

Số: 54 /KH-NAK

Hóc Môn, ngày 20 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ, kiểm tra chuyên đề
năm học 2022 – 2023

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Công văn số 3279/SGDĐT-TTr ngày 13/09/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2020 – 2021;

Căn cứ Kế hoạch số 1516/KH-GDĐT ngày 13/09/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm tra năm học 2022 – 2023;

Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học 2022-2023 của trường và tình hình thực tế của đơn vị, Trường Trung học cơ sở Nguyễn An Khương xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, kiểm tra chuyên đề như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Số học sinh: 1309 - Số lớp: 39 - Tổng số CB-GV-NV: 89

1. Thuận lợi

Trường có lịch sử hình thành lâu đời, có truyền thống giáo dục và đi đầu về chất lượng giáo dục trong nhiều năm, tạo được thương hiệu, uy tín với phụ huynh và học sinh.

Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có trình độ chuyên môn đạt chuẩn 100%, có năng lực chuyên môn tốt, tâm huyết với nghề, có tinh thần học hỏi, cầu tiến.

Phần lớn học sinh học lực khá giỏi, ngoan, có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức cao với việc học tập và rèn luyện, tích cực tham gia các hoạt động nhà trường, đoàn trường.

Cơ sở vật chất phục vụ cho việc dạy và học từng bước được cải thiện, đáp ứng yêu cầu mô hình trường học tiên tiến.

Nhà trường được giao cơ chế tự chủ tài chính, nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm đảm bảo thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ giáo viên, nhân viên và hoạt động của học sinh.

Trường hiện có 39 lớp học, số học sinh trung bình là 33 em/lớp. Sĩ số lớp lý tưởng tạo nhiều thuận lợi cho giáo viên trong tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục

Trường có đầy đủ các phòng chức năng, một phòng Thực hành STEM, một vườn cây sinh học, khuôn viên trường rộng rãi thoáng mát, đáp ứng tiêu chuẩn mô hình trường học tiên tiến, hội nhập với khu vực và quốc tế.

Trường có truyền thống thi đua dạy và học, có chất lượng giáo dục cao dẫn đầu

2. Khó khăn

Công tác hành chính sự vụ ngày càng nhiều việc, đồng thời công tác kiểm tra theo yêu cầu mới đòi hỏi nhiều thời gian trong quá trình kiểm tra, phúc kiểm tra và thiết lập hồ sơ.

Đội ngũ giáo viên và người làm công tác hành chính kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ, nhân sự còn thiếu so với nhu cầu công việc.

I/ MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích

Thực hiện Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GD-ĐT về hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; không kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, tập trung tổ chức dự giờ, kiểm tra giáo viên về việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục để có cơ sở đánh giá, xếp loại vào cuối năm học.

Thanh tra, kiểm tra nhằm mục đích phát hiện những điểm còn bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật, từ đó kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp; qua thanh, kiểm tra, phát hiện, uốn nắn, chấn chỉnh các cá nhân, tập thể chưa thực hiện đúng quy định pháp luật; kịp thời xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; tôn vinh, phát huy, nhân rộng những cách làm hay, những nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và học sinh của ngành.

Theo dõi, đánh giá kịp thời việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm học của các bộ phận, cá nhân ở đơn vị, các cơ sở giáo dục, các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Tăng cường phát hiện, phát huy nhân tố tích cực, chấn chỉnh và xử lý kịp thời mọi biểu hiện tiêu cực của tập thể, cá nhân.

Thúc đẩy công tác quản lý tại đơn vị ngày càng chuyên nghiệp hơn để tăng cường tính hiệu quả trong hoạt động điều hành quản lý theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tổ chức tự kiểm tra tại đơn vị làm cơ sở cho việc đánh giá xếp loại viên chức tại đơn vị. Qua đó góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và hiệu quả quản lý của đơn vị.

Nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp và đạo đức của từng thành viên trong Ban công tác kiểm tra nội bộ.

Triển khai hệ thống các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra một cách đầy đủ và khoa học làm cơ sở pháp lý cho công tác kiểm tra nhằm làm cho công tác kiểm tra bài bản và quy cũ hơn.

Thực hiện nghiêm túc công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC), phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2022 - 2023 theo định hướng đổi mới nội dung và phương pháp, kiểm tra có chiều sâu, không dàn trải, tập trung đổi mới những vấn đề còn yếu kém, bất cập trong công tác quản lý, điều hành của các cấp quản lý, nội dung kiểm tra gắn với yêu cầu công tác quản lý của ngành và đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác quản lý giáo dục của địa phương.

Kiểm tra việc tổ chức và hoạt động của các tổ chuyên môn: Xây dựng kế hoạch; kiểm tra nội bộ; sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn; công tác kiểm tra đánh giá và việc thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn.

Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn giáo viên: Thực hiện chương trình; Thực hiện cột điểm, chấm bài kiểm tra, cập nhật cột điểm, soạn giảng; cập nhật sổ đầu bài, sử dụng đồ dùng dạy học, ra đề kiểm tra định kỳ; làm đồ dùng dạy học, thực hành thí nghiệm; dạy GDDP; dạy HĐTN-HN; Thực hiện NGLL; hồ sơ cá nhân; đánh giá giờ dạy có chất lượng giảng dạy và 30% cá nhân giáo viên có chất lượng các bài kiểm tra có tỉ lệ thấp so với tổ khối hoặc có ý kiến phản ánh từ phụ huynh, học sinh.

Kiểm tra việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của đoàn thanh tra, kết luận thanh tra, quyết định xử lý sau thanh tra của Phòng GD-ĐT;

Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của các bộ phận: Tài vụ, Văn thư, Y tế, Thư viện, Thiết bị, Học vụ...

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ CÁC BIỆN PHÁP

1. Kiểm tra

- Kiểm tra nội bộ:

Công tác quản lý: đảm bảo an toàn trường học; công tác quản lý tài chính, tài sản; thực hiện công khai, dân chủ, phòng chống tham nhũng; thực hiện NQ03 đánh giá hàng quý chi thu nhập tăng thêm.

Công tác chuyên môn: Các tổ chuyên môn, giáo viên dạy lớp.

Các bộ phận hành chính: Đội, phổ cập, thư viện, thiết bị, thực hành, y tế, tài vụ, học vụ, văn thư, giám thị, bảo vệ, phục vụ,...

- Kiểm tra chuyên đề:

Việc thực hiện quy tắc ứng xử; nội quy cơ quan thực hiện quy định đạo đức nhà giáo;

Kiểm tra việc dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường.

Kiểm tra thực hiện Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT về Quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân để người học và xã hội giám sát, đánh giá.

Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Kiểm tra công tác đánh giá và chi trả theo nghị quyết 03/NQ-HĐND. Việc thực hiện chế độ chính sách cho đội ngũ, học sinh diện nghèo, trợ cấp. Tuyển dụng, hợp đồng lao động, thỉnh giảng. Mua sắm tài sản, thiết bị, sửa chữa đầu tư cơ sở vật chất.

Kiểm tra việc thực hiện công tác chủ nhiệm; dạy phụ đạo dạy thêm, dạy bồi dưỡng HSG; công tác phối hợp với gia đình học sinh; quản lý việc học tập của học sinh; công tác giáo dục rèn luyện đạo đức học sinh; kế hoạch giáo dục học sinh cá biệt về hạnh kiểm học lực; các biện pháp giáo dục giúp đỡ, công tác giảng dạy và đánh giá học sinh khuyết tật; công tác tổ chức cho học sinh tham gia các phong trào do ngành, trường phát động.

Kiểm tra việc thực hiện chương trình GDPT 2018.

2. Chỉ tiêu

Kiểm tra 100% các bộ phận của tổ hành chính, các tổ chuyên môn.

Tất cả các bộ phận công tác được kiểm tra ít nhất 1 lần trong năm học. Riêng công tác kiểm tra việc quản lý tiền mặt của bộ phận tài vụ thì thực hiện hàng tháng.

Kiểm tra 100% giáo viên trong tổ chuyên môn về các nội dung: Thực hiện chương trình; Thực hiện cột điểm, chấm bài kiểm tra, cập nhật cột điểm, soạn giảng; cập nhật sổ đầu bài, sử dụng đồ dùng dạy học, ra đề kiểm tra định kỳ; làm đồ dùng dạy học, thực hành thí nghiệm; dạy GDĐP; dạy HĐTN-HN; Thực hiện NGLL; hồ sơ cá nhân; đánh giá giờ dạy có chất lượng giảng dạy và 30% cá nhân giáo viên có chất lượng các bài kiểm tra có tỉ lệ thấp so với tổ khối hoặc có ý kiến phản ánh từ phụ huynh, học sinh.

Kiểm tra ít nhất 01 lần các nội dung chuyên đề.

3. Biện pháp thực hiện

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ, kiểm tra chuyên đề đúng theo hướng dẫn của ngành.

Triển khai kế hoạch, quyết định kiểm tra sau khi có văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục theo năm học.

Phân công trách nhiệm cụ thể từng thành viên trong từng nhóm kiểm tra. Thực hiện công tác kiểm tra và thiết lập hồ sơ đúng theo hướng dẫn của ngành. Kết thúc một hoạt động kiểm tra phải hoàn tất hồ sơ và lưu trữ.

Tổ chức kiểm tra lại để nắm bắt việc khắc phục những hạn chế sau lần kiểm tra trước.

Kịp thời giải quyết những thắc mắc, khó khăn trong quá trình kiểm tra.

Kết quả kiểm tra được công khai và góp phần đánh giá xếp loại công chức, viên chức, người lao động định kỳ. Sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra sau mỗi học kỳ và cuối năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban chỉ đạo, thành viên kiểm tra

Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch, phân công trách nhiệm thành viên và triển khai thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện định kỳ theo quy định.

Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng và các thành viên có tên trong quyết định căn cứ kế hoạch, các văn bản liên quan công tác kiểm tra, chủ động tổ chức kiểm tra đúng thẩm quyền, đối tượng, nội dung và tiến độ.

Thư ký thiết lập các biên bản, biểu mẫu, hoàn thiện hồ sơ kiểm tra đúng quy định, đảm bảo tính pháp lý; thực hiện lưu giữ đầy đủ các hồ sơ kiểm tra; công khai kết quả sau kiểm tra đúng quy định.

2. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

Nắm thông tin dư luận, nắm tình hình hoạt động của trường, đề xuất người có trách nhiệm kịp thời giải tỏa những băn khoăn, gút mắc có liên quan hoặc chủ động góp ý những sai sót nhằm phòng tránh hậu quả xấu.

Ban Thanh tra nhân dân tham gia giải quyết khi có đơn thư khiếu nại để tránh tình trạng khiếu nại vượt cấp.

Là ủy viên tham gia thành phần kiểm tra theo quyết định, kế hoạch.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

Kết thúc kiểm tra, thành viên Ban kiểm tra nộp lại các loại biên bản kiểm tra cho thư ký tổng hợp. Các loại biên bản có đầy đủ chữ ký và ghi ý kiến, kiến nghị (nếu có) của thành viên ban kiểm tra và người được kiểm tra. Có thể tiến hành kiểm tra lại nếu bộ phận hoặc cá nhân

Tổ trưởng tổng hợp, gửi hồ sơ và báo cáo kết quả kiểm tra các nội dung, các thành viên trong tổ cho Ban chỉ đạo kiểm tra cuối học kỳ, cuối năm học.

Báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo đầu năm học (quyết định, kế hoạch, bảng phân công nhân sự), báo cáo sơ kết học kỳ 1 trước ngày 31/12/2022 và báo cáo tổng kết cuối năm học trước ngày 06/05/2022.

4. Kinh phí hoạt động

Chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, từ nguồn sự nghiệp của đơn vị do Ủy ban nhân dân huyện cấp hàng năm.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra của Trường THCS Nguyễn An Khương năm học 2022 – 2023./.

Nơi nhận:

- Phòng GD và ĐT huyện Hóc Môn;
- Thành viên Ban kiểm tra (theo QĐ);
- Các bộ phận, cá nhân được kiểm tra;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thanh Tâm



KẾ HOẠCH KIỂM TRA BỘ PHẬN NĂM HỌC 2022-2023

(Kèm theo kế hoạch kiểm tra nội bộ số 54 KH-NAK ngày 22/ 9 /2022)

THỜI GIAN	BỘ PHẬN ĐƯỢC KIỂM TRA	NGƯỜI PHỤ TRÁCH	NỘI DUNG KIỂM TRA	HÌNH THỨC VÀ THÀNH PHẦN KIỂM TRA
HỌC KỲ 1	1. THU VIỆN	CT.TV.	- Hồ sơ sổ sách. - Việc thực hiện Kế hoạch công tác thư viện. - Thực hiện các văn bản chỉ đạo cấp trên. - Công tác quản lý Thư viện, giới thiệu sách mới, phát động các phong trào. - Biên bản kiểm tra HS trang bị sách, cho HS mượn sách. - Bố trí, sắp xếp Thư viện. Phân phối ấn phẩm đầu năm. Lập thẻ thư viện.	TỰ KIỂM TRA VÀ BÁO CÁO
	2. Y TẾ	CTY Tế.	- Hồ sơ sổ sách. - Việc thực hiện Kế hoạch công tác Y tế. - Xuất, nhập thuốc. - Công tác tiêm chủng - Triển khai BHYT. - An toàn trường học. - Các điều kiện phục vụ sức khỏe GV-HS - Hội chữ thập đỏ. - Công tác khám sức khỏe GV-HS	TỰ KIỂM TRA VÀ BÁO CÁO
	3. TÀI VỤ	Kế toán, thủ quỹ	- Các khoản thu đầu năm. - Việc xuất biên lai.Kiểm kê tiền mặt. - Tiến độ thu chi các khoản tiền đầu năm. - Kết toán thu, chi. - Chế độ chính sách đối với CB-GV-NV. - Công tác công khai tài chánh. - Hồ sơ chứng từ thu chi	TỰ KIỂM TRA VÀ BÁO CÁO
	4. VĂN THƯ – HỌC VỤ	CT Văn thư	- Công văn đi, đến. - Thực hiện sổ danh bộ, mã số học sinh. - Hồ sơ Tuyển sinh lớp 6. - Cấp phát văn bằng. - Quản lý Sổ GTGD, Học bạ. - Quản lý, kiểm tra dấu - Lưu trữ công văn - Hồ sơ khuyết tật	TỰ KIỂM TRA VÀ BÁO CÁO
	5. ĐỘI TNTP HCM	Tổng phụ trách	- Hồ sơ sổ sách, kế hoạch. - Thực hiện các văn bản chỉ đạo cấp trên. - Quản lý sao đỏ, thi đua lớp. - Kế hoạch tham gia các phong trào cấp huyện, cấp trường	Thành viên Ban kiểm tra nội bộ tổ chức kiểm tra theo quy trình Thời gian kiểm tra: Từ 05/11 đến 20/11/2022
HỌC KỲ 2	6. THIẾT BỊ - THỰC HÀNH	CT TB	- Việc thực hiện Kế hoạch công tác thiết bị, thực hành. - Thực hiện các văn bản chỉ đạo cấp trên. - Sổ sách, quản lý, sử dụng, bảo quản, sắp xếp thiết bị dạy học. - Nhập, bổ sung thiết bị. - Hồ sơ đề xuất bổ sung ĐDDH các tổ. - Hỗ trợ công tác thực hành	TỰ KIỂM TRA VÀ BÁO CÁO

	7. GIÁM THỊ	Giám thị	- Chăm công thành viên nhà trường - Kiểm diện học sinh. - Hồ sơ quản lí học sinh. - Lưu giữ hồ sơ HS vi phạm. - Hoạt động hàng ngày, phối hợp với GVCN-CMHS	Thành viên Ban kiểm tra nội bộ tổ chức kiểm tra theo quy trình Tháng 2/2023
	8. BẢO VỆ	Bảo vệ	- Công tác trực trường, công tác bàn giao ca trực. - Công tác an ninh, an toàn trường học. - Quản lý tài sản. - Chăm sóc cây xanh.	TỰ KIỂM TRA VÀ BÁO CÁO
	9. PHỔ CẬP	CTPC	- Kế hoạch công tác năm - Công tác vận động HS ra lớp, phối hợp GVCN - Công tác hỗ trợ địa phương	TỰ KIỂM TRA VÀ BÁO CÁO
	10. PHỤC VỤ	Phục vụ	- Công tác vệ sinh cổng trường, sân trường, khu vực phòng học, phòng ban, nhà vệ sinh, bơm nước, nhà kho, khu vực chứa rác. - Công tác phục vụ trong các buổi họp, ngày lễ hội. - Nước uống học sinh, giáo viên.	TỰ KIỂM TRA VÀ BÁO CÁO

KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ

THỜI GIAN	CHUYÊN ĐỀ	CÁ NHÂN PHỤ TRÁCH	NỘI DUNG KIỂM TRA	THÀNH PHẦN KIỂM TRA	GHI CHÚ
Trong năm (kết thúc trước ngày 25/5/2022)	TỔ CH. MÔN	CÁC TỔ CHUYÊN MÔN VĂN – TOÁN	- Hồ sơ sổ sách tổ. - Kế hoạch tổ, biên bản sinh hoạt tổ, việc triển khai chỉ đạo của Ban giám hiệu. - Hoạt động chuyên môn. (Họp, thao giảng, chuyên đề, chương trình, soạn giảng, trải nghiệm, kiểm tra, đánh giá HS...). - Thi đua, tham gia các hoạt động,... - Đào tạo, tự bồi dưỡng,...	Thành viên ban kiểm tra nội bộ	
	Thực hiện quy chế chuyên môn	Trần Thanh Xuân Lê Thị Lãm	- Hồ sơ sổ sách. - Hoạt động chuyên môn. (Họp, thao giảng, chuyên đề, chương trình, soạn giảng, trải nghiệm, kiểm tra, đánh giá HS...). - Tham gia các hoạt động,... - Đào tạo, tự bồi dưỡng,...	Thành viên ban kiểm tra nội bộ	

Số: 54/QĐ-NAK

Hóc Môn, ngày 20 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập ban kiểm tra nội bộ
Năm học: 2022 – 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN AN KHƯƠNG

- Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-UB ngày 21/03/1994 của UBND Huyện Hóc Môn về việc thành lập Trường THCS Nguyễn An Khương;
- Căn cứ nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục;
- Căn cứ thông tư số 31/2014/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 54/2012/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định về cộng tác viên thanh tra giáo dục;
- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 – 2023.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay thành lập ban kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 gồm các ông (bà) có tên trong danh sách đính kèm.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ nhà trường có trách nhiệm thực hiện theo đúng thông tư số 43/2004/TT-BGD&ĐT ban hành ngày 20/10/2006 về nghiệp vụ thanh tra toàn diện phổ thông và thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên phổ thông và thực hiện sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng. Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục.

Điều 3. Trưởng các bộ phận công tác, cán bộ giáo viên, công nhân viên trường và các ông(bà) có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày đã ký.

Nơi nhận

- Như điều 3;
- Phòng GD-ĐT “để báo cáo”
- Lưu văn thư và hồ sơ kiểm tra



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thanh Tâm

DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ - NĂM HỌC 2022-2023



(Kèm theo QĐ số : 54 /QĐ-NAK ngày 20 tháng 9 năm 2022)

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1.	Lê Thanh Tâm	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	Kim Huỳnh Tâm	P. hiệu trưởng	Phó trưởng ban
3.	Chung Mỹ Quyên	P. hiệu trưởng	Phó trưởng ban
4.	Nguyễn Minh Nhứt	Thư ký HĐSP	Ủy viên
5.	Phạm Thị Thanh Nhung	Chủ tịch công đoàn	Ủy viên
6.	Trần Văn Đều	Trưởng ban T.Tr ND	Ủy viên
7.	Lê Mai Việt	Bí thư Chi đoàn	Ủy viên
8.	Nguyễn Hoài Phương	Tổng phụ trách Đội	Ủy viên
9.	Trương Thị Thanh Phương	Tổ trưởng	Ủy viên
10.	Phạm Văn Khải	Tổ trưởng	Ủy viên
11.	Nguyễn Thị Kim Anh	Tổ trưởng	Ủy viên
12.	Phan Thanh Tùng	Tổ trưởng	Ủy viên
13.	Nguyễn Thị Kim Thoa	Tổ trưởng	Ủy viên
14.	Đỗ Thị Út	Tổ trưởng	Ủy viên
15.	Nguyễn Kim Thoa	Tổ trưởng	Ủy viên
16.	Lê Nguyên Linh Sơn	Tổ trưởng	Ủy viên
17.	Diệp Thị Thanh Thảo	Tổ trưởng	Ủy viên
18.	Phạm Phú Hào	Tổ trưởng	Ủy viên
19.	Lê Thị Thanh	Tổ phó	Ủy viên