

Số: /SGDDĐT-TTr

Hà Nội, ngày tháng 5 năm 2024

V/v hướng dẫn thanh tra, kiểm tra
Kỳ thi tốt nghiệp trung học
phổ thông năm 2024

Kính gửi:

- Hội đồng thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024;
- Các Trưởng ban, Trưởng Điểm thi;
- Các 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 (GDĐT) về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi; 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 1277/BGDĐT-QLCL ngày 22/3/2024 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 (Hướng dẫn số 1277/BGDĐT-QLCL); Công văn số 1932/BGDĐT-TTr ngày 26/4/2024 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024; Công văn số 875/SGDDĐT-QLT ngày 26/3/2024 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024; Kế hoạch số 1422/KH-SGDDĐT ngày 10/5/2023 của Sở GDĐT Hà Nội về việc tổ chức thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024, Sở GDĐT Hà Nội hướng dẫn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 (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 thực hiện đúng Quy chế thi, các văn bản liên quan đến việc tổ chức Kỳ thi và chỉ đạo của Bộ GDĐT.
- 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, chỉ đạo của Bộ GDĐT; đúng vị trí, chức trách, nhiệm vụ được giao; bảo đảm nghiêm túc, chặt chẽ, khách quan, công bằng.

2. Phân định rõ trách nhiệm, thẩm quyền của Bộ GDĐT, UBND Thành phố, Sở GDĐT 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 Bộ GDĐT thực hiện thanh tra, kiểm tra việc ban hành văn bản, công tác chỉ đạo, tổ chức Kỳ thi của Ban chỉ đạo thi Thành phố, Sở GDĐT, Hội đồng thi (HĐT), Điểm thi và công tác tổ chức thanh tra, kiểm tra thi của Sở GDĐT.

Đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở GDĐT thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức thi của HĐT, các Ban của HĐT 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 Mục II, Mục III, Mục VIII, Mục IX Hướng dẫn số 1277, trong đó chú ý:

a) Thẩm quyền ban hành quyết định thành lập HĐT, các Ban của HĐT 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, HĐT 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 Mục IV Hướng dẫn số 1277, 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 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 Mục V, Mục VI.1, 2, 6, 8, 9 Hướng dẫn số 1277, 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 Mục VI.1, 3, 4, 7, 8, 9 Hướng dẫn số 1277, trong đó chú ý:

- Việc thực hiện quy trình chấm thi của Trưởng 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 Mục VI.5, 9 Hướng dẫn số 1277, 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 công nhận tốt nghiệp THPT

Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định từ Điều 35 đến Điều 44 Quy chế thi và Mục VII Hướng dẫn số 1277, trong đó chú ý:

- a) Đối tượng miễn thi, đặc cách tốt nghiệp.
- b) Đối tượng bảo lưu điểm thi.
- c) Việc cộng điểm ưu tiên, điểm khuyến khích.
- d) Quy trình tổng hợp và duyệt công nhận tốt nghiệp.

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 GDĐT có đối tượng thanh tra, kiểm tra là: HĐT, các Ban của HĐT 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 GDĐT 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 GDĐT quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT, 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 GDĐT 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 thanh tra, kiểm tra do Giám đốc Sở GDĐT hoặc Chánh Thanh tra Sở GDĐT quyết định thành lập nộp hồ sơ lưu trữ về Thanh tra Sở GDĐT.

C. TỔ CHỨC ĐOÀN THANH TRA, KIỂM TRA

I. THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH THANH TRA, KIỂM TRA

Chánh Thanh tra Sở GDĐT quyết định thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo và xét công nhận tốt nghiệp THPT của Sở GDĐT; trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở GDĐT 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 GDĐT 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 GDĐT là thanh tra viên, công chức, viên chức của Thanh tra Thành phố, các đơn vị thuộc/trực thuộc Sở GDĐT;

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. Không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra công tác xét công nhận tốt nghiệp nơi có người thân dự thi hoặc làm nhiệm vụ tại Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT.

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

5. 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.

6. 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

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

b) 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.

c) Nội dung tập huấn:

- Quy chế thi, Hướng dẫn số 1277 và Hướng dẫn này.
- Luật Thanh tra số 11/2022/QH15.

- 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 GDĐT Hà Nội <https://hanoi.edu.vn/> và Google drive theo đường link: <https://bit.ly/TN2024HN>).

II. THANH TRA SỞ GDĐT

1. Thanh tra Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Sở và cơ sở giáo dục thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra hoặc tham mưu Giám đốc Sở GDĐT thành lập đoàn kiểm tra công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2024 của Sở GDĐT theo phương án và kế hoạch đã được phê duyệt, 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 GDĐT, 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 03 người/đoàn.

đ) Xét công nhận tốt nghiệp: Thành lập 01 đoàn thanh tra hoặc đoàn kiểm tra công tác tổ chức xét công nhận tốt nghiệp, bảo đảm đoàn thanh tra hoặc kiểm 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 GDĐT 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. Thanh tra Sở GDĐT tham mưu Giám đốc Sở GDĐT cử cán bộ thanh tra, công chức của Sở GDĐT và viên chức của cơ sở giáo dục trung học tham gia Đoàn kiểm tra công tác chỉ đạo, tổ chức chấm thi và công tác thanh tra chấm thi theo yêu cầu của Bộ GDĐT.

4. 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 tốt nghiệp THPT năm 2024.

II. CÔNG TÁC PHỐI HỢP TRONG HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA

1. Các đoàn thanh tra, kiểm tra của Bộ GDĐT, Sở GDĐT phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin, phản ánh tiêu cực trong quá trình tổ chức, thanh tra, kiểm tra thi.

2. Khi phát hiện vi phạm, thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở GDĐT lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị (Mẫu số 02-HD) xử lý theo thẩm quyền; Trường hợp khi phát hiện vi phạm có mặt cả thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở GDĐT và của Bộ GDĐT thì thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở GDĐT lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị xử lý theo thẩm quyền, thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra của Bộ GDĐT ghi nhận thông tin vào nhật ký.

3. Trường hợp đoàn thanh tra, kiểm tra của Bộ GDĐT, đoàn của Ban Chỉ đạo thi các cấp phát hiện vi phạm, kiến nghị xử lý thì Thanh tra của Sở GDĐT 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 HĐT hoặc Điểm thi thì các đoàn thanh tra, kiểm tra của Bộ, 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.

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

1. Ban Chỉ đạo Thành phố, Thanh tra Thành phố, Sở GDĐT, Thanh tra Sở GDĐT, Lãnh đạo HĐT, 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. Sở GDĐT báo cáo số điện thoại đường dây nóng; họ tên, số điện thoại liên hệ của cán bộ trực thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 của Sở GDĐT về Thanh tra Bộ GDĐT và công khai theo quy định trước ngày 10/6/2024.

2. Sở GDĐT thực hiện báo cáo nhanh trong các trường hợp sau:

a) Khi phát hiện vi phạm, thành viên các đoàn thanh tra, kiểm tra kịp thời lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị (trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Mục V Phần D Hướng dẫn này), báo cáo ngay Trưởng đoàn để xử lý hoặc kiến nghị xử lý; Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở GDĐT báo cáo kịp thời về Thanh tra Sở; Thanh tra Sở báo cáo kịp thời về Thanh tra Bộ GDĐT (qua bộ phận Trực thanh tra, kiểm tra thi) bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

b) Cuối mỗi buổi coi thi hoặc ngày chấm thi, phúc khảo: Thanh tra Sở tổng hợp vi phạm (nếu có), báo cáo về Thanh tra Bộ GDĐT.

3. Sở GDĐT báo cáo tổng hợp kết quả thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT của Sở gửi về Thanh tra Bộ GDĐT theo Mẫu số 06-HD trước ngày 15/8/2024.

4. 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 Ban Chỉ đạo thi 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 trưởng tổ thanh tra gửi Biên bản, báo cáo kết quả thanh tra coi thi, các loại biên bản ghi nhớ khác (nếu có), Nhật ký tổ thanh tra (đóng gói, niêm phong) nộp về Thanh tra Sở GDĐT.

5. 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.

6. Điện thoại trực thanh tra thi của Thanh tra Sở GDĐT: 024.38252276, 024.39411228, 0888996977; Email: thanhtraso@hanoiedu.vn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các đơn vị có liên quan 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**

Phạm Quốc Toàn

Mẫu số 01-HD

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

TÊN CƠ QUAN TIẾN HÀNH KIỂM TRA
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số.....ngày.....

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

- Mục đích
- Yêu cầu

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

..... (Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra).

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA

..... (Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

Nơi nhận:

-
- Lưu:.....

Phê duyệt của người ra
quyết định kiểm tra (hoặc
người được giao phê duyệt
kế hoạch tiến hành kiểm tra)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02-HD*(Ban hành kèm theo Công văn số /SGDDĐT-TTr ngày /5/2024 của Sở GDĐT)*

TÊN CƠ QUAN TIỀN HÀNH KIỂM TRA
Đoàn kiểm tra theo
 Quyết định số.....ngày.....

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 củakiểm tra công tác..... Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 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 thanh tra, kiểm tra đề nghị..... khắc phục những thiếu sót nêu trên để bảo đảm thực hiện đúng Quy chế thi của Bộ GDĐT trước giờ ngày/...../2024, báo cáo kết quả giải quyết về Đoàn thanh tra, kiểm tra và Bộ phận trực thi của

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 thanh tra, kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng được kiểm tra, xác minh)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03-HD

(Ban hành kèm theo Công văn số /SGDDT-TTr ngày 26/4/2024 của Sở GDĐT)

TÊN CƠ QUAN TIỀN HÀNH KIỂM TRA
Đoàn kiểm tra theo
Quyết định số.....ngày.....

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

....., ngày.....tháng.....năm 2024

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Về..... *(ghi rõ nội dung kiểm tra)*

Căn cứ Quyết định sốngày...../...../..... của..... về việc.....
..... từ ngày/...../2024 đến ngày/...../2024, Đoàn kiểm tra tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại..
..... về việc.....

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC

1. Đại diện Đoàn kiểm tra

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

2. Đại diện..... *(Tên tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).*

- Ông (bà),chức vụ
- Ông (bà),chức vụ

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

..... *(Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh, đánh giá, nhận xét của Đoàn kiểm tra về từng nội dung được kiểm tra; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có)).*

III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT

.....*(Đánh giá, nhận xét đối với từng nội dung kiểm tra, xác minh; ghi rõ những ưu điểm, khó khăn, hạn chế, thiếu sót, vi phạm nếu có theo quy định).*

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

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 gồm Trang (tờ), được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

(Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng được kiểm tra, xác minh)
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04-HD*(Ban hành kèm theo Công văn số /BGDDT-TTr ngày /5/2024 của Bộ GDĐT)***TÊN CƠ QUAN TIỀN HÀNH KIỂM TRA****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Đoàn kiểm tra theo****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Quyết định sốngày.....**

....., ngày.....tháng.....năm 2024

BÁO CÁO**Kết quả kiểm tra..... (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 đã tiến hành kiểm tra tại..... (Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với(Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung kiểm tra) 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

..... (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

..... (Mô tả, phân tích, đánh giá kết quả kiểm tra, xác minh; Ghi nhận những ưu điểm, hạn chế, thiếu sót, bất cập và vi phạm nếu có theo quy định; hậu quả, thiệt hại; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm).

III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH KIỂM TRA

.....(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).

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (nếu có)

.....(Nêu các biện pháp mà Đoàn kiểm tra đã áp dụng hoặc đã xử lý đối với đối tượng kiểm tra để khắc phục những hạn chế, thiếu sót, bất cập và xử lý vi phạm nếu có).

V. NHỮNG Ý KIẾN CÒN KHÁC NHAU GIỮA CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA (nếu có)**VI. KIẾN NGHỊ**

..... (Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện khắc phục, xử lý theo quy định).

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

Nơi nhận:

- Chức danh của người ra quyết định kiểm tra;
-
- Lưu:

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05-HD

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

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH
THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

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

....., ngày.....tháng.....năm 2024

Số:...../TB-.....

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 nhưng 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)

Mẫu số 06-HD*(Ban hành kèm theo Công văn số /BGDDĐT-TTr ngày /5/2024 của Bộ GDĐT)*UBND TỈNH/TP.....
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC-.....

....., ngày.....tháng.....năm 2024

BÁO CÁO**Kết quả công tác thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp
trung học phổ thông năm 2024 của**

Căn cứ xây dựng báo cáo.....

I. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Nêu khái quát đặc điểm tình hình tổ chức Kỳ thi của địa phương có liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.

2. Tổng hợp số liệu chung về Kỳ thi, thanh tra, kiểm tra Kỳ thi.

II. CÔNG TÁC THAM MƯU CHỈ ĐẠO, TẬP HUẤN**1. Việc tham mưu xây dựng ban hành văn bản chỉ đạo và tài liệu***Nêu rõ việc tham mưu ban hành các văn bản tổ chức Kỳ thi (văn bản của tỉnh, sở, phối hợp với Thanh tra tỉnh,...), thanh tra/kiểm tra Kỳ thi tại địa phương.***2. Công tác tập huấn***Nêu rõ việc tổ chức tập huấn, thời gian, nội dung, đối tượng và kết quả sau tập huấn nghiệp vụ thanh tra/kiểm tra.***III. TỔ CHỨC THANH TRA, KIỂM TRA****1. Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh**

Việc tổ chức, kết quả các cuộc kiểm tra các khâu Kỳ thi của Ban Chỉ đạo.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo*Nêu rõ việc thành lập đoàn thanh tra hay kiểm tra; số lượng đoàn thanh tra/kiểm tra? thành phần, cơ cấu, số lượng đoàn thanh tra/kiểm tra; thời gian, thời hạn, phạm vi, đối tượng, nội dung thanh tra/kiểm tra; kết quả thanh tra/kiểm tra; ...các khâu Kỳ thi:*

a) Công tác chuẩn bị thi

b) Công tác coi thi

c) Công tác chấm thi

d) Công tác phúc khảo bài thi

đ) Công tác xét công nhận tốt nghiệp THPT

e) Trực thanh tra, kiểm tra thi và thanh tra, kiểm tra đột xuất (nếu có)

3. Các điều kiện bảo đảm hoạt động thanh tra, kiểm tra

Việc bảo đảm kinh phí, phương tiện cho hoạt động, các đoàn thanh tra, kiểm tra các khâu của Kỳ thi tại địa phương

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả đạt được

2. Thiếu sót, vi phạm phát hiện qua thanh tra, kiểm tra

3. Tồn tại, hạn chế và khó khăn vướng mắc và nguyên nhân

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đối với Quốc hội, Chính phủ

2. Đối với Bộ GDĐT

3. Đối với UBND tỉnh/Tp.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GDĐT;

-.....

- Lưu:.....

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)