

Số: /KH - SGDDĐT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức thanh tra, kiểm tra thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2023

Căn cứ Thông tư số 06/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động của đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra (Thông tư số 06); 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 (Thông tư số 23);

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Thông tư ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (Quy chế thi);

Căn cứ Quyết định số 1358/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc phê duyệt Phương án, ban hành Kế hoạch thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông và tuyển sinh trình độ tiến sĩ, thạc sĩ, đại học; trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non năm 2023; Công văn số 2158/BGDĐT-TT ngày 15/5/2023 của Bộ GDĐT về việc Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023; Công văn số 1515/BGDĐT-QLCL ngày 07/4/2023 của Bộ GDĐT về việc Hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2023; Công văn số 55/KH-SGDĐT ngày 17/4/2023 của Sở GDĐT về Kế hoạch tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023 tại thành phố Hải Phòng, Sở GDĐT xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra thi tốt nghiệp THPT năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kịp thời nắm tình hình tổ chức thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT); đảm bảo kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, khách quan, chất lượng; tạo điều kiện thuận lợi nhất cho thí sinh thực hiện đúng Quy chế thi và các văn bản liên quan.

b) Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có).

c) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hoàn thiện những nội dung chưa phù hợp trong cơ chế, chính sách liên quan đến kỳ thi.

2. Yêu cầu

a) Tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT theo đúng quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra, Quy chế thi tốt nghiệp THPT; bảo

đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

b) Phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của Sở GDĐT, phòng GDĐT và các cơ sở giáo dục trong hoạt động thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT:

- Sở GDĐT chịu trách nhiệm toàn diện về Kỳ thi, tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra các khâu của Kỳ thi theo thẩm quyền.

- Phòng GDĐT, cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm về điều kiện, tiêu chuẩn của cán bộ, giáo viên tham gia thanh tra, kiểm tra kỳ thi.

c) Chỉ đạo, tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế. Với mục đích phòng ngừa trên nguyên tắc bảo đảm tính độc lập của hoạt động thanh tra, kiểm tra, không bỏ sót, không tạo kẽ hở, khoảng trống, không bị động.

d) Tổ chức các đoàn thanh tra, kiểm tra thi hạn chế tối đa việc chồng chéo trong hoạt động thanh tra, kiểm tra. Bảo đảm điều động cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra phù hợp, khách quan.

e) Hoạt động thanh tra, kiểm tra kỳ thi theo đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra.

II. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA

Đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở GDĐT thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức Kỳ thi của Hội đồng thi (HĐT) và Điểm thi.

1. Công tác chuẩn bị tổ chức 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 Phụ lục III, IV Hướng dẫn số 1515, trong đó chú ý:

- Thẩm quyền ban hành quyết định thành lập HĐT, các ban của HĐT và các văn bản khác có liên quan.

- Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức Kỳ thi.

- Nội dung văn bản, hướng dẫn, chỉ đạo.

- 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.

- Việc thực hiện quy định về đăng ký dự thi, đối tượng dự thi, xếp phòng thi.

- 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 Phụ lục V Hướng dẫn số 1515, trong đó chú ý:

- Việc thành lập, điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần của Ban coi thi, Ban Thư ký và các ban có liên quan.

- Phương án xử lý tình huống bất thường; bảo đảm an ninh, an toàn tại Điểm thi.

- Việc bố trí, sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất tại Điểm thi.

- 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.

- Việc bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi; vận chuyển và bàn giao bài thi.

- Xử lý tính 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 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515, 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.

- Phương án xử lý tính 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, 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 tính 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 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515, trong đó chú ý:

- Thẩm quyền thành lập, điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần của Ban chấm thi trắc nghiệm và các ban có liên quan.

- Việc thực hiện quy trình chấm thi của Trưởng ban chấm thi, Tổ trưởng chấm thi, cán bộ chấm thi; việc xử lý kết quả chấm thi.

- Phương án xử lý tính huống bất thường; bảo đảm an ninh, an toàn tại khu vực chấm thi trắc nghiệm, khu vực bảo quản bài thi trắc nghiệm.

- Việc thực hiện quy trình về xử lý bài thi trắc nghiệm, chấm điểm.
- Việc nhập điểm bài thi trắc nghiệm.
- Việc xử lý tính huống bất thường.

4. 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 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515, chú ý:

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

5. Công tác xét công nhận tốt nghiệp THPT

Thực hiện quy định tại Điều 13 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định từ Điều 35 đến Điều 44 Quy chế thi và Phụ lục VII Hướng dẫn số 1515, chú ý:

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

III. CÁCH THỨC TỔ CHỨC THANH TRA, KIỂM TRA

Thực hiện thanh tra/kiểm tra đối với đối tượng thanh tra, kiểm tra (HĐT, Ban Thư ký HĐT; Ban Coi thi, Điểm thi; Ban Làm phách bài thi tự luận; Ban Chấm thi tự luận; Ban Chấm thi trắc nghiệm; Ban Phúc khảo) thông qua các cách thức, hình thức:

1. Nghe, nhận báo cáo (bằng văn bản hoặc báo cáo trực tiếp).
2. Thu nhận và kiểm tra, đối chiếu các văn bản chỉ đạo, phối hợp, văn bản triển khai công tác tổ chức Kỳ thi.
3. Kiểm tra, xác minh thực tế việc thực hiện nhiệm vụ của các thành phần thuộc HĐT và Điểm thi.
4. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý những hạn chế, thiếu sót, vi phạm (nếu có).
5. Lập biên bản thanh tra, kiểm tra với đối tượng thanh tra, kiểm tra.

IV. THẨM QUYỀN, TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG THANH TRA

1. Thẩm quyền quyết định thanh tra, kiểm tra thi

a) Ban Chỉ đạo thi Thành phố thành lập các đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra các khâu của Kỳ thi.

b) 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 bài thi và xét công nhận tốt nghiệp; trường hợp cần thiết do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia thanh tra, kiểm tra

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm; liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan.

b) Là công chức thanh tra, cộng tác viên thanh tra giáo dục của địa phương đối với đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở GDĐT.

c) Có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu và nhiệm vụ của thanh tra giáo dục; đã tham dự tập huấn và nắm vững Quy chế thi, nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi và đạt yêu cầu bài đánh giá sau tập huấn.

3. Những người không được tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra thi

a) 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 HĐT nơi có người thân dự thi hoặc tham gia tổ chức thi.

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

c) 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.

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

4. Tổ chức đoàn thanh tra, kiểm tra

4.1. Chuẩn bị thi

a) Thành lập 03 đoàn kiểm tra; mỗi đoàn có ít nhất 03 người.

b) Thành phần: Lãnh đạo, thanh tra viên, chuyên viên các phòng cơ quan Sở GDĐT; lãnh đạo, cán bộ Phòng PA03 - Công an thành phố; lãnh đạo, thanh tra viên Thanh tra thành phố.

c) Nhiệm vụ: Kiểm tra công tác chuẩn bị thi và khu vực in sao đề thi.

d) Hình thức:

- Kiểm tra hồ sơ tại Sở GDĐT.

- Kiểm tra trực tiếp tại các địa điểm đặt Điểm thi và khu vực dự kiến in sao đề thi.

4.2. Kiểm tra chéo thông tin thí sinh đăng ký xét công nhận tốt nghiệp

a) Thành lập 04 đoàn kiểm tra hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2023 tại các đơn vị giáo dục.

b) Nhiệm vụ: Kiểm tra công tác tổ chức kiểm tra chéo thông tin thí sinh trên phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT với hồ sơ gốc và bản kiểm dò in từ phần mềm quản lý thi.

c) Hình thức:

- Thu nhận, kiểm tra hồ sơ của các Đoàn kiểm tra chéo thông tin thí sinh.
- Kiểm tra thực tế về hồ sơ thí sinh đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT tại một số địa điểm tổ chức kiểm tra chéo.

4.3. Coi thi

a) Thành lập đoàn thanh tra công tác coi thi của Hội đồng thi và Điểm thi, gồm có Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn, Thư ký và các Tổ thanh tra; Mỗi tổ thanh tra gồm có Tổ trưởng và các thành viên; bố trí số người tối thiểu của 01 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 40 phòng thi trở lên: 05 người.

b) Thành phần: Lãnh đạo, chuyên viên các phòng cơ quan Sở, cộng tác viên thanh tra.

c) Nhiệm vụ: Thanh tra công tác coi thi của Hội đồng thi, tổ chức thực hiện công tác coi thi tại các Điểm thi.

d) Hình thức: Thanh tra cắm chốt tại tất cả các Điểm thi.

4.4. Kiểm tra lưu động công tác tổ chức thi và thanh tra coi thi

a) Thành lập 04 đoàn kiểm tra.

b) Thành phần: Lãnh đạo thành phố; lãnh đạo các ban, ngành thành phố; lãnh đạo, cán bộ Thanh tra thành phố và công an thành phố; Lãnh đạo, chuyên viên, thanh tra viên các phòng cơ quan Sở GDĐT.

c) Nhiệm vụ:

- Kiểm tra việc chỉ đạo, tổ chức, thực hiện coi thi của Ban Coi thi và các Điểm thi.

- Kiểm tra việc chỉ đạo, tổ chức, thực hiện thanh tra công tác coi thi của Đoàn thanh tra công tác tổ chức coi thi.

- Kiểm tra việc phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể, chính quyền địa phương tham gia tổ chức kỳ thi.

d) Hình thức: Kiểm tra trực tiếp tại các Điểm thi.

4.5. Chấm thi

a) Thành lập 01 đoàn thanh tra công tác chấm thi.

b) Thành phần: Lãnh đạo, thanh tra viên, chuyên viên Thanh tra Sở GDĐT, cộng tác viên thanh tra.

c) Nhiệm vụ: Thanh tra trực tiếp tại Hội đồng thi và Ban Làm phách, Ban Chấm thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm gồm công tác chuẩn bị, chỉ đạo, tổ chức chấm thi, việc nhập điểm, ghép phách bài thi tự luận; công bố kết quả chấm thi.

d) Hình thức: Thanh tra trực tiếp tại địa điểm chấm thi.

4.6. Phức khảo

a) Thành lập 01 đoàn thanh tra công tác phức khảo bài thi.

b) Thành phần: Lãnh đạo, thanh tra viên, chuyên viên Thanh tra Sở GDĐT, cộng tác viên thanh tra.

c) Nhiệm vụ: Thanh tra việc tổ chức phức khảo bài thi tự luận, bài thi trắc nghiệm, công bố kết quả phức khảo.

d) Hình thức: Thanh tra trực tiếp tại địa điểm phức khảo bài thi.

4.7. Xét công nhận tốt nghiệp

a) Thành lập 01 đoàn kiểm tra công tác xét công nhận tốt nghiệp gồm ít nhất 03 người.

b) Thành phần: Lãnh đạo, thanh tra viên, chuyên viên Thanh tra Sở, cộng tác viên thanh tra.

b) Nội dung: Kiểm tra việc xét công nhận tốt nghiệp THPT.

c) Hình thức: Kiểm tra trực tiếp tại địa điểm xét công nhận tốt nghiệp THPT.

4.8. Trực thanh tra, kiểm tra thi

a) Thành lập 01 tổ trực thanh tra, kiểm tra thi gồm 1-3 người.

b) Thành phần: Lãnh đạo, thanh tra viên, chuyên viên Thanh tra Sở GDĐT, cộng tác viên thanh tra.

c) Nội dung: Trực tại cơ quan Sở GDĐT; tiếp nhận và xử lý thông tin liên quan đến công tác tổ chức thi, thanh tra/kiểm tra thi; báo cáo thường xuyên và đột xuất với Chánh Thanh tra, Lãnh đạo Sở và Ban Chỉ đạo thi thành phố.

5. Kinh phí và điều kiện đảm bảo khác

Kinh phí bảo đảm cho hoạt động thanh tra/kiểm tra thi, tập huấn nghiệp vụ thanh tra/kiểm tra thi, trực thanh tra/kiểm tra thi chi trả theo quy định của pháp luật.

6. Chế độ báo cáo

Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra thực hiện báo cáo nhanh khi phát hiện vi

phạm/sai phạm:

- Khi phát hiện vi phạm/sai 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 GDĐT báo cáo kịp thời về Thanh tra Sở; (qua bộ phận Trực thanh tra, kiểm tra thi) bằng phương tiện thông tin nhanh nhất;

- Cuối mỗi buổi hoặc ngày coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi: Tổ thanh tra tổng hợp vi phạm/sai phạm (nếu có), báo cáo về Thanh tra Sở GDĐT.

Điện thoại trực thanh tra, kiểm tra thi của Thanh tra Sở GDĐT: 02253.841.910; Email: thanhtra@haiphong.edu.vn.

Số máy di động của lãnh đạo thanh tra:

- Ông Ngô Văn Nhậm, Phó Chánh Thanh tra: 0888.636.568

- Bà Nguyễn Thị Thu Hoài, Phó Chánh Thanh tra: 0983.307.375

*** Một số lưu ý:**

- Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra thi của Sở GDĐT là Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc Lãnh đạo Thanh tra Sở hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở hoặc thanh tra viên trở lên.

- 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;

- Thống nhất mẫu Thẻ thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023.

5. Thời gian thực hiện

TT	Nội dung	Thời gian	Ghi chú
1	Kiểm tra, giám sát việc kiểm tra chéo thông tin thí sinh trên phiếu ĐK xét Công nhận tốt nghiệp THPT với hồ sơ gốc và bản kiểm dò in từ phần mềm QLT	15, 16/6/2023	Lãnh đạo, thanh tra viên Sở tham gia phối hợp
2	Tập huấn công tác thanh tra, kiểm tra thi	Hoàn thành trước ngày 24/6/2023	Có giấy mời, giấy triệu tập riêng
3	Kiểm tra công tác chuẩn bị tổ chức thi	25-26/6/2023	Đoàn kiểm tra
4	Thanh tra công tác coi thi	27-30/6/2023	Đoàn thanh tra
5	Kiểm tra lưu động công tác tổ chức coi thi	27-30/6/2023	Đoàn kiểm tra
6	Thanh tra công tác chấm thi	01-15/7/2023	Đoàn thanh tra

TT	Nội dung	Thời gian	Ghi chú
7	Thanh tra công tác tổ chức phúc khảo bài thi	19/7-05/8/2023	Đoàn thanh tra
8	Thanh tra công tác xét công nhận tốt nghiệp	18-20/7/2023 và 06-12/8/2023 (sau phúc khảo)	Đoàn kiểm tra
9	Trực thanh tra, kiểm tra thi	24/6-12/8/2023	Tổ trực thanh tra, kiểm tra

V. 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-TTCP. Cụ thể:

- Trưởng đoàn xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra, trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt (Mẫu số 06 - Thông tư số 06).

- Trưởng đoàn công bố quyết định thanh tra, lập Biên bản công bố quyết định thanh tra (Mẫu số 07 - Thông tư số 06).

- Trưởng đoàn phân công nhiệm vụ cho thành viên tiến hành kiểm tra xác minh.

- Thành viên đoàn lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị (Mẫu số 02 - Thông tư số 23); biên bản phải mô tả cụ thể hành vi vi phạm của các cá nhân được phát hiện trong phạm vi thanh tra, trong thời gian thanh tra và kiến nghị với cấp có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

- Lập Biên bản thanh tra coi thi của nhóm/tổ, hoặc cá nhân đối với đối tượng theo nội dung thanh tra thi, trong thời gian thanh tra theo phân công của Đoàn thanh tra hoặc của nhóm/tổ (Mẫu số 03 - Thông tư số 23).

- Báo cáo kết quả thanh tra: thành viên báo cáo cho nhóm/tổ trưởng, nhóm/tổ trưởng báo cáo Trưởng đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra; riêng thành viên thanh tra tại vòng 2 khu vực ra đề và in sao đề thi báo cáo Trưởng đoàn thanh tra (Mẫu số 04 - Thông tư số 23).

- Trưởng đoàn thanh tra dự thảo Kết luận thanh tra trình người ra quyết định thanh tra duyệt ký ban hành Kết luận thanh tra (Mẫu số 05 - Thông tư số 23).

b) Quy trình kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra được vận dụng theo quy định tại Thông tư số 06/2021/TT-TTCP và Quyết định số 975/QĐ-SGDĐT ngày 27/9/2021 của Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT Hải Phòng. 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.

- Trưởng đoàn 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 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.

Ghi chú: Mẫu số 01-HD, Mẫu số 03-HD, Mẫu số 05-HD theo Công văn số 2158/BGDĐT-TTTr ngày 15/5/2023 của Bộ GDĐT

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.

- Quyết định thanh tra;
- Kế hoạch tiến hành thanh tra;
- Báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có);
- Các Biên bản kiểm tra, Biên bản ghi nhớ, xử lý (nếu có);
- Minh chứng liên quan đến các hạn chế, thiếu sót, sai phạm;
- Báo cáo kết quả thanh tra;
- Kết luận thanh tra;
- Nhật ký đoàn thanh tra.

b) Hồ sơ đoàn kiểm tra 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).

VI. CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VỀ THI

1. Ban Chỉ đạo Thành phố, Sở GDĐT, Trưởng Điểm thi tiếp nhận thông tin và giải quyết khiếu nại, tố cáo về Kỳ thi.

2. Sở GDĐT thành lập và công khai đường dây nóng, tiếp nhận, xử lý thông tin quá trình coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi từ ngày 15/6/2023.

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

a) Khi nhận được phản ánh vi phạm quy chế 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 thi.

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 thi và quy định của Luật tố cáo.

4. Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi HĐT giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

VII. 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 theo quy định tại Mục IV.5 Hướng dẫn này.

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 thì thực hiện theo Khoản 2 Điều 24 Thông tư số 23 và quy định pháp luật có liên quan.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thanh tra Sở

a) Là đơn vị chủ trì tham mưu với Giám đốc Sở GDĐT:

- Ban hành Kế hoạch thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023.

- Tổ chức Hội nghị tập huấn nghiệp vụ về công tác thanh tra, kiểm tra thi.

Nội dung tập huấn:

+ Quy chế thi, Công văn số 1523 và Hướng dẫn này.

+ Thông tư số 23; Thông tư số 05.

- Mời cán bộ thuộc Công an thành phố, Thanh tra thành phố tham gia công tác thanh tra, kiểm tra các khâu của kỳ thi.

- Ban hành Quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi, công tác coi thi, công tác chấm thi, công tác phúc khảo, công tác xét công nhận tốt nghiệp THPT.

b) Tham gia phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở GDĐT phân công.

2. Phòng Giáo dục trung học

a) Là đơn vị chủ trì tham mưu Giám đốc trong việc kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá xếp loại học sinh theo cấp học được phân công;

b) Tham gia phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở GDĐT phân công.

3. Phòng Giáo dục thường xuyên, Chuyên nghiệp và Đại học

a) Là đơn vị chủ trì trong việc kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá xếp loại học sinh theo cấp học được phân công và kiểm tra hồ sơ thí sinh đăng ký dự thi.

b) Tham gia phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở GDĐT phân công.

4. Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục

a) Là đơn vị chủ trì tham mưu với Giám đốc Sở GDĐT thành lập đoàn kiểm tra hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2023 tại các đơn vị giáo dục.

b) Tham gia phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở GDĐT phân công.

5. Phòng kế hoạch Tài chính

a) Là đơn vị chủ trì trong việc:

- Tham mưu với Giám đốc Sở GDĐT trong việc chuẩn bị kinh phí phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra các khâu của kỳ thi.

- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, giáo viên tham gia Đoàn thanh tra theo quy định hiện hành

b) Tham gia phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở GDĐT phân công.

6. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ khác của Sở GDĐT

Triển khai, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

7. Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện; Trường Trung học phổ

thông; Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên quận (huyện), Trung tâm Giáo dục Thường xuyên Hải Phòng.

a) 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 thanh tra, kiểm tra đảm bảo yêu cầu của Sở GDĐT.

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

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GDĐT;
- BCĐ thi Thành phố;
- Thanh tra Thành phố;
- Ban Giám đốc;
- UBND quận, huyện;
- Phòng GDĐT quận, huyện;
- Trường THPT, PT nhiều cấp;
- TTGDNN-GDTX quận huyện;
- TTGDTX Hải Phòng;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Kiệm