

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số: 1574 /SGDDĐT-TTr

V/v hướng dẫn thanh tra, kiểm tra  
Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung  
học phổ thông năm học 2024-2025

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2024

Kính gửi:

- Các ông (bà) Trưởng ban, Trưởng Điểm thi;
- Các ông (bà) cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ thanh tra thi.

Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi (Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT); 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 bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021, Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24/3/2023 và Thông tư số 02/2024/TT-BGDĐT ngày 06/3/2024 (Quy chế thi); Công văn số 1006/SGDDĐT-QLT ngày 08/4/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2024-2025 (Công văn số 1006/SGDDĐT-QLT); Kế hoạch số 1427/KH-SGDĐT ngày 10/5/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2024-2025, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 (gọi tắt là Kỳ thi) như sau:

## **A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **I. MỤC ĐÍCH**

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra góp phần giúp Kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế thi.
- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về Kỳ thi giúp cơ quan quản lý, tổ chức, cá nhân tham gia Kỳ thi thực hiện đúng Quy chế thi, các văn bản liên quan đến việc tổ chức Kỳ thi.
- Phòng ngừa, phát hiện những hạn chế, bất cập để xử lý hoặc kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hoàn thiện các quy định về Kỳ thi trong những năm tiếp theo.

### **II. YÊU CẦU**

- Tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng Quy chế thi và các văn bản liên quan đến việc tổ chức Kỳ thi; đúng vị trí, chức trách, nhiệm vụ được giao; bảo đảm nghiêm túc, chặt chẽ, khách quan, công bằng.
- Phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ sở giáo dục trong hoạt động thanh tra, kiểm tra các khâu của kỳ thi;

3. Hoạt động thanh tra, kiểm tra độc lập với đối tượng thanh tra, kiểm tra; không làm thay nhiệm vụ hoặc làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

## **B. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, CÁCH THỨC, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ THANH TRA, KIỂM TRA**

### **I. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA**

Đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức Kỳ thi của Hội đồng thi, các Ban của Hội đồng thi và Điểm thi.

#### **1. Công tác chuẩn bị thi**

Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 18, 19, 57, 58, 59, 60 Quy chế thi và Công văn số 1006/SGDDĐT-QLT, trong đó chú ý:

- a) Thẩm quyền ban hành quyết định thành lập Hội đồng thi, các ban của Hội đồng thi và các văn bản khác có liên quan.
- b) Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức Kỳ thi.
- c) Nội dung văn bản, hướng dẫn, chỉ đạo.
- d) Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, phương tiện thông tin, liên lạc tại địa điểm ra đề và in sao đề thi, Hội đồng thi và Điểm thi; phương án vận chuyển đề thi, bài thi; phương án bố trí các phòng tại Điểm thi.
- đ) Việc thực hiện quy định về đăng ký dự thi, đối tượng dự thi, xếp phòng thi.
- e) Thông tin công bố, hướng dẫn tại Điểm thi; phương án xử lý tình huống bất thường.

#### **2. Công tác coi thi**

Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 8, 9, 10, 14, 19, 20, 21, 22, 23, 54 Quy chế thi và Công văn số 1006/SGDDĐT-QLT, trong đó chú ý:

- a) Việc thành lập, điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần của Ban Coi thi, Ban Thư ký và các Ban có liên quan.
- b) Phương án xử lý tình huống bất thường; bảo đảm an ninh, an toàn tại Điểm thi.
- c) Việc bố trí, sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất tại Điểm thi.
- d) Việc thực hiện quy trình tổ chức coi thi của Trưởng ban Ban Coi thi, Trưởng Điểm thi, những người tham gia công tác coi thi và phục vụ thi.
- đ) Việc bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi; vận chuyển và bàn giao bài thi.
- e) Xử lý tình huống bất thường (nếu có).

#### **3. Công tác chấm thi**

- a) Công tác chấm bài thi tự luận

Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 24, 25, 26, 27, 30 của Quy chế thi và Công văn số 1006/SGDDĐT-QLT, trong đó chú ý:

- Khu vực chấm thi, khu vực làm phách, khu vực bảo quản bài thi.
- Thẩm quyền thành lập, điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần của Ban Làm phách bài thi tự luận, Ban Chấm thi tự luận và các ban có liên quan.
- Việc thực hiện quy trình làm phách bài thi tự luận.
- Phương án xử lý tình huống bất thường; bảo đảm an ninh, an toàn tại khu vực làm phách, khu vực chấm thi, khu vực bảo quản bài thi tự luận.
- Việc bố trí, sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất tại khu vực làm phách, các khu vực chấm thi.
- Việc thực hiện quy trình giao nhận bài thi, quy trình chấm thi, thống nhất điểm, chấm kiểm tra.
- Việc ghép phách, nhập điểm bài thi tự luận.
- Xử lý tình huống bất thường (nếu có).

#### b) Công tác chấm bài thi trắc nghiệm

Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 24, 28, 29 Quy chế thi và Công văn số 1006/SGDDĐT-QLT, trong đó chú ý:

- Việc thực hiện quy trình chấm thi của Trưởng ban Ban Chấm thi, Tổ trưởng và các thành viên làm nhiệm vụ chấm thi; việc xử lý kết quả chấm thi.
- Việc thực hiện quy trình về xử lý bài thi trắc nghiệm, chấm điểm.
- Việc nhập điểm bài thi trắc nghiệm.
- Xử lý tình huống bất thường (nếu có).

#### 4. Công tác phúc khảo bài thi

Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 32, 33 Quy chế thi và Công văn số 1006/SGDDĐT-QLT, trong đó chú ý:

- a) Khu vực phúc khảo bài thi.
- b) Thẩm quyền thành lập, điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần của Ban phúc khảo và các ban có liên quan.
- c) Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất; bảo đảm an ninh an toàn tại khu vực phúc khảo.
- d) Việc thực hiện quy trình phúc khảo bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm.
- đ) Xử lý tình huống bất thường (nếu có).

#### 5. Công tác xét tuyển thẳng, công nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT

Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại mục Phụ lục II.V. Chế độ tuyển thẳng và Phụ lục VI. Công nhận trúng tuyển, thủ tục nhập học tại Công văn số 1006/SGDDĐT-QLT, trong đó chú ý:

- Chế độ ưu tiên;
- Chế độ tuyển thẳng;

- Quy trình tổng hợp và duyệt công nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025.

## **II. ĐỐI TƯỢNG VÀ CÁCH THỨC TỔ CHỨC THANH TRA, KIỂM TRA**

### **1. Đối tượng thanh tra, kiểm tra**

Các đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo có đối tượng thanh tra, kiểm tra là: Hội đồng thi, các ban của Hội đồng thi và Điểm thi.

### **2. Cách thức thanh tra, kiểm tra**

a) Đoàn thanh tra, kiểm tra làm việc với đối tượng thanh tra, kiểm tra, công bố quyết định thanh tra hoặc thông báo quyết định kiểm tra.

b) Nghe, nhận báo cáo (bằng văn bản hoặc báo cáo trực tiếp).

c) Thu nhận và kiểm tra, đối chiếu các văn bản chỉ đạo, phối hợp, văn bản triển khai công tác tổ chức Kỳ thi.

d) Kiểm tra, xác minh thực tế việc thực hiện nhiệm vụ của các thành phần thuộc đối tượng thanh tra, kiểm tra và các đối tượng có liên quan.

đ) Xử lý hoặc kiến nghị xử lý những hạn chế, thiếu sót, vi phạm (nếu có).

e) Lập biên bản thanh tra, kiểm tra với đối tượng thanh tra, kiểm tra.

## **III. QUY TRÌNH, HỒ SƠ ĐOÀN THANH TRA, KIỂM TRA**

### **1. Quy trình thanh tra, kiểm tra**

a) Quy trình thanh tra thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra số 11/2022/QH15.

b) Các đoàn kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện theo quy trình kiểm tra và các biểu mẫu kiểm tra ban hành kèm theo Quyết định số 1413/QĐ-SGDĐT ngày 17/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo, trong đó lưu ý:

- Trưởng đoàn xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt theo Mẫu số 01-HD của Hướng dẫn này; phân công nhiệm vụ cho thành viên đoàn kiểm tra; thông báo quyết định kiểm tra; tổ chức kiểm tra; lập biên bản kiểm tra, xác minh theo Mẫu số 03-HD.

- Các nhóm/tổ được giao nhiệm vụ kiểm tra tại Điểm thi, kết thúc kiểm tra lập Biên bản kiểm tra của nhóm/tổ với đối tượng theo nội dung được phân công theo Mẫu số 03-HD.

- Báo cáo kết quả kiểm tra: Nhóm/tổ trưởng báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ra quyết định kiểm tra theo Mẫu số 04-HD.

- Trưởng đoàn kiểm tra dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra duyệt ký ban hành theo Mẫu số 05-HD (nếu có).

### **2. Hồ sơ đoàn thanh tra, kiểm tra**

a) Hồ sơ đoàn thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 57 Luật Thanh tra số 11/2022/QH15.

b) Hồ sơ đoàn kiểm tra thực hiện theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo gồm có:

- Quyết định kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Báo cáo giải trình của đối tượng kiểm tra (nếu có).
- Biên bản kiểm tra, xác minh.
- Biên bản ghi nhớ và kiến nghị (nếu có).
- Minh chứng liên quan đến các hạn chế, thiếu sót, vi phạm (nếu có).
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có).
- Nhật ký đoàn kiểm tra (nếu có).

c) Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra tổng hợp hồ sơ của đoàn thanh tra, kiểm tra, lập danh mục hồ sơ và nộp lưu trữ theo quy định.

Trưởng đoàn kiểm tra, thanh tra do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập nộp hồ sơ lưu trữ về Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo.

## **C. TỔ CHỨC ĐOÀN THANH TRA, KIỂM TRA**

### **I. THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH THANH TRA, KIỂM TRA**

Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo của Sở Giáo dục và Đào tạo; trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập đoàn kiểm tra.

### **II. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA, KIỂM TRA; NGƯỜI THAM GIA ĐOÀN THANH TRA, KIỂM TRA VÀ CÁC ĐỐI TƯỢNG CÓ LIÊN QUAN**

1. Trách nhiệm của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra; kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động thanh tra: Thực hiện theo các Điều 6, 7, 52, 53 Luật Thanh tra số 11/2022/QH15.

2. Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra, người tham gia đoàn kiểm tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Quyết định số 1413/QĐ-SGDĐT.

3. Trách nhiệm của người được cử tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra: Tham dự tập huấn, bảo đảm yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và Hướng dẫn này. Tự rà soát và chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn cá nhân theo quy định tại Mục III và IV Phần C Hướng dẫn này.

### **III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỦA NGƯỜI THAM GIA THANH TRA, KIỂM TRA**

1. Thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo là thanh tra viên, công chức, viên chức của Thanh tra Thành phố, các đơn vị thuộc/trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

2. Có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu và nhiệm vụ của thanh tra giáo dục; được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm 2023; đã tham dự tập huấn Quy chế thi, nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi và đạt yêu cầu bài đánh giá sau tập huấn.

### **IV. NHỮNG NGƯỜI KHÔNG ĐƯỢC THAM GIA ĐOÀN THANH TRA, KIỂM TRA**

1. Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi hoặc làm nhiệm vụ thi trong năm tổ chức Kỳ thi không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra tại Điểm thi nơi có người thân dự thi hoặc làm nhiệm vụ thi.

2. Không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra công tác Chấm thi, Phúc khảo nơi có người thân làm nhiệm vụ tại Ban Làm phách bài thi tự luận, Ban Chấm thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm, Ban Phúc khảo.

3. Người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Người 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.

5. Người không đủ các điều kiện khác để tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

### **D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **I. TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ THANH TRA, KIỂM TRA**

1. Thanh tra Sở chủ trì tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia thanh tra, kiểm tra thi.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm lựa chọn, đề xuất người tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra thi đáp ứng quy định tại Mục II, III, IV Phần C của Hướng dẫn này.

3. Nội dung tập huấn: Luật Thanh tra số 11/2022/QH15; Quy chế thi, Công văn số 1006/SGDDĐT-QLT và Hướng dẫn này. Các quy định pháp luật về công tác thanh tra, kiểm tra có liên quan. Kiểm tra, đánh giá nghiệp vụ của người tham dự tập huấn (Các tài liệu được đăng trên trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội <https://hanoi.edu.vn/> và Google drive theo đường link: <https://bit.ly/TS10HN2024>).

#### **II. THANH TRA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

1. Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra hoặc tham mưu Giám đốc Sở Giáo dục

và Đào tạo thành lập đoàn kiểm tra công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo và xét tuyển thẳng, công nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

a) Chuẩn bị thi: Thành lập đoàn thanh tra hoặc đoàn kiểm tra công tác chuẩn bị thi đối với các đơn vị có thí sinh đăng ký dự thi, các địa điểm dự kiến đặt Điểm thi, khu vực dự kiến in sao đề thi.

b) Coi thi: Thành lập đoàn thanh tra công tác tổ chức coi thi, gồm có Trưởng đoàn, thư ký và các Tổ thanh tra; bố trí số lượng cán bộ tối thiểu của Tổ thanh tra tại một Điểm thi theo nguyên tắc:

- Dưới 20 phòng thi: 02 người.
- Từ 20 đến 30 phòng thi: 03 người.
- Từ 31 đến 40 phòng thi: 04 người.
- Từ 41 phòng thi trở lên: 05 người.

- Đối với các Điểm thi có các phòng thi bố trí phân tán hoặc nhiều tầng khác nhau thì số lượng thành viên của 01 Tổ thanh tra tại một Điểm thi có thể lớn hơn tùy theo tình hình thực tế do Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo, Trưởng đoàn thanh tra thống nhất quyết định.

c) Chấm thi: Thành lập 01 đoàn thanh tra công tác tổ chức chấm thi, bảo đảm đoàn thanh tra có đủ số lượng thành viên để thực hiện nhiệm vụ tại Ban làm phách bài thi tự luận (bảo đảm mỗi vòng làm phách có 01 cán bộ làm công tác thanh tra được cách ly cùng Ban Làm phách trong quá trình thực hiện làm phách; cán bộ thanh tra làm phách vòng 2 không trùng với cán bộ thanh tra làm phách vòng 1), tại Ban Chấm thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm.

d) Phúc khảo: Thành lập 01 đoàn thanh tra công tác tổ chức phúc khảo bài thi, bảo đảm đoàn thanh tra có ít nhất là 05 người/đoàn.

e) Xét tuyển thẳng, công nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT: Thành lập 01 đoàn thanh tra, kiểm tra công tác xét tuyển thẳng, công nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT, bảo đảm đoàn thanh tra, kiểm tra có ít nhất là 05 người/đoàn.

2. Thành lập Tổ trực hoặc phân công cán bộ làm nhiệm vụ trực thanh tra, kiểm tra thi tại Sở Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, nắm thông tin về hoạt động thanh tra, kiểm tra thi (thời gian trực thanh tra thi từ ngày các đoàn thanh tra, kiểm tra thi làm nhiệm vụ đến khi kết thúc hoạt động thanh tra, kiểm tra thi); chuẩn bị lực lượng để kịp thời thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra đột xuất và xử lý những tình huống bất thường (nếu có); báo cáo, cung cấp thông tin kịp thời theo quy định.

### 3. Các lưu ý

a) Người đã tham gia đoàn thanh tra chấm thi tự luận thì không được tham gia đoàn thanh tra phúc khảo bài thi tự luận; người đã tham gia đoàn thanh tra chấm thi trắc nghiệm thì không được tham gia đoàn thanh tra phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

b) Tham mưu việc giám sát hoạt động đoàn thanh tra theo quy định pháp luật; thẩm định dự thảo kết luận thanh tra khi cần thiết.

c) Thống nhất mẫu Thẻ thanh tra, kiểm tra Kỳ thi.

### **III. CÔNG TÁC PHỐI HỢP TRONG HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA**

1. Các đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin, phản ánh tiêu cực trong quá trình tổ chức, thanh tra, kiểm tra thi của Ban Chỉ đạo.

2. Khi phát hiện vi phạm, thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị (Mẫu số 02-HD) xử lý theo thẩm quyền.

3. Trường hợp đoàn thanh tra, kiểm tra của Ban Chỉ đạo thi các cấp phát hiện vi phạm, kiến nghị xử lý thì Thanh tra của Sở Giáo dục và Đào tạo phải theo dõi việc thực hiện kiến nghị đó.

4. Khi các đoàn của Ban Chỉ đạo, Lãnh đạo các cấp đến kiểm tra, làm việc theo chức năng, nhiệm vụ tại Hội đồng thi hoặc Điểm thi thì các đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở thực hiện nhiệm vụ bình thường, giữ vị trí theo phân công. Cử đại diện báo cáo các đoàn của Ban Chỉ đạo, Lãnh đạo các cấp nếu được yêu cầu.

### **IV. CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH, KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VỀ KỲ THI**

1. Ban Chỉ đạo thành phố, Thanh tra Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo, Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo, Lãnh đạo Hội đồng thi, Trưởng Điểm thi tiếp nhận thông tin kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo về Kỳ thi theo quy định của Quy chế thi và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Việc giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan đến Kỳ thi được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **E. KINH PHÍ VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

#### **I. KINH PHÍ**

Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh quyết toán kinh phí cho cán bộ, công chức, viên chức tham dự tập huấn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra Kỳ thi và tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi của Sở Giáo dục và Đào tạo theo đúng văn bản quy định hiện hành; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

#### **II. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

1. Đối với các Tổ thanh tra làm nhiệm vụ tại các Điểm thi:

- Khi phát hiện vi phạm, thành viên các Tổ thanh tra lập biên bản ghi nhớ và kiến nghị, đồng thời báo cáo ngay cho Trưởng đoàn hoặc Tổ trực thanh tra thi; Trưởng đoàn xử lý hoặc kiến nghị xử lý, báo cáo ngay về Thanh tra Sở bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.



- Báo cáo nhanh những trường hợp vi phạm quy chế thi (nếu có) và các tình hình khác sau mỗi buổi thi.

- Sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng, Tổ thanh tra gửi Biên bản thanh tra coi thi, các loại biên bản ghi nhớ khác (nếu có), Nhật ký thanh tra (đóng gói, niêm phong và ghi ngoài bao bì: Hồ sơ thanh tra thi, Điểm thi...) gửi Điểm trưởng chuyên về Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện báo cáo nhanh trong các trường hợp sau:

- Khi phát hiện vi phạm, thành viên các đoàn thanh tra, kiểm tra kịp thời lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị, báo cáo ngay Trưởng đoàn để xử lý hoặc kiến nghị xử lý; Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo kịp thời về Thanh tra Sở bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

- Cuối mỗi ngày coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi: Trưởng đoàn thanh tra tổng hợp vi phạm (nếu có), báo cáo về Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Đối với Tổ Giám sát hoạt động đoàn thanh tra: Những vi phạm được phát hiện trong thời gian giám sát, Tổ Giám sát báo cáo ngay về Ban Chỉ đạo thi và Tổ trực thanh tra thi.

Điện thoại trực thanh tra, kiểm tra thi và nhận báo cáo của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo: 024.38252276, 024.39411228, 0888996977./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các Đoàn thanh tra, kiểm tra thi;
- Tổ Giám sát hoạt động Đoàn thanh tra;
- Công Thông tin điện tử của Ngành;
- Lưu: VT, TTr.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Ký bởi: Sở Giáo dục và Đào tạo  
Cơ quan: Thành phố Hà Nội  
Thời gian ký: 23/05/2024 17:07:29



**Phạm Quốc Toàn**

**Mẫu số 01-HD**

(Ban hành kèm theo Công văn số /SGDDĐT-TTr ngày /5/2024 của Sở GDĐT)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI  
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QUYẾT  
ĐỊNH SỐ.....  
Số:...../KH-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
....., ngày.....tháng.....năm 2024

**KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số..... ngày .... / .../2024 của .....  
về việc....., Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- 1. Mục đích
- 2. Yêu cầu

**II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

.....  
.....

**III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

.....  
.....

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- 1. Tiến độ thực hiện:.....
- 2. Chế độ thông tin, báo cáo:.....
- 3. Thành viên tiến hành kiểm tra:.....
- 4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:.....
- 5. Những vấn đề khác (nếu có):.....

Nơi nhận:  
-.....;  
- Lưu: .....

**TRƯỞNG ĐOÀN**  
(Chữ ký, dấu – nếu có)

**Họ và tên**

**PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA**

**Mẫu số 02-HD**

*(Ban hành kèm theo Công văn số /SGDDT-TTr ngày / /2024 của Sở GDĐT)*

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI  
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QUYẾT  
ĐỊNH SỐ.....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm 2024

**BIÊN BẢN GHI NHỚ VÀ KIẾN NGHỊ  
Các vấn đề cần khắc phục**

Vào hồi .... giờ...ngày .../.../2024 tại....., Đoàn kiểm tra thành lập theo Quyết định số: ...../QĐ-.....ngày. .../ .../2024 của ..... kiểm tra công tác ..... Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 tại .....

**I. ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA**

- Ông (bà)....., chức vụ .....
- Ông (bà)....., chức vụ .....

**II. ĐẠI DIỆN.....**

- Ông (bà)....., chức vụ .....
- Ông (bà)....., chức vụ .....

**III. NỘI DUNG**

Thông nhất xác nhận các vấn đề cần khắc phục sau đây (*liệt kê, mô tả về những vấn đề cần khắc phục*):

.....  
.....

Đoàn kiểm tra đề nghị..... khắc phục những thiếu sót nêu trên để bảo đảm thực hiện đúng Quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo trước giờ .... ngày .../.../2024, báo cáo kết quả giải quyết về Đoàn kiểm tra và Bộ phận trực thanh tra, kiểm tra thi của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

Biên bản kết thúc vào hồi .....giờ .... ngày .... /.../

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành .... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản./.

**ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA**  
*(Chữ ký, dấu - nếu có)*

**ĐẠI DIỆN ĐỐI  
TƯỢNG KIỂM TRA**  
*(Chữ ký, dấu - nếu có)*

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**  
*(Chữ ký)*

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Mẫu số 03-HD***(Ban hành kèm theo Công văn số /SGDDT-TTr ngày / /2024 của Sở GDĐT)***SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****ĐOÀN KIỂM TRA THEO QUYẾT  
ĐỊNH SỐ.....****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm 2024

Số:...../BB-.....

**BIÊN BẢN KIỂM TRA****Về .....**

Căn cứ Quyết định số ..... ngày...../...../..... của..... về việc.....

Vào hồi ..... giờ..... ngày ....../...../2024 tại....., Đoàn kiểm tra tiến hành  
kiểm tra, xác minh nội dung .....**I. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC****1. Đại diện Đoàn kiểm tra**

- Ông (bà) ....., chức vụ.....

- Ông (bà) ....., chức vụ .....

**2. Đại diện.....**

- Ông (bà) ....., chức vụ .....

- Ông (bà) ....., chức vụ .....

**II. NỘI DUNG KIỂM TRA, XÁC MINH****III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT****IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

Việc kiểm tra, xác minh kết thúc vào ... giờ ... ngày .../.../...

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận;  
biên bản được lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.**Đại diện Đoàn kiểm tra**  
*(Chữ ký, dấu - nếu có)***Cơ quan, đơn vị, cá  
nhân được kiểm tra,  
xác minh**  
*(Chữ ký, dấu - nếu có)***Người ghi biên bản**  
*(Chữ ký)***Họ và tên****Họ và tên****Họ và tên**

**Mẫu số 04-HD***(Ban hành kèm theo Công văn số /SGDDĐT-TTr ngày / /2024 của Sở GDĐT)***SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO HÀ NỘI  
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QUYẾT  
ĐỊNH SỐ.....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../BC-.....

....., ngày.....tháng.....năm 2024

**BÁO CÁO****Kết quả kiểm tra công tác.....**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của ..... về ..., từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn kiểm tra đã tiến hành thanh tra/kiểm tra tại....

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với ..... và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

**I. KHÁI QUÁT CHUNG (của đối tượng thanh tra/kiểm tra)****II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH****III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH KIỂM TRA****IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (nếu có)****V. NHỮNG Ý KIẾN CÒN KHÁC NHAU GIỮA CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA (nếu có)****VI. KIẾN NGHỊ BIỆN PHÁP XỬ LÝ**

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về ... (Tên cuộc thanh tra/kiểm tra), Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của ... (Chức danh của người ra quyết định thanh tra/kiểm tra)/.

**Nơi nhận:**

- (Chức danh người ra Quyết định thanh tra/kiểm tra);
- Cơ quan thanh tra cấp trên;
- Lưu: ...

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA***(Chữ ký, dấu – nếu có)***Họ và tên**

**Mẫu số 05-HD**

(Ban hành kèm theo Công văn số /SGDDĐT-TTr ngày /5/2024 của Sở GDĐT)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**ĐOÀN KIỂM TRA THEO QUYẾT**      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**ĐỊNH SỐ.....**

Số:...../BC-.....

....., ngày.....tháng.....năm 2024

**THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA**  
**Về việc..... (tên cuộc kiểm tra)**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của ... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về ... (tên cuộc kiểm tra) từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn kiểm tra ... (Tên Đoàn kiểm tra) đã tiến hành kiểm tra tại ... (Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ... ngày .../.../... của Trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra,  
 (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

**I. KHÁI QUÁT CHUNG**

.....(Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

**II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH**

..... (Căn cứ vào các Biên bản làm việc, Báo cáo kết quả kiểm tra và các hồ sơ, tài liệu, minh chứng, nêu tóm tắt kết quả kiểm tra, xác minh)

**III. KẾT LUẬN**

..... (Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm; các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng nếu có; việc khắc phục của đối tượng kiểm tra và các cá nhân, tổ chức có liên quan).

**IV. KIẾN NGHỊ**

..... (Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để khắc phục những hạn chế, thiếu sót, bất cập, xử lý vi phạm nếu có theo quy định). ...

**Nơi nhận:**

- Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có);
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra;
- Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp;
- Cơ quan kiểm tra nhà nước cấp trên;
- Lưu:...

..... (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra hoặc người được giao ký Thông báo kết quả kiểm tra)  
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)