

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024 - 2025

Căn cứ công văn số 1591/SGDDT-TTr, ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2024 -2025;

Căn cứ công văn số 248/PGDDT, ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT Ý Yên về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2024 -2025;

Căn cứ kế hoạch số: 08/KH- MNYT, ngày 14 tháng 10 năm 2024 của trường mầm non Yên Thành về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025;

Ban KTNB trường Mầm non Yên Thành xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả công tác quản lý, quản trị đơn vị, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục của nhà trường. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong nhà trường trong việc thực thi nhiệm vụ, công vụ được giao.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, đánh giá theo chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý, chuẩn nghề nghiệp, đánh giá công chức, viên chức, xét thi đua....đối với cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên. đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ và thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ, cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên.

2. Yêu cầu:

- Thường xuyên theo dõi, xem xét đánh giá hoạt động quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục của nhà trường trong phạm vi nội bộ, trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật về chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, các văn bản hướng dẫn thực hiện của các cơ quan có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức đơn vị chủ quản hợp pháp.

- Kết quả kiểm tra phải đánh giá đúng thực trạng của nhà trường, nhận xét, đánh giá rõ điểm mạnh, tồn tại, thiếu sót sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo từng nội dung kiểm tra. khích lệ, động viên, lan tỏa gương người tốt,

việc tốt, xác định rõ nguyên nhân của từng tồn tại, thiếu sót và trách nhiệm của tổ chức cá nhân có liên quan để kiến nghị biện pháp khắc phục nhược điểm nhằm cải tiến chất lượng hoạt động quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và đôn đốc thực hiện nghiêm túc, tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục. Xử lý hoặc đề xuất xử lý nghiêm minh những sai phạm (nếu có) và kiến nghị biện pháp khắc phục hạn chế, sai phạm.

- Tăng cường kiểm tra đột xuất nhằm phát hiện, chấn chỉnh kịp thời những sai sót trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Đẩy mạnh việc xử lý sau kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA.

1. Tổng số cuộc kiểm tra: 17

- Kiểm tra công tác quản lý: 4 cuộc.
- Kiểm tra tổ, bộ phận: 2 cuộc
- Kiểm tra nhà giáo: 11 cuộc

2. Đối tượng kiểm tra:

- Cán bộ quản lý
- 02 Tổ chuyên môn.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên kế toán, dinh dưỡng.

3. Nội dung kiểm tra

3.1. Kiểm tra công tác quản lý.

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, xây dựng các quy chế của nhà trường (kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục, kế hoạch các bộ phận, phương án triển khai từng công việc..., quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản công, quy tắc ứng xử của viên chức)

- Việc chỉ đạo, quản lý công tác hành chính (phân công, phân nhiệm, thực hiện kỷ luật lao động).

- Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; công tác thi đua khen thưởng của nhà trường.

3.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo.

- Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống;
- Việc thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ theo hướng đổi mới:
 - + Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học (thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; thực hiện đánh giá học sinh; đổi mới PPDH, KTĐG, SHCM; BDTX,...);

+ Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên (kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, đánh giá học sinh, sổ theo dõi học sinh, các hồ sơ sổ sách liên quan theo quy định);

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học: đổi mới kiểm tra đánh giá, đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực phẩm chất của người học, tích hợp các nội dung giáo dục...)

- Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị, học liệu trong dạy học, đồ dùng đồ chơi, việc cải tiến tự sửa chữa TBDH tự làm đồ dùng đồ chơi.

+ Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học.

+ Kiểm tra trình độ tay nghề của giáo viên thông qua dự giờ: kiểm tra giờ lên lớp và kết quả giảng dạy.

+ Tham gia công tác khác (công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể...)

3.3. Kiểm tra hoạt động của tổ, các bộ phận

3.3.1. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.

- Kế hoạch việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học (đã được Hiệu trưởng phê duyệt);

- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn, việc sinh hoạt chuyên môn, việc thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác đánh giá của giáo viên các tổ theo quy định của Bộ GD&ĐT.

3.3.2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, các bộ phận (Tài chính, văn thư..)

a. Kiểm tra hoạt động của tổ, các bộ phận (Tài chính, văn thư)

Căn cứ Kế hoạch năm học, chức năng, nhiệm vụ, nghiệp vụ, yêu cầu về công tác văn thư, hành chính để xây dựng kế hoạch kiểm tra.

- Việc quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản, hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên, hồ sơ thi đua khen thưởng, kỷ luật, sổ sách liên quan, sổ đăng bộ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi đến,...)

b. Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học.

- Công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học bao gồm: kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học, việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học, việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

c. Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản

Căn cứ Kế hoạch năm học, chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu về công tác kế toán, quản lý tài chính, tài sản để xây dựng kế hoạch kiểm tra.

***Nội dung kiểm tra**

- Công tác kế toán, tài chính, bao gồm: Các khoản thu, chi ngân sách; thu, chi theo thỏa thuận, việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính trong nguồn thu thỏa thuận; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính; công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định hiện hành, công tác công khai tài chính theo quy định; việc lưu trữ hồ sơ...

3.4. Kiểm tra công tác bán trú.

Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng: xây dựng thực đơn, khẩu phần, công tác đảm bảo an toàn thực phẩm, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ nuôi dưỡng.

4. Hình thức kiểm tra.

4.1. Kiểm tra thường xuyên.

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, tình hình thực tế và để phục vụ công tác quản lý, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra thường xuyên các mặt hoạt động của giáo viên, nhân viên và người học.

(Có Danh mục kèm theo tại Phụ lục 1).

4.2. Kiểm tra theo kế hoạch.

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra các Tổ/Nhóm chuyên môn, các Bộ phận và cá nhân theo Kế hoạch.

Cụ thể: Tự kiểm tra Hiệu trưởng: 1 cuộc; kiểm tra 11 giáo viên, 3 nhân viên (kế toán, dinh dưỡng), 02 Tổ/Nhóm chuyên môn, 01 bộ phận.

(Có Danh mục kèm theo tại Phụ lục 2).

4.3. Kiểm tra đột xuất.

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Thủ trưởng CSGD chỉ đạo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

- Hiệu trưởng quán triệt và phổ biến đến toàn thể CB, GV, NV các văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra, công tác KTNB, các văn bản có liên quan của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và các cơ quan quản lý nhà nước.

- Ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB và chỉ đạo Ban KTNB tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch KTNB bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả, phản ánh trung thực ưu điểm, hạn chế của đối tượng kiểm tra.

- Hiệu trưởng nhà trường xây dựng, ban hành Kế hoạch KTNB và công khai Kế hoạch KTNB trong toàn đơn vị để triển khai thực hiện trước ngày 20/9/2024.

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên, đảm bảo phù hợp với sự chỉ đạo chung của ngành và tình hình thực tế của nhà trường, nhằm giúp cho các cá

nhân trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm của năm học nhằm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Hằng tuần, tháng, Hiệu trưởng nhà trường đánh giá công tác KTNB một cách cụ thể: việc triển khai thực hiện kế hoạch, ưu điểm, hạn chế của đối tượng kiểm tra, đồng thời điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch KTNB cho phù hợp với thực tế.

- Ban KTNB thực hiện các phương pháp kiểm tra phù hợp với đối tượng và nội dung kiểm tra như:

+ Quan sát trực tiếp quá trình giảng dạy và hoạt động của học sinh.

+ Phỏng vấn và thảo luận: Thực hiện phỏng vấn giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh (nếu cần).

+ Kiểm tra tài liệu xem xét các loại kế hoạch, sổ sách, hồ sơ của các ban, bộ phận, của giáo viên, học sinh...

+ Thống kê số liệu tổng hợp và phân tích kết quả kiểm tra.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo đột xuất về Phòng GD&ĐT khi có yêu cầu, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB; Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư.

2. Trách nhiệm thực hiện

- Hiệu trưởng nhà trường phụ trách chung, chỉ đạo điều hành Ban KTNB, Ban hành thông báo đến đối tượng kiểm tra.

- Trưởng Ban KTNB chịu trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch và báo cáo Hiệu trưởng.

- Các thành viên trong Ban KTNB có trách nhiệm kiểm tra các đối tượng được kiểm tra theo kế hoạch và chịu sự phân công điều hành của Hiệu trưởng nhà trường, Trưởng Ban KTNB, viết biên bản, báo cáo Trưởng Ban KTNB, Hiệu trưởng nhà trường và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công./.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 – 2025 của trường Mầm non Yên Thành, đề nghị Ban kiểm tra nội bộ, các tổ, các bộ phận, các cá nhân bám sát kế hoạch để thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD - ĐT
- Ban KTNB;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Sinh

Phụ lục 1

KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN

(Kèm theo Kế hoạch số 09/KH-MNYT, ngày 19/9/2024)

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm sau KT	Điều chỉnh/ Ghi chú
1	Việc thực hiện nền nếp của giáo viên	Giáo viên	Hiệu trưởng Phó Hiệu trưởng	Đầu các giờ thực hiện hoạt động CSGD trẻ	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản (khi cần thiết)/lưu hình ảnh/...	Đi qua các lớp học để KT nhanh
2	Việc cập nhật sổ điểm danh và báo ăn giáo viên	Giáo viên	Hiệu trưởng Phó Hiệu trưởng Tổ trưởng chuyên môn Ban KTNB...	Tuần cuối của mỗi tháng	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản (khi cần thiết)/ lưu hình ảnh/...	Kiểm tra trực tiếp ở sổ giấy
3	Việc xây dựng Kế hoạch giáo dục của giáo viên	Giáo viên	Lãnh đạo đơn vị phụ trách/ Tổ trưởng/ Nhóm trưởng...	Ngày 1 hoặc 15 hàng tháng	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản (khi cần thiết)/ lưu hình ảnh/...	Kiểm tra trực tiếp bản giấy
4	Việc tổ chức giờ ăn, ngủ cho trẻ các lớp của giáo viên	Giáo viên	Hiệu trưởng Phó Hiệu trưởng	Các tiết học (đầu giờ, giữa giờ, cuối giờ), cuối buổi học	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản (khi cần thiết)/lưu hình ảnh/...	Đến các lớp học để KT nhanh
5	Việc vệ sinh nhóm lớp, nhà VS các lớp của giáo viên	Giáo viên	Hiệu trưởng Phó Hiệu trưởng	Các tiết học (đầu giờ, giữa giờ, cuối giờ), cuối buổi học	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản (khi cần thiết)/lưu hình ảnh/...	Đến các lớp học để KT nhanh

Phụ lục 2

KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH

(Kèm theo Kế hoạch số 09 /KH-MNYT ngày 13/9/2024)

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Thời gian tiến hành KT	Điều chỉnh/ Ghi chú
1	- Kiểm tra việc tiếp nhận học sinh các lớp - Kiểm tra nề nếp, đầu năm của các nhóm, lớp - Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh và các dịch bệnh khác.	GV GV	Tháng 9/2024	
2	- Kiểm tra việc thực hiện nội dung kế hoạch dạy học giáo viên - Kiểm tra xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện của tổ chuyên môn. - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn - Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới công tác kiểm tra đánh giá học sinh.	GV Tổ CM: MG+NT GV:Nguyễn Thị Hiền. GV: Phạm Thị Hồng Xuyên	Tháng 10/2024	Thông quagior dạy, HSSS,...
3	- Kiểm tra việc thực hiện nội dung kế hoạch dạy học giáo viên - Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, xây dựng các quy chế của nhà trường (kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục, kế hoạch các bộ phận, phương án triển khai từng công việc..., quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản công, quy tắc ứng xử của viên chức) của Ban giám hiệu.	GV BGH	Tháng 11/2024	Tự kiểm tra
4	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn - Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới công tác kiểm tra đánh giá học sinh của - Tự kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản của Hiệu trưởng.	GV:Lê Thị Đại- GV: Trần Thị My HT	Tháng 12/2024	Thông quagior dạy, HSSS,.... Tự kiểm tra
5	-Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ	- GV:Phan Thị		Thông

	chuyên môn - Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới công tác kiểm tra đánh giá học sinh của - Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng: xây dựng thực đơn, khẩu phần, công tác giao nhận thực phẩm, sơ chế, chế viên, chia ăn, quản lý kho thực phẩm, quy trình bếp 1 chiều, HSSS bán trú, công tác đảm bảo an toàn thực phẩm, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ nuôi dưỡng.	Thanh Thuý - GV: Phan Ngọc Hoà HP, Nhân viên nuôi dưỡng	Tháng 01/2025	quagior dạy, HSSS,... Kiểm tra trực tiếp
6	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn - Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới công tác kiểm tra đánh giá học sinh - Việc chỉ đạo, quản lý công tác hành chính (phân công, phân nhiệm, thực hiện kỷ luật lao động).	- GV: Đỗ Thị Thanh Hiền - GV: Đỗ Thị Tuyết BGH	Tháng 02/2025	Thông quagior dạy, HSSS,...
7	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn - Kiểm tra việc sử dụng thiết bị học liệu trong dạy học, đồ dùng đồ chơi, việc cải tiến tự sửa chữa TBDH, tự làm đồ dùng đồ chơi giáo viên	- GV: Hoàng Thị Tám. - GV: Lê Thị Hường,	Tháng 3/2025	Thông quagior dạy, HSSS,...
8	- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới công tác kiểm tra đánh giá học sinh của giáo viên - Kiểm tra việc thực hiện dạy kỹ năng sống	- GV: Lê Thị Nhung GV	Tháng 4/2025	Kiểm tra HSSS,...
9	- Kiểm tra công tác quản lý hồ sơ sổ sách tổ văn phòng. - Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; công tác thi đua khen thưởng của nhà trường.	Văn thư BGH	Tháng 5/2025	Kiểm tra HSSS

Số: 17/QĐ- MNYT

Trung Nghĩa, ngày 19 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON YÊN THÀNH

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non Ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT/BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 1591/SGDDT-TTr, ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ công văn số 248/PGDDT, ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT Ý Yên về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 08 /KH-MNYT thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của trường Mầm non Yên Thành;

Theo đề nghị của đồng chí Phó hiệu trưởng nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường Mầm non Yên Thành năm học 2024 - 2025, gồm các ông (bà) (Có danh sách kèm theo).

Điều 2. Ban Kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ Tổ chức kiểm tra theo kế hoạch KTNB số: 09 ngày 19 tháng 9 năm 2024 của nhà trường và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Công văn số 248/PGDDT ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Phòng GDĐT về Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2024-2025;

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Ý Yên (để b/cáo)
- Như Điều 3;
- Lưu VT, Hồ sơ KTNB./.



Phạm Thị Sinh



DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
TRƯỜNG MÂM NÔN YÊN THÀNH
NĂM HỌC: 2024 - 2025

(Kèm theo Quyết định số 09/QĐ-MNYT ngày 19 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Mâm non Yên Thành)

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Bà Phạm Thị Sinh	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Bà Lê Thị Hoan	P.Hiệu trưởng	Phó ban	
3	Bà Trần Thị Ánh	P.Hiệu trưởng	Thư ký	
4	Bà Nguyễn Thị Kim Chi	CTCĐ	Thành viên	
5	Bà Phan Ngọc Hoà	TTCM.MG	Thành viên	
6	Bà: Bùi Thị Huyền	Ban TTrND	Thành viên	
7	Bà Phạm Thị Hồng Xuyên	TTCM.NT	Thành viên	

Danh sách trên gồm: 07 thành viên. /.