

Kính gửi:

- Các trung tâm GDNN-GDTX huyện, thị xã;
- Các trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024 (gọi tắt là Kỳ thi) được thực hiện theo Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021, Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24/03/2023 và Thông tư số 02/2024/TT-BGDĐT ngày 06/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế thi) và Công văn số 1277/BGDĐT-QLCL ngày 22/3/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 (Công văn 1277).

Để tổ chức tốt Kỳ thi tại tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học và các trung tâm GDNN-GDTX huyện, thị xã (gọi chung là các đơn vị) một số nội dung sau:

1. Hội đồng thi, Điểm thi

Năm 2024, toàn tỉnh tổ chức một Hội đồng thi, do Sở GDĐT chủ trì, để tổ chức thi cho tất cả các thí sinh đăng ký dự thi tại tỉnh. Hội đồng thi dự kiến thành lập 27 Điểm thi, đặt tại 27 trường THPT (*Danh sách 27 Điểm thi đính kèm*) để tổ chức khâu coi thi trong Kỳ thi.

2. Bài thi, ngày thi, lịch thi, nội dung thi, hình thức thi và thời gian làm bài thi/môn thi

Thực hiện theo quy định tại Điều 3, Điều 4 Quy chế thi và Công văn 1277.

3. Đăng ký bài thi

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Quy chế thi.

4. Đăng ký dự thi (ĐKDT)

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế thi và hướng dẫn chi tiết tại khoản 2 Mục II và Phụ lục III Công văn 1277.

***Lưu ý:**

- Đối với thí sinh đang học lớp 12 năm học 2023-2024:

+ Thử ĐKDT trực tuyến trên Hệ thống quản lý thi (QLT): **Từ ngày 24/4/2024 đến hết ngày 28/4/2024;**

+ Chính thức ĐKDT trực tuyến: **Từ ngày 02/5/2024 đến 17 giờ ngày 10/5/2024.**

- Đối với thí sinh thuộc điểm b, điểm c khoản 1 Điều 12 Quy chế thi (gọi tắt là thí sinh tự do) ĐKDT trực tiếp tại trường THPT (*Trung tâm GDNN-GDTX*) theo nguyện vọng: **Từ ngày 02/5/2024 đến 17 giờ ngày 10/5/2024.**

5. Bảo lưu điểm thi

Thực hiện theo quy định tại Điều 38 Quy chế thi.

6. Hồ sơ của thí sinh được miễn thi

Thực hiện theo quy định tại Điều 35, Điều 36 Quy chế thi. Các đơn vị gửi hồ sơ thí sinh được miễn thi về Sở GDĐT (*qua Phòng TCCB&QLCLGD*) trước **ngày 17/5/2024.**

7. Đặc cách tốt nghiệp THPT

Thực hiện theo quy định tại Điều 37 Quy chế thi.

8. Xét công nhận tốt nghiệp THPT

Thực hiện theo quy định tại Chương VIII Quy chế thi và hướng dẫn chi tiết tại Mục VII và Phụ lục IV Công văn 1277.

9. Phần mềm QLT

Các đơn vị sử dụng thống nhất phần mềm QLT do Bộ GDĐT cung cấp; thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định tại Công văn 1277 và hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

10. Tổ chức thi và quản lý hồ sơ thi**10.1. Trách nhiệm của trường THPT và trung tâm GDNN-GDTX**

- Thực hiện theo quy định tại Điều 60 Quy chế thi.

- Trong quá trình tổ chức học tập Quy chế thi và hướng dẫn tổ chức Kỳ thi của Bộ GDĐT và Sở GDĐT, các đơn vị cần thực hiện tốt các nội dung sau:

a) Đối với học sinh

- Tổ chức học tập sâu kỹ các điều: 3, 4, 12, 13, 14, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 54 của Quy chế thi và Công văn 1277. Đặc biệt những nội dung được sửa đổi, bổ sung

tại Thông tư số 02/2024/TT-BGDĐT ngày 06/3/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT (Thông tư 02).

- Thời hạn ĐKDT: **Từ ngày 02/5/2024 đến 17 giờ 00 phút ngày 10/5/2024.** Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Mục II và Phụ lục I Công văn 1277. Các đơn vị cần lưu ý: **Sau khi hết thời hạn ĐKDT, thí sinh không được thay đổi các thông tin về bài thi/môn thi đã đăng ký.**

b) Đối với cán bộ, giáo viên

Tập huấn sâu kỹ các điều: 5, 20, 21, 22, 53, 54 của Quy chế thi và Mục IV Công văn 1277. Đặc biệt những nội dung được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư 02.

10.2. Những nội dung cần lưu ý trong tổ chức coi thi

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nội dung được quy định tại các điều: 21, 22, 23 của Quy chế thi (**Lưu ý**: nội dung sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 22 Thông tư 02) và Mục IV Công văn 1277.

- Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm:

+ Điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi; bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong trước mỗi buổi thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi;

+ Trước mỗi buổi thi: **Quy định một số cách đánh số báo danh và phát đề thi trong phòng thi và cho đại diện CBCT bốc thăm cách đánh số báo danh, phát đề thi cho toàn bộ điểm thi;** tổ chức cho CBCT và cán bộ giám sát phòng thi bốc thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi; bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi;

+ Bố trí địa điểm bảo đảm an toàn, cách biệt phòng thi tối thiểu 25 mét để bảo quản vật dụng cá nhân của thí sinh và các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào phòng thi.

- Đối với những người tham gia công tác coi thi (Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký và Cán bộ coi thi): Hội đồng thi yêu cầu các Trưởng Điểm thi lập danh sách theo Mẫu số 1 Phụ lục VII Công văn 1277. Tại buổi tập trung làm thủ tục và phổ biến quy chế thi, Trưởng Điểm thi tổ chức đăng ký mẫu chữ ký; photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Điểm thi và bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

- Sở GDĐT giao trách nhiệm cho Trưởng Điểm thi tổ chức đóng gói, niêm phong các túi đựng Phiếu TLTN đến từng phòng thi với số lượng đủ cho số thí sinh trong phòng thi, ghi rõ số lượng phiếu, tên phòng thi, buổi thi ở bên ngoài túi; đồng thời, đóng gói, niêm phong các túi Phiếu TLTN với số lượng cần thiết để dự phòng cho Điểm thi, ghi rõ tên túi Phiếu TLTN dự phòng, số lượng phiếu, tên Điểm thi, buổi thi ở bên ngoài túi.

- Mẫu nhãn niêm phong thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI Công văn 1277.

- Việc phát đề thi trong phòng thi được thực hiện theo một trong hai cách sau:

Cách 1. Phát theo thứ tự lần lượt từ trái sang phải, từ trên xuống dưới;

Cách 2. Phát theo thứ tự lần lượt từ phải sang trái, từ trên xuống dưới.

- Sau khi tính giờ làm bài 15 phút (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp), Trưởng Điểm thi phân công người thu lại các đề thi thừa của bài thi/môn thi đang thi đã được CBCT niêm phong tại phòng thi và đề thi đã sử dụng cùng giấy nháp của môn thi thành phần ngay trước đó đã được CBCT thu lại của thí sinh.

- Camera giám sát phòng bảo quản đề thi và bài thi: Thực hiện theo quy định tại điểm a, b khoản 8 Mục IV Công văn 1277. Sở GDĐT giao trách nhiệm Thủ trưởng các đơn vị chủ động rà soát lại hệ thống camera hiện có, sao lưu dữ liệu thi của năm trước và kết nối đầu thu vào hệ thống, vận hành và chạy thử nghiệm toàn bộ hệ thống camera đảm bảo các yêu cầu theo Quy chế thi và Công văn 1277, báo cáo tình trạng hoạt động của camera về Sở GDĐT (qua Phòng TCCB&QLCLGD) trước **ngày 20/5/2024**. **Lưu ý:** Khi mở niêm phong đầu thu camera chứa dữ liệu thi tốt nghiệp THPT năm 2023 phải lập biên bản về tình trạng niêm phong và hiện trạng của đầu thu camera trong quá trình lưu trữ, bảo quản trước khi sao lưu sang thiết bị lưu trữ mới, sau đó niêm phong thiết bị lưu trữ mới chứa dữ liệu thi tốt nghiệp THPT năm 2023 để dự phòng những tình huống phát sinh có thể xảy ra.

- Sở GDĐT giao trách nhiệm Thủ trưởng các đơn vị tổ chức tập huấn Quy chế thi, nghiệp vụ thi cho cán bộ, giáo viên được điều động làm nhiệm vụ coi thi và các tổ chức, cá nhân có liên quan thuộc phạm vi quản lý; báo cáo kết quả triển khai thực hiện về Sở GDĐT (qua Phòng TCCB&QLCLGD) trước ngày 24/6/2024.

10.3. Thời hạn, tiến độ thực hiện các công việc

Thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Công văn 1277; đồng thời, các đơn vị chú ý thực hiện nghiêm các mốc thời gian sau:

- Trước **ngày 25/4/2024**, gửi về Sở GDĐT (qua Phòng TCCB&QLCLGD),

email: phongtkd.sobinhthuan@moet.edu.vn) dự thảo Quyết định thành lập Ban thu nhận hồ sơ ĐKDT (theo Mẫu QĐ_BTNHST).

- Lập và giao tài khoản cho thí sinh đang học lớp 12 năm học 2023-2024: Từ ngày **24/4/2024** đến hết ngày **26/4/2024**.

- Thí sinh đang học lớp 12 năm học 2023-2024:

+ Thử ĐKDT trực tuyến trên Hệ thống QLT: Từ ngày **24/4/2024** đến hết ngày **28/4/2024**;

+ Chính thức ĐKDT trực tuyến: Từ ngày **02/5/2024** đến 17 giờ ngày **10/5/2024**.

- Thí sinh tự do ĐKDT trực tiếp tại trường THPT (Trung tâm GDNN-GDTX) theo nguyện vọng: Từ ngày **02/5/2024** đến 17 giờ ngày **10/5/2024**. Đơn vị ĐKDT thu hồ sơ ĐKDT và bản photocopy CCCD/CMND/ĐDCN/số Hộ chiếu, nhập dữ liệu của thí sinh vào Hệ thống QLT (thí sinh có thể nộp phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ và thông tin người nhận nếu thấy cần thiết).

- Sau khi hoàn thiện dữ liệu ĐKDT trên hệ thống QLT: Đơn vị ĐKDT in thông tin ĐKDT của thí sinh từ Hệ thống QLT, giao cho giáo viên chủ nhiệm hoặc người được phân công tổ chức cho học sinh rà soát, ký xác nhận.

- Chậm nhất **17 giờ 00 ngày 10/5/2024**, các Đơn vị ĐKDT phải hoàn thành việc nhập Hồ sơ ĐKDT cho thí sinh tự do. Sở GDĐT hoàn thành việc rà soát điểm bảo lưu của thí sinh và chỉnh sửa sai sót hồ sơ ĐKDT (nếu có) chậm nhất ngày **17/5/2024**.

- Từ ngày **10/5/2024** đến ngày **20/5/2024**, các Đơn vị ĐKDT in danh sách thí sinh ĐKDT; thí sinh ký xác nhận thông tin ĐKDT trên Phiếu và danh sách.

- Chậm nhất ngày **20/5/2024**, các Đơn vị ĐKDT hoàn thành các công việc sau: In Phiếu ĐKDT, Phiếu ĐKDT số 1, Phiếu ĐKDT số 2 của thí sinh đang học lớp 12 năm học 2023-2024; ký tên, đóng dấu trên các phiếu ĐKDT đã in; lưu tại đơn vị Phiếu ĐKDT số 1; giao lại cho thí sinh Phiếu ĐKDT số 2.

- Trước ngày **23/5/2024**, các Đơn vị ĐKDT tổ chức kiểm tra và kiểm tra chéo thông tin thí sinh (theo phân công của Sở GDĐT).

- Từ ngày **24/5/2024** đến trước ngày **28/5/2024**: Hoàn thành chỉnh sửa thông tin của thí sinh (nếu có); bàn giao Danh sách thí sinh ĐKDT và Phiếu ĐKDT hoặc túi hồ sơ ĐKDT (đối với thí sinh tự do) cho Sở GDĐT. Sở GDĐT sẽ có lịch cụ thể để các đơn vị bàn giao hồ sơ thi. **Lưu ý**: Các Đơn vị ĐKDT chịu trách nhiệm bảo quản Phiếu ĐKDT số 1, Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp kèm theo, Danh sách ĐKDT để xuất trình kịp thời phục vụ công

tác thanh tra, kiểm tra, công tác xét công nhận tốt nghiệp THPT và yêu cầu sửa chữa (nếu có).

- Trước **ngày 20/5/2024**, gửi về Sở GDĐT (qua Phòng TCCB&QLCLGD, bản mềm gửi qua email: phongtccb.sobinhthuan@moet.edu.vn) danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia làm nhiệm vụ coi thi, chấm thi (*theo Mẫu LĐTKST; Mẫu LĐTKĐVK; Mẫu DSCT, Mẫu DSChT*).

- Đơn vị được chọn đặt Điểm thi chủ động phối hợp với Công an, Y tế, Điện lực huyện (tp, tx) để cử công an, y tế, điện lực làm nhiệm vụ tại Điểm thi, lập danh sách theo Mẫu DSCT gửi về Sở GDĐT (qua Phòng TCCB&QLCLGD, bản mềm gửi qua email: phongtccb.sobinhthuan@moet.edu.vn) trước **ngày 28/5/2024**. Tùy từng Điểm thi công an có thể cử từ 02 đến 03 người, y tế có thể cử từ 01 đến 02 người và điện lực cử 02 người.

Lưu ý:

+ Danh sách đề cử làm nhiệm vụ coi thi: Cử toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên,... của đơn vị đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức Kỳ thi được quy định tại Điều 5 Quy chế thi; trừ những người có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi hoặc những người đang điều trị bệnh hoặc những người có thai trên 06 tháng;

+ Danh sách đề cử làm nhiệm vụ chấm thi: Cử toàn bộ cán bộ, giáo viên dạy môn Ngữ văn của đơn vị đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức Kỳ thi được quy định tại Điều 5 Quy chế thi; trừ những người chưa qua giảng dạy lớp 12 hoặc những người đang trong thời gian tập sự hoặc những người có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi hoặc những người đang điều trị bệnh hoặc những người có thai trên 06 tháng.

- Chậm nhất **ngày 06/6/2024**, các Đơn vị ĐKDT hoàn thành các công việc sau:

+ Chậm nhất **ngày 31/5/2024**, các Đơn vị ĐKDT hoàn thành việc nhận Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT và hồ sơ kèm theo;

+ Trước **ngày 01/6/2024**, mọi Hồ sơ, chứng nhận hưởng ưu tiên, khuyến khích liên quan đến xét công nhận tốt nghiệp THPT phải được thí sinh nộp cho Đơn vị ĐKDT;

+ Từ **ngày 01/6/2024** đến **ngày 06/6/2024**, các Đơn vị ĐKDT nhập, rà soát dữ liệu xét công nhận tốt nghiệp, dữ liệu về ưu tiên của thí sinh vào Hệ thống QLT; in thông tin của thí sinh từ Hệ thống QLT, cho học sinh rà soát, ký xác nhận.

- Chậm nhất **ngày 07/6/2024**, Thủ trưởng Đơn vị ĐKDT thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi.

- Trước **ngày 15/6/2024**, các đơn vị được chọn đặt Điểm thi cử người đến Sở GDĐT để nhận: Danh sách thí sinh trong phòng thi; Danh sách ảnh của thí sinh; Thẻ dự thi của thí sinh; Phiếu thu bài thi. Liên hệ với Văn phòng Sở GDĐT để nhận: các văn bản, mẫu biểu, văn phòng phẩm,... (điện thoại: 02523.829618).

- Chậm nhất **ngày 18/6/2024**, các Đơn vị ĐKDT hoàn thành việc in và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh.

- Trước **ngày 20/6/2024**, các đơn vị thông báo đến cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên trong các quyết định coi thi, chấm thi,... được biết, để thực hiện nhiệm vụ; thực hiện in thẻ đeo cho tất cả những người tham gia tổ chức Kỳ thi; thẻ đeo phải được đóng dấu treo của đơn vị được chọn đặt Điểm thi đối với những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi; trên thẻ đeo cần ghi rõ tên Hội đồng thi, tên Điểm thi, họ tên người làm nhiệm vụ, nhiệm vụ thực hiện (có thể sử dụng màu thẻ đeo khác nhau cho các nhóm nhiệm vụ).

- Chậm nhất **ngày 21/6/2024**, các đơn vị được chọn đặt Điểm thi hoàn thành việc chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết để tổ chức thi tại các Điểm thi.

- Các ngày **27, 28 và 29/6/2024**: Tổ chức coi thi theo Lịch thi được quy định tại khoản 1 Mục I và Phụ lục I Công văn 1277.

- **08 giờ 00 phút, ngày 17/7/2024: Công bố kết quả thi.**

- Chậm nhất **ngày 23/7/2024**, các đơn vị hoàn thành việc cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; trả học bạ và các loại Giấy chứng nhận liên quan (bản chính) cho thí sinh. Cử người đến Sở GDĐT nhận Giấy chứng nhận kết quả thi và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh.

- Từ **ngày 17/7/2024** đến hết **ngày 26/7/2024**, các Đơn vị ĐKDT thu nhận đơn phúc khảo và lập danh sách phúc khảo theo quy định tại Điều 33 Quy chế thi.

- Chậm nhất **ngày 27/7/2024**, các Đơn vị ĐKDT chuyển dữ liệu phúc khảo cho Sở GDĐT/Hội đồng thi.

- Chậm nhất **ngày 04/8/2024**, hoàn thành công tác phúc khảo bài thi.

10.4. Các loại hồ sơ thi các Điểm thi giao nộp về Hội đồng thi

Sau buổi thi cuối cùng của Kỳ thi, các Điểm thi giao nộp bài thi của thí sinh và hồ sơ coi thi về Hội đồng thi đặt tại Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo, số 57 đường Phạm Hùng, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận. Cụ thể:

- Bài thi của thí sinh.

- Sổ biên bản (01 quyển) và các loại biên bản liên quan, như: Biên bản bàn giao túi đựng phiếu TLTN của phòng thi giữa Trường Điểm thi và CBCT; Biên bản về tình trạng sử dụng phiếu TLTN sau mỗi buổi thi; Biên bản kiểm tra tình trạng hoạt động của camera; Biên bản niêm phong, mở niêm phong; Nhật ký sử dụng điện thoại, máy tính; Biên bản xử lý những vấn đề bất thường (nếu có);....

- Phiếu thu bài thi.

- Bảng tổng hợp danh sách thí sinh vắng thi theo môn.
- Danh sách thí sinh phòng thi.
- Phiếu TLTN thừa, hỏng được đóng gói và niêm phong (*bên ngoài bì ghi rõ tên Điểm thi và số lượng*).
- Đề thi dự phòng.
- Bộ mẫu chữ ký, được photocopy thêm 02 bộ và được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Điểm thi.
- **Hồ sơ đặc cách tốt nghiệp THPT để riêng, không đóng gói cùng với các Hồ sơ thi khác (nếu có).**

***Lưu ý:** Sở GDĐT giao trách nhiệm các đơn vị được chọn đặt Điểm thi nhận bàn giao từ Trưởng Điểm thi các túi chứa đề thi được thu lại từ thí sinh ở các môn thi thành phần: Vật lý, Hóa học, Lịch sử, Địa lý và tổ chức bảo quản các đề thi này đến khi kết thúc công tác phúc khảo của Kỳ thi.

10.5. Lưu trữ hồ sơ thi

Thực hiện theo quy định tại Điều 48 Quy chế thi.

11. Công tác phối hợp trong tổ chức Kỳ thi

Các đơn vị cần phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị có liên quan tại địa phương để tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế thi và Hướng dẫn tổ chức Kỳ thi của Bộ GDĐT, đảm bảo Kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc và đúng Quy chế.

12. Chế độ báo cáo

- Các đơn vị nghiêm túc thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, đúng biểu mẫu quy định; cập nhật đầy đủ số liệu và kiểm tra độ chính xác trước khi báo cáo Sở GDĐT.
- Báo cáo nhanh các buổi coi thi: Trưởng Điểm thi báo cáo về Sở GDĐT chậm nhất sau 30 phút, tính từ giờ bắt đầu làm bài của từng bài thi/môn thi thành phần của bài thi tổ hợp.
- Nếu phát sinh tình huống bất thường, Trưởng Điểm thi phải báo cáo ngay về Sở GDĐT/Hội đồng thi qua địa chỉ email và điện thoại quy định.
- Các báo cáo về Sở GDĐT (qua Phòng TCCB&QLCLGD): Email: phongtkd.sobinhthuan@moet.edu.vn; điện thoại: 02523.829622.

Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Công văn này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất cần báo cáo

ngay bằng văn bản về Sở GDĐT (qua Phòng TCCB&QLCLGD) để tổng hợp, tham mưu lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (để b/c);
- GD và các PGD Sở;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Công an tỉnh (để p/h);
- Văn phòng Sở, Thanh tra Sở;
- Phòng GDTrH&GDCN-GDTX thuộc Sở;
- Phòng Kế hoạch-Tài chính thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB&QLCLGD (H05).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Toàn Thắng