UBND TỈNH HÒA BÌNH **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 2739 /SGD&ĐT-TCCB V/v hướng dẫn triển khai báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức, viên chức	*Hòa Bình, ngày 06 tháng 12 năm 2019*

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Công văn 2392/SNV-TCBC&TCPCP ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Sở Nội vụ tỉnh Hòa Bình về hướng dẫn triển khai báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn triển khai thực hiện quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động các đơn vị trực thuộc như sau:

I. Báo cáo thống kê và quỹ tiền lương cán bộ, công chức, viên chức

1. Phạm vi và đối tượng

1.1. Phạm vi: Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình.

1.2. Đối tượng

- Công chức quy định tại Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 15/01/2010;
- Viên chức quy định tại Luật viên chức ngày 15/11/2010;
- Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

2. Mục đích, yêu cầu

2.1. Mục đích: Giúp lãnh đạo các đơn vị, trường học trực thuộc Sở năm được tình hình về số lượng, chất lượng, cơ cấu đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhằm theo dõi sự phát triển, biến động về số lượng, chất lượng của đội ngũ công chức, viên chức trong từng năm. Trên cơ sở đó, có kế hoạch bố trí, sử dụng đào tạo, bồi dưỡng, tuyển chọn, đề bạt công chức, viên chức nhằm xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có đủ phẩm chất, năng lực, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ.

2.2. Yêu cầu:

- Số liệu đưa vào báo cáo phải đầy đủ, chính xác, trung thực và theo đúng hướng dẫn, đồng thời đảm bảo sự thống nhất về số liệu trong từng biểu và giữa các biểu.
- Việc lập và gửi báo cáo đảm bảo đúng mẫu, đầy đủ nội dung và thời gian quy định.
- Biểu mẫu thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ công chức, viên chức, danh sách tiền lương công chức, viên chức được xây dựng thống nhất trên ứng dụng phần mềm “Microsoft Excel” và kiểu phông chữ “time New Roman”.

- Các báo cáo thống kê về số lượng, chất lượng và tiền lương công chức, viên chức được bảo quản, lưu trữ theo chế độ mật.

- Các đơn vị phải có văn bản phân công rõ công chức, viên chức chịu trách nhiệm về công tác thống kê. Khi thay đổi phải lập biên bản bàn giao cụ thể về báo cáo thống kê 6 tháng, 1 năm của từng năm.

3. Nội dung báo cáo, chế độ và thời điểm báo cáo thống kê

a) Nội dung báo cáo thống kê

Hệ thống biểu mẫu báo cáo thống kê và quỹ tiền lương hàng năm của công chức, viên chức bao gồm 04 biểu, trong đó:

- Biểu 2: Báo cáo số lượng, chất lượng công chức, viên chức sự nghiệp cấp tỉnh, cấp huyện.

- Biểu 4: Báo cáo số lượng, chất lượng lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

- Biểu 5: Báo cáo danh sách tiền lương và thông tin cá nhân công chức, viên chức, hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

- Biểu 6: Báo cáo biến động số lượng, chất lượng tiền lương và phụ cấp cán bộ, công chức, viên chức.

b) Chế độ báo cáo và thời điểm báo cáo: Chế độ thống kê và báo cáo định kỳ, cụ thể như sau:

- Đối với báo cáo 6 tháng: Thời điểm để tính số liệu là ngày 30 tháng 6; Thời gian gửi báo cáo chậm nhất là 15 tháng 7.

- Đối với báo cáo năm: Thời điểm để tính số liệu là ngày 31 tháng 12; Thời gian gửi báo cáo chậm nhất là 15 tháng 01 của năm kế tiếp.

(Có biểu mẫu hướng dẫn báo cáo và phương pháp ghi các biểu mẫu kèm theo)

II. Quản lý Hồ sơ công chức, viên chức

1. Phạm vi và đối tượng

1.1. Phạm vi: Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình.

1.2. Đối tượng

- Công chức quy định tại Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ quy định những người là công chức;

- Viên chức quy định tại Điều 2, Luật viên chức ngày 15/11/2010.

2. Thẩm quyền quản lý hồ sơ

2.1. Đối với quản lý hồ sơ công chức: Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện việc lưu giữ và quản lý hồ sơ đối với cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Sở.

2.2. Đối với quản lý hồ sơ viên chức: Các đơn vị trực thuộc Sở trực tiếp quản lý hồ sơ viên chức của đơn vị mình *(giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ viên chức của đơn vị mình 01 viên chức)*.

3. Các biểu mẫu, sổ quản lý hồ sơ công chức, viên chức

3.1. Các biểu mẫu, sổ quản lý hồ sơ công chức

Các biểu mẫu phục vụ công tác quản lý hồ sơ công chức do Bộ Nội vụ thống nhất ban hành và thực hiện theo quy định tại Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức; Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

3.2. Các biểu mẫu, sổ quản lý hồ sơ viên chức

Các biểu mẫu phục vụ công tác quản lý hồ sơ viên chức được quy định tại Điều 11 Thông tư 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ.

4. Lập hồ sơ và thành phần hồ sơ

4.1. Xây dựng, bổ sung hồ sơ, thành phần hồ sơ công chức

a) Đối với công chức tuyển dụng lần đầu việc xây dựng hồ sơ và các thành phần hồ sơ công chức được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

b) Đối với công chức đang công tác:

- Ngoài hồ sơ gốc theo quy định hiện hành, định kỳ hằng năm, chậm nhất là ngày 15 tháng 01 của năm sau hoặc theo yêu cầu, cơ quan quản lý hồ sơ công chức hướng dẫn công chức kê khai và bổ sung những thông tin phát sinh đối với cá nhân, cụ thể như sau:

+ Phiếu bổ sung lý lịch công chức (mẫu 04a-BNV/2007) được cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức thẩm tra, xác minh, chứng nhận; Trường hợp các thông tin phát sinh do công chức tự kê khai mà không đầy đủ, không chính xác hoặc có sự gian lận thì người tự kê khai phải chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý công chức và trước pháp luật.

+ Phiếu đánh giá công chức; Bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá công chức hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

+ Bản kê khai tài sản đối với công chức thuộc diện phải kê khai tài sản theo quy định hiện hành.

- Định kỳ hằng tháng hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, cơ quan quản lý hồ sơ công chức hướng dẫn công chức cung cấp bổ sung những thông tin hoặc văn bản liên quan đến các nội dung sau:

+ Các văn bản liên quan đến trình độ đào tạo như: Bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Các quyết định bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, ... của công chức.

+ Đối với công chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải bổ sung đầy đủ các tài liệu có liên quan đến việc bổ nhiệm vào hồ sơ cá nhân.

+ Đơn thư kèm theo các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến công chức và gia đình công chức được phản ánh trong đơn thư. Không lưu trong

thành phần hồ sơ những đơn thư nặc danh; đơn thư chưa được xem xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

c) Đối với công chức nghỉ hưu, mất sức, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi việc, buộc thôi việc và từ trần:

Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày công chức có quyết định nghỉ hưu, mất sức, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi việc, buộc thôi việc hoặc công chức từ trần thì việc quản lý hồ sơ công chức thực hiện như quy định tại Khoản 3 Điều 12 của Thông tư số 11/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

d) Hồ sơ gốc của công chức thuộc tài liệu lưu trữ lịch sử, thời hạn bảo quản vĩnh viễn. Trường hợp thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc thì việc xây dựng, hoàn thiện hồ sơ công chức thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 của Thông tư số 11/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

4.2. Xây dựng, bổ sung hồ sơ, thành phần hồ sơ viên chức

a) Đối với viên chức tuyển dụng lần đầu, việc xây dựng hồ sơ và các thành phần hồ sơ viên chức được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

b) Đối với viên chức đang công tác:

- Ngoài hồ sơ gốc theo quy định hiện hành, định kỳ hằng năm chậm nhất là ngày 15 tháng 01 của năm sau hoặc theo yêu cầu, cơ quan quản lý hồ sơ viên chức hướng dẫn viên chức kê khai và bổ sung những thông tin phát sinh đối với cá nhân, cụ thể như sau:

+ Phiếu bổ sung lý lịch viên chức (mẫu HS03-VC/BNV) được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh, chứng nhận. Trường hợp các thông tin phát sinh do viên chức kê khai mà không đầy đủ, không chính xác hoặc có sự gian lận thì người tự kê khai phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật.

+ Phiếu đánh giá viên chức; bản tự kiểm, nhận xét đánh giá viên chức hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

+ Bản kê khai tài sản đối với viên chức thuộc diện phải kê khai tài sản theo quy định hiện hành.

- Định kỳ hằng tháng hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, cơ quan quản lý hồ sơ viên chức cung cấp bổ sung những thông tin hoặc văn bản liên quan đến những nội dung sau:

+ Các văn bản liên đến trình độ đào tạo như: Bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Các quyết định bổ nhiệm, điều động, biệt phái, thăng hạng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật,...của viên chức.

+ Đối với viên chức được bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý phải bổ sung đầy đủ các tài liệu có liên quan đến việc bổ nhiệm vào hồ sơ cá nhân.

+ Đơn thư kèm theo các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến viên

chức và gia đình viên chức được phản ánh trong đơn thư. Không lưu trong thành phần hồ sơ những đơn thư nặc danh; đơn thư chưa được xem xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

c) Đối với viên chức nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc từ trần:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày viên chức có quyết định nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc từ trần thì việc quản lý hồ sơ viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 13, Thông tư số 07/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

d) Hồ sơ gốc của viên chức thuộc loại tài liệu lưu trữ lịch sử, thời hạn bảo quản vĩnh viễn. Trường hợp thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc thì việc xây dựng, hoàn thiện hồ sơ gốc được thực hiện theo quy định tại khoản 5, Điều 10, Thông tư 07/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

5. Sửa chữa dữ liệu hồ sơ công chức, viên chức

5.1. Chế độ sửa chữa dữ liệu hồ sơ công chức

a) Trường hợp lập mới hồ sơ công chức khi hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc thì thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 1 Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ.

b) Trường hợp sửa chữa các dữ liệu thông tin trong hồ sơ công chức do cơ quan sử dụng công chức thực hiện, sau đó báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét quyết định. Cơ quan sử dụng công chức phải thực hiện việc kiểm tra, xác minh về những thông tin sửa chữa trong hồ sơ cán bộ, công chức. Việc sửa chữa thông tin hồ sơ công chức thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 1 Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ.

5.2. Chế độ sửa chữa dữ liệu hồ sơ viên chức

a) Trường hợp lập mới hồ sơ viên chức khi hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 12 Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ.

b) Trường hợp sửa chữa thông tin trong hồ sơ viên chức do đơn vị sử dụng viên chức thực hiện, sau đó báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức xem xét, quyết định; trường hợp lập mới hồ sơ viên chức khi thành phần hồ sơ gốc hư hỏng, thất lạc hoặc khi đề nghị sửa chữa thông tin trong thành phần hồ sơ gốc của viên chức theo phân cấp quản lý viên chức; trường hợp tìm lại được hồ sơ, giấy tờ gốc bị thất lạc thì tiếp tục sử dụng hồ sơ, giấy tờ gốc. Quy trình được thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5 Điều 12 Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ.

c) Không sửa chữa thông tin trong thành phần hồ sơ gốc của viên chức đối với trường hợp viên chức còn từ 12 tháng công tác trở xuống tính đến ngày nghỉ hưu.

6. Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ

6.1. Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ công chức

a) Việc chuyển giao hồ sơ được thực hiện khi công chức có sự thay đổi cơ quan, đơn vị công tác hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về công tác

cán bộ. Trường hợp cơ quan, đơn vị trực tiếp tham mưu thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, công chức không phải là cơ quan quản lý hồ sơ công chức thì được nhận 01 (một) bản sao hồ sơ để theo dõi.

b) Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức khi tiếp nhận công chức phải yêu cầu cơ quan quản lý hồ sơ công chức cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ của cán công chức đó. Thời gian tiếp nhận hồ sơ là 30 ngày, kể từ ngày cán bộ, công chức có quyết định chuyển ngạch, điều động, luân chuyển, biệt phái. Quy trình chuyển giao được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 11/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

c) Công chức nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc, hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc và từ trần thì việc chuyển giao và lưu trữ hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 12 Thông tư số 11/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

6.2. Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ viên chức

a) Viên chức thay đổi cơ quan, tổ chức, đơn vị mới hoặc xét chuyển thành công chức thì cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ viên chức khi tiếp nhận viên chức phải yêu cầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ viên chức đó. Trường hợp cơ quan, đơn vị trực tiếp tham mưu thực hiện chế độ chính sách cho viên chức không phải là đơn vị quản lý hồ sơ viên chức thì được nhận 01 (một) bản sao hồ sơ để theo dõi.

b) Thời gian tiếp nhận hồ sơ là 30 ngày, kể từ ngày viên chức có quyết định tiếp nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị mới hoặc có quyết định xét chuyển thành công chức. Hồ sơ khi tiếp nhận phải đảm bảo theo quy định tại Khoản 2, Điều 13 Thông tư số 07/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

c) Viên chức nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng làm việc, chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị mới hoặc từ trần thì việc chuyển giao và lưu trữ hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 13 Thông tư số 07/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

7. Nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ công chức, viên chức

a) Đối tượng được nghiên cứu, sử dụng, khai thác và các quy định khi nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 13 Thông tư số 11/2012/TT-BNV và Khoản 1, Khoản 2, Điều 14 Thông tư số 07/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

b) Công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều 13 Thông tư số 11/2012/TT-BNV và Khoản 3, Điều 14 Thông tư số 07/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

8. Lưu giữ, bảo quản hồ sơ công chức, viên chức

Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 11/2012/TT-BNV và Điều 15 Thông tư số 07/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

9. Chế độ báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức

Nội dung báo cáo: Đề nghị các đơn vị thực hiện theo Đề cương báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức (có đề cương báo cáo gửi kèm văn bản này). Các loại báo cáo được thể hiện dưới dạng văn bản kèm theo biểu mẫu thống kê (đối với báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ công chức, viên chức) theo quy định, đồng thời gửi kèm báo cáo qua hộp thư điện tử theo địa chỉ: lvhung@hoabinh.edu.vn

10. Thẩm quyền và trách nhiệm của đơn vị và cá nhân

10.1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị.

a) Chỉ đạo hoặc phân công bằng văn bản công chức, viên chức trực tiếp chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện các quy định về bổ sung, chuyển giao, tiếp nhận, nghiên cứu, sử dụng, lưu giữ, bảo quản hồ sơ công chức, viên chức theo quy định.

b) Chỉ đạo công chức, viên chức kê khai, thẩm tra và làm thủ tục xác nhận hồ sơ gốc; xác nhận hồ sơ công chức, viên chức được xây dựng lại do bị thất lạc hoặc hư hỏng và các tài liệu khác theo quy định của pháp luật;

10.2. Trách nhiệm của công chức, viên chức làm công tác quản lý hồ sơ

a) Bảo quản, lưu giữ hồ sơ đầy đủ số lượng, nội dung thành phần theo đúng quy định;

b) Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý, sử dụng, khai thác hồ sơ;

c) Tổ chức tốt việc bổ sung các tài liệu vào hồ sơ; sắp xếp, bảo quản hồ sơ; phục vụ nghiên cứu, khai thác hồ sơ; cung cấp số liệu, tư liệu nhanh chóng, bảo đảm kịp thời, chính xác;

d) Nghiên cứu, phát hiện các vấn đề chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và những vấn đề nảy sinh trong công tác quản lý hồ sơ, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xem xét, xử lý;

đ) Thực hiện nguyên tắc bảo mật hồ sơ, phát hiện và kiến nghị với người có thẩm quyền về những vấn đề phát sinh trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để có biện pháp giải quyết kịp thời.

e) Bàn giao đầy đủ số lượng, nội dung, thành phần hồ sơ cho người kế nhiệm nếu chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ

10.3. Trách nhiệm của công chức, viên chức đối với hồ sơ cá nhân

a) Công chức, viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực hồ sơ của mình theo hướng dẫn của cơ quan quản lý công chức, viên chức hoặc theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin mình kê khai;

b) Công chức, viên chức nếu có kiến nghị, điều chỉnh, bổ sung những thông tin trong hồ sơ của mình phải báo cáo với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức xem xét, giải quyết.

Trên đây là hướng dẫn báo cáo thống kê số lượng, chất lượng công chức, viên chức và công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức đối với các đơn vị

trực thuộc Sở. Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo để nghiên cứu, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- GĐ, các Phó GĐ sở GD&ĐT;
- Website ngành GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB(VH04).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH HÒA BÌNH

Sở Giáo dục và Đào tạo
06-12-2019 16:25:27 +07:00

Bùi Thị Kim Tuyến