

Uông Bí, ngày 01 tháng 10 năm 2024

**KẾ HOẠCH THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023-2024**  
(Ban hành kèm theo QĐ số 395 /QĐ-THLL ngày 01/10/2024  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Lợi)

Thực hiện công văn số 1157/PGDDĐT ngày 26 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí “V/v Hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông năm học 2024-2025”;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024-2025, trường Tiểu học Lê Lợi xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2024-2025 như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Giúp nhà trường đánh giá việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, nâng cao chất lượng đội ngũ nhằm đạt được kết quả cao nhất trong năm học 2024 - 2025.

- Thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi giáo viên từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Tổ chức các cuộc kiểm tra hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế; Tập trung vào các vấn đề quan trọng, dễ phát sinh vi phạm, tiêu cực, tham nhũng, vấn đề xã hội quan tâm; Việc thực hiện quy chế dân chủ, dạy thêm học thêm, an toàn trường học, đạo đức lối sống của giáo viên và học sinh.

- Tổ chức các cuộc thanh tra, kiểm tra theo hướng tinh giản, hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế; tập trung kiểm tra các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, việc thực hiện cơ chế tự chủ, quy chế dân chủ trong nhà trường, hoạt động liên kết đào tạo, văn bằng chứng chỉ, công tác thi, tuyển sinh, tình trạng lạm thu, dạy thêm học thêm, an toàn trường học; đạo đức lối sống của học sinh, sinh viên và giáo viên.

### **2. Yêu cầu**

- Công tác thanh tra, kiểm tra bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra linh hoạt, phù hợp, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, trọng tâm, trọng điểm.

- Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, quy định về công tác kiểm tra của ngành, của đơn vị.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị*).

## **II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH THANH TRA, KIỂM TRA**

### **1. Đối tượng và thời gian thanh tra, kiểm tra**

- Đối tượng kiểm tra: Là CBQL, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Lê Lợi

- Thời gian: Tiến hành trong năm 2024-2025.

### **2. Hình thức thanh tra, kiểm tra**

- Kiểm tra theo kế hoạch.

- Kiểm tra đột xuất: Khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc do Hiệu trưởng giao thực hiện.

### **3. Nội dung kiểm tra**

#### **3.1. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động**

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo cơ sở giáo dục.

- Nội dung thanh tra, kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo bao gồm:

+ Quy định đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

+ Các công tác được giao: Thực hiện qui chế chuyên môn (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất... chăm sóc, nuôi dưỡng, các yêu cầu về xây dựng kế hoạch bài dạy; công tác giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...); trình độ nghiệp vụ chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn- Đội- Sao, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá xếp loại học sinh; tham gia công tác khác ...

#### **3.2. Thanh tra, kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư**

##### **3.2.1. Công tác quản lý của tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn**

- Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý.

- Chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn.

- Nền nếp sinh hoạt chuyên môn.

- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

##### **3.2.2. Công tác thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường**

- Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm: Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; kiểm tra việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật

chất, thiết bị dạy học; kiểm tra việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

- Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...; kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện nền nếp, tinh thần, thái độ làm việc...).

### *3.2.3. Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán*

- Thu, chi các khoản đóng góp của cha, mẹ học sinh và học sinh.
- Các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị.
- Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ.
- Các quan hệ thanh toán.
- Việc quản lý và sử dụng tiền mặt.
- Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính.
- Công tác mua sắm, đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).
- Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

### *3.2.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính*

- Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến.
- Việc quản lý và sử dụng con dấu.
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ, sổ tổng hợp kết quả giáo dục, sổ ghi đầu bài, sổ báo giảng, học bạ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác...).

## **3. 3. Thanh tra, kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc học sinh (bán trú); công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa**

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú.
- Kiểm tra việc thực hiện đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm.
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc học sinh (bán trú).

### **3.4. Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục**

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường học và các bộ phận).
- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.
- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với nhà giáo, nhân viên và học sinh.
- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.
- Việc thực hiện công khai.
- Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí.
- Công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh.

#### **4. Tổng số cuộc kiểm tra**

Chi tiết theo Danh mục các cuộc kiểm tra năm học 2024-2025 (*phụ lục 1*)

### **III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA, KIỂM TRA**

#### **1. Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra**

Các biểu mẫu, biên bản, báo cáo, kết luận thanh tra thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra 2022 và Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra (Thông tư số 06/2021/TT-TTCP).

#### **2. Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra gồm các bước:**

- Ban hành quyết định kiểm tra;
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra:
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra:
  - Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra:
    - + Báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra;
    - + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;
    - + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học

### **IV. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA**

#### **1. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra chung theo năm**

Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra; thông báo công khai trong đơn vị.

#### **2. Ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra**

Hiệu trưởng ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra bằng văn bản; trong phạm vi 15 ngày trước khi thực hiện cuộc thanh tra, kiểm tra phải thông báo cho

đối tượng thanh tra, kiểm tra biết (trường hợp kiểm tra đột xuất có thể báo trước hoặc không báo trước tùy theo yêu cầu cuộc kiểm tra).

### **3. Tiến hành thanh tra, kiểm tra**

Việc tiến hành thanh tra, kiểm tra bao gồm các bước sau đây:

- Công bố quyết định thanh tra, kiểm tra.
- Thu nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.
- Xem xét, xác minh tính xác thực của các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.
- Nghiên cứu, đối chiếu quy định để đưa ra nhận xét, đánh giá về từng nội dung thanh tra, kiểm tra.
- Làm việc với các đơn vị, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung thanh tra, kiểm tra.
- Kết thúc thanh tra, kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản thanh tra, kiểm tra.

### **4. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra**

- Từng thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng thanh tra, kiểm tra phải lập biên bản thanh tra, kiểm tra kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công.
- Kết thúc việc tiến hành thanh tra, kiểm tra, đoàn thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra gồm các nội dung sau: Khái quát đặc điểm tình hình; kết quả thanh tra, kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã thanh tra, kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý.
- Thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra: Hiệu trưởng báo kết quả thanh tra, kiểm tra tại phiên họp của đơn vị.

### **5. Thực hiện xử lý sau thanh tra, kiểm tra**

Căn cứ kết quả thanh tra, kiểm tra, Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, xử lý kịp thời kết quả thanh tra, kiểm tra như sau:

- Đôn đốc, áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra.
- Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân, bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn các kiến nghị, quyết định xử lý.

### **6. Lưu trữ hồ sơ**

Hồ sơ thanh tra, kiểm tra nội bộ gồm có: Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học; quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ; biên bản thanh tra, kiểm tra; báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra; thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra; văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý; các tài liệu khác có liên quan.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Lãnh đạo nhà trường

- Công khai kế hoạch kiểm tra và danh mục các cuộc kiểm tra đã được phê duyệt theo quy định, hướng dẫn đối tượng kiểm tra báo cáo theo đề cương đối với mỗi cuộc kiểm tra.

- Phó hiệu trưởng tham mưu với Hiệu trưởng ra quyết định, kế hoạch làm việc của đoàn kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra theo hướng dẫn.

- Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị và quyết định xử lý về thanh tra của Phòng GDĐT (nếu có).

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền pháp luật về kiểm tra là cho CBQL, GV, nhân viên có nhận thức đúng về công tác kiểm tra, thấy rõ được quyền hạn, trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi người trong các cuộc kiểm tra.

### 2. Giáo viên, nhân viên

- Chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến các nội dung kiểm tra.

**3. Chế độ thông tin báo cáo:** Định kỳ theo từng học kỳ, nhà trường báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra lồng ghép trong báo cáo sơ kết, tổng kết năm học 2024-2025 và thực hiện báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

#### *Nơi nhận:*

- PGD&ĐT(b/c);
- Hiệu trưởng(b/c);
- TTr, GV, NV(t/h);
- Website trường;
- Lưu: CM,VT.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Trịnh Thị Thu Bình**

**DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2024-2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 495/QĐ-THLL ngày 01/10/2024 của trường Tiểu học Lê Lợi)*

TT	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Thời hạn tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của hiệu trưởng: Công tác chủ nhiệm; công tác bán trú; KH mua sắm thiết bị dạy học; Thực hiện công khai; ATVS trường học; - Nội dung thanh tra, kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo - Việc thực hiện quy định dạy thêm học thêm.	Cuộc 1	29 GVCN; Đ/c Sơn (Y tế); Hà (K Toán); Huyền (T Bị)	15/10-16/10	2 ngày	BGH	TT, TPCM	Thực tế và Hồ sơ
		Cuộc 2	04 Đ/c: Hoàng, Vân Thương; Nga; Hải	15/10-18/10/2024	4 ngày	BGH	TT, TPCM	Dự giờ, KT Hồ sơ cá nhân
		Cuộc 3	08 Đ/c: Hiên; Huệ; L Phương; Hằng; Thương; Nga; Hải	09/10-11/10/2024	3 ngày	BGH	Mơ; Bình; Lâm Nhung	Các buổi tối
2	- Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn (Hồ sơ tổ và cá nhân GV trong tổ), tổ văn phòng (Thư viện-Thiết Bị) + <i>Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn</i>	Cuộc 1	Đ/c: Mai Hương; Huyền; Lam; Hồng; Trinh	04,05/11/2024	2 ngày	BGH	Phó Hiệu trưởng	KT hồ sơ
		Cuộc 2	04 Đ/c: Hậu, Đinh Nhung; Thắm; Mai	04-08/11/2024	2 ngày	BGH	Phó Hiệu trưởng; TT, TPCM	KT toàn diện: Hồ sơ,

	+ Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị trong nhà trường. - Kiểm tra toàn diện hoạt động dạy học của GV - Kiểm tra việc chấp hành quy định về công tác dạy thêm học thêm							dự giờ
		Cuộc 3	08 Đ/c: Lam; Hương Lan; Trinh; Hồng; Huệ; Hiên; Vân Thương; Hạnh	04-08/11/2024	5 ngày	BGH	Mơ; Bình; Lâm Nhung	KT thực tế vào các buổi tối
3	- Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc học sinh (bán trú); công tác tư vấn tâm lý học đường; Hồ sơ Học hoà nhập; Hồ sơ các CLB hoạt động ngoài giờ chính khóa - Kiểm tra toàn diện: việc thực hiện nội dung, PP dạy học của Gv - Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm	Cuộc 1	Ban HĐNGLL, TPT; bộ phận chăm sóc bán trú	09/12/2024	1 ngày	BGH	Phó Hiệu trưởng; TT, TPCM	KT hồ sơ và thực tế
		Cuộc 2	04 Đ/c: Trần Hà; NThủy; Hằng 78; Vũ Hạnh	09-13/12/2024	5 ngày	BGH	Phó Hiệu trưởng; TT, TPCM	KT toàn diện: Hồ sơ, dự giờ
		Cuộc 3	05 Đ/c: Ng Thủy; A ly; Lan (B2); Hiên; Mai; Đ Thủy.	09-13/12/2024	5 ngày	BGH	Mơ; Bình; Lâm Nhung	KT thực tế vào các buổi tối
4	- Kiểm tra công tác triển khai việc thực hiện CTGDPT 2018 (lớp 4); Kiểm tra công tác đoàn đội; Công tác phòng chống cháy nổ; Việc thực hiện chế độ chính sách của	Cuộc 1	Kiểm tra công tác Thư viện - Thiết bị	13/01/2025 (13/01)	1 ngày	BGH	Phó Hiệu trưởng; TT, TPCM	KT hồ sơ
		Cuộc 2	- Kiểm tra toàn diện 04 GV: Biên; M Hương; Đ Thủy; Lành	1+2/2025 (13-17/01)	5 ngày	BGH	Phó Hiệu trưởng; TT, TPCM	KT toàn diện: Hồ sơ,



	nhà nước với nhà giáo, NV; Thu chi tài chính; Kiểm tra đánh giá xếp loại theo TT 22/2020/TT-BGD; 27/2020/TT-BGD - Kiểm tra toàn diện: việc thực hiện quy chế CM, PP, KT dạy học - Kiểm tra việc thực hiện quy định dạy thêm học thêm.	Cuộc 3	05 GV: Đỗ Hoa; Hạnh (1980); Thảo; Linh; Đ Nhung	1+2/2025 (13-17/01)	4 ngày	BGH	Mơ; Bình; Lâm Nhung	KT thực tế vào các buổi tối
5	- Kiểm tra công tác chủ nhiệm: Việc rèn viết vở và rèn đọc, viết chính tả của học sinh - Kiểm tra toàn diện: việc thực hiện quy chế CM, PP, KT dạy học - Kiểm tra việc thực hiện quy định dạy thêm học thêm.	Cuộc 1	GVCN	10/3/2025	1 ngày	BGH	P Hiệu trưởng; TT, TPCM	
		Cuộc 2	- Kiểm tra toàn diện 04 GV: A Ly; NTrang; Huyền; N Lan B2.	10-14/3	5 ngày	BGH		KT toàn diện: Hồ sơ, dự giờ
		Cuộc 3	09 GV: Liên; Hạnh (1975); N Thủy; Vân Anh; Thu; Phương ; Trang; Hà	10-14/3	5 ngày	BGH		KT thực tế vào các buổi tối
6	- Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục; KT hồ sơ chuyên đề; Hồ sơ	Cuộc 1	- Hiệu trưởng	14/4	1 ngày	BGH	HT; PHT: Bình;	
		Cuộc 2	- Kiểm tra toàn diện 05 GV: V Anh; Hạnh	Tháng 4 (14-18/4)	5 ngày	BGH	BGH; TTCM;	KT toàn



