

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THÀNH VIÊN BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

Năm học 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số 249/QĐ-THĐM ngày 01/9/2024 của trường TH Đông Mai)

Số TT	Họ tên	Chức danh	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Nguyễn Thị Quảng Trang	HT	Trưởng ban	- Ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB, Xây dựng kế hoạch KTNB và cụ thể hóa kế hoạch theo tháng, tuần. - Tổ chức triển khai, thực hiện và điều chỉnh kế hoạch (nếu thấy cần thiết để phù hợp thực tế). - Báo cáo công tác KTNB của nhà trường theo quy định. - Thiết lập hồ sơ KTNB theo quy định. - Trực tiếp kiểm tra các nội dung theo kế hoạch. - Kiểm tra, rà soát và đôn đốc các bộ phận được phân công phụ trách thực hiện kế hoạch. - Thiết lập hồ sơ KTNB theo quy định.
2	Vũ Thị Bích Nguyệt	PHT	Phó trưởng ban	- Cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch theo tháng lồng ghép trong KH của công đoàn. - Trực tiếp kiểm tra các nội dung theo kế hoạch. - Kiểm tra, rà soát và đôn đốc các bộ phận được phân công phụ trách thực hiện kế hoạch. - Báo cáo công tác KTNB hàng tháng, sơ kết, tổng kết công tác KTNB trước trưởng ban. - Thiết lập hồ sơ KTNB theo quy định và nhiệm vụ được phân công, gửi về bộ phận thư kí sau thời gian thực hiện chậm nhất là 01 ngày.

số TT	Họ tên	Chức danh	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
3	Trần Thị Yến	TBTT nhân dân, TPCM tổ 1	ủy viên	- Cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch theo tháng lồng ghép trong KH của TTND. - Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo phân công. - Thiết lập hồ sơ KTNB theo quy định và nhiệm vụ được phân công, gửi về bộ phận thư kí sau thời gian thực hiện chậm nhất là 01 ngày.
4	Nguyễn Thị Tuyết Mai	TPT	ủy viên	- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo phân công. - Cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch theo tháng lồng ghép trong KH của Đội. - Thiết lập hồ sơ KTNB theo quy định và nhiệm vụ được phân công, gửi về bộ phận thư kí sau thời gian thực hiện chậm nhất là 01 ngày.
5	Vũ Thị Thanh Thủy	BTCĐ	ủy viên	- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo phân công. - Cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch theo tháng lồng ghép trong KH của tổ chuyên môn. - Thiết lập hồ sơ KTNB theo quy định và nhiệm vụ được phân công, gửi về bộ phận thư kí sau thời gian thực hiện chậm nhất là 01 ngày.
6	Nguyễn Thị Thu Hương	TPCM Tổ 4,5		
7	Hà Thị Anh	GVTA		
8	Trần Thị Vân	GVTA		
9	Phạm Thị Hiến	GVMT		
10	Nguyễn Thị Thuần	NVTV		
11	Vũ Thị San	NVYT		

12	Phan Thị Thắm	NVKT		
13	Phạm Thị Thảo	TTCM tổ 1		
14	Vũ Thị Bình An	TTCM tổ 2,3		
15	Đông Văn Hưng	TTCM tổ 4,5		