

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: **1640**/SGDDĐT-TTr

V/v hướng dẫn thanh tra, kiểm tra
Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung
học phổ thông năm học 2023-2024

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

Hà Nội, ngày **22** tháng 5 năm 2023

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 Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi (Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT); Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế thi); Công văn số 2158/BGDĐT-TTr ngày 15/5/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2023; Công văn số 922/SGDDĐT-QLT ngày 31/3/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2023-2024 (Công văn số 922/SGDDĐT-QLT), Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2023-2024 (gọi tắt là Kỳ thi) như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

I. MỤC ĐÍCH

1. Hướng dẫn hoạt động thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2023-2024 góp phần nâng cao hiệu quả công tác tổ chức Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2023-2024, đảm bảo Kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế thi;
2. 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 và chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo;
3. Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về Kỳ thi; phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có). Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hoàn thiện Quy chế thi, hướng dẫn tổ chức Kỳ thi và cơ chế, chính sách liên quan đến Kỳ thi trong những năm tiếp theo.

II. YÊU CẦU

1. Tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra tất cả các khâu của Kỳ thi đảm bảo nghiêm túc, chặt chẽ, giảm áp lực, công bằng, khách quan theo quy định;
2. 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. Tuân thủ quy định của pháp luật; không làm thay nhiệm vụ của Điểm thi, không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức và cá nhân

tham gia Kỳ thi.

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

I. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA

1. Công tác chuẩn bị thi

Thực hiện quy định tại Điều 6 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; 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 922/SGDĐT-QLT trong đó tập trung kiểm tra những nội dung sau:

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 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

Thực hiện quy định tại Điều 7 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; 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 922/SGDĐT-QLT, trong đó tập trung kiểm tra những nội dung sau:

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 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*

Thực hiện các quy định tại Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT,

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 922/SGDDĐT-QLT, trong đó tập trung kiểm tra những nội dung sau:

- 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.
- 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 nhập điểm bài thi tự luận.
- Xử lý tình huống bất thường (nếu có).

b) Công tác chấm bài thi trắc nghiệm

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 28, 29 Quy chế thi và Công văn số 922/SGDDĐT-QLT, trong đó chú ý:

- Việc thực hiện quy trình chấm thi của Trưởng ban chấm thi, Tổ trưởng chấm thi, cán bộ chấm thi, cán bộ giám sát; 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).

c) Việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi

- Đối chiếu biên bản xử lý kỷ luật, ký xác nhận danh sách thí sinh bị trừ điểm do vi phạm kỷ luật (kể cả trường hợp thí sinh bị đình chỉ thi); việc cập nhật hình thức xử lý vi phạm vào Phần mềm Hỗ trợ chấm thi trước khi xuất dữ liệu để hỗ trợ công tác chấm thi (tự luận, trắc nghiệm); việc xử lý đối với các bài thi của thí sinh vi phạm Quy chế thi.

- Việc cập nhật điểm thi vào Phần mềm Hỗ trợ chấm thi:

+ Ghi đĩa tổng hợp điểm (02 đĩa giống nhau, gửi về phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng và lưu tại Hội đồng thi);

+ Đối sánh kết quả thi với dữ liệu trên Phần mềm Hỗ trợ chấm thi theo Điều 31 Quy chế thi.

4. Thanh tra công tác phúc khảo bài thi

Thực hiện quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT;

thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 32, 33 Quy chế thi và Công văn số 922/SGDDĐT-QLT, trong đó tập trung kiểm tra những nội dung sau:

- 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).

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

1. Đối tượng thanh tra, kiểm tra

Hội đồng thi, Ban Thư ký, Ban Coi thi, Điểm thi, Ban Làm phách bài thi tự luận; Ban Chấm thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm, Ban Phúc khảo Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2023-2024.

2. Cách thức tổ chức thanh tra, kiểm tra

Thực hiện thanh tra, kiểm tra đối với đối tượng thanh tra, kiểm tra thông qua các hình thức, cách thức:

- Nghe, nhận báo cáo (có thể bằng văn bản hoặc báo cáo trực tiếp);
- Thu nhận và kiểm tra, đối chiếu các văn bản chỉ đạo, phối hợp, quyết định liên quan đến đối tượng thanh tra, kiểm tra;
- Kiểm tra hồ sơ của đối tượng thanh tra, kiểm tra;
- Kiểm tra, xác minh thực tế, trao đổi, phỏng vấn, làm rõ việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng thanh tra, kiểm tra;
- Xử lý hoặc kiến nghị xử lý những hạn chế, thiếu sót, vi phạm (nếu có);
- Lập biên bản thanh tra, kiểm tra với đối tượng thanh tra, kiểm tra;
- Trường đoàn thanh tra/kiểm tra thực hiện việc theo dõi, đôn đốc công việc, thời gian và tiến độ để bảo đảm không bỏ sót những nội dung thanh tra, kiểm tra theo quy định.

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

1. Quy trình thanh tra, kiểm tra

a) Quy trình thanh tra và các biểu mẫu, biên bản, báo cáo, kết luận thanh tra thực hiện theo quy định tại Thông tư số 06/2021/TT-TTTP.

b) Quy trình kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra thực hiện theo Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của Sở Giáo dục và Đào tạo, trong đó lưu ý:

- Trường 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 theo quyết định; 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 Trường đoàn kiểm tra, Trường đoàn kiểm tra báo cáo người ra quyết định kiểm tra theo Mẫu số 04-HD.

- Trường 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.

2. Hồ sơ đoàn thanh tra, kiểm tra

a) Hồ sơ đoàn thanh tra thực hiện theo quy định Điều 49 Thông tư số 06/2021/TT-TTCTP.

b) Hồ sơ đoàn kiểm tra thực hiện theo Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc 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.
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra.
- Nhật ký đoàn kiểm tra (nếu có).

c) Trường 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.

Trường đoàn thanh tra, kiểm tra do 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

1. Ban Chỉ đạo thi Thành phố thành lập các Đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra các khâu của Kỳ thi;

2. Trước ngày 01/7/2023, Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi của Sở Giáo dục và Đào tạo; trường hợp cần thiết, Giám đốc

Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định. Từ ngày 01/7/2023, thẩm quyền quyết định thành lập đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra số 11/2022/QH15;

3. Phối hợp với Thanh tra Thành phố trong công tác thanh tra, kiểm tra các khâu của Kỳ thi theo chỉ đạo của UBND Thành phố.

II. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỦA NGƯỜI THAM GIA THANH TRA, KIỂM TRA

1. Là công chức thanh tra, cộng tác viên thanh tra giáo dục của 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; 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.

III. 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 trong năm tổ chức Kỳ thi không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thi tại Hội đồng thi nơi có người thân dự thi hoặc tham gia tổ chức thi.

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

3. 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.

4. 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. Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức quán triệt Quy chế thi, tập huấn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi và các quy định có liên quan 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 Phần C của Hướng dẫn này.

3. Nội dung tập huấn:

- Quy chế thi, Công văn số 922/SGDDĐT-QLT và Hướng dẫn này.
- Thông tư số 06/2021/TT-TTCTP; Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT.
- 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>).

II. TỔ CHỨC THANH TRA CÁC KHÂU CỦA KỲ THI

1. Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thành lập hoặc tham mưu cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, cụ thể:

a) Chuẩn bị thi: Thành lập đoàn thanh tra hoặc 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 ra đề và 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 01 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 Trưởng đoàn thanh tra 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. Trong đó tại khu vực làm phách bố trí 01 thành viên thanh tra Ban làm phách bài thi tự luận nếu đánh phách 01 vòng hoặc 02 thành viên thanh tra Ban làm phách (mỗi vòng 01 người) nếu đánh phách 02 vòng; tại Ban Chấm thi tự luận bảo đảm mỗi thành viên thanh tra từ 02 đến 03 phòng chấm thi tùy theo phương án bố trí các phòng chấm thi; tại Ban Chấm thi trắc nghiệm bảo đảm có ít nhất mỗi phòng xử lý bài thi trắc nghiệm có 01 thành viên đoàn thanh tra làm nhiệm vụ.

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 03 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 từ 03 đến 05 thành viên 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) Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra thi của Sở Giáo dục và Đào tạo là Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Lãnh đạo Thanh tra Sở hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở hoặc thanh tra viên trở lên.

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

c) 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.

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

III. CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VỀ KỶ THI

1. Ban Chỉ đạo thi Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo, Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo, Lãnh đạo Hội đồng thi, Trường 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.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THANH TRA/KIỂM TRA

1. Thành viên Đoàn thanh tra, 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 thanh tra, kiểm tra trong thời gian thanh tra, kiểm tra (nếu có);

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

3. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, nộp hồ sơ kiểm tra theo quy định;

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

5. Việc xác minh, xử lý sai phạm đối với những người tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra thi thực hiện theo khoản 2 Điều 24 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT và quy định pháp luật có liên quan.

E. KINH PHÍ, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

I. KINH PHÍ VÀ ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM

Kinh phí bảo đảm cho hoạt động thanh tra, kiểm tra, tập huấn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra và trực thanh tra, kiểm tra thi do Sở Giáo dục và Đào tạo chi

trả theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

II. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Đối với các Tổ thanh tra làm nhiệm vụ tại các Điểm thi: Báo cáo nhanh và báo cáo hàng ngày:

- 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 chuyển 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 chấm thi, phúc khảo bài thi: Tổ trưởng tổ Thanh tra Sở tổng hợp vi phạm (nếu có), báo cáo về Thanh tra Sở GDĐT.

2. 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./. *vt*

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. *th*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Xuân Tiến

Mẫu số 01-HD*(Ban hành kèm theo Công văn số /SGDDT-TTr ngày /5/2023 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 2023

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số..... ngày...../.../2023 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 thanh tra/kiểm tra

.....

III. Phương pháp tiến hành thanh tra/kiểm tra

.....

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:.....
2. Chế độ thông tin, báo cáo:.....
3. Phân công nhiệm vụ:.....
4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra/kiểm tra:.....
5. Những vấn đề khác (nếu có):.....

<p>Nơi nhận: -.....; - Lưu: VT, TTr.</p>	<p>TRƯỞNG ĐOÀN <i>(Chữ ký, dấu – nếu có)</i></p> <p>Họ và tên</p>
---	--

PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA

Mẫu số 02-HD

(Ban hành kèm theo Công văn số /SGDDT-TTr ngày / /2023 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 2023

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

(Dùng chung cho các khâu của Kỳ thi)

Vào hồi giờ....ngày .../.../2023 tại....., Đoàn kiểm tra thành lập theo Quyết định số:/QĐ-.....ngày. .../ .../2023 của kiểm tra công tác Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2023-2024 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 GDĐT trướcgiờ ngày .../.../2023, 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 / /2023 của Sở GDĐT)*

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO 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 2023

Số:...../BB-.....

BIÊN BẢN KIỂM TRA**Về***(Dùng chung cho các Đoàn thanh tra/kiểm tra)*

Căn cứ Quyết định sốngày...../...../.....của.....về việc.....

Vào hồi giờ..... ngày .../.../2023 tại....., Đoàn thanh tra/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. 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 / /2023 của Sở GDĐT)*SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
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 2023

BÁO CÁO**Kết quả kiểm tra công tác.....***(Dùng chung cho các Đoàn kiểm tra)*

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 vớivà 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 THANH TRA/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 THANH TRA/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**