuẩn chính trị và xem xét phê duyệt quy hoạch (thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo).

3.4. Đề nghị phê duyệt quy hoạch: Nhân sự đề nghị phê duyệt quy hoạch phải có kết quả thẩm tra tiêu chuẩn chính trị theo quy định, đáp ứng được các

tiêu chuẩn, điều kiện, cơ cấu, số lượng theo quy định. Một bộ hồ sơ phê duyệt quy hoạch của đơn vị bao gồm 02 loại hồ sơ sau:

- Công văn đề nghị phê duyệt (*Theo mẫu*).
- Danh sách đề nghị phê duyệt năm học 2018 – 2019 và 2019 – 2020 (*Theo mẫu*).
- Trích Biên bản hoặc photo Biên bản họp cán bộ chủ chốt (*Kỳ họp lần 1*).
- Trích Biên bản hoặc photo Biên bản họp Hội đồng sư phạm về công tác quy hoạch.
- Trích Biên bản hoặc photo Biên bản họp cán bộ chủ chốt (*Kỳ họp lần 2*).
- Hồ sơ cá nhân được giới thiệu quy hoạch:
 - + Bản sơ yếu lý lịch Mẫu 2c-BNV/2008 của cá nhân.
 - + Văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí chức danh quy hoạch.
 - + Kết quả đánh giá phân loại 02 năm liên tiếp gần nhất.
 - + Phiếu nhận xét Đảng viên nơi cư trú theo Quy định 76-QĐ/TW.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Các đơn vị có thể kết hợp các nội dung họp khác nhau trong quá trình triển khai thực hiện nhưng phải đảm bảo đầy đủ nội dung, quy trình theo quy định. Biên bản phải thể hiện được tất cả nội dung, trình tự, kết quả cuộc họp, được thư ký thông qua nội dung biên bản và ghi nhận các ý kiến (nếu có). Thời gian hoàn thành hồ sơ tổ chức cuối năm gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (*thầy Hoàng Huy*), chậm nhất ngày 31/5/2019. Hồ sơ bao gồm:

3.1. Hồ sơ đánh giá chuẩn nghề nghiệp

- Đối với cán bộ quản lý: Bản tự đánh giá của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Bảng tổng hợp theo Mẫu 5a-CBQL.
- Đối với giáo viên: Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá theo Mẫu 5a- GV.

3.2. Hồ sơ đánh giá theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP

- Đối với CBQL-GV-NV: Nộp 01 bản sao phiếu đánh giá nhận xét kèm kết quả đánh giá của Chi bộ nơi cư trú hoặc ý kiến nhận xét của MTTQ nơi cư trú đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên chưa là đảng viên. Phiếu đánh giá phải thể hiện đầy đủ ý kiến của tập thể đơn vị, người quản lý trực tiếp và kết quả đánh giá phân loại của Thủ trưởng đơn vị.

- Đối với trường hợp được đánh giá mức độ không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoàn thành nhiệm vụ: Nộp bổ sung thêm 01 bản sao phiếu đánh giá nhận xét (đính kèm danh sách theo biểu Mẫu 4).

3.3. Hồ sơ quy hoạch:

Để đảm bảo công tác quy hoạch hàng năm, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị tất cả các đơn vị chủ động bồi dưỡng nguồn nhân lực đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn để giới thiệu vào quy hoạch theo quy trình hướng dẫn tại Mục 3 Phần III của văn bản.

* Lưu ý:

- Đơn vị chỉ thực hiện quy hoạch đối với nguồn nhân sự tại chỗ (nhân sự đang công tác tại đơn vị).

- Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác đã được phê duyệt quy hoạch, nếu đơn vị xét thấy nhân sự chưa đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ tại chức danh quy hoạch cần đưa ra thì xin ý kiến Phòng Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản.

3.4. Biểu mẫu thống kê: Đơn vị thực hiện các biểu mẫu thống kê, đồng thời gửi kèm file về email: tochuc.gddt.tanbinh@tphcm.gov.vn.

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện công tác tổ chức nhân sự cuối năm học 2018 - 2019, yêu cầu Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS triển khai thực hiện. Nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị liên hệ phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tổ chức) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trường BDGD/Q;
- BLĐ/PGDĐT;
- Lưu.



Trần Khắc Huy