

Số: /SGDDĐT-TTr

Ninh Thuận, ngày tháng 9 năm 2023

V/v Triển khai, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024

Kính gửi:

- Các đơn vị, trường trực thuộc Sở,
- Các Phòng GDĐT huyện, thành phố và trường trực thuộc phòng;
- Các Trung tâm Ngoại ngữ.

Căn cứ văn bản số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về Hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 56/2021/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận;

Để đảm bảo việc thực hiện và nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, quản trị trong thực hiện nhiệm vụ nhà trường, nhiệm vụ năm học trên cơ sở thực hiện đúng, đủ, hiệu quả công tác thanh tra, kiểm tra ở các cấp độ quản lý giáo dục theo quy định của pháp luật về Thanh tra và pháp luật khác có liên quan, Sở GDĐT triển khai nhiệm vụ công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024 với các nội dung cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

1.1. Tuân thủ đúng, đủ về mục đích thanh tra, kiểm tra đã được pháp luật về Thanh tra và pháp luật khác có liên quan quy định; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước nói chung và trong quản lý giáo dục ở các cấp đến từng cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

1.2. Hướng dẫn các Phòng GDĐT, cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra bảo đảm đúng quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, hiệu lực, hiệu quả.

1.3. Gắn trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong thực hiện các quy định của pháp luật nói chung và pháp luật về Tiếp Công dân, Khiếu nại, Tố cáo, Phòng chống tham nhũng, tiêu cực, Dân chủ ở cơ sở, Thanh, thiếu niên và Công ước Liên Hợp Quốc về Quyền trẻ em,... với công tác thanh tra, kiểm tra trách nhiệm, hành chính.

1.4. Góp phần quan trọng trong thực hiện đổi mới, sáng tạo tích cực, hiệu quả của từng đơn vị trường, cấp học, cá nhân, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ năm học, nhiệm vụ nhà trường; hiện thực hóa mô hình xây dựng trường học hạnh phúc.

2. Yêu cầu

2.1. Đảm bảo thực hiện đúng, đủ nguyên tắc hoạt động thanh tra, kiểm tra, đã được pháp luật về Thanh tra và pháp luật khác có liên quan quy định; các quy định, hướng dẫn về chuyên môn, chuyên ngành của cấp quản lý có thẩm quyền ban hành và công cụ đo lường, định lượng, đánh giá của đơn vị xây dựng, quy định hợp pháp, hợp lý.

2.2. Tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra (ở tất cả các khâu, công đoạn từ xây dựng, phê duyệt kế hoạch, công khai kế hoạch đến thực hiện cuộc, nội dung theo kế hoạch, các bước tiến hành và nghiệp vụ, kỹ thuật... phải tuân thủ đúng quy định, trình tự, thủ tục, hồ sơ, minh chứng,...) đã được quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và được tập huấn, hướng dẫn của Thanh tra Sở.

2.3. Phát huy hiệu lực, hiệu quả quản lý, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của tổ chức, cá nhân sau thanh tra, kiểm tra; tạo nên các giá trị nền tảng, điều kiện, môi trường (hữu hình, vô hình) trong giáo dục để mọi học sinh nhà trường, sản phẩm của giáo dục được thụ hưởng tốt nhất có thể.

II. Nhiệm vụ cụ thể

1. Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Xây dựng Kế hoạch thanh tra năm học 2023-2024:

Trên cơ sở kế hoạch thanh tra năm 2023 (đã được Chánh Thanh tra tỉnh và Giám đốc Sở phê duyệt) và kế hoạch thanh tra năm 2024 (sẽ được phê duyệt vào tháng 12/2023 theo quy định), xác định kế hoạch thanh tra cho năm học 2023-2024, trước hết trong học kỳ I, thực hiện các cuộc thanh tra của quý 4 thuộc kế hoạch thanh tra năm 2023.

b) Xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2023-2024 (cấu tạo cụ thể trong kế hoạch thanh tra):

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn của Sở, xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2023-2024 đối với các cơ sở giáo dục thuộc các cấp học (các nội dung chỉ đạo, triển khai về công tác chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành quản lý dạy học thực hiện chương trình giáo dục, tổ chức đội ngũ, tài chính, tài sản, trang thiết bị dạy học, nề nếp, kỷ cương hành chính,...), tránh chồng chéo, trùng lặp về nội dung, đối tượng, số cuộc với kế hoạch thanh tra để lãnh đạo sở phê duyệt, tổ chức thực hiện.

c) Nội dung thanh tra, kiểm tra:

- Trách nhiệm công tác quản lý giáo dục về chuyên môn của các phòng giáo dục thuộc UBND huyện, thành phố.

- Trách nhiệm của người đứng đầu (đơn vị, trường học thuộc các cấp học) trong thực hiện nhiệm vụ năm học; chuyên đổi số.

- Thực hiện chỉ tiêu biên chế, số lượng, trình độ và công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo ở các cấp học, trình độ đào tạo theo quy định.

- Việc thực hiện các chương trình, dự án, trọng tâm là các gói thầu thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Điều kiện cơ sở vật chất và triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018, lựa chọn, phân phối và sử dụng sách giáo khoa, kết hợp hiệu quả các hình thức tổ chức dạy học, phát huy nền tảng công nghệ số,...

- Việc tuyển sinh đầu cấp; việc chuyển trường, chuyển lớp; tổ chức ôn tập, tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024 theo quy định và hướng dẫn của Bộ GDĐT.

- Việc dạy thêm, học thêm; chống bạo lực học đường, ma túy, an ninh an toàn trong các nhà trường, cơ sở giáo dục.

- Việc tổ chức dạy ngoại ngữ, tin học; hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khoá, hoạt động liên kết đào tạo; việc quản lý và sử dụng các khoản thu ngoài ngân sách; thực hiện quy định về công khai, quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn.

- Thực hiện quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực trong cơ sở giáo dục.

d) Thường xuyên rà soát, cập nhật thông tin phản ánh của dư luận, trên phương tiện thông tin đại chúng về các tiêu cực, sai phạm trong giáo dục và đào tạo; kịp thời tổ chức thanh tra, kiểm tra đột xuất và xử lý sai phạm (nếu có) theo quy định.

đ) Thực hiện xử phạt vi phạm hành chính đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo quy định tại Nghị định số 04/2021/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

e) Tính toán phù hợp các hoạt động thanh tra chuyên ngành và thanh tra hành chính (thanh tra trách nhiệm) đảm bảo tác động hiệu quả, cả chiều sâu và trên diện rộng, nâng cao năng lực, hiệu quả quản lý giáo dục trong thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành giáo dục ở các cấp học và lĩnh vực ngành giáo dục được phân công quản lý.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố

a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra (định kỳ và đột xuất) đối với các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông thuộc quyền quản lý trên địa bàn, có trọng tâm, trọng điểm, tránh chồng chéo về nội dung, đối tượng với kế hoạch thanh tra, kiểm tra của Sở, của thanh tra huyện, thành phố; tập trung kiểm tra việc thực hiện triển khai thực hiện

chương trình giáo dục phổ thông 2018, chương trình GDPT 2006 với các khối lớp còn lại và thực hiện chương trình giáo dục của cấp học mầm non; các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy học, thu chi tài chính, chống lạm thu đầu năm học, dạy thêm học thêm, quản lý học sinh ngoài giờ học chính khóa trong, ngoài nhà trường; chuyển đổi số,...

b) Hướng dẫn, phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học của các nhà trường trực thuộc theo thẩm quyền. Theo dõi, đôn đốc, định kỳ kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch KTNB của các trường trực thuộc và là một minh chứng, nội dung rất quan trọng trong tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền đánh giá năng lực công tác quản lý của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng. Phát huy ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý thực hiện kế hoạch kiểm tra của phòng và KTNB của trường.

c) Phối hợp với Thanh tra huyện, thành phố trong xây dựng kế hoạch thanh tra hành chính (thanh tra trách nhiệm) năm 2024 để tránh chồng chéo về nội dung và đối tượng thanh tra, kiểm tra.

d) Sơ kết, tổng kết thực hiện kế hoạch kiểm tra theo học kỳ, năm học.

đ) Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

3. Các cơ sở giáo dục thuộc giáo dục phổ thông, GDTX, mầm non và trung tâm Ngoại ngữ (gọi chung là nhà trường)

a) Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của đơn vị, các quy định về chuyên môn, chuyên ngành và vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ của cá nhân, tổ chức trong nhà trường, các quy định khác của pháp luật có liên quan, người đứng đầu đơn vị tổ chức việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường (KTNB), tổ chức thực hiện đạt hiệu quả, tránh hình thức.

b) Các nội dung quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, nhiệm vụ nhà trường của cá nhân, tổ chức ở các mức độ, tính chất, quy mô, trọng tâm, trọng điểm, mới... phải được đánh giá, đo lường kết quả, hiệu quả qua hoạt động KTNB, đảm bảo nguyên tắc trong kiểm tra: chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

c) Xây dựng quy chuẩn, tiêu chí, chỉ số đảm bảo tính pháp lý để sử dụng đo lường, định lượng, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công của cá nhân, tổ chức (đúng, đủ, phù hợp, không trái với quy định, hướng dẫn chuyên môn, chuyên ngành hiện hành) là công cụ pháp lý trong hoạt động quản lý và KTNB. Các cơ sở giáo dục cùng cấp học có thể phối hợp trong xây dựng quy chuẩn, quy định, pháp lý hóa theo từng đơn vị để áp dụng và quản lý của cấp trên trực tiếp.

đ) Căn cứ vào năng lực của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên lựa chọn thành viên lực lượng giúp Hiệu trưởng thực hiện kế hoạch KTNB có năng lực, uy tín, mẫu mực, kinh nghiệm công tác. Pháp lý lực lượng này bằng việc ban hành quyết định

thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học. Số lượng các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ tùy thuộc vào quy mô quản lý của đơn vị, do thủ trưởng đơn vị quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể. Phân công (01 người) giúp thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra và công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của đơn vị (mở hồ sơ, sổ sách, tham mưu ban hành quyết định kiểm tra, kết quả, kết luận kiểm tra và thiết lập hồ sơ, biểu mẫu, tài liệu liên quan,.. lưu trữ).

4. Trách nhiệm người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện các quy định pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KN,TC) và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (PCTN,TC).

- Trưởng phòng GDĐT các huyện, thành phố, Hiệu trưởng các đơn vị, nhà trường thuộc các cấp học tổ chức thực hiện đúng các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết KN,TC và PCTN, TC.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN,TC: việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN,TC; ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư KN, TC, kiến nghị, phản ánh,...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN, TC (nếu có) đúng quy định.

- Công tác PCTN, TC: việc thực hiện quy định pháp luật về PCTN, TC của cơ sở giáo dục được thể hiện và minh chứng qua “tính minh bạch hóa, công khai hóa, dân chủ ở cơ sở trong lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ” bao gồm nhiều nội dung từ việc xây dựng các định mức, tiêu chuẩn, quy định về chế độ chính sách, quản lý, sử dụng các nguồn lực (nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất...) đến yêu cầu công khai, minh bạch các hoạt động của đơn vị, cá nhân (kể cả kê khai, công khai tài sản thu nhập của những người trong quy định), hoạt động giám sát của các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn cơ sở, ban thanh tra nhân dân,...); phát huy hiệu quả thực hiện dân chủ ở cơ sở trong các hoạt động quản lý đơn vị, đặc biệt trong quản lý tài chính, chế độ chính sách, tuyển dụng, sử dụng viên chức,...

III. Tổ chức thực hiện

1. Đối với Thanh tra Sở GDĐT: Tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về công tác thanh tra, kiểm tra và các quy định của pháp luật khác có liên quan. 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.

2. Đối với các Phòng GDĐT huyện, thành phố: Tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về công tác thanh tra, kiểm tra và các quy định của pháp luật khác có liên quan. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn thanh tra, kiểm tra nội bộ đến với các cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý trên địa bàn có trọng tâm, trọng điểm, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong việc xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác kiểm tra nội bộ hàng năm.

3. Đối với các đơn vị thuộc các cấp học:

Tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về công tác thanh tra, kiểm tra và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

3.1. Chủ động xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học đảm bảo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ theo tình hình thực tế của địa phương, đơn vị, đảm bảo có tính khả thi.

3.2. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, sử dụng văn bản điện tử,... trong quá trình triển khai thực hiện công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra, báo cáo, đánh giá và theo dõi, chỉ đạo.

3.3. Chỉ đạo, tổ chức hoạt động thanh, kiểm tra nội bộ theo quy định tại các điều 66, 67, 68 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023.

3.4. Đối với Quy trình tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ trong các đơn vị trường học cần lưu ý:

a) Tổ chức cuộc kiểm tra:

- Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ, thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra (theo thời gian đã định cuộc kiểm tra định kỳ của tháng hoặc phát sinh đột xuất từ thực tiễn quản lý), thành lập đoàn/tổ kiểm tra.

- Đoàn/tổ kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (thủ trưởng đơn vị phê duyệt) trước khi tổ chức thực hiện (để đảm bảo không kiểm tra ngoài nội dung, đối tượng và đúng trình tự, thời gian).

- Quá trình kiểm tra các nội dung được thiết lập biên bản kiểm tra, làm việc (do thành viên, tổ kiểm tra thực hiện với đối tượng được kiểm tra) thể hiện *kết quả đo lường, định lượng, đánh giá và xác lập tính pháp lý*.

- Kết thúc kiểm tra, trưởng đoàn/tổ trưởng tổ chức họp đoàn/tổ để thống nhất đánh giá kết quả, kết luận kiểm tra với các thành viên trên cơ sở đối chiếu các quy chuẩn, quy định đã ban hành áp dụng công khai của đơn vị. Thực hiện xây dựng báo cáo kết quả của đoàn/tổ và dự thảo kết luận kiểm tra (hoặc thông báo kết quả kiểm tra) để *thủ trưởng đơn vị kết luận kiểm tra*, ký và công khai trong đơn vị (trong khâu này, thủ trưởng đơn vị khi xem xét kết quả kiểm tra do trưởng đoàn/tổ trưởng báo cáo và dự thảo văn bản kết luận, có thể yêu cầu rà soát, kiểm tra, xác minh lại nếu có nội dung chưa rõ, có nội dung còn đánh giá khác nhau...) để thống nhất và kết luận kiểm tra.

- Thực hiện công khai kết luận, theo dõi, đôn đốc thực hiện xử lý sau kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ, minh chứng phục vụ công tác lưu trữ sau kiểm tra. Sử dụng trong đánh giá viên chức hàng năm.

*** Lưu ý:** Quyết định một cuộc kiểm tra theo kế hoạch, kể cả đột xuất và kết luận kiểm tra (khi ban hành và kết thúc) phải được gửi về địa chỉ **email** của Thanh tra Sở GD-ĐT (cuộc do các đơn vị trực thuộc Sở và Phòng GDĐT thực hiện), gửi về **email** của Phòng GDĐT (cuộc do các đơn vị trực thuộc phòng thực hiện).

Hàng tháng, thủ trưởng đơn vị phải đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước toàn thể đơn vị và gửi báo cáo về Phòng GDĐT, Sở GDĐT theo quy định.

b) Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị. Bao gồm:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.
- Quyết định thành lập lực lượng kiểm tra nội bộ năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra nội bộ.
- Quy chuẩn, tiêu chí, chỉ số quy định làm công cụ đo lường, định lượng, đánh giá trong công tác quản lý và kiểm tra nội bộ.
- Hồ sơ trong từng cuộc kiểm tra nội bộ:
 - + Quyết định kiểm tra;
 - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công thành viên;
 - + Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
 - + Các biên bản kiểm tra, hồ sơ, tài liệu chứng minh liên quan;
 - + Báo cáo kết quả kiểm tra (của đoàn, tổ kiểm tra do trường đoàn/tổ ký);
 - + Kết luận kiểm tra hoặc thông báo kết quả kiểm tra (do thủ trưởng đơn vị ký);
 - + Các hồ sơ tài liệu, minh chứng, văn bản pháp luật áp dụng, viện dẫn liên quan.

*** Lưu ý:** Sau khi có kết luận kiểm tra (theo từng cuộc), nên chọn hình thức công bố, công khai trong phiên họp hội đồng nhà trường (phiên họp định kỳ hàng tháng).

3.5. Kiểm tra đột xuất:

Thủ trưởng đơn vị, thường xuyên rà soát, cập nhật thông tin phản ánh của dư luận xã hội, trên phương tiện thông tin đại chúng, của cơ quan quản lý cấp trên,... về các hiện tượng tiêu cực, sai phạm trong giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý để kịp thời phân tích, xử lý nội dung, kết hợp với tự kiểm tra thường xuyên để quyết định tổ chức kiểm tra đột xuất, đáp ứng nhiệm vụ công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị nhằm chấn chỉnh thiếu sót, xử lý sai phạm (nếu có) theo quy định và trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Chế độ thông tin, báo cáo (gửi về Thanh tra Sở):

Các đơn vị trực thuộc Sở và các Phòng GDĐT thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở bản PDF đầy đủ tính pháp lý đến email: **thanhtra.soninhthuan@moet.edu.vn**). Áp dụng triệt để ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong quản lý.

5. Báo cáo định kỳ:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ: Các Phòng GDĐT huyện, thành phố, đơn vị, trường trực thuộc Sở: Trước ngày **30/9/2023**.

- Các Quyết định kiểm tra theo kế hoạch và Kết luận kiểm tra theo cuộc của các đơn vị trực thuộc và phòng GDĐT (gửi qua email của Thanh tra Sở khi ban hành).

- Báo cáo sơ kết học kỳ I thực hiện kế hoạch kiểm tra: Trước ngày **20/01/2024**.

- Báo cáo tổng kết thực hiện kế hoạch kiểm tra: Trước ngày **31/5/2024**.

6. Báo cáo đột xuất:

Thực hiện theo yêu cầu xử lý đơn thư, vụ việc của cơ quan có thẩm quyền.

Trên đây là triển khai, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024; Sở GDĐT yêu cầu thủ trưởng các đơn vị, trường học thuộc các cấp học, Trưởng phòng GDĐT các huyện, thành phố triển khai thực hiện nghiêm túc, thống nhất, đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì chưa rõ, phát sinh vướng mắc hoặc cần hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra (*không thuộc quy định của pháp luật về bảo mật*) các đơn vị phản ánh kịp thời về Sở GDĐT qua Thanh tra Sở (Điện thoại: **0259.3831.776** hoặc **0259.3839.353**) và nhóm Zalo do Thanh tra Sở lập kết nối với cán bộ quản lý các đơn vị, nhà trường nhằm hỗ trợ, tư vấn chuyên môn, nghiệp vụ trong quản lý, thanh tra, kiểm tra để được giải đáp, thống nhất, tư vấn, hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Bộ GDĐT;
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chức năng Sở;
- Đăng trên Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Huệ Khải