

BIÊN BẢN KIỂM TRA NỘI BỘ
Về công tác việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, đến

I/Thời gian: Vào hồi 14h 30 phút, ngày 15/01/2025

II/ Thành phần:

1.Đoàn kiểm tra

- Bà Nguyễn Thị Oanh – Hiệu trưởng – Trưởng ban
- Bà Nguyễn Thị Diệu- PHTCM – Thành viên
- Bà Hoàng Thị Nụ - PHTND - Thư ký
- Bà Bùi Thị Tố Nga- TBTND

2. Bộ phận được kiểm tra:

- Đ/c Phùng Thị Huyền- Kế toán + VT

3. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, đến

III/ Nhận xét, đánh giá

1. Ưu điểm:

- Văn bản soạn thảo đúng thể thức theo quy định
- Cập nhật các văn bản tương đối kịp thời, đúng thời gian
- Cập nhật tiếp nhận, chuyển văn bản theo đúng quy định
- Thực hiện lưu trữ các công văn đi- đến đầy đủ khoa học

2. Tồn tại:

- Đôi lúc 1 vài văn bản đến còn chậm
- Thể thức văn bản mảng tài chính chưa chuẩn

3. Đánh giá -Xếp loại :

- Xếp loại: Tốt.

4. Đề xuất kiến nghị

- Quan tâm, kịp thời tới việc làm các văn bản, cập nhật, triển khai, lưu trữ kịp thời

Biên bản được thông qua vào hồi 16h 00 cùng ngày

* Biểu quyết: 100% nhất trí với nội dung biên bản

CHỦ TỌA

Thái Sơn, ngày 15 tháng 01 năm 2025

THƯ KÝ

