

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng hệ thống quản trị của Trường Tiểu học Lê Hồng Phong.

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13 ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Quốc Hội;

Căn cứ Chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25 tháng 01 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2033”;

Căn cứ Quyết định số 1230/QĐ-SGDĐT-VP ngày 08 tháng 5 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về Quy chế thu thập, quản lý, đồng bộ, chia sẻ dữ liệu Ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào Công văn số 1567/SGDĐT-VP ngày 19 tháng 08 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai cơ sở dữ liệu, giải pháp chuyển đổi số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong giáo dục;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Lê Hồng Phong.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống quản trị của Trường Tiểu học Lê Hồng Phong.

Điều 2. Quy chế Quản lý và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường được xây dựng nhằm triển khai thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giáo dục theo chỉ đạo của cấp trên. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2025 - 2026. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Hồng

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Hệ thống quản trị của Trường Tiểu học Lê Hồng Phong.
(Ban hành kèm theo Quyết định số 141a/QĐ-THLHP ngày 25 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Hồng Phong)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc sử dụng hệ thống công nghệ thông tin bao gồm: Cổng thông tin điện tử (Website), hệ thống cơ sở dữ liệu Giáo dục và Đào tạo, hệ thống quản lý cán bộ công chức viên chức (CBCCV), hệ thống quản lý học tập trực tuyến, các hệ thống quản trị nhà trường,... tại trường Tiểu học Lê Hồng Phong.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường Tiểu học Lê Hồng Phong.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống quản trị nhà trường bao gồm: Hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin; phần mềm quản lý các hoạt động dạy học, hoạt động giáo dục học sinh; quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; quản lý các khoản thu; quản lý thư viện, thiết bị và các phần mềm khác phục vụ cho việc quản lý, tổ chức các hoạt động trong nhà trường.

2. Hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) Giáo dục và Đào tạo gồm hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, phần mềm quản lý Giáo dục và Đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng, quản lý, sử dụng, vận hành đồng bộ, thống nhất trong toàn ngành giáo dục. Hệ thống có các chức năng cơ bản phục vụ công tác báo cáo, thu thập, tổng hợp, phân tích dữ liệu và cung cấp thông tin về giáo dục để phục vụ công tác quản lý nhà nước về Giáo dục và Đào tạo.

3. Tài khoản trên Hệ thống CSDL Giáo dục và Đào tạo gồm hai loại tài khoản là tài khoản quản trị (theo thẩm quyền được cấp) và tài khoản khai thác sử dụng dữ liệu trên Hệ thống CSDL Giáo dục và Đào tạo.

4. Mã định danh cho một đối tượng được quản lý trên cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo là một chuỗi ký tự dùng để định danh duy nhất cho đối tượng đó trên cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo.

Điều 3. Mục đích của sử dụng hệ thống quản trị nhà trường

1. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý giáo dục trong nhà trường: công tác báo cáo, thống kê, theo dõi, giám sát, cảnh báo, dự báo và kiểm tra giáo dục trong nhà trường dựa trên nền tảng dữ liệu lớn và công nghệ số.

2. Thúc đẩy chuyển đổi số trong quản trị, quản lý giáo dục trong nhà trường.

Điều 4. Yêu cầu việc sử dụng hệ thống quản trị nhà trường

Việc sử dụng hệ thống quản trị nhà trường cần đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Đảm bảo về tính thuận tiện, hiện đại và dễ sử dụng
2. Đảm bảo kết nối, chia sẻ thông tin liên tục giữa nhà trường và các cấp quản lý về Giáo dục và Đào tạo, giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, giữa nhà trường và các cơ quan chính quyền địa phương.
3. Đảm bảo các điều kiện về an ninh, an toàn để kết nối, chia sẻ thông tin với CSDL quốc gia và CSDL chuyên ngành khác khi có yêu cầu.
4. Đảm bảo các quy định về bảo mật, an toàn dữ liệu theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 5. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng hệ thống công nghệ thông tin

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hệ thống quản trị nhà trường phải bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình, thường xuyên thay đổi mật khẩu đăng nhập. Ngoài ra phải thực hiện một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 3. Trách nhiệm của hiệu trưởng

1. Tiến hành việc thiết lập, phân quyền hệ thống người dùng, phù hợp với quyền hạn nhiệm vụ công tác cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, đảm bảo nhiệm vụ phân công theo điều lệ trường học. Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung đã đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường.
2. Quản lý, phân quyền quản lý, sử dụng tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm, cổng thông tin điện tử (*Đính kèm phụ lục*).
3. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin của giáo viên, học sinh; cập nhật vào hệ thống các loại hồ sơ giáo viên và hồ sơ cơ sở vật chất, tài chính vào cơ sở dữ liệu nhà trường.
4. Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trên phần mềm CSDL sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung thông tin.
5. Chỉ đạo việc báo tin nhấn định kỳ và tin nhấn đột xuất cho cha mẹ học sinh về kết quả giáo dục và tình trạng sức khỏe của mỗi học sinh.
6. Thành lập Ban biên tập cổng thông tin điện tử của nhà trường, trong đó hiệu trưởng cử một cán bộ quản lý là Trưởng ban. Chỉ đạo các tổ, bộ phận trong nhà trường viết bài, đưa tin trên cổng thông tin điện tử nhà trường, đảm bảo sự sinh động, đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng.
7. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn trên cổng thông tin và các ứng dụng công

nghệ thông tin vào dạy học và giúp học sinh tự học sau giờ học tại trường qua các phần mềm dạy học trực tuyến và hệ thống quản lý dạy học trực tuyến LMS.

8. Quyết định xử lý theo thẩm quyền đối với các bộ phận, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với các bộ phận, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 7. Trách nhiệm với Phó Hiệu trưởng

1. Quản lý việc vào điểm trên phần mềm csdl.hcm.edu.vn, nhắc nhở giáo viên về tiến độ vào điểm và vào điểm đúng quy chế.

2. Theo dõi việc cập nhật đầy đủ hồ sơ học sinh, thông tin chuyển đến, chuyển đi, bỏ học (nếu có).

3. Báo cáo với hiệu trưởng các trường hợp bất thường và điểm số và phối hợp các tổ/nhóm chuyên môn để nhắc nhở giáo viên về việc vào điểm chưa đúng tiến độ, chưa đánh giá học sinh theo quy định.

4. Lưu trữ bản mềm các đề kiểm tra định kỳ theo mỗi năm học. Bàn giao cho Hiệu trưởng nhà trường các bộ đề kiểm tra định kỳ sau mỗi năm học để phục vụ cho giáo viên và học sinh tham khảo.

5. Hướng dẫn và chỉ đạo nhân viên thiết bị cập nhật tài sản, thiết bị dạy học vào hệ thống quản lý tài sản.

6. Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp, phục vụ báo cáo quản lý chuyên ngành.

7. Quản lý, bảo trì hệ thống máy tính và đường truyền dẫn, theo dõi việc cập nhật dữ liệu, chỉ đạo công tác in ấn sổ điểm và lưu trữ đúng quy định.

8. Hướng dẫn hành chánh quản trị cung cấp thông tin về dữ liệu nhân sự, dữ liệu cơ sở vật chất để cập nhật trên hệ thống quản trị nhà trường.

9. Giúp Hiệu trưởng phê duyệt nội dung các bài viết đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

Điều 8. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

1. Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các quy định về hồ sơ sổ sách điện tử, cập nhật điểm và các thông tin khác của các tổ viên trên hệ thống của nhà trường.

2. Phân công người viết bài đưa tin và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung các hoạt động chuyên môn của tổ nhóm chuyên môn mà mình phụ trách theo kế hoạch trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc: sinh hoạt chuyên môn, soạn giảng E-learning và các ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy, học liệu số. Thẩm định các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do giáo viên trong tổ nhóm biên soạn trước khi đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

4. Đề nghị với hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền xử phạt và đề nghị khen thưởng cá nhân có thành tích tốt thực hiện quy định này.

Điều 9. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.
2. Cập nhật, kiểm tra, xác nhận trên phần mềm CSDL lớp chủ nhiệm:
 - Danh sách và các trường dữ liệu của học sinh đầu năm học.
 - Kiểm diện học sinh định kỳ hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng.
 - Kết quả đánh giá học sinh thường xuyên hàng tháng.
 - Kết quả xếp loại và nhận xét đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ, cuối năm học.
 - Kết quả được lên lớp hay ở lại lớp, công nhận danh hiệu học sinh, học được lên lớp, học sinh phải thi lại hoặc rèn luyện thêm trong hè.
 - Các thông tin liên quan khác trên phần mềm CSDL.
3. Hướng dẫn học sinh vào các phần mềm hỗ trợ học tập và kiểm tra đánh giá, khuyến khích học sinh viết bài và đưa tin lên cổng thông tin điện tử của nhà trường. Động viên học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến do các cấp phát động.
4. Báo tin nhắc kịp thời cho phụ huynh học sinh, thông tin tin hai chiều kết quả học tập và rèn luyện của học sinh tới cha mẹ học sinh và những thông báo đột xuất của nhà trường.

Điều 10. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.
2. Trực tiếp nhập điểm, kết quả xếp loại học sinh của các lớp được phân công giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác với Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp và theo giáo viên).
3. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy hiệu quả, biên soạn các sản phẩm sinh hoạt chuyên đề, chủ đề do tổ nhóm phân công.
4. Tham gia xây dựng học liệu số, tạo các khóa học hướng dẫn học sinh tự học trên LMS.

Điều 11. Trách nhiệm của nhân viên quản trị công sở

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm CSDL ngành (thiết bị sao lưu dự phòng, phần mềm phòng chống virus...)
2. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.
3. Thực hiện các thống kê và báo cáo số liệu theo yêu cầu lãnh đạo nhà trường.
4. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm.

Điều 12. Trách nhiệm của nhân viên văn thư

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm CSDL ngành (thiết bị sao lưu dự phòng, phần mềm phòng chống virus...)

2. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Thực hiện các thống kê và báo cáo số liệu theo yêu cầu lãnh đạo nhà trường.

4. Kết xuất sổ điểm để in ấn đúng thời hạn.

5. Cập nhật đầy đủ thông tin văn bản đi, đến trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành ngành giáo dục và đào tạo TP Hồ Chí Minh.

6. Cập nhật đầy đủ thông tin về nhân sự nhà trường trên phần mềm quản lý quản lý CBCC.

7. Cập nhật các văn bản trên các kênh thông tin của nhà trường, báo cáo lãnh đạo nhà trường xử lý đúng thời hạn. Sắp xếp, lưu trữ văn bản, các loại hồ sơ theo quy định và khoa học.

Điều 13. Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trên phần mềm csdl.hcm.edu.vn

1. Giáo viên trực tiếp nhập điểm, nhận xét vào phần mềm.

2. Trường hợp bài kiểm tra nếu có sửa điểm do nhập sai thì báo lại cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để được chỉ đạo xử theo quy chế.

Điều 14. Quy định về quản lý, in, lưu trữ điểm số

Sau khi kết thúc năm học, cán bộ quản trị phần mềm sổ điểm điện tử thực hiện kết xuất dữ liệu, gửi cho văn thư nhà trường để lưu trữ tài liệu điện tử, đồng thời gửi In sổ điểm, học bạ phục vụ công tác lưu trữ, quản lý, khai thác sử dụng tài liệu giấy theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Trách nhiệm của nhân viên kế toán

1. Sử dụng các phân hệ kế toán, phân hệ quản lý tài sản và các phần mềm khác theo quy định và nhiệm vụ được giao.

2. Sử dụng các phần mềm thuộc phân hệ kế toán đảm bảo các yêu cầu, điều kiện theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của nhân viên thư viện, phụ trách Y tế trường học

1. Cập nhật thư mục sách, tài liệu trên phần mềm quản lý thư viện trường học. Hàng năm tăng cường, bổ sung nguồn học liệu lưu hành nội bộ cho thư viện (đề kiểm tra định kỳ, sáng kiến kinh nghiệm, tài liệu tập huấn các cấp . . .)

2. Cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ cho học sinh trên hệ thống CSDL ngành.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÁC KÊNH TRUYỀN THÔNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 17. Quản trị phần mềm công thông tin điện tử của nhà trường

1. Báo cáo cho Hiệu trưởng tình hình thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong Ban biên tập đã thực hiện theo phân công để đảm bảo các nội dung và nguồn tin tức cho sự sống động của công thông tin điện tử hàng ngày.

2. Đảm bảo sự kết nối và liên thông giữa các trang công thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị liên quan. Quản lý và bảo mật dữ liệu trên máy vi tính của người quản trị, thường xuyên kiểm tra thông tin đã đăng tải, phòng chống tin tặc và virus xâm nhập phá hoại các trang nhà trường và các phần mềm quản trị dạy học.

3. Cập nhật kịp thời trên công thông tin điện tử của nhà trường các tin tức và những bài viết ngay khi được lãnh đạo phê duyệt, đồng thời đăng tải các văn bản, các thông báo và những chỉ đạo của cấp trên.

4. Bảo mật các tài khoản cá nhân và mật khẩu quản lý công thông tin điện tử của nhà trường.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường

1. Ban lãnh đạo, các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến cho các cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường thực hiện nghiêm túc các quy định trong quy chế này.

2. Các cá nhân, bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện thống nhất theo quy chế này.

3. Các tổ, nhóm chuyên môn có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện quy chế theo nguyên tắc thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

4. Các cá nhân được phân công nhiệm vụ theo phụ lục đính kèm chịu trách nhiệm quản trị, hướng dẫn, kiểm tra; cập nhật thông tin đầy đủ, kịp thời đảm bảo thông tin: Đúng- Đủ - Sạch - Sống.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó và sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp, đúng quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên kịp thời phản hồi về Ban lãnh đạo nhà trường để xem xét, kịp thời điều hành bổ sung cho phù hợp và đúng quy định./.

PHỤ LỤC**Phân công trách nhiệm quản trị, quản lý các phần mềm, công thông tin điện tử đang sử dụng của Trường Tiểu học Lê Hồng Phong.***(Ban hành kèm quyết định số .../QĐ-THLHP ngày... tháng 10 năm 2025 của**Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Hồng Phong)*

STT	PHẦN MỀM – CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ	PHÂN CÔNG	GHI CHÚ
1	Phần mềm cơ sở dữ liệu ngành: https://csdl.hcm.edu.vn	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, PT CNTT	
2	Công thông tin điện tử: https://thlehongphong.phuongthudaumot.edu.vn/	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, PT CNTT	
3	Hệ thống quản lý văn bản điện tử https://vpdt.hcm.edu.vn	Hiệu trưởng, PT Văn thư	
4	Hộp thư công vụ ngành: th-lehongphong@tptdm.edu.vn và thlehongphong.thudaumot@hcm.edu.vn	Hiệu trưởng, PT Văn thư	
5	Phần mềm quản lý công chức, viên chức https://cbccvc-hcm.vn/	Hiệu trưởng, PT CNTT	
6	Phần mềm quản trị dạy học: https://quanly.hcm.edu.vn	Hiệu trưởng Phó Hiệu trưởng, PT CNTT	
7	Phần mềm dạy học trực tuyến: https://truong.qlms.vn https://hoctructuyen.hcm.edu.vn/	Phó Hiệu trưởng, PT CNTT	
8	Phần mềm quản lý thư viện MISA https://emisapp.misa.vn/	Phó Hiệu trưởng, PT Thư viện	
9	Phần mềm thư viện điện tử https://th-lehongphong-thudaumot.binhduong.dlib.vn	Phó Hiệu trưởng, PT Thư viện	
10	Phần mềm tuyển sinh đầu cấp https://tuyensinhdaucap.hcm.edu.vn/	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, PT CNTT	
11	Phần mềm tập huấn, bồi dưỡng thường xuyên; đánh giá chuẩn nghề nghiệp:	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, PT CNTT	

	https://taphuan.csdl.edu.vn https://temis.csdl.edu.vn https://chuyendoiso.hcm.edu.vn		
12	Phần mềm đánh giá mức độ chuyên đổi số: https://dti.hcm.edu.vn	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, PT CNTT	
13	Chữ ký số công cộng của Ban cơ yếu chính phủ. https://dichvucong.ca.gov.vn	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, PT CNTT	
14	Phần mềm kế toán Misa Mimosa online https://mimosaapp.misa.vn/report	Hiệu trưởng, PT Kế toán	
15	Phần mềm quản lý tài sản Misa QLTS: https://qltsapp.misa.vn/login	Hiệu trưởng, PT Kế toán	
16	Phần mềm kế toán quản lý thu MISA: https://emisapp.misa.vn/	Hiệu trưởng, PT Kế toán	
17	Phần mềm tổng kiểm kê TSC: https://kktsc.mof.gov/login	Hiệu trưởng, PT Kế toán	
18	Phần mềm báo cáo tài chính nhà nước: https://bctcnn.vst.mof.gov.vn/	Hiệu trưởng, PT Kế toán	
19	Dịch vụ công trực tuyến tại KBNN: https://gvc.vst.mof.gov.vn	Hiệu trưởng, PT Kế toán	
20	Chữ ký số cá nhân tại KBNN	Hiệu trưởng, PT Kế toán	
21	Phần mềm kê khai bảo hiểm xã hội: https://vbhxx.viettel.vn	PT Kế toán	