

Số: 248a/QĐ - THCS

Hoa Lư, ngày 25 tháng 12 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số  
tại trường THCS Ninh Mỹ

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRƯỜNG NINH MỸ**

*Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu Học bạ số;*

*Thực hiện Công văn số 7282/BGDĐT-GDPT ngày 11/11/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường chỉ đạo thực hiện triển khai Học bạ số;*

*Thực hiện Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Học bạ số đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2025–2026;*

*Thực hiện Công văn số 292/UBND-VP6 ngày 18/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc tăng cường thực hiện triển khai Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;*

*Căn cứ Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT, ngày 22/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc triển khai Học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025–2026;*

Xét yêu cầu nhiệm vụ triển khai Học bạ số tại Trường THCS Ninh Mỹ,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số tại Trường THCS Ninh Mỹ, gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Bà Đào Thị Nhân, Hiệu trưởng - Tổ trưởng
2. Bà Trần Kim Thoa, Phó Hiệu trưởng - Tổ phó
3. Bà Phạm Thị Hồng Hạnh, Phó Hiệu trưởng - Tổ phó
4. Bà Phạm Thị Như Quỳnh, Tổ trưởng tổ KHXX - Thành viên
5. Bà Phạm Thị Tuyết Nhung, Tổ trưởng tổ KHTN - Thành viên
6. Bà Nguyễn Thị Chạm, Tổ phó tổ KHTN, phụ CNTT - Thành viên
7. Giáo viên chủ nhiệm 11 lớp - Thành viên
8. Bà Ninh Thị Thu Hà, Tổ trưởng tổ Văn phòng - Thành viên

**Điều 2. Tổ công tác có nhiệm vụ:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai Học bạ số tại nhà trường theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình và Ủy ban nhân dân phường Hoa Lư;

Tổ chức tạo lập, quản lý, cập nhật, ký số, xác thực và đồng bộ dữ liệu Học bạ số của học sinh lên hệ thống Cơ sở dữ liệu Học bạ số theo đúng lộ trình, thời gian quy định.

Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tạo lập, nhập liệu, cập nhật, rà soát, ký số và xác nhận thông tin Học bạ số của học sinh;

Phối hợp giải quyết các vấn đề nghiệp vụ, kỹ thuật phát sinh trong quá trình triển khai;

Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên;

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm phối hợp, thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Học bạ số theo kế hoạch và sự phân công của Tổ công tác.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định sẽ được kiện toàn theo năm học. Các ông (bà) có tên tại **Điều 1** và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND phường Hoa Lư (b/c);
- Lãnh đạo nhà trường (c/d);
- Các cá nhân tại Điều 1 (t/h);
- Lưu: VT, CM.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đào Thị Nhân**



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ  
TỔ CÔNG TÁC TRIỂN KHAI HỌC BẠ SỐ**

*(Kèm theo Quyết định số 242/QĐ-THCS, ngày 25/12/2025 của Hiệu trưởng trường THCS Ninh Mỹ)*

**1. Bà Đào Thị Nhàn, Hiệu trưởng - Tổ trưởng**

Chỉ đạo chung toàn bộ hoạt động triển khai Học bạ số tại nhà trường.

Chịu trách nhiệm trước UBND phường Hoa Lư và các cơ quan quản lý cấp trên về tiến độ, chất lượng, tính pháp lý của Học bạ số.

Phê duyệt kế hoạch triển khai; ký số, xác nhận Học bạ số theo quy định.

Quyết định các vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền của Tổ công tác.

**2. Bà Trần Kim Thoa, Phó Hiệu trưởng - Tổ phó**

Trực tiếp điều hành công tác triển khai Học bạ số theo phân công của Tổ trưởng.

Phê duyệt kế hoạch triển khai; ký số, xác nhận Học bạ số theo quy định khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Phụ trách công tác chuyên môn liên quan đến đánh giá, xếp loại học sinh, xác nhận kết quả học tập, rèn luyện.

Kiểm tra, đôn đốc giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn thực hiện đúng quy trình tạo lập, cập nhật Học bạ số.

Tổng hợp tình hình, báo cáo Tổ trưởng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Tổ trưởng phân công.

**3. Bà Phạm Thị Hồng Hạnh, Phó Hiệu trưởng - Tổ phó**

Chuẩn bị các điều kiện về CSVC, hệ thống mạng nội bộ, đường truyền Internet đảm bảo ổn định.

Phụ trách công tác kỹ thuật, tổ chức triển khai phần mềm Học bạ số tại nhà trường.

Phê duyệt kế hoạch triển khai; ký số, xác nhận Học bạ số theo quy định khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Phối hợp với tổ Văn phòng, bộ phận CNTT trong việc quản lý tài khoản, chữ ký số, bảo mật dữ liệu.

Theo dõi tiến độ nhập liệu, ký số; kịp thời xử lý hoặc đề xuất xử lý các sự cố kỹ thuật phát sinh.

Báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Tổ trưởng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Tổ trưởng phân công.

**4. Bà Nguyễn Thị Chạm, Tổ phó tổ KHTN, phụ CNTT - Thành viên**

Cài đặt, cấu hình phần mềm học bạ số theo hướng dẫn của cơ quan quản lý.

Tạo lập, quản lý tài khoản cho cán bộ, giáo viên, học sinh.

Xây dựng tài liệu hướng dẫn sử dụng. Hướng dẫn giáo viên nhập liệu, ký số và sử dụng hệ thống.

Hỗ trợ kỹ thuật, xử lý sự cố phát sinh trong quá trình vận hành.

Kiểm tra tính chính xác, đồng bộ dữ liệu học bạ số.

Phối hợp với các bộ phận liên quan để rà soát, hoàn thiện dữ liệu.

**5. Bà Phạm Thị Tuyết Nhung, Tổ trưởng tổ KHTN - Thành viên**

Phối hợp triển khai Học bạ số trong tổ Khoa học Tự nhiên.

Đôn đốc, kiểm tra giáo viên trong tổ thực hiện nhập điểm, nhận xét, ký xác nhận Học bạ số đúng thời hạn.

Tổng hợp khó khăn, vướng mắc của GV trong tổ, báo cáo Tổ công tác.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Tổ trưởng phân công.

**6. Bà Phạm Thị Như Quỳnh, Tổ trưởng tổ KHXH - Thành viên**

Phối hợp triển khai Học bạ số trong tổ Khoa học Xã hội.

Chỉ đạo, kiểm tra giáo viên trong tổ thực hiện đầy đủ các nội dung liên quan đến Học bạ số.

Báo cáo kết quả thực hiện, các tồn tại, đề xuất giải pháp với Tổ công tác.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Tổ trưởng phân công.

**7. Giáo viên chủ nhiệm 11 lớp - Thành viên**

Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm thực hiện tạo lập, nhập liệu, rà soát, cập nhật thông tin cá nhân học sinh.

Phối hợp với giáo viên bộ môn để kiểm tra tính chính xác của dữ liệu trước khi ký xác nhận.

Phối hợp xử lý các trường hợp sai sót dữ liệu, điều chỉnh thông tin theo quy định.

Thực hiện xác nhận Học bạ số của lớp mình phụ trách.

Tham gia tuyên truyền tới CMHS, học sinh về ý nghĩa, lợi ích của Học bạ số.

Kiểm tra đôn đốc giáo viên bộ môn hoàn thiện các yêu cầu đối với giáo viên bộ môn được quy định trong học bạ số.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Tổ trưởng phân công.

**8. Bà Ninh Thị Thu Hà, Tổ trưởng tổ Văn phòng - Thành viên**

Phụ trách công tác hành chính, hồ sơ, lưu trữ liên quan đến Học bạ số.

Phối hợp quản lý tài khoản hệ thống, chữ ký số; hỗ trợ kỹ thuật cho giáo viên khi cần thiết.

Tổng hợp danh sách, tiến độ thực hiện, tham mưu báo cáo theo yêu cầu của Tổ công tác và lãnh đạo nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Tổ trưởng phân công./.

Số: 2486/KH- THCS

Hoa Lư, ngày 25 tháng 12 năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Triển khai học bạ số từ năm học 2025 - 2026

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số;

Căn cứ Công văn số 7282/BGDĐT-GDPT ngày 11/11/2025 và Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Học bạ số;

Căn cứ Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 triển khai Học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025–2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình;

Trường THCS Ninh Mỹ xây dựng Kế hoạch triển khai học bạ số như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Triển khai Học bạ số chính thức đối với học sinh THCS từ năm học 2025-2026 theo đúng quy định của Bộ GDĐT.

- Đảm bảo dữ liệu học tập, rèn luyện của học sinh được quản lý đầy đủ, chính xác, thống nhất, phục vụ xét lên lớp, xét hoàn thành chương trình THCS, tuyển sinh lớp 10 và các thủ tục hành chính liên quan.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong quản lý nhà trường, giảm hồ sơ giấy, nâng cao hiệu quả công tác quản lý giáo dục.

##### 2. Yêu cầu

- Học bạ số được tạo lập theo định dạng chuẩn, được ký số, xác thực điện tử, có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy.

- Phân định rõ trách nhiệm của Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và các bộ phận liên quan.

- Đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu học bạ số của học sinh.

#### II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN

1. Phạm vi: Toàn bộ học sinh các khối lớp 6, 7, 8, 9 của trường THCS Ninh Mỹ.

2. Đối tượng thực hiện: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, nhân viên văn phòng, cán bộ phụ trách CNTT.

3. Thời gian thực hiện: Từ năm học 2025–2026 và các năm học tiếp theo.

### III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

#### 1. Thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Tổ công tác triển khai Học bạ số tại trường.

- Tổ công tác giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức, kiểm tra, giám sát việc triển khai Học bạ số trong toàn trường.

#### 2. Công tác chuẩn bị

- Định kỳ rà soát, chuẩn hóa thông tin học sinh: họ tên, ngày sinh, mã định danh, lớp, khối, kết quả học tập, rèn luyện.

- Định kỳ rà soát điều kiện hạ tầng CNTT: máy tính, mạng internet, phần mềm quản lý học sinh.

- Phối hợp đăng ký và sử dụng, ra hạn chữ ký số chuyên dùng cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên theo quy định.

#### 3. Tạo lập và cập nhật Học bạ số

- Giáo viên bộ môn định kỳ cập nhật đầy đủ kết quả đánh giá môn học theo quy định.

- Giáo viên chủ nhiệm định kỳ tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện; cập nhật nhận xét, xếp loại rèn luyện và học tập của học sinh.

- Học bạ số được tạo lập theo từng năm học, phản ánh trung thực quá trình học tập và rèn luyện của học sinh THCS.

#### 4. Ký số, xác thực và quản lý Học bạ số

- Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) thực hiện ký số, xác thực Học bạ số theo đúng thẩm quyền.

- Nhà trường ban hành quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Học bạ số, quy định rõ trách nhiệm của từng cá nhân.

- Dữ liệu Học bạ số được lưu trữ, bảo mật và quản lý theo quy định của pháp luật.

#### 5. Đồng bộ và sử dụng Học bạ số

- Thực hiện đồng bộ dữ liệu Học bạ số lên Cơ sở dữ liệu Học bạ số của Bộ GDĐT đúng thời hạn quy định.

- Sử dụng Học bạ số trong:

+ Xét lên lớp

+ Xét hoàn thành chương trình THCS

+ Công tác tuyển sinh

+ Công tác chuyển trường

+ Các thủ tục hành chính khác liên quan đến học bạ của học sinh.

## **6. Công tác tập huấn, tuyên truyền**

- Tổ chức tập huấn định kỳ cho 100% giáo viên, nhân viên về sử dụng phần mềm Học bạ số và chữ ký số.

- Tuyên truyền tới CMHS, học sinh về lợi ích, ý nghĩa và giá trị pháp lý của Học bạ số.

## **7. Kiểm tra, giám sát và xử lý sai sót**

- Tổ công tác thường xuyên kiểm tra tiến độ và chất lượng dữ liệu.

- Kịp thời chỉnh sửa sai sót; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và pháp lý của Học bạ số.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Hiệu trưởng:** Chịu trách nhiệm toàn diện về việc triển khai Học bạ số tại nhà trường.

### **2. Tổ công tác triển khai Học bạ số:**

- Chịu trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật và đảm bảo vận hành hệ thống Học bạ số, cụ thể:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về giải pháp kỹ thuật, phần mềm triển khai Học bạ số tại nhà trường.

- Quản trị hệ thống phần mềm Học bạ số; phân quyền tài khoản cho cán bộ, giáo viên theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

- Hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho GVCN, GV bộ môn trong quá trình sử dụng phần mềm Học bạ số.

- Phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng sử dụng phần mềm và chữ ký số cho cán bộ, giáo viên.

- Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ; đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu Học bạ số theo quy định.

- Hỗ trợ kỹ thuật trong việc ký số, xác thực và đồng bộ dữ liệu Học bạ số lên hệ thống CSDL của Bộ GD&ĐT.

- Kịp thời phát hiện, xử lý hoặc báo cáo các sự cố kỹ thuật phát sinh trong quá trình triển khai.

### **3. Giáo viên chủ nhiệm:**

- Chịu trách nhiệm chính đối với Học bạ số của lớp được phân công, cụ thể:

+ Rà soát, kiểm tra và xác nhận thông tin cá nhân học sinh (họ tên, ngày sinh, mã định danh, lớp, khối).

+ Theo dõi, đôn đốc giáo viên bộ môn cập nhật đầy đủ kết quả đánh giá môn học theo quy định.

- + Tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo từng học kỳ, năm học.
- + Nhập nhận xét, đánh giá, xếp loại rèn luyện của học sinh theo quy định hiện hành.
- + Kiểm tra, phát hiện và đề nghị chỉnh sửa kịp thời các sai sót trong dữ liệu Học bạ số của lớp.
- + Phối hợp với Tổ CNTT trong quá trình tạo lập, ký số, xác thực và đồng bộ dữ liệu.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, đầy đủ của Học bạ số lớp chủ nhiệm.

#### 4. Giáo viên bộ môn:

- Cập nhật chính xác kết quả đánh giá môn học theo quy định.
- Đảm bảo dữ liệu đánh giá phù hợp với chương trình, kế hoạch dạy học và quy định hiện hành của Bộ GDĐT.
- Kiểm tra lại dữ liệu môn học trước khi kết thúc học kỳ và năm học.
- Phối hợp với GVCN trong việc rà soát, điều chỉnh dữ liệu liên quan đến môn học khi có yêu cầu.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác của dữ liệu môn học đã nhập vào Học bạ số.

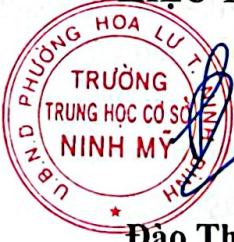
#### V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được sử dụng từ ngân sách được cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

#### Nơi nhận:

- UBND phường Hoa Lư (b/c);
- Lãnh đạo nhà trường (c/d);
- Các tổ chuyên môn (t/h);
- Lưu: VT, CM.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đào Thị Nhân**



## QUY CHẾ

Tạo lập, quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số  
tại Trường THCS Ninh Mỹ  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-THCS ngày 25/12/2025 của Hiệu  
trưởng Trường THCS Ninh Mỹ)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định việc tạo lập, quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số của học sinh Trường THCS Ninh Mỹ.
- Đối tượng áp dụng gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, nhân viên văn phòng, cán bộ phụ trách CNTT và các cá nhân, bộ phận có liên quan.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Học bạ số là học bạ của học sinh được tạo lập, lưu trữ, quản lý và sử dụng trên môi trường số theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Ký số học bạ số là việc sử dụng chữ ký số của người có thẩm quyền để xác thực và bảo đảm giá trị pháp lý của Học bạ số.

##### Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

- Học bạ số được tạo lập đúng quy định, đầy đủ, chính xác, trung thực.
- Dữ liệu Học bạ số được quản lý tập trung, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin cá nhân của học sinh.
- Phân định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận trong quá trình thực hiện.
- Học bạ số có giá trị pháp lý tương đương Học bạ giấy khi được ký số, xác thực đúng quy định.

### Chương II

#### TẠO LẬP HỌC BẠ SỐ

##### Điều 4. Nội dung Học bạ số

Học bạ số của học sinh THCS bao gồm:

- Thông tin cá nhân của học sinh.
- Kết quả học tập các môn học từng học kỳ, cả năm học.
- Kết quả rèn luyện của học sinh.
- Nhận xét, đánh giá theo quy định hiện hành.

##### Điều 5. Trách nhiệm tạo lập Học bạ số

###### 1. Giáo viên bộ môn:

Cập nhật đầy đủ, chính xác kết quả đánh giá môn học do mình phụ trách.

###### 2. Giáo viên chủ nhiệm:

- Kiểm tra thông tin cá nhân học sinh;
- Tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện;



- Nhập nhận xét, xếp loại rèn luyện theo quy định.

**3. Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền):**

Kiểm tra, phê duyệt, ký số và xác thực Học bạ số.

**Chương III  
QUẢN LÝ HỌC BẠ SỐ**

**Điều 6. Quản lý và lưu trữ dữ liệu**

- Học bạ số được quản lý trên hệ thống phần mềm theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Dữ liệu được sao lưu định kỳ; bảo đảm an toàn, phòng chống mất mát, rò rỉ thông tin.

**Điều 7. Bảo mật thông tin**

- Nghiêm cấm việc truy cập, khai thác, chỉnh sửa Học bạ số trái thẩm quyền.

- Các tài khoản truy cập hệ thống được cấp theo chức năng, nhiệm vụ.

- Cá nhân vi phạm quy định về bảo mật chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

**Điều 8. Chỉnh sửa, thu hồi Học bạ số**

- Việc chỉnh sửa Học bạ số chỉ được thực hiện khi phát hiện sai sót và phải có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Trường hợp thu hồi Học bạ số thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên.

**Chương IV  
KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ**

**Điều 9. Khai thác, sử dụng Học bạ số trong nhà trường**

Học bạ số được sử dụng trong:

- Xét lên lớp;

- Xét hoàn thành chương trình THCS;

- Đánh giá, quản lý chất lượng giáo dục;

- Các thủ tục hành chính liên quan theo quy định.

**Điều 10. Cung cấp thông tin Học bạ số**

- Cha mẹ học sinh, học sinh được tra cứu thông tin Học bạ số theo quy định.

- Trường hợp CMHS hoặc học sinh có nhu cầu sử dụng Học bạ giấy, nhà trường thực hiện cấp phát theo quy định hiện hành.

**Chương V  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

Chịu trách nhiệm toàn diện về việc tạo lập, quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số tại nhà trường.

**Điều 12. Trách nhiệm của Tổ công tác và Tổ CNTT**

Hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.

**Điều 13. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

