

Số:61/KH-DTNT

Ba Tơ, ngày 29 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2026 – 2027

Căn cứ Công văn số 6632/BGDĐT-VP ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục năm học 2026–2027;

Căn cứ công văn số 4029/SGDĐT –GDTr , ngày 19/8/2026 của Sở GD & ĐT Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Trung học năm 2026 – 2027;

Căn cứ công văn số 4232/SGDĐT –QLCLGDCNTT, ngày 28/8/2026 của Sở GD & ĐT Quảng Ngãi về việc hướng dẫn quản lý chất lượng học năm 2026 – 2027

Căn cứ kế hoạch số 43/KH-DTNT ngày 21 tháng 9 năm 2026, kế hoạch giáo dục năm học 2026–2027 của Trường PTDTNT THCS Ba Tơ và tình hình thực tế của nhà trường;

Trường PTDTNT THCS Ba Tơ xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2026–2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

- Tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành của Hiệu trưởng; nâng cao trách nhiệm của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận, đoàn thể, viên chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Đánh giá khách quan, đúng thực trạng việc thực hiện nhiệm vụ, chấp hành pháp luật, quy chế chuyên môn và quy định nội bộ; kịp thời phát huy ưu điểm, phát hiện hạn chế, xác định nguyên nhân và yêu cầu khắc phục.
- Tập trung phòng ngừa sai sót, nâng cao chất lượng giáo dục; thúc đẩy đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá, chuyển đổi số và hiệu quả quản trị nhà trường.
- Bảo đảm điều kiện học tập, ăn ở, sinh hoạt, chăm sóc sức khỏe và an toàn cho học sinh nội trú; xây dựng môi trường giáo dục dân chủ, kỷ cương, an toàn, thân thiện.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra có kế hoạch, trọng tâm, trọng điểm, phù hợp nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế; xác định rõ nội dung, đối tượng, phạm vi, thời gian, người thực hiện và sản phẩm/minh chứng cần xem xét.

- Kết hợp kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra thường xuyên và kiểm tra đột xuất khi cần thiết; ưu tiên lĩnh vực liên quan trực tiếp đến quyền lợi, sức khỏe, an toàn của học sinh và lĩnh vực có nguy cơ sai sót.

- Kết hợp xem xét hồ sơ với quan sát thực tế, dự giờ, trao đổi, phỏng vấn, đối chiếu dữ liệu; không đánh giá chỉ dựa vào hình thức hồ sơ.

- Kết luận kiểm tra phải nêu rõ ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị, thời hạn khắc phục và người theo dõi; tổ chức kiểm tra lại khi cần thiết.

- Hồ sơ kiểm tra được quản lý, bảo quản, lưu trữ đầy đủ, khoa học; bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu cá nhân.

3. Nguyên tắc và phạm vi

- Kiểm tra nội bộ là hoạt động quản lý của Hiệu trưởng nhằm tự rà soát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi nhà trường; không đồng nhất với hoạt động kiểm tra chuyên ngành do cơ quan, người có thẩm quyền bên ngoài thực hiện.

- Thực hiện đúng thẩm quyền, nội dung, đối tượng và quy trình; khách quan, trung thực, công bằng, công khai trong phạm vi phù hợp, không định kiến, không gây phiền hà hoặc làm gián đoạn không cần thiết hoạt động dạy học.

- Thành viên kiểm tra chịu trách nhiệm về nhận xét, minh chứng và kiến nghị; báo cáo kịp thời khi có dấu hiệu vi phạm hoặc nguy cơ mất an toàn. Hiệu trưởng chỉ đạo xử lý trong thẩm quyền và báo cáo cấp có thẩm quyền khi vượt thẩm quyền.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ năm học

- Việc xây dựng, ban hành và triển khai kế hoạch giáo dục nhà trường; cụ thể hóa nhiệm vụ trọng tâm, chỉ tiêu, giải pháp và tiến độ thực hiện.

- Việc triển khai văn bản chỉ đạo của cơ quan quản lý; thực hiện quy chế làm việc, quy chế dân chủ, công khai, tiếp công dân, xử lý kiến nghị, phản ánh và chế độ thông tin báo cáo.

- Việc phân công nhiệm vụ, phối hợp giữa Tập thể lãnh đạo, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận; theo dõi kết luận hội họp và tiến độ nhiệm vụ.

- Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; đạo đức nhà giáo, văn hóa ứng xử; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và thực hiện quy định bảo vệ trẻ em.

2. Công tác quản lý chuyên môn và hoạt động tổ chuyên môn

- Kiểm tra việc tham mưu, xây dựng và triển khai kế hoạch chuyên môn; thực hiện chương trình, tiến độ dạy học, thời khóa biểu, phân công giảng dạy, dạy thay, dạy bù và điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết.

- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá; xây dựng, thẩm định, quản lý và bảo mật ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra, đáp án, hướng dẫn chấm; chấm, trả bài, nhận xét và phân tích kết quả học tập.

- Kiểm tra chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn, nghiên cứu bài học, chuyên đề, dự giờ, thăm lớp, bồi dưỡng thường xuyên, tự học và chia sẻ học liệu.

- Kiểm tra công tác phụ đạo học sinh chưa đạt yêu cầu, bồi dưỡng học sinh giỏi, phát hiện năng khiếu; hoạt động STEM/STEAM, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, trải nghiệm, hướng nghiệp và giáo dục dân tộc.

- Kiểm tra việc quản lý hồ sơ chuyên môn, dữ liệu học sinh, hồ sơ điện tử, chữ ký số và phần mềm dùng chung theo quy định.

3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

- Việc thực hiện kế hoạch bài dạy, chương trình, tiến độ, yêu cầu cần đạt và quy chế chuyên môn; tổ chức hoạt động học tập phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

- Việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ; bảo đảm khách quan, công bằng, đúng quy định; quản lý đề, bài kiểm tra và kết quả đánh giá.

- Việc sử dụng thiết bị, phòng học bộ môn, thực hành, thí nghiệm, học liệu số và công nghệ thông tin an toàn, hiệu quả.

- Việc thực hiện công tác chủ nhiệm, kiêm nhiệm, trực nội trú, phối hợp với gia đình, hỗ trợ học sinh khó khăn, học sinh có nguy cơ bỏ học hoặc cần hỗ trợ tâm lý, sức khỏe.

- Việc chấp hành đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử, quy định dạy thêm học thêm, chế độ báo cáo, bảo quản tài sản và tham gia sinh hoạt chuyên môn.

4. Kiểm tra công tác chủ nhiệm và hoạt động học sinh

- Kế hoạch chủ nhiệm; quản lý hồ sơ, chuyên cần, kết quả học tập và rèn luyện; nắm bắt hoàn cảnh, tâm lý, điều kiện học tập và sinh hoạt của học sinh.

- Phối hợp giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, bộ phận quản lý nội trú, Tổng phụ trách Đội và gia đình; xử lý kịp thời trường hợp học sinh vắng mặt, có nguy cơ bỏ học hoặc mất an toàn.

- Việc thực hiện nội quy trường lớp, văn hóa ứng xử, vệ sinh, bảo vệ môi trường, bảo quản tài sản, tự học, tự quản và tham gia hoạt động giáo dục.

- Việc phòng chống bạo lực học đường, xâm hại, bắt nạt, ma túy, thuốc lá điện tử, tai nạn thương tích và các hành vi nguy cơ; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

5. Kiểm tra công tác quản lý học sinh nội trú

- Phân công nhiệm vụ, lịch trực, điểm danh, quản lý học sinh ra vào trường, xin phép nghỉ, về gia đình, trở lại trường và xử lý trường hợp vắng mặt không rõ lý do.

- Việc tổ chức nền nếp thức dậy, vệ sinh cá nhân, ăn uống, học tập, tự học buổi tối, sinh hoạt tập thể, nghỉ ngơi; quản lý phòng ở và phối hợp giữa các ca trực.

- Điều kiện cơ sở vật chất nội trú: phòng ở, giường, điện, nước, nhà vệ sinh, nhà tắm, khu sinh hoạt chung; quản lý, kiểm kê, sửa chữa và bảo quản tài sản.

- An ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, sơ tán, phòng chống tai nạn thương tích, điện giật, đuối nước, bạo lực, xâm hại và các nguy cơ ảnh hưởng sức khỏe thể chất, tinh thần.

- Công tác ăn uống, dinh dưỡng và an toàn thực phẩm: nguồn gốc, tiếp nhận, bảo quản, chế biến thực phẩm; vệ sinh bếp, nhà ăn, dụng cụ; kiểm thực, lưu mẫu thức ăn, nước uống, nước sinh hoạt và xử lý rác thải.

- Hồ sơ nội trú, lịch trực, sổ giao nhận ca, theo dõi học sinh, tài sản, bữa ăn, sức khỏe, vệ sinh, sự việc phát sinh và thực hiện chế độ, chính sách đối với học sinh.

6. Kiểm tra hoạt động các bộ phận phục vụ giáo dục

- Thư viện: kế hoạch, quản lý và bảo quản sách, tài liệu; mượn trả, kiểm kê, khai thác tài nguyên và phát triển văn hóa đọc.

- Thiết bị, thí nghiệm: kế hoạch sử dụng, kiểm kê, tình trạng thiết bị, sổ mượn trả, an toàn thực hành và đề xuất sửa chữa, bổ sung.

- Tài chính, kế toán, tài sản: dự toán, thu chi, chứng từ, công khai tài chính, chế độ chính sách, mua sắm, sửa chữa, thanh quyết toán, kiểm kê tài sản và thực hành tiết kiệm.

- Văn thư, lưu trữ, chuyển đổi số: tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản; quản lý con dấu, hồ sơ; lập hồ sơ công việc, lưu trữ giấy/điện tử, chữ ký số và bảo mật thông tin.

- Y tế trường học: kế hoạch chăm sóc sức khỏe, hồ sơ sức khỏe học sinh, sơ cấp cứu, tủ thuốc, vệ sinh môi trường, nước sinh hoạt, phòng chống dịch bệnh và tai nạn thương tích.

- Các bộ phận khác: thực hiện nhiệm vụ được giao, hồ sơ quản lý, phối hợp công tác, sử dụng tài sản và chấp hành nội quy, quy chế.

7. Công tác Đội, trải nghiệm, tư vấn tâm lý và mô hình trường học an toàn

- Việc xây dựng, thực hiện chương trình công tác Đội, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, giáo dục truyền thống, kỹ năng sống, văn hóa dân tộc, an toàn giao thông và bảo vệ môi trường.

- Việc quản lý hồ sơ, kế hoạch, biên bản, báo cáo, tài sản và kinh phí hoạt động Đội theo quy định; phối hợp giữa Tổng phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và bộ phận nội trú.

- Hoạt động tư vấn tâm lý học đường, tiếp nhận thông tin, hỗ trợ học sinh và phối hợp với gia đình, cơ quan liên quan; bảo đảm bảo mật, tôn trọng quyền riêng tư.

- Việc thực hiện mô hình “Trường học văn minh, học sinh thân thiện, không có ma túy, bạo lực học đường” “*Trường học an toàn chống tai nạn*

thương tích”, “*Cổng trường an toàn giao thông*”, “*Vườn rau tình thương*” theo kế hoạch/bộ tiêu chí riêng của nhà trường.

8. Kiểm tra cơ sở vật chất và mức độ chuyển đổi số

- Hiện trạng phòng học, phòng chức năng, khu nội trú, nhà ăn, công trình vệ sinh, hệ thống điện nước, thiết bị, phương tiện phòng cháy chữa cháy và các điều kiện bảo đảm an toàn.

- Việc quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, kiểm kê, sửa chữa tài sản công; hồ sơ đề xuất mua sắm, sửa chữa và theo dõi khắc phục hư hỏng.

- Việc cập nhật, khai thác và bảo vệ dữ liệu giáo dục; sử dụng hồ sơ điện tử, phần mềm quản lý, chữ ký số và đánh giá mức độ chuyển đổi số theo hướng dẫn hiện hành.

III. HÌNH THỨC, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch tháng/học kỳ; kiểm tra chuyên đề đối với lĩnh vực hoặc nhiệm vụ cụ thể; kiểm tra thường xuyên trong quá trình quản lý; kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu quản lý, dấu hiệu sai sót hoặc nguy cơ mất an toàn.

- Kiểm tra hồ sơ kết hợp kiểm tra thực tế, dự giờ, quan sát hoạt động, trao đổi/phỏng vấn và đối chiếu dữ liệu. Phạm vi và phương pháp phải phù hợp nội dung kiểm tra.

- Kiểm tra đột xuất được thực hiện theo chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc người được giao thẩm quyền; ghi rõ lý do, nội dung và kết quả trong hồ sơ.

2. Quy trình thực hiện

- Bước 1: Xác định mục đích, nội dung, đối tượng, phạm vi, thời gian, thành phần; chuẩn bị đề cương, tiêu chí, biểu mẫu và danh mục minh chứng. Thông báo trước theo tính chất cuộc kiểm tra; kiểm tra đột xuất thực hiện theo yêu cầu quản lý.

- Bước 2: Công bố nội dung hoặc quyết định/phân công kiểm tra; xem xét hồ sơ, quan sát thực tế, dự giờ hoặc trao đổi; đối chiếu với quy định và kế hoạch đã được phê duyệt; ghi nhận minh chứng, ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và vấn đề cần làm rõ.

- Bước 3: Lập biên bản trung thực; trao đổi với đối tượng được kiểm tra để tiếp nhận giải trình, ý kiến và minh chứng bổ sung; tổng hợp báo cáo, đề xuất kiến nghị và thời hạn khắc phục; Hiệu trưởng xem xét, ban hành thông báo/kết luận theo thẩm quyền.

- Bước 4: Sau kiểm tra theo dõi đối tượng được kiểm tra thực hiện khắc phục đúng thời hạn; người được phân công kiểm tra minh chứng, xác nhận kết quả; kiểm tra lại khi cần. Trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ, báo cáo Hiệu trưởng xem xét.

- Trường hợp phát hiện nguy cơ mất an toàn cho học sinh, mất an toàn thực phẩm, cháy nổ hoặc dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng, phải báo cáo ngay người có thẩm quyền và thực hiện biện pháp cần thiết trong phạm vi trách nhiệm.

3. Hồ sơ kiểm tra

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được phê duyệt; quyết định hoặc văn bản phân công kiểm tra; đề cương, tiêu chí, lịch làm việc.
- Biên bản kiểm tra, danh mục minh chứng, báo cáo kết quả, ý kiến giải trình (nếu có), thông báo/kết luận và kiến nghị khắc phục.
- Báo cáo kết quả khắc phục, minh chứng hoàn thành, biên bản kiểm tra lại (nếu có) và báo cáo tổng hợp tháng, học kỳ, cuối năm.
- Hồ sơ được sắp xếp, lưu trữ theo quy định; chỉ cung cấp, công khai trong phạm vi phù hợp, bảo đảm bảo mật thông tin cá nhân.

IV. LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ

Tháng	Bộ phận, cá nhân được kiểm tra	Bộ phận tham gia
11/2026	- Kiểm tra toàn diện giáo viên: cô Thiêm, thầy Hy (dự giờ tiết 1); - Kiểm tra hoạt động 02 tổ chuyên môn lần 1. - Kiểm tra công tác quản lý học sinh nội trú (thầy Hương); rà soát việc triển khai kế hoạch năm học và quy chế làm việc.	Ban kiểm tra nội bộ; bộ phận nội trú; tổ trưởng chuyên môn
12/2026	- Kiểm tra toàn diện giáo viên: cô Trinh, cô Như Thảo (dự giờ tiết 1); - Kiểm tra thiết bị, thí nghiệm, thư viện, y tế, nhà ăn và điều kiện an toàn liên quan.	Ban kiểm tra nội bộ; phụ trách thiết bị, thư viện, y tế, nhà ăn
01/2027	Kiểm tra cơ sở vật chất, tài sản công; kiểm tra công tác tài chính, kế toán; kiểm tra công tác chủ nhiệm lần 1.	Ban kiểm tra nội bộ; Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC; kế toán; giáo viên chủ nhiệm
02/2027	- Kiểm tra toàn diện: thầy Hy, cô Như Thảo (dự giờ tiết 2); - Kiểm tra mô hình “Trường học văn minh, học sinh thân thiện, không có ma túy, bạo lực học đường”.	Ban kiểm tra nội bộ; tổ/nhóm thực hiện mô hình theo quyết định riêng
3/2027	- Kiểm tra toàn diện: cô Trinh, cô Thiêm (dự giờ tiết 2); - Kiểm tra công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh.	Ban kiểm tra nội bộ; Tổng phụ trách Đội
4/2027	- Kiểm tra tổ tư vấn tâm lý học đường; - Kiểm tra hoạt động 02 tổ chuyên môn lần 2; - Rà soát/tự đánh giá mức độ chuyển đổi số.	Ban kiểm tra nội bộ; tổ chuyên môn; bộ phận phụ trách chuyển đổi số
5/2027	- Rà soát hồ sơ tự đánh giá chất lượng giáo dục,	Ban kiểm tra nội

	trường đạt chuẩn quốc gia; - Kiểm tra công tác chủ nhiệm lần 2; - Kiểm tra công tác chuyên môn và việc khắc phục sau kiểm tra.	bộ; Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn; giáo viên chủ nhiệm; bộ phận liên quan
--	--	--

Lưu ý: Đối với giáo viên được kiểm tra toàn diện, hồ sơ và minh chứng được cung cấp theo yêu cầu, phạm vi kiểm tra đã thông báo; việc dự giờ tiết 1 hoặc tiết 2 thực hiện theo lịch được phê duyệt. Nội dung kiểm tra phải gắn với việc thực hiện nhiệm vụ thực tế, không yêu cầu hồ sơ ngoài quy định.

Ngoài lịch trên, nhà trường thực hiện kiểm tra thường xuyên và kiểm tra đột xuất khi cần thiết, nhất là các nội dung về an toàn học sinh, nội trú, bếp ăn, phòng cháy chữa cháy, quản lý tài sản và việc thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm chung; phê duyệt kế hoạch, quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, chỉ đạo và kết luận các cuộc kiểm tra; quyết định biện pháp khắc phục, xử lý theo thẩm quyền và báo cáo cấp có thẩm quyền khi cần.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: tham mưu kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học, quy chế chuyên môn, hoạt động tổ chuyên môn, kiểm tra đánh giá, bồi dưỡng học sinh, hồ sơ chuyên môn và chất lượng giáo dục; phối hợp theo dõi khắc phục sau kiểm tra.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất: tham mưu kiểm tra hiện trạng phòng học, phòng chức năng, khu nội trú, nhà ăn, điện, nước, thiết bị, tài sản và điều kiện an toàn; phối hợp kiểm kê, rà soát hồ sơ sửa chữa, bảo dưỡng, đề xuất khắc phục nguy cơ mất an toàn; theo dõi việc thực hiện các kiến nghị về cơ sở vật chất.

4. Ban kiểm tra NBTH:

Trưởng ban và thành viên Ban kiểm tra nội bộ: xây dựng đề cương, tổ chức kiểm tra theo phân công; thu thập minh chứng; lập biên bản, báo cáo trung thực; đề xuất kiến nghị và theo dõi tiến độ khắc phục.

Ban kiểm tra nội bộ tham mưu Hiệu trưởng tổ chức các cuộc kiểm tra theo lịch; sau mỗi cuộc kiểm tra phải tổng hợp kết quả, theo dõi kiến nghị và báo cáo tiến độ thực hiện.

Định kỳ cuối học kỳ I và cuối năm học, tổng hợp kết quả kiểm tra, các kiến nghị đã hoàn thành/chưa hoàn thành, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; sử dụng kết quả theo đúng quy định, bảo đảm khách quan, không thay thế các quy trình đánh giá, xử lý riêng theo pháp luật.

5. Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và người phụ trách các bộ phận: phổ biến kế hoạch; chủ động tự rà soát, chuẩn bị hồ sơ liên quan; phối hợp cung cấp thông tin, giải trình và thực hiện khắc phục theo kết luận.

6. Giáo viên, nhân viên và người lao động: thực hiện nhiệm vụ được giao; phối hợp với đoàn kiểm tra; cung cấp thông tin, hồ sơ thuộc phạm vi kiểm tra; thực hiện nghiêm túc yêu cầu khắc phục đúng thời hạn.

7. Người được giao theo dõi sau kiểm tra: lập danh sách kiến nghị, thời hạn và minh chứng cần có; đôn đốc, xác nhận kết quả, báo cáo Hiệu trưởng đối với nội dung chậm hoặc chưa khắc phục.

8. Các tổ, bộ phận căn cứ kế hoạch để rà soát nhiệm vụ, thực hiện tự kiểm tra, chủ động khắc phục thiếu sót và chuẩn bị minh chứng phù hợp khi được kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2026–2027 của Trường PTDTNT THCS Ba Tơ. Đề nghị các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận, viên chức và người lao động nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản chỉ đạo mới hoặc phát sinh yêu cầu thực tiễn, Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh kế hoạch, thông báo đến các bộ phận liên quan./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX xã; (báo cáo)
- 2 Phó HT; các tổ trưởng;
- Ban KTNTTH;
- Các bộ phận liên quan;
- Lưu: VT, (HSKTNB).



HIỆU TRƯỞNG

Ký bởi: NGUYỄN MẬU HẢI
Thời gian ký: 29/10/2026 08:14:32

Nguyễn Mậu Hải