

Số: /KH-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông
năm học 2026-2027

Căn cứ Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông (gọi tắt là Quy chế tuyển sinh); Quyết định số 1110/QĐ-UBND ngày 26/3/2026 của UBND thành phố về việc Phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2026-2027 thành phố Hải Phòng (gọi tắt là Kế hoạch tuyển sinh), Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch kiểm tra Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2026-2027 (gọi tắt là Kỳ thi) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức công tác kiểm tra nhằm kiểm soát toàn diện việc tổ chức Kỳ thi, bảo đảm Kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, khách quan, công bằng, đúng Quy chế tuyển sinh và các quy định về tổ chức Kỳ thi.

- Chủ động phòng ngừa vi phạm thông qua việc bố trí lực lượng kiểm tra tại các khâu trọng yếu của Kỳ thi; bảo đảm tính công khai, minh bạch, nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia tổ chức Kỳ thi.

- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các sai sót, vi phạm phát sinh trong quá trình tổ chức Kỳ thi; đồng thời phát hiện những hạn chế, bất cập để kiến nghị hoàn thiện công tác tổ chức Kỳ thi trong các năm tiếp theo.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra được tổ chức độc lập với các khâu tổ chức thi; bảo đảm khách quan, trung thực, đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền.

- Bố trí lực lượng kiểm tra phù hợp với quy mô Kỳ thi, số lượng điểm thi, khu vực chấm thi và điều kiện thực tế; bảo đảm kiểm soát được toàn bộ các khâu của Kỳ thi.

- Tổ chức kiểm tra theo nguyên tắc: không chồng chéo, không bỏ sót các khâu, các địa điểm tổ chức Kỳ thi; không tạo khoảng trống trong công tác kiểm tra; không làm thay nhiệm vụ của các Hội đồng và các bộ phận tổ chức Kỳ thi.

- Phân định rõ trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo, các Hội đồng thi và các cơ sở giáo dục trong công tác tổ chức và kiểm tra Kỳ thi.

- Kết hợp kiểm tra theo kế hoạch với kiểm tra đột xuất; kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý các tình huống phát sinh.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

- Công tác kiểm tra được thực hiện đối với toàn bộ hoạt động tổ chức Kỳ thi, bao gồm: các Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, các bộ phận làm phách, phúc khảo, các bộ phận phục vụ Kỳ thi và các cơ sở giáo dục có liên quan trong công tác tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông.

- Đối tượng kiểm tra bao gồm: các Hội đồng thi, các bộ phận tham gia tổ chức Kỳ thi, các cơ sở giáo dục và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tuyển sinh.

- Thời gian kiểm tra được tổ chức liên tục theo các giai đoạn của Kỳ thi, bao gồm: giai đoạn chuẩn bị thi, tổ chức coi thi, chấm thi, phúc khảo và xét tuyển; bảo đảm kiểm soát liên tục, không gián đoạn từ khi triển khai công tác tuyển sinh đến khi hoàn thành việc công bố kết quả tuyển sinh.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Nội dung kiểm tra được thực hiện đối với toàn bộ các khâu của Kỳ thi, trong đó tập trung vào các khâu trọng yếu: chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo và xét tuyển.

1. Kiểm tra công tác chuẩn bị thi

- Thành lập các đoàn kiểm tra công tác chuẩn bị thi; tổ chức kiểm tra việc ban hành, triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức Kỳ thi; kiểm tra công tác đăng ký dự thi, quản lý dữ liệu thí sinh và hồ sơ dự thi; số lượng dự kiến 10 đoàn, mỗi đoàn 05 người.

- Kiểm tra việc tiếp nhận, ban hành và triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức Kỳ thi.

- Kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương án bố trí phòng thi, phương án nhân sự; kiểm tra các điều kiện bảo đảm tổ chức Kỳ thi tại các điểm thi.

- Kiểm tra công tác bảo mật đề thi, phương án bảo đảm an ninh, an toàn; đánh giá mức độ sẵn sàng tổ chức Kỳ thi tại các đơn vị trước khi tổ chức kỳ thi.

- Cử 01 người tham gia kiểm tra, giám sát tại bộ phận ra đề, in sao đề thi trong suốt thời gian làm việc, bảo đảm an toàn, bảo mật theo quy định.

2. Kiểm tra công tác coi thi

- Thành lập đoàn kiểm tra công tác coi thi; bố trí lực lượng kiểm tra tại các điểm thi trong toàn bộ thời gian tổ chức thi, bảo đảm kiểm soát việc tổ chức coi thi tại các Hội đồng coi thi.

- Nhiệm vụ: kiểm tra việc thành lập và hoạt động của Hội đồng coi thi; kiểm tra việc phân công nhiệm vụ, thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi và các lực lượng tham gia; kiểm tra việc thực hiện quy chế trong phòng thi và ngoài phòng thi; kiểm tra việc quản lý, sử dụng đề thi, bài thi và hồ sơ thi; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các sai sót, vi phạm (nếu có) trong suốt thời gian diễn ra các buổi thi.

- Bố trí lực lượng kiểm tra thường trực tại các điểm thi, bảo đảm giám sát liên tục, toàn diện hoạt động coi thi tại điểm thi.

- Tại mỗi điểm thi bố trí tối thiểu 01 tổ kiểm tra gồm từ 02 người trở lên; mỗi người phụ trách không quá 07 phòng thi; việc bố trí cụ thể phù hợp với số lượng phòng thi và điều kiện thực tế.

- Bố trí các đoàn kiểm tra lưu động tại các điểm thi để kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế thi, việc tổ chức coi thi tại các Hội đồng coi thi; kiểm tra, giám sát hoạt động của các đoàn kiểm tra công tác coi thi, bảo đảm khách quan, độc lập trong công tác kiểm tra; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và kiến nghị xử lý các sai sót, vi phạm (nếu có); số lượng dự kiến 07 đoàn, mỗi đoàn 05 người.

3. Kiểm tra công tác chấm thi

- Thành lập đoàn kiểm tra công tác chấm thi; bố trí lực lượng kiểm tra trực tiếp tại khu vực chấm thi trong suốt thời gian tổ chức chấm thi, bảo đảm kiểm soát toàn bộ quá trình chấm thi, xử lý bài thi và dữ liệu điểm thi.

- Nhiệm vụ: Kiểm tra việc thành lập và hoạt động của Hội đồng chấm thi, các Ban của Hội đồng thi và các bộ phận liên quan; kiểm tra việc thực hiện quy trình chấm thi; công tác quản lý, bảo quản bài thi; việc xử lý dữ liệu, nhập điểm; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và kiến nghị xử lý sai sót, vi phạm (nếu có) trong toàn bộ quá trình chấm thi.

- Bố trí cán bộ kiểm tra trực tiếp giám sát công tác làm phách; bảo đảm mỗi vòng làm phách có ít nhất 01 cán bộ kiểm tra được cách ly cùng Ban làm phách trong suốt quá trình thực hiện. Trường hợp tổ chức làm phách theo 02 vòng, cán bộ kiểm tra làm phách vòng 2 không trùng với cán bộ kiểm tra làm phách vòng 1, bảo đảm tính độc lập trong giám sát.

- Bố trí lực lượng kiểm tra thường trực tại khu vực chấm thi; bảo đảm giám sát liên tục, an toàn, bảo mật; việc bố trí lực lượng kiểm tra phù hợp với quy mô khu vực chấm thi và điều kiện thực tế.

- Kiểm tra việc bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật tại khu vực chấm thi; việc sử dụng, quản lý hệ thống camera giám sát theo quy định.

4. Kiểm tra công tác phúc khảo

- Thành lập đoàn kiểm tra công tác phúc khảo; kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý đơn phúc khảo; kiểm tra việc tổ chức phúc khảo bài thi theo quy định.
- Kiểm tra việc cập nhật, điều chỉnh kết quả sau phúc khảo; kiểm tra việc công bố kết quả bảo đảm đúng quy định, chính xác, khách quan.
- Kiểm tra việc lập hồ sơ phúc khảo, lưu trữ tài liệu phúc khảo theo quy định.
- Số lượng thành viên đoàn kiểm tra phúc khảo tối thiểu 03 người.

5. Kiểm tra công tác xét tuyển

- Thành lập tổ kiểm tra công tác xét tuyển; kiểm tra việc tổ chức xét tuyển theo quy định; kiểm tra việc xác định điểm chuẩn và công bố kết quả tuyển sinh.
- Kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ trúng tuyển; bảo đảm thực hiện đúng quy định, công khai, minh bạch.
- Kiểm tra việc xác định điểm chuẩn, danh sách trúng tuyển; việc công khai kết quả tuyển sinh theo quy định.
- Tổ kiểm tra công tác xét tuyển gồm tối thiểu 03 người.

6. Kiểm tra đột xuất

- Văn phòng Sở chuẩn bị lực lượng để tổ chức kiểm tra đột xuất công tác tuyển sinh tại các Hội đồng tuyển sinh của các cơ sở giáo dục khi có dấu hiệu vi phạm hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các sai sót, vi phạm (nếu có).

IV. TỔ CHỨC LỰC LƯỢNG KIỂM TRA

- Lực lượng kiểm tra gồm lãnh đạo, công chức các phòng chuyên môn thuộc Sở; cán bộ quản lý, giáo viên các cơ sở giáo dục được điều động; các lực lượng phối hợp (Công an, y tế...) khi cần thiết.
- Giám đốc Sở quyết định thành lập các đoàn kiểm tra theo từng giai đoạn của Kỳ thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng đoàn, bảo đảm phù hợp với nội dung kiểm tra và điều kiện thực tế.
- Bố trí lực lượng kiểm tra theo các hình thức: kiểm tra thường trực tại các điểm thi, khu vực chấm thi; kiểm tra lưu động giữa các điểm thi; kiểm tra theo chuyên đề đối với các khâu trọng yếu; bảo đảm kiểm soát liên tục, toàn diện quá trình tổ chức Kỳ thi.
- Thành lập tổ trực kiểm tra tại Sở Giáo dục và Đào tạo trong thời gian diễn ra Kỳ thi để tiếp nhận thông tin phản ánh, theo dõi, tổng hợp tình hình, kịp thời xử lý hoặc tham mưu xử lý các vấn đề phát sinh.

- Thành viên tham gia các đoàn, tổ kiểm tra phải đáp ứng các điều kiện sau:
 - + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; trung thực, khách quan, có tinh thần trách nhiệm cao;
 - + Có trình độ chuyên môn phù hợp; nắm vững Quy chế tuyển sinh và các quy định liên quan;
 - + Đã được tập huấn nghiệp vụ kiểm tra;
 - + Không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của bản thân, của vợ hoặc chồng, người giám hộ, người được giám hộ) tham gia Kỳ thi;
 - + Không đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc đã bị kết án mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật, xóa án tích;
 - + Không tham gia kiểm tra tại đơn vị nơi bản thân đang công tác hoặc có liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức Kỳ thi tại đơn vị được kiểm tra;
 - + Không đồng thời tham gia các khâu của Kỳ thi có thể dẫn đến xung đột về trách nhiệm;
 - + Không bố trí người đã tham gia một khâu của Kỳ thi thực hiện kiểm tra khâu có liên quan trực tiếp, bảo đảm tính độc lập, khách quan trong công tác kiểm tra.

V. PHƯƠNG THỨC TIẾN HÀNH KIỂM TRA

- Thực hiện kiểm tra thông qua việc nghe báo cáo của các đơn vị được kiểm tra (bằng văn bản hoặc trực tiếp); khi cần thiết yêu cầu giải trình, làm rõ các nội dung liên quan.
- Kiểm tra hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc tổ chức Kỳ thi; đối chiếu giữa hồ sơ, tài liệu với thực tế triển khai để đánh giá việc chấp hành quy định.
- Kiểm tra trực tiếp tại các điểm thi, khu vực chấm thi và các bộ phận liên quan; theo dõi việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ và việc thực hiện quy chế trong thực tế.
- Kết hợp kiểm tra theo kế hoạch với kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm hoặc thông tin phản ánh.
- Lập biên bản kiểm tra; trên cơ sở kết quả kiểm tra, kiến nghị chấn chỉnh, xử lý (nếu có) và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra.

VI. QUY TRÌNH, HỒ SƠ ĐOÀN KIỂM TRA

- Quy trình kiểm tra thực hiện theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-SGDĐT ngày 05/01/2026.

- Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên; tổ chức công bố quyết định kiểm tra và triển khai kiểm tra theo nội dung được phê duyệt.

- Trong quá trình kiểm tra, thực hiện lập biên bản kiểm tra, xác minh; tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo thông báo kết quả kiểm tra theo quy định.

- Hồ sơ đoàn kiểm tra gồm:

- + Quyết định kiểm tra;
- + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- + Biên bản kiểm tra, xác minh;
- + Báo cáo kết quả kiểm tra;
- + Thông báo kết quả kiểm tra;
- + Tài liệu, minh chứng liên quan.

VII. CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Ban Chỉ đạo thi thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi tiếp nhận thông tin và giải quyết khiếu nại, tố cáo về Kỳ thi.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Kỳ thi như sau:

a) Khi nhận được phản ánh vi phạm quy chế, quy định thi thì hướng dẫn, xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền;

b) Trường hợp khiếu nại về công tác tổ chức thi, hồ sơ và điểm bài thi: giải quyết theo Quy chế tuyển sinh, Quy định thi tuyển sinh;

c) Trường hợp tố cáo vi phạm quy chế thi: tổ chức xác minh hoặc đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xác minh, xử lý theo Quy chế tuyển sinh, Quy định thi tuyển sinh và quy định của Luật Tố cáo.

3. Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về Kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

4. Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp thông tin, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo liên quan đến Kỳ thi.

VIII. TRÁCH NHIỆM CỦA NHỮNG NGƯỜI THAM GIA KIỂM TRA

- Thành viên đoàn kiểm tra làm việc liên tục tại vị trí được phân công; báo cáo Trưởng đoàn kịp thời về lý do vắng mặt tại địa điểm kiểm tra trong thời gian kiểm tra (nếu có).

- Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện theo đúng nội dung ghi trong quyết định kiểm tra và chỉ đạo của người ra quyết định kiểm tra; thành viên đoàn kiểm tra chấp hành theo sự phân công của Trưởng đoàn.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định tại Mục VI của Kế hoạch này.

- Người tham gia đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm quản lý thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động kiểm tra theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Việc xác minh, xử lý sai phạm đối với những người tham gia các Đoàn kiểm tra thực hiện theo quy định pháp luật có liên quan.

IX. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

- Thực hiện chế độ báo cáo theo từng giai đoạn của Kỳ thi (chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, xét tuyển); nội dung báo cáo phản ánh tình hình triển khai, kết quả kiểm tra và các tồn tại, hạn chế (nếu có).

- Các đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kịp thời kết quả kiểm tra về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở) sau mỗi đợt kiểm tra.

- Thực hiện báo cáo nhanh khi phát hiện sai sót, vi phạm; thành viên đoàn kiểm tra kịp thời báo cáo Trưởng đoàn, Trưởng đoàn báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo bằng phương tiện thông tin nhanh nhất để kịp thời chỉ đạo xử lý.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo ngày hoặc theo buổi đối với các giai đoạn trọng yếu của Kỳ thi (coi thi, chấm thi, phúc khảo) để kịp thời tổng hợp, xử lý thông tin.

- Thực hiện báo cáo đột xuất khi phát hiện vi phạm hoặc tình huống bất thường; nội dung báo cáo nêu rõ diễn biến và đề xuất hướng xử lý.

- Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu báo cáo lãnh đạo Sở; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra.

X. THỜI GIAN THỰC HIỆN

TT	Nội dung	Thời gian	Ghi chú
1	Rà soát, lập danh sách cán bộ, giáo viên tham gia các đoàn kiểm tra	Trước ngày 25/4/2026	Các đơn vị gửi về Sở
2	Tập huấn nghiệp vụ kiểm tra Kỳ thi	Trước 20/5/2026	Có giấy mời hoặc thông báo riêng
3	Kiểm tra công tác chuẩn bị thi	25-30/5/2026	Các đoàn kiểm tra
4	Kiểm tra, giám sát công tác ra đề, in sao đề thi	Theo lịch làm việc của bộ phận ra đề, in sao đề thi	Thực hiện theo chế độ bảo mật
5	Kiểm tra công tác coi thi	31/5-02/6/2026	Các đoàn, tổ kiểm tra

TT	Nội dung	Thời gian	Ghi chú
6	Kiểm tra lưu động công tác coi thi	31/5-02/6/2026	Các đoàn kiểm tra lưu động
7	Kiểm tra công tác chấm thi	04/6-16/6/2026	Đoàn kiểm tra
8	Kiểm tra công tác phúc khảo	24/6-26/6/2026	Đoàn kiểm tra
9	Kiểm tra công tác xét tuyển	Theo tiến độ xét tuyển của Kỳ thi	Tổ kiểm tra
10	Kiểm tra đột xuất	Khi cần thiết, khi có dấu hiệu vi phạm hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn phòng Sở tham mưu bố trí lực lượng
11	Chế độ trực kiểm tra, tiếp nhận và xử lý thông tin	Trong toàn bộ thời gian diễn ra các khâu của Kỳ thi	Tổ trực tại Sở
12	Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra	Sau từng đợt kiểm tra và sau khi kết thúc Kỳ thi	Văn phòng Sở tổng hợp

XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Là đầu mối tham mưu tổ chức triển khai Kế hoạch; chủ trì xây dựng nội dung kiểm tra, tổ chức tập huấn nghiệp vụ; tham mưu điều động, bố trí nhân sự tham gia các đoàn kiểm tra.

- Tổng hợp tình hình, kết quả kiểm tra, báo cáo lãnh đạo Sở theo quy định.

- Tiếp nhận thông tin, phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan đến Kỳ thi và công tác kiểm tra; tham mưu xử lý hoặc đề xuất xử lý theo thẩm quyền.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra.

2. Phòng Giáo dục Trung học

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định phục vụ Kỳ thi.

- Phối hợp tham gia các đoàn kiểm tra theo phân công.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chủ trì tham mưu bảo đảm kinh phí phục vụ công tác kiểm tra Kỳ thi.

- Hướng dẫn các đơn vị quản lý, sử dụng kinh phí phục vụ công tác kiểm tra theo quy định hiện hành.

4. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, chủ động phối hợp triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Tham gia các đoàn kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ liên quan theo phân công của lãnh đạo Sở.

5. Các cơ sở giáo dục

- Thông tin, phổ biến các quy định liên quan đến Kỳ thi đối với cán bộ, giáo viên được cử tham gia các đoàn kiểm tra.

- Phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu và chịu trách nhiệm về cán bộ, giáo viên do đơn vị cử tham gia trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Thực hiện rà soát điều kiện, tiêu chuẩn của cán bộ, giáo viên, lập danh sách cử cán bộ, giáo viên tham gia các đoàn kiểm tra đảm bảo yêu cầu của Sở GDĐT.

- Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, giáo viên tham gia Đoàn kiểm tra theo quy định hiện hành.

6. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu

Phối hợp bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự, an toàn giao thông, điện, nước và các điều kiện cần thiết khác tại các điểm thi, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác tổ chức và kiểm tra Kỳ thi.

XII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện công tác kiểm tra Kỳ thi được bố trí từ ngân sách nhà nước theo phân cấp hiện hành và các nguồn hợp pháp khác (nếu có), sử dụng cho các nội dung: công tác phí của các đoàn kiểm tra; tổ chức tập huấn nghiệp vụ; các hoạt động phục vụ kiểm tra, giám sát và các nhiệm vụ liên quan.

- Việc quản lý, sử dụng kinh phí bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích và đúng quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2026-2027; Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, kịp thời phản ánh về Sở (qua Văn phòng Sở) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ GDĐT;
- BCĐ thi thành phố;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- UBND xã, phường, đặc khu;
- Trường THCS, THPT, PT nhiều cấp;
- TT GDNN-GDTC ;
- TT GDTC Hải Phòng;
- TT GDTC-NN,TH Hải Dương;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lương Văn Việt