

Số: 203 /KH - LVT

Đắk N'Drung, ngày 21 tháng 10 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2024- 2025**

*Căn cứ Quyết định số 994/QĐ-UBND, ngày 08/8/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025;*

*Căn cứ Công văn số 498/PGDDĐT, ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Phòng GDĐT V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024-2025;*

*Căn cứ Công văn số 513 /PGDDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2024 V/v triển khai hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025; tiếp tục thực hiện công văn số 573/PGD&ĐT ngày 13 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đắk Song về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024;*

*Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường, trường Tiểu học Lê Văn Tám xây dựng kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:*

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nhằm bảo đảm kết quả hoạt động đồng bộ, hiệu quả của các bộ phận, cá nhân, đáp ứng được với mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường đề ra trong năm học. Bảo đảm các nguồn lực của nhà trường được sử dụng một cách hữu hiệu.

Phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý đang tiến triển tốt theo kế hoạch; những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm.

Tìm ra những nhân tố tích cực để nhân rộng, phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được; đưa ra những hướng dẫn cần thiết để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc tiết kiệm, hiệu quả nhất.

Tìm ra các biện pháp chỉ đạo, điều hành, điều chỉnh trong công tác quản lý giáo dục nhằm nâng cao chất lượng công việc của từng bộ phận, cá nhân.

**2. Yêu cầu**

Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, phê phán; giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận ra từng mặt mạnh, mặt yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và hiệu quả.

Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường, đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm, đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót. Từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

Hoạt động kiểm tra nội bộ luôn phải đảm bảo hoạt động bình thường của nhà giáo; đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo.

## **II. NHIỆM VỤ**

### **1. Nhiệm vụ trọng tâm**

Kiểm tra, theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động sư phạm trong phạm vi nội bộ nhà trường, đơn vị nhằm xác định kết quả giáo dục có phù hợp với mục tiêu, kế hoạch, nội dung, phương pháp và qui định của nhà nước hay không; Tìm ra nguyên nhân của những sơ hở, sai sót và lệch lạc trong toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục của nhà trường để kịp thời khắc phục, sửa chữa và uốn nắn nhằm tiếp tục đổi mới công tác quản lí và nâng cao chất lượng giáo dục, giúp nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 2024-2025.

### **2. Nhiệm vụ cụ thể**

Kiểm tra cán bộ, giáo viên về việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo; kiểm tra việc thực hiện nội dung các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành phù hợp điều kiện thực tế của nhà trường.

Kiểm tra việc quản lí, tổ chức dạy học theo yêu cầu cần đạt và định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh; việc điều chỉnh nội dung dạy học phù hợp đặc điểm tâm sinh lí học sinh tiểu học; việc tăng cường giáo dục đạo đức, giáo dục kĩ năng sống; việc chỉ đạo triển khai hiệu quả dạy học theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; việc đổi mới phương pháp dạy, phương pháp học và thực hiện đánh giá học sinh theo Thông tư 27/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 về quy định đánh giá học sinh tiểu học; kiểm tra hoạt động giáo dục cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, trẻ khuyết tật; việc dạy học theo sách giáo khoa mới đổi

với học sinh Tiểu học; kiểm tra việc duy trì, củng cố và nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi, tổ chức dạy học 2 buổi/ngày.

Kiểm tra công tác quản lý, phát triển đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục; quản lý công sản và tài chính nhà trường. Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và quản lý.

### **III. NỘI DUNG KIỂM TRA**

#### **1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**

Trong các cơ sở giáo dục giáo viên được kiểm tra, đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục nhằm giúp đỡ giáo viên nâng cao năng lực sư phạm, nâng cao chất lượng giảng dạy, giáo dục trong cơ sở giáo dục; đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục.

Theo quy định hiện hành, hàng năm Thủ trưởng đơn vị phải tổ chức việc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với giáo viên của cơ sở giáo dục. Việc kiểm tra giáo viên dựa vào 4 nội dung sau:

- Trình độ nghiệp vụ (tay nghề): Xem xét và đánh giá hai mặt là trình độ nắm kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh thể hiện qua việc giảng dạy và trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục thông qua kiểm tra giờ dạy trên lớp của giáo viên theo yêu cầu, quy định của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và cấp có thẩm quyền đối với từng cấp học.

- Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới: Thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy, giáo dục; thực hiện các yêu cầu về soạn bài theo quy định; việc kiểm tra, chấm, sửa bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; việc sử dụng đồ dùng dạy học, thực hiện các tiết thực hành theo quy định; đảm bảo đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ và các quy định về chuyên môn; tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tuân thủ các quy định về dạy thêm, học thêm; việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá,...

- Kết quả giảng dạy, giáo dục: Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh qua các lần kiểm tra chung của khối lớp; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các bộ môn mà giáo viên dạy; kết quả kiểm tra trực tiếp của ban kiểm tra; mức độ tiến bộ của học sinh.

- Tham gia các công tác khác: Công tác chủ nhiệm; giáo dục đạo đức cho học sinh; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; tham gia công tác đoàn thể; thực hiện các công tác khác được phân công.

#### **2. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn**

Nội dung kiểm tra gồm:

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ khối trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn ...;

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, biên bản, nghị quyết của tổ, chất lượng giảng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn ...;

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...);

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, kiểm tra chấm bài, dự giờ thăm lớp, làm chuyên đề, hội giảng, họp tổ nhóm,... ;

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, ...

### **3. Kiểm tra quản lý tài sản và tài chính**

Nội dung kiểm tra gồm:

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, sân bãi tập thể dục thể thao, nhà công vụ, khu vệ sinh, nhà để xe và các công trình phụ trợ khác của trường.

- Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính: Kiểm tra để nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại đồ dùng bằng gỗ, giấy, thiết bị điện.

- Kiểm tra thiết bị dạy học: Thiết bị dạy học bao gồm các đồ dùng dạy học, các phương tiện dạy học.

- Kiểm tra thư viện: Hiệu trưởng kiểm tra thư viện, trước hết kiểm tra chức năng hoạt động của cán bộ thư viện. Thư viện không chỉ là nơi giữ sách mà còn là nơi phổ biến sách báo cho bạn đọc. Sách báo phải được bảo quản giữ gìn, thống kê, phân loại theo chuyên môn ngành thư viện. Các sách báo phải được bổ sung kịp thời hàng tháng và đầu năm 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 giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc ...); Kiểm tra công tác quản lý giờ đọc sách thư viện của học sinh.

- Kiểm tra tài chính: Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

#### **4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính**

Nội dung kiểm tra gồm:

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến; Kiểm tra việc quản lý con dấu; Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; học bạ; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra của hiệu trưởng; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

- Theo dõi, kiểm tra về ý thức chấp hành kỷ luật công vụ; thái độ giao tiếp với đồng nghiệp, ý thức thái độ phục vụ nhân dân, học sinh và cha mẹ học sinh của bộ phận hành chính.

#### **5. Kiểm tra học sinh**

Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra trình độ văn hóa - khoa học - kỹ thuật của học sinh (ý thức học tập, phương pháp học tập, khả năng tiếp thu tri thức, kỹ năng thực hành, kết quả học tập); Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt (đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, kỹ năng sống, giao tiếp ứng xử; biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật); Kiểm tra khả năng tự quản, tự học của học sinh trong học tập và sinh hoạt.

#### **6. Kiểm tra lớp học**

Trong công tác quản lý cơ sở giáo dục, Thủ trưởng đơn vị phải tiến hành kiểm tra lớp học toàn diện hoặc theo chuyên đề. Từ việc kiểm tra này mà Thủ trưởng đơn vị nắm bắt được tình hình học tập và rèn luyện chung của một lớp, một khối lớp cũng như của cơ sở giáo dục và thấy được tác động giáo dục đồng bộ của tập thể sư phạm trong giảng dạy, giáo dục.

Nội dung kiểm tra lớp học bao gồm: Kiểm tra hoạt động học tập: thái độ, nền nếp, phương pháp, kết quả học tập, sự tương trợ giúp đỡ nhóm trong học tập; Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt: đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe - vệ sinh, biết thưởng thức và

sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật ...; Kiểm tra hoạt động, sinh hoạt tập thể lớp; Kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động trong Ngành; Việc xây dựng các tổ, nhóm, cá nhân điển hình.

### **7. Kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị**

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện quy định về công khai; công tác KTNB; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; công tác xã hội hóa giáo dục;...

Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

### **8. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng**

Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Việc lập sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ghi chép theo quy định; việc bố trí địa điểm tiếp công dân, phân công người tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) theo quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân,...

Công tác phòng, chống tham nhũng: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ sở giáo dục; việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (Kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công, việc công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định;...

### **9. Kiểm tra các hoạt động khác của cơ sở giáo dục**

Thủ trưởng đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có thể tổ chức kiểm tra các nội dung khác nhằm phục vụ công tác quản lý nhưng phải đảm bảo thực hiện đúng trình tự, thủ tục, đúng quy định của pháp luật, của Ngành. Trong đó, tập trung kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm

như: Công tác thu - chi tài chính (ngoài ngân sách); việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường; việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo; công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học.

#### **IV. HÌNH THỨC KIỂM TRA**

1. Kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng kiểm tra, các bộ phận, cá nhân có liên quan.

2. Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng hoặc do Lãnh đạo nhà trường yêu cầu.

#### **V. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA**

Sau khi thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) kiểm tra nội bộ, trưởng ban kiểm tra thực hiện các quy trình sau:

##### **Giai đoạn 1: Chuẩn bị kiểm tra.**

Trưởng Đoàn (Tổ) kiểm tra xây dựng và phê duyệt kế hoạch kiểm tra, phổ biến kế hoạch kiểm tra; Xây dựng đề cương để các tổ chức, cá nhân báo cáo; thông báo công khai tại đơn vị về kế hoạch và đối tượng được kiểm tra.

##### **Giai đoạn 2: Tiến hành kiểm tra.**

Thu thập thông tin, hồ sơ sổ sách liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách, dự giờ,..., ghi biên bản theo mẫu.

##### **Giai đoạn 3: Kết thúc kiểm tra.**

Trưởng Đoàn (Tổ) kiểm tra báo cáo thủ trưởng đơn vị bằng văn bản; Thủ trưởng đơn vị thông báo Kết luận kiểm tra tại phiên họp hội đồng và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

#### **VI. LƯU TRỮ HỒ SƠ**

##### **1. Hồ sơ nhà trường gồm**

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 và lịch kiểm tra.

##### **2. Đối với các tổ kiểm tra:**

- Quyết định thành lập tổ kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Báo cáo của cá nhân (nếu cần thiết).
- Biên bản kiểm tra.

- Báo cáo kết quả của tổ kiểm tra.

Các loại hồ sơ phải có đầy đủ các nội dung, đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được lưu trong hồ sơ Kiểm tra nội bộ đơn vị (Biên bản kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, ít nhất hai phiếu dự giờ/1 GV được kiểm tra).

## VII. CHẾ ĐỘ CÁO CÁO

Nhà trường thực hiện nghiêm túc báo cáo định kỳ như sau:

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ Học kỳ I trước ngày 25/01/2025.
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của đơn vị trước ngày 31/5/2025.
- Báo cáo đột xuất khi có vấn đề, vụ việc phức tạp hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

## VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban KTNB đề xuất Hội đồng thi đua khen thưởng xét thi đua cá nhân đạt kết quả tốt và không xét thi đua các cá nhân vi phạm.

## IX. LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRONG NĂM HỌC

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Bộ phận phân công KT	Ghi chú
10/2024	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công khai hồ sơ cá nhân của tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên	Giáo viên, nhân viên	Ban KTNB	
11/2024	- Kiểm tra học sinh và kiểm tra lớp học	Học sinh, GVCN	Ban KTNB	
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Giáo viên		
12/2024	- Kiểm tra tài sản, tài chính	Kế toán, bộ phận văn phòng	Ban KTNB, Ban TTND	
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Giáo viên	Ban KTNB	
1/2025	- Kiểm tra thư viện	NVTV	Ban KTNB	



<b>2/2025</b>	- Công tác Y tế trường học	NV Y tế HĐ	Ban KTNB	
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Giáo viên	Ban KTNB	
<b>3/2025</b>	- Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính	TỔ VP	Ban KTNB	
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Giáo viên	Ban KTNB	
<b>4/2025</b>	- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn	TKT, GV	Ban KTNB	
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Giáo viên		
<b>5/2025</b>	- Kiểm tra tài sản, tài chính	Kế toán, bộ phận văn phòng	Ban KTNB, Ban TTND	
	- Các điều kiện về nhân sự, CSVC chuẩn bị cho năm học 2025-2026	Các bộ phận có liên quan	Ban KTNB, Công đoàn, Ban TTND	

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Lê Văn Tám. Đề nghị các bộ phận liên quan cùng toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc thì liên hệ Ban Kiểm tra nội bộ và Ban giám hiệu nhà trường để được hướng dẫn, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Hội đồng trường (để biết);
- Công đoàn (để p/h);
- Ban Thanh tra nhân dân (để p/h);
- Các tổ khối chuyên môn (t/h);
- TPT ĐTN-GV-NV-HS (t/h);
- Website trường (công khai);
- Lưu: VT, hồ sơ KTNB.

**HIỆU TRƯỞNG**

Hoàng Văn Nam