

Số: 207/PGDDĐT

Dầu Tiếng, ngày 24 tháng 10 năm 2022

V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Mẫu giáo;
- Hiệu trưởng các trường Tiểu học;
- Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở.

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào Tạo về hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Công văn số 1962/SGDDĐT-TTr ngày 21/10/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2016-2017;

Căn cứ Kế hoạch số 1797/KH-SGDĐT ngày 09/9/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai kế hoạch tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo năm học 2019 – 2020;

Căn cứ vào Kế hoạch năm học 2022-2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Dầu Tiếng và tình hình thực tế tại các đơn vị. Phòng Giáo dục và Đào tạo Dầu Tiếng hướng dẫn các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023 như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

1. Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;

2. Công tác kiểm tra nội bộ là một hoạt động quản lý thường xuyên của Thủ trưởng đơn vị, là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý giáo dục hiện nay;

3. Qua kiểm tra đánh giá đúng thực trạng, chỉ rõ những ưu điểm hạn chế, khuyết điểm, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân; đôn đốc thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về giáo dục; tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy học; tư vấn, thúc đẩy, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục;

4. Ban kiểm tra nội bộ của trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối

chiếu với các quy định của Luật giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Bộ, Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo...

5. Về Nguyên tắc: Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải thực hiện trên nguyên tắc Thủ trưởng vừa thực hiện chức năng cấp trên kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục, đồng thời vừa là đối tượng kiểm tra công khai hóa các hoạt động của nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ được phân công.

B. NỘI DUNG KIỂM TRA

I. Kiểm tra thường xuyên

Kiểm tra việc thực hiện nề nếp, giờ giấc; việc thực hiện chương trình, thời khóa biểu, đăng ký giảng dạy, Giáo án, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp, ký sổ đầu bài, sinh hoạt chủ nhiệm với học sinh; hồ sơ giáo viên, nhân viên; việc thực hiện chế độ cho điểm và vào sổ điểm; kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, chế độ cập nhật và quản lý hồ sơ, sổ sách....

II. Kiểm tra theo kế hoạch

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

Ngoài việc kiểm tra thường xuyên, trong mỗi năm học, Hiệu trưởng nhà trường phải kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của trên 30% giáo viên và kiểm tra chuyên đề ít nhất 70% giáo viên.

1.1. Kiểm tra toàn diện: Nội dung kiểm tra như sau:

1.1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị; đảm bảo số lượng, chất lượng ngày công lao động;

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

1.1.2. Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (đối khớp chuẩn kiến thức, kỹ năng, năng lực, phẩm chất cần phát triển với kế hoạch dạy học, giáo án, sổ ghi đầu bài, sổ dự giờ).

- Hồ sơ chuyên môn của giáo viên: kế hoạch dạy học, giáo án, các hồ sơ sổ sách có liên quan theo quy định.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt

động cho học sinh; đổi mới thi, kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

- Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc tự làm đồ dùng dạy học (cần được đẩy mạnh với các lớp triển khai theo mô hình trường học mới).

- Việc tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn; thực hiện bồi dưỡng thường xuyên; việc tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có).

- Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên theo chuẩn kiến thức kỹ năng, các năng lực phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi, bài tập, thiết kế tiến trình dạy học).

- Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

1.1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

Thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (phụ trách, hướng dẫn hoạt động giáo dục đức dục, giáo dục tập thể, giáo dục ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm sáng tạo, nghiên cứu khoa học...).

1.1.4. Khả năng phát triển của giáo viên

Về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác.

1.2. Kiểm tra chuyên đề

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở, Phòng GDĐT và tình hình thực tế của đơn vị để thực hiện các chuyên đề về việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên đạt hiệu quả.

Gợi ý một số chuyên đề: Hiệu trưởng khi xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cần xác định đối tượng, nội dung các vấn đề cần phải kiểm tra để kịp thời chấn chỉnh, tư vấn, thúc đẩy hỗ trợ cho công tác quản lý.

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm.

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học.

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án.

- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học.
- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới KTĐG.
- Kiểm tra về việc dạy bù, dạy thay.
- Kiểm tra công tác tài chính, 03 công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT.
- Kiểm tra về tinh thần trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của CBVC.

.....

III. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận: thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, y tế, bán trú (nếu có)

1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ (nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ, Sở, Phòng GD&ĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...);
- Kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt).
- Chất lượng dạy học của tổ nhóm, nhóm chuyên môn.
- Nề nếp sinh hoạt chuyên môn.
- Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ.

2. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học.

- Kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học.
- Việc tự làm và bổ sung đồ dùng, thiết bị dạy học.
- Việc bảo quản thiết bị dạy học.
- Việc khai thác sử dụng thiết bị dạy học.

3. Kiểm tra hoạt động của thư viện.

- Kiểm tra cơ sở vật chất của thư viện (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ tủ).
- 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, ...

- Kiểm tra hoạt động của cán bộ phụ trách 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 ...)

4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính.

- 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, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, 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).

- Kiểm tra việc quản lý, thiết bị, văn phòng phẩm.

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư.

5. Kiểm tra tài chính tài sản và công tác kế toán.

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của nhà trường.

- Các khoản thu - chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị.

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt.

- Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính.

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định.

- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

6. Kiểm tra công tác bán trú.

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú.

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc.

- Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, đánh giá chất lượng khẩu phần ăn ở mỗi buổi...

IV. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh

Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua các đợt kiểm tra định kỳ, các kỳ thi tập trung, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi.....

V. Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng.

1. Xây dựng các kế hoạch giáo dục

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của hiệu trưởng, việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường và các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận có liên quan (nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn).

2. Quản lý hồ sơ nhân sự và bố trí, sử dụng đội ngũ

- Kiểm tra việc phân công, sử dụng đội ngũ hợp lý có hiệu quả; Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên; Công tác khen thưởng, kỷ

luật; biện pháp để giúp đội ngũ được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn;

- Mỗi tháng có thống kê, nhận xét việc đánh giá việc chấp hành kỷ luật lao động, tổng hợp được số ngày nghỉ, đến lớp trễ, về sớm của giáo viên, biện pháp xử lý giải quyết.

3. Công tác kiểm tra nội bộ

Kế hoạch kiểm tra nội bộ (đảm bảo yêu cầu về nội dung, chỉ tiêu kiểm tra và cách tổ chức thực hiện); các hồ sơ kiểm tra theo quy định; kết quả kiểm tra và việc sử dụng kết quả kiểm tra vào việc đánh giá đội ngũ; việc xử lý kết quả kiểm tra.

4. Thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại tố cáo trong nhà trường.

- Việc xây dựng Quy chế dân chủ trong hoạt động nhà trường thực hiện theo Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

- Việc xây dựng, tổ chức thực hiện các quy chế như: Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế làm việc đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên, Quy chế thu đóng góp thỏa thuận và thu đóng góp tự nguyện giữa nhà trường và phụ huynh học sinh.

- Việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo (nếu có) có tập trung, kịp thời, dứt điểm, đúng quy trình không.

5. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính: Sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ Nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh.

- Kiểm tra quản lý thu chi tài chính; xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; việc thực hiện nguyên tắc công khai (Kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định; Kiểm tra việc thu, chi các khoản ngoài ngân sách, việc huy động sự đóng góp của nhân dân. Các loại hồ sơ phải đầy đủ, cập nhật về nội dung, được bảo quản tốt, đúng quy định).

- Việc tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất hiện có, các chủ trương biện pháp của nhà trường để góp phần khắc phục những khó khăn, hạn chế làm cho cơ sở vật chất ngày càng được hoàn thiện, có chất lượng tốt.

6. Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; Phối hợp công tác giữa lãnh đạo cơ sở giáo dục với các đoàn thể quần chúng, ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền địa phương;

- Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được.

7. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

- Nắm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường
- Khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, lên lớp.
- Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

VI. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo ghi chép theo quy định; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định;

- Công tác phòng chống tham nhũng: việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật PCTN, thực hiện 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 PCTN (kế hoạch thực hiện luật PCTN, 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, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, quy định đạo đức nghề nghiệp, 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; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Thành lập ban kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ đơn vị. Trong đó, Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó trưởng ban là Phó hiệu trưởng, thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, có nghiệp vụ chuyên môn. Số lượng thành viên tùy thuộc vào quy mô đơn vị. Các thành viên Ban kiểm tra được phân công cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

II. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở, Phòng GD&ĐT, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn công tác kiểm tra năm học, căn cứ vào đặc điểm của đơn vị, Hiệu trưởng định hướng cho Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB trong năm. Lưu ý những nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch.
- Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra.
- Nội dung kiểm tra (các nội dung cụ thể, tiến độ, thời gian, phương pháp tiến hành). Chú ý chọn những nội dung ở các năm học trước nhà trường thực hiện hiện còn nhiều hạn chế cần tập trung kiểm tra để đánh giá tư vấn và tìm giải pháp khắc phục. Cuối cùng là nhằm mục đích nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong nhà trường.

- Biện pháp tổ chức thực hiện.

III. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Thực hiện công tác tổ chức kiểm tra, theo dõi việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ ở các đơn vị.

- Căn cứ vào kết quả kiểm tra nội bộ để bình xét thi đua danh hiệu khen thưởng các đơn vị trong năm học và là tiêu chí đánh giá năng lực quản lý của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học ở các đơn vị.

IV. Quản lý, sử dụng kết quả kiểm tra

1. Hồ sơ một cuộc kiểm tra: Khi kết thúc kiểm tra, cần hoàn thiện hồ sơ ngay và đưa vào lưu trữ hồ sơ nhà trường gồm:

1.1. Quyết định kiểm tra.

1.2. Biên bản kiểm tra.

1.3. Báo cáo kết quả kiểm tra.

1.4. Báo cáo thực hiện các kiến nghị kiểm tra.

1.5 Hồ sơ xử lý CBVC vi phạm (nếu có)

2. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị: Sau 01 năm học hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ gồm:

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.

- Phân công nhiệm vụ của các thành viên ban kiểm tra.

- Các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra.

- Các loại biên bản kiểm tra; phiếu dự giờ; báo cáo sơ kết, tổng kết; các loại hồ sơ, biểu mẫu liên quan.

V. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo

- Các đơn vị nghiên cứu văn bản hướng dẫn trên và tình hình thực tế của đơn vị, các văn chỉ đạo của ngành để xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ ngay từ đầu năm học;

- Hàng tháng, Hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

- Thực hiện đánh giá kết quả kiểm tra mỗi tháng và công khai kết quả kiểm tra trước Hội đồng sư phạm ở các kỳ họp định kỳ. Đồng thời báo cáo kết quả nội dung kiểm tra về Phòng GDĐT chung với báo cáo đánh giá hoạt động của từng tháng theo quy định;

- Các đơn vị gửi về Phòng GDĐT hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có: Gửi bằng văn bản.

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ.

+ Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.

+ Thời gian: trước ngày 30/10/2022.

Nơi nhận báo cáo: Đ/c Thượng Văn Mọn - CV phụ trách công tác thanh, kiểm tra của Phòng GDĐT.

Trên đây là nội dung hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị nghiên cứu triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung hướng dẫn trên./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Bình Dương ;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Các trường MN-MG, TH, THCS;
- Đ/c Email các đơn vị;
- Lưu: VT, TTr.



Tạ Tấn Tuấn

