

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG**

(Kèm theo Đề án 01 ngày 10 tháng 04 năm 2026 của trường Tiểu học Thượng Kiệt)

**I. Vị trí việc làm: Thư viện, quản trị công sở**

Tên Vị trí việc làm: Thư viện, quản trị công sở	Mã vị trí việc làm: CMDC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Trường Tiểu học Thượng Kiệt	
Quy trình công việc liên quan:	Đảm bảo hoạt động thư viện và hành chính nhà trường hiệu quả, khoa học. Hỗ trợ tốt công tác dạy và học.

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Đảm bảo công tác **quản lý thư viện, tài liệu và hành chính công sở** của nhà trường được thực hiện hiệu quả; phục vụ tốt hoạt động giảng dạy, học tập và quản lý; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quản lý thư viện	- Sắp xếp, bảo quản sách, tài liệu, học liệu. - Quản lý mượn – trả sách.	Sách được quản lý khoa học, không thất thoát; phục vụ kịp thời giáo viên, học sinh.
2.2	Bổ sung và phát triển nguồn tài liệu	- Đề xuất mua sắm, bổ sung sách. - Tiếp nhận, phân loại tài liệu mới.	Nguồn sách phong phú, phù hợp chương trình học.
2.3	Tổ chức hoạt động thư viện	Tổ chức “giờ đọc sách”, ngày hội đọc sách.	Có kế hoạch cụ thể, thu hút học sinh tham gia.
2.4	Quản trị công sở	- Quản lý trang thiết bị, tài sản. - Theo dõi cấp phát văn phòng phẩm.	Sử dụng tài sản đúng mục đích, tiết kiệm.
2.5	Ứng dụng CNTT	Sử dụng phần mềm quản lý thư viện,	Cập nhật dữ liệu đầy đủ, chính xác.

		văn bản.	
2.6	Báo cáo, thống kê	Lập báo cáo định kỳ về thư viện, hành chính.	Báo cáo đúng hạn, số liệu chính xác.
2.7	Xây dựng kế hoạch cá nhân	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Có kế hoạch rõ ràng, thực hiện đúng tiến độ.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	Hoàn thành đúng yêu cầu của cấp trên.	

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng	Giáo viên, nhân viên trong trường	Các tổ chuyên môn Bộ phận văn phòng

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng VH-XH	Nhận chỉ đạo, báo cáo
Thư viện Tỉnh	Trao đổi nghiệp vụ
Nhà cung cấp sách, thiết bị	Mua sắm, bổ sung
Cơ quan liên quan khác	Phối hợp công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động thực hiện công việc được giao
4.2	Đề xuất ý kiến cải tiến công việc
4.3	Được cung cấp thông tin phục vụ công việc
4.4	Yêu cầu cung cấp thông tin liên quan
4.5	Tham gia các cuộc họp theo phân công

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Thư viện – Thông tin; Quản trị văn phòng ; Hành chính học Hoặc ngành phù hợp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo tiêu chuẩn viên chức; có chứng chỉ tin học cơ bản
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, trách nhiệm, cẩn thận, bảo mật thông tin, phối hợp tốt

Các yêu cầu khác	Sử dụng thành thạo máy tính, có kỹ năng lưu trữ, sắp xếp
------------------	--

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cơ bản
	- Sử dụng ngoại ngữ	Cơ bản
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	Cơ bản
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cơ bản
	- Quản lý sự thay đổi	Cơ bản
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển đội ngũ	Cơ bản

## II. Vị trí việc làm: Văn thư, thủ quỹ

Tên Vị trí việc làm: <b>Văn thư, thủ quỹ</b>	Mã vị trí việc làm: CMDC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Trường Tiểu học Thượng Kiệt	
Quy trình công việc liên quan:	Tiếp nhận, xử lý văn bản và quản lý thu – chi tài chính nhằm đảm bảo công khai, minh bạch, đúng quy định. Quản lý hồ sơ, văn bản và thu – chi tài chính.

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện công tác **văn thư, lưu trữ và quản lý thu – chi tiền mặt (thủ quỹ)** của nhà trường đảm bảo **chính xác, minh bạch, đúng quy định**, phục vụ hiệu quả hoạt động quản lý và giảng dạy.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác văn thư	Tiếp nhận, vào sổ, chuyển giao văn bản	Văn bản xử lý kịp thời, không thất lạc

		đi – đến	
2.2	Soạn thảo, lưu trữ	Soạn thảo văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn bản đúng thể thức, lưu trữ khoa học
2.3	Quản lý con dấu	Sử dụng, bảo quản con dấu theo quy định	Không sai sót, đảm bảo an toàn
2.4	Công tác thủ quỹ	Thu, chi tiền mặt theo chứng từ hợp lệ	Thu chi chính xác, đúng quy định
2.5	Quản lý quỹ tiền mặt	Ghi chép sổ quỹ, đối chiếu với kế toán	Số liệu khớp đúng, minh bạch
2.6	Lưu trữ chứng từ tài chính	Sắp xếp, bảo quản chứng từ thu – chi	Hồ sơ đầy đủ, dễ kiểm tra
2.7	Báo cáo, kiểm kê	Lập báo cáo quỹ, tham gia kiểm kê	Báo cáo đúng hạn, chính xác
2.8	Nhiệm vụ khác	Thực hiện theo phân công của lãnh đạo	Hoàn thành đầy đủ

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng / Phó Hiệu trưởng	Kế toán/ Giáo viên, nhân viên trong trường	Các tổ chuyên môn / Bộ phận văn phòng

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng VH-XH; Phòng Kinh tế	Nhận chỉ đạo, báo cáo
Kho bạc/ Ngân hàng	Giao dịch tài chính
Cơ quan tài chính	Kiểm tra, hướng dẫn
Đơn vị liên quan	Phối hợp công việc

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao
4.2	Đề xuất biện pháp cải tiến công việc
4.3	Được cung cấp thông tin liên quan
4.4	Yêu cầu cung cấp chứng từ hợp lệ
4.5	Tham gia các cuộc họp theo phân công

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Hành chính, Văn thư hoặc phù hợp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo tiêu chuẩn viên chức; có chứng chỉ tin học
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, cẩn thận, trách nhiệm cao, bảo mật tốt
Các yêu cầu khác	Có kỹ năng quản lý tiền mặt, hồ sơ; chịu được áp lực

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức, trách nhiệm	5
	Tổ chức công việc	3
	Soạn thảo văn bản	3
	Giao tiếp	3
	Phối hợp	3
	Ứng dụng CNTT	3
	Ngoại ngữ	Cơ bản
Nhóm năng lực chuyên môn	Nghiệp vụ văn thư	4
	Quản lý tài chính cơ bản	3
	Kiểm tra chứng từ	3
	Lưu trữ hồ sơ	5
	Thực hiện quy trình thu chi	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy tổ chức	Cơ bản
	Quản lý thay đổi	Cơ bản
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển bản thân	Cơ bản

## II. Vị trí việc làm: Kế Toán

Tên Vị trí việc làm: <b>Kế Toán</b>	Mã vị trí việc làm: CMDC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Trường Tiểu học Thượng Kiệm	
Quy trình công việc liên quan:	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện công tác kế toán, tài chính của nhà trường đảm bảo **đúng quy định pháp luật, chính xác, minh bạch**, phục vụ hiệu quả công tác quản lý và sử dụng ngân sách.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lập dự toán ngân sách	Xây dựng dự toán thu – chi hàng năm	Dự toán sát thực tế, đúng quy định
2.2	Thực hiện thu – chi	Hạch toán, kiểm soát các khoản thu – chi	Số liệu chính xác, đúng chế độ
2.3	Quản lý tài chính	Theo dõi nguồn kinh phí, sử dụng ngân sách	Không sai sót, minh bạch
2.4	Thanh toán, quyết toán	Lập hồ sơ thanh toán, quyết toán	Hồ sơ đầy đủ, đúng hạn
2.5	Quản lý tài sản	Theo dõi, kiểm kê tài sản, công cụ	Số liệu khớp đúng thực tế
2.6	Báo cáo tài chính	Lập báo cáo định kỳ, đột xuất	Báo cáo chính xác, kịp thời
2.7	Lưu trữ hồ sơ kế toán	Sắp xếp, bảo quản chứng từ	Hồ sơ khoa học, dễ tra cứu
2.8	Nhiệm vụ khác	Theo phân công của lãnh đạo	Hoàn thành đầy đủ

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng /Phó Hiệu trưởng	Thủ quỹ/Văn thư/Giáo viên, nhân viên	Các tổ chuyên môn / Bộ phận văn phòng

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng Kinh Tế	Báo cáo, nhận hướng dẫn, Kiểm tra
Kho bạc Nhà nước	Giao dịch, kiểm soát chi
Ngân hàng	Giao dịch tài chính
Đơn vị cung cấp	Thanh toán, đối chiếu

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động thực hiện nghiệp vụ kế toán
4.2	Đề xuất giải pháp quản lý tài chính
4.3	Được cung cấp thông tin liên quan
4.4	Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ

4.5 Tham gia các cuộc họp theo phân công

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo tiêu chuẩn viên chức; chứng chỉ kế toán, tin học
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, cẩn thận, trách nhiệm cao, bảo mật tốt
Các yêu cầu khác	Nắm vững chế độ kế toán hành chính sự nghiệp

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức, trách nhiệm	5
	Tổ chức công việc	4
	Soạn thảo văn bản	4
	Giao tiếp	3
	Phối hợp	3
	Ứng dụng CNTT	4
	Ngoại ngữ	Cơ bản
Nhóm năng lực chuyên môn	Nghiệp vụ kế toán	4
	Phân tích tài chính	3
	Kiểm tra chứng từ	4
	Lập báo cáo	4
	Quản lý ngân sách	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy tổng hợp	3
	Quản lý thay đổi	Cơ bản
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển bản thân	Cơ bản

## III. Vị trí việc làm: Y tế học đường

Tên Vị trí việc làm: <b>Y tế học đường</b>	Mã vị trí việc làm: CMDC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Trường Tiểu học Thượng Kiệm	
Quy trình công việc liên quan:	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện công tác y tế học đường nhằm **chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe cho học sinh**, phòng chống dịch bệnh, đảm bảo môi trường học tập an toàn trong nhà trường.

## 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chăm sóc sức khỏe ban đầu	Sơ cứu, xử lý các trường hợp ốm đau, tai nạn nhẹ	Xử lý kịp thời, đúng quy trình
2.2	Quản lý hồ sơ sức khỏe	Theo dõi, cập nhật hồ sơ sức khỏe học sinh	Hồ sơ đầy đủ, chính xác
2.3	Phòng chống dịch bệnh	Theo dõi, phát hiện, báo cáo dịch bệnh	Không để dịch lây lan trong trường
2.4	Tuyên truyền giáo dục sức khỏe	Hướng dẫn vệ sinh cá nhân, phòng bệnh	Học sinh có ý thức giữ gìn vệ sinh
2.5	Kiểm tra vệ sinh trường học	Giám sát vệ sinh lớp học, nước uống, nhà vệ sinh	Môi trường sạch sẽ, an toàn
2.6	Quản lý thuốc và thiết bị y tế	Bảo quản, cấp phát thuốc, dụng cụ y tế	Đầy đủ, sử dụng đúng quy định
2.7	Báo cáo, thống kê	Lập báo cáo y tế định kỳ	Báo cáo đúng hạn, chính xác
2.8	Nhiệm vụ khác	Theo phân công của lãnh đạo	Hoàn thành đầy đủ

## 3. Các mối quan hệ công việc

### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng / Phó Hiệu trưởng	Giáo viên chủ nhiệm/Tổng phụ trách Đội /Nhân viên khác	Các tổ chuyên môn / Bộ phận văn phòng

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng VH-XH	Báo cáo, hướng dẫn
Trạm Y tế xã Phát Diệm	Phối hợp khám, phòng dịch
Cơ quan y tế khác	Phối hợp khi cần

## 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động thực hiện công tác y tế học đường
4.2	Đề xuất biện pháp phòng chống dịch bệnh
4.3	Được cung cấp thông tin liên quan

4.4	Yêu cầu phối hợp trong công tác chăm sóc sức khỏe
4.5	Tham gia các cuộc họp theo phân công

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Trung cấp trở lên chuyên ngành Y, Điều dưỡng, Y tế học đường
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Chứng chỉ y tế học đường (nếu có), tin học cơ bản
Phẩm chất cá nhân	Tận tâm, cẩn thận, trách nhiệm, yêu trẻ
Các yêu cầu khác	Có kỹ năng sơ cứu, xử lý tình huống y tế

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức, trách nhiệm	4
	Tổ chức công việc	3
	Giao tiếp	3
	Phối hợp	3
	Ứng dụng CNTT	Cơ bản
	Soạn thảo văn bản	Cơ bản
	Ngoại ngữ	Cơ bản
Nhóm năng lực chuyên môn	Sơ cứu, chăm sóc sức khỏe	4
	Phòng chống dịch bệnh	4
	Quản lý hồ sơ sức khỏe	4
	Tuyên truyền giáo dục sức khỏe	4
	Kiểm tra vệ sinh trường học	4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy tổ chức	Cơ bản
	Quản lý thay đổi	Cơ bản
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	Cơ bản
	Phát triển bản thân	Cơ bản

## IV. Vị trí việc làm: Công nghệ thông tin

Tên Vị trí việc làm: <b>Công nghệ thông tin</b>	Mã vị trí việc làm: CMDC-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Trường Tiểu học Thượng Kiem	
Quy trình công việc liên quan:	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện công tác quản lý, vận hành và hỗ trợ hệ thống công nghệ thông tin trong nhà trường; đảm bảo **hạ tầng CNTT hoạt động ổn định, an toàn**, phục vụ hiệu quả công tác giảng dạy và quản lý.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quản lý hệ thống CNTT	Quản lý máy tính, mạng internet, thiết bị CNTT	Hệ thống hoạt động ổn định, ít sự cố
2.2	Bảo trì, sửa chữa	Kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị	Xử lý kịp thời, giảm gián đoạn
2.3	Hỗ trợ người dùng	Hỗ trợ GV, NV sử dụng phần mềm, thiết bị	Hỗ trợ nhanh, hiệu quả
2.4	Quản lý phần mềm	Cài đặt, cập nhật phần mềm quản lý trường học	Phần mềm hoạt động ổn định
2.5	An toàn thông tin	Bảo mật dữ liệu, phòng chống virus	Không xảy ra mất dữ liệu
2.6	Ứng dụng CNTT trong dạy học	Hỗ trợ triển khai bài giảng điện tử	ăng hiệu quả giảng dạy
2.7	Báo cáo, thống kê	Lập báo cáo về CNTT	Báo cáo đầy đủ, đúng hạn
2.8	Nhiệm vụ khác	Theo phân công của lãnh đạo	Hoàn thành đầy đủ

**3. Các mối quan hệ công việc**

**3.1. Bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng	Giáo viên/ Nhân viên các bộ phận	Tổ chuyên môn/Bộ phận văn phòng

**3.2. Bên ngoài**

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng VH-XH	Nhận chỉ đạo, báo cáo
Đơn vị cung cấp phần mềm	Hỗ trợ kỹ thuật
Nhà cung cấp thiết bị	Bảo trì, sửa chữa
Đơn vị viễn thông	Đảm bảo đường truyền

**4. Phạm vi quyền hạn**

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động triển khai nhiệm vụ CNTT
4.2	Đề xuất nâng cấp hệ thống, thiết bị
4.3	Được cung cấp thông tin phục vụ công việc
4.4	Yêu cầu phối hợp xử lý sự cố
4.5	Tham gia các cuộc họp theo phân công

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Chứng chỉ CNTT theo quy định
Phẩm chất cá nhân	Trách nhiệm, cẩn thận, chủ động, sáng tạo
Các yêu cầu khác	Có kỹ năng xử lý sự cố, hỗ trợ người dùng

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức, trách nhiệm	4
	Tổ chức công việc	3
	Giao tiếp	3
	Phối hợp	3
	Ứng dụng CNTT	5
	Soạn thảo văn bản	Cơ bản
	Ngoại ngữ	Cơ bản
Nhóm năng lực chuyên môn	Quản trị hệ thống	4
	Sửa chữa, bảo trì thiết bị	4
	Quản lý phần mềm	4
	An toàn thông tin	4
	Hỗ trợ kỹ thuật	4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy tổ chức	4
	Quản lý thay đổi	Cơ bản
	Ra quyết định	4
	Quản lý nguồn lực	Cơ bản
	Phát triển bản thân	4

**Thủ trưởng đơn vị**  
(kí tên và đóng dấu)

**Trần Thị Kim Quy**

