

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **1960** /BGDDĐT-TTr  
V/v Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra  
kỳ thi trung học phổ thông quốc gia  
năm 2019

Hà Nội, ngày **09** tháng 5 năm 2019

Kính gửi:

- Các sở giáo dục và đào tạo; sở giáo dục, khoa học và công nghệ;
- Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng.

Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi (Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT); Quy chế thi trung học phổ thông (THPT) quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28/2/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT và Thông tư số 03/2019/TT-BGDĐT ngày 18/3/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT (Quy chế thi); Hướng dẫn số 1209/BGDĐT-QLCL ngày 27/3/2019 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức kỳ thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2019 (Hướng dẫn số 1209), Bộ GDĐT hướng dẫn thanh tra, kiểm tra thi THPT quốc gia năm 2019 như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

1.1. 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 và các văn bản liên quan đến kỳ thi, góp phần đảm bảo cho kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

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

1.3. 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.

### **2. Yêu cầu**

2.1. Tuân theo quy định của pháp luật; không làm thay nhiệm vụ của Hội đồng thi (HĐT), không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia kỳ thi; kịp thời xử lý, kiến nghị xử lý tổ chức, đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế thi theo quy định.

2.2. Cán bộ, công chức, viên chức tham gia thanh tra, kiểm tra thi phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có phẩm chất chính trị, 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 hoặc người làm công tác thanh tra nội bộ, giảng viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học (có kinh nghiệm thanh tra thi) đối với đoàn thanh tra của Sở, của Bộ; là cán bộ của Cục Nhà trường đối với đoàn kiểm tra của Cục Nhà trường;

c) Nắm vững Quy chế thi và nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi.

d) Không tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thi khi có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng) tham dự kỳ thi THPT quốc gia năm 2019; không tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thi tại Điểm thi có học sinh lớp 12 của trường mình tham dự kỳ thi THPT quốc gia năm 2019.

đ) Không tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thi khi đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc đang trong quá trình xem xét trách nhiệm liên quan đến tiêu cực về thi.

## **II. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP THANH TRA, KIỂM TRA**

### **1. Công tác chuẩn bị thi**

#### **1.1. Nội dung**

Thực hiện quy định tại Điều 6 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định tại Điều 8, 9, 10, 12, 13, 18, 19, 51, 52, 54 Quy chế thi và Phụ lục II Hướng dẫn số 1209, tập trung những nội dung sau:

a) Công tác chuẩn bị trước kỳ thi (trước khi thành lập HĐT)

- Công tác tuyên truyền về kỳ thi; việc phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể, chính quyền địa phương để chuẩn bị các điều kiện cho kỳ thi; công tác phổ biến, quán triệt Quy chế thi;

- Việc thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá xếp loại học sinh, tổ chức đăng ký dự thi, chuẩn bị cơ sở vật chất, hồ sơ thí sinh dự thi;

- Việc ban hành các văn bản tổ chức kỳ thi, thành lập HĐT và các Ban của HĐT;

- Công tác phối hợp với các cơ sở giáo dục đại học để tổ chức kỳ thi.

b) Công tác chuẩn bị cho kỳ thi (sau khi thành lập HĐT đến trước ngày 24/6/2019)

- Công tác tập huấn Quy chế thi;

- Công tác chuẩn bị và in sao đề thi;

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện cho kỳ thi, hồ sơ thi, phương án đảm bảo an toàn tại các Điểm thi.

#### **1.2. Phương pháp**

a) Thu nhận các văn bản chỉ đạo, văn bản phối hợp, các quyết định thành lập HĐT, các Ban của HĐT, quyết định thanh tra, kiểm tra.

b) Kiểm tra nội dung các văn bản, kiểm tra hồ sơ của HĐT, đơn vị; kiểm tra xác xuất một số hồ sơ của đơn vị đối với nội dung “Việc thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá xếp loại học sinh”.

c) Kiểm tra việc bố trí khu vực thi, phòng thi, chỗ ngồi thí sinh, danh sách thí sinh các phòng thi, phòng chống cháy nổ, mưa bão, an ninh, giao thông, vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế, điện, nước và các tình huống bất thường khác.

đ) Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện của đơn vị hoặc Điểm thi: Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi, khóa và giấy niêm phong, băng keo trong suốt; các loại biên bản cho công tác coi thi (niêm phong, mở niêm phong, xử lý thí sinh, cán bộ tham gia coi thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi ...); phòng chống cháy, nổ; điện thoại cố định có loa ngoài Sp-phone; camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động; danh sách cán bộ công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

đ) Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện, biện pháp đảm bảo an toàn tại khu vực in sao đề thi trước khi hoạt động; phương án và tổ chức vận chuyển, bàn giao đề thi.

## 2. Công tác coi thi

### 2.1. Nội dung

Thực hiện quy định tại Điều 7 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 8, Điều 9, 10, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 22 Quy chế thi và Phụ lục IV Hướng dẫn số 1209, tập trung những nội dung sau:

a) Việc triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn khu vực thi;

b) Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Ban coi thi, Điểm thi và các ban của HĐT liên quan đến công tác coi thi.

### 2.2. Phương pháp

a) Thu nhận các văn bản chỉ đạo, văn bản phối hợp, các quyết định thành lập HĐT, các Ban của HĐT liên quan đến công tác coi thi, quyết định thanh tra, kiểm tra.

b) Kiểm tra nội dung các văn bản, kiểm tra hồ sơ của HĐT, Ban Coi thi, Điểm thi;

c) Kiểm tra khu vực thi, phòng làm việc của Điểm thi, phòng bảo quản đề thi, bài thi, phòng thi, các phòng phục vụ thi, các phòng không phục vụ thi; cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện phục vụ thi tại Điểm thi.

d) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi

- Việc công khai lịch thi;

- Việc đăng ký chữ ký của cán bộ làm công tác coi thi; lưu giữ phương tiện thu phát thông tin của cá nhân; việc bốc thăm phân công coi thi, giám sát phòng thi; thành phần cán bộ coi thi trong phòng thi;

- Việc đánh số báo danh, xếp phòng thi; các biên bản xác nhận tình trạng niêm phong túi đề thi, bài thi, túi đựng phiếu TLTN, tình trạng sử dụng phiếu TLTN; việc phát, ký giấy thi, giấy nháp; các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại Điểm thi, phòng thi ...;

- Việc coi thi trắc nghiệm cần lưu ý: việc phát, ký phiếu TLTN; bốc thăm cách phát đề thi; việc niêm phong đề thi thừa; việc tổ chức coi thi bài thi tổ hợp (thi 1 môn, 2 môn, 3 môn thành phần; việc thu phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp của thí sinh); việc giám sát thí sinh di chuyển về phòng chờ, ngoài phòng thi; việc niêm phong túi bài thi, giao nộp, bảo quản bài thi tại Điểm thi;

- Việc bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi (có khóa, phòng, tủ, thùng chứa đề thi, bài thi; khu vực bảo quản tủ đựng đề thi, bài thi); việc niêm phong, mở niêm phong.

## 3. Công tác chấm thi tự luận

### 3.1. Nội dung

Thực hiện các quy định tại Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định từ Điều 23, 24, 25, 27, 28 Quy chế thi và Phụ lục V Hướng dẫn số 1209, tập trung những nội dung sau:

a) Việc bố trí khu vực chấm thi, phòng chấm thi, phòng chấm kiểm tra, khu vực làm phách.

b) Cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ chấm thi: Phòng, tủ, thùng chứa bài thi, việc niêm phong, mở niêm phong;

c) Thành phần và việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chấm thi tự luận, Ban Làm phách, các ban của HĐT liên quan đến công tác chấm thi.

d) Việc vận chuyển, bàn giao, bảo quản bài thi;

đ) Việc đánh phách bài thi tự luận: phương án làm phách, việc bảo mật phách, bàn giao đầu phách.

e) Việc thực hiện quy định về chấm thi và chấm kiểm tra, ghép phách bài thi, nhập điểm và quản lý điểm bài thi.

### 3.2. Phương pháp

a) Thu nhận các văn bản chỉ đạo, văn bản phối hợp, các quyết định thành lập HĐT, các Ban của HĐT liên quan đến công tác chấm thi tự luận, quyết định thanh tra, kiểm tra.

b) Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị chấm thi tự luận

- Kiểm tra việc bố trí các phòng làm việc của Ban chấm thi tự luận, các phòng làm phách, chấm thi, chấm kiểm tra;

- Kiểm tra camera an ninh giám sát ghi hình tại các phòng bảo quản bài thi, phòng chấm bài thi tự luận (không có kết nối Internet; phải có bộ lưu điện dự phòng, dung lượng lưu trữ dữ liệu của camera tối thiểu là 21 ngày, số lượng và vị trí lắp đặt camera phải đảm bảo bao quát được toàn bộ các hoạt động trong phòng);

- Kiểm tra việc bố trí các tủ/thùng dùng cho cán bộ chấm thi và cán bộ làm nhiệm vụ khác trong phòng để điện thoại và vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng chấm bài thi theo quy định;

c) Kiểm tra việc làm phách và chấm bài thi tự luận

- Kiểm tra việc bảo mật phách; bàn giao đầu phách; phương thức đánh phách (1 vòng/hai vòng); việc cách ly Ban làm phách;

- Kiểm tra việc bảo quản và bàn giao đầu phách cho Ban Thư ký (chỉ bàn giao sau khi đã chấm xong bài thi tự luận);

- Kiểm tra việc bàn giao bài thi cho Ban chấm thi: bàn giao bài thi đã đánh phách cho Trưởng ban thư ký hoặc bàn giao trực tiếp cho Trưởng ban chấm thi tự luận.

- Kiểm tra Danh sách đăng ký mẫu chữ ký đối với cán bộ tham gia công tác chấm thi tự luận (Mẫu số 2 Phụ lục XIII); việc đóng túi và niêm phong Danh sách đăng ký mẫu chữ ký;

- Kiểm tra thành phần Ban Chấm thi tự luận;



- Kiểm tra việc bố trí CBChT chấm lần thứ nhất và lần thứ hai ngồi ở 2 phòng chấm khác nhau; việc thực hiện chấm thi theo 2 vòng độc lập (Phiếu chấm cá nhân của CBChT lần thứ nhất chấm bài thi; việc ghi điểm của CBChT lần thứ hai chấm trên bài thi, Phiếu ghi điểm (Phụ lục XI hướng dẫn 1209); thứ tự việc ghi điểm của cán bộ chấm 2, cán bộ chấm 1 và thư ký trên Phiếu ghi điểm.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Trưởng môn chấm thi với các CBChT trong tổ chấm thi.

- Kiểm tra việc thảo luận thống nhất điểm, điểm thống nhất của hai CBChT, việc quyết định điểm, ghi điểm của Trưởng môn chấm thi; việc xử lý các trường hợp bài thi phải chấm 3 lần; biên bản kết luận kết quả chấm tập thể; biên bản khớp phách ngẫu nhiên ít nhất 20% số bài thi tự luận (nếu có sai sót), nguyên nhân và biện pháp khắc phục.

- Kiểm tra việc nhập điểm đối với bài thi tự luận: thành phần, quy trình: In Biên bản chấm thi (Biểu số 04), giao cho Trưởng Ban Chấm thi tự luận để giao cho Trưởng môn chấm thi; Nhận Biểu số 04 (đã ghi điểm và có ký xác nhận của Trưởng môn chấm thi và các cán bộ chấm thi); Tổ chức nhập điểm 2 vòng độc lập (cách thức thực hiện theo hướng dẫn sử dụng phần mềm); In biên bản đối sánh kết quả 2 vòng nhập (từ Phần mềm Hỗ trợ chấm thi), nếu có sai lệch giữa 2 vòng nhập, phải kiểm tra và nhập lại điểm của trường hợp có sai lệch; In Biểu điểm đã nhập vào máy tính theo từng túi chấm (chỉ có thông tin số phách, điểm), tổ chức kiểm tra, đối chiếu lại với Biểu số 04, Quản trị nhập điểm phải chịu trách nhiệm và xác nhận rằng việc nhập điểm không có sai sót; Khóa chức năng nhập điểm bài thi tự luận.

d) Kiểm tra việc chấm kiểm tra bài thi tự luận

- Kiểm tra Quyết định thành lập Tổ Chấm kiểm tra bài thi tự luận: đảm bảo đủ số lượng, đúng thành phần để thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi theo quy định tại Điều 25 của Quy chế thi.

- Kiểm tra việc nghiên cứu, thảo luận đáp án, biểu điểm của Tổ Chấm kiểm tra.

- Kiểm tra việc lựa chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn ra những bài có nghi vấn được 2 CBChT cho điểm khác nhau nhiều trước khi thống nhất điểm; chọn các bài thi có điểm cao trong Hội đồng thi (được Trưởng ban Chấm thi tự luận lựa chọn sau khi đã thống nhất với Chủ tịch Hội đồng thi) và giao cho Tổ Chấm kiểm tra để thực hiện chấm kiểm tra các bài này.

- Kiểm tra việc phân công các thành viên của Tổ Chấm kiểm tra; việc thực hiện các quy định chấm kiểm tra của cán bộ chấm kiểm tra;

- Kiểm tra việc ghi điểm của cán bộ chấm kiểm tra; việc kiến nghị với Trưởng Ban Chấm thi tự luận.

4. Việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi và cập nhật điểm thi vào Hệ thống quản lý thi THPT quốc gia

a) Kiểm tra việc xử lý đối với các bài thi của thí sinh vi phạm quy định tại Điều 49 Quy chế thi. Xem xét các bài thi bị trừ điểm 25% điểm, 50% điểm; cập nhật hình thức xử lý vi phạm vào Hệ thống QLT trước khi xuất dữ liệu để hỗ trợ công tác chấm thi (tự luận, trắc nghiệm); Việc Chủ tịch Hội đồng thi đối chiếu với 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).

b) Kiểm tra việc cập nhật điểm thi vào Hệ thống quản lý thi THPT quốc gia: Kiểm tra các bước tại Phụ lục V theo hướng dẫn của số 1209: Ghi đĩa tổng hợp điểm; Tải điểm lên hệ thống Hệ thống quản lý thi THPT quốc gia; Đối sánh kết quả.

## 5. Công tác phúc khảo bài thi tự luận

### 5.1. Nội dung

Thực hiện quy định tại Khoản 4 Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định tại Điều 29, Điều 30 Quy chế thi và Mục 4 Phụ lục V Hướng dẫn số 1209, tập trung những nội dung sau:

- a) Việc thành lập Ban Phúc khảo
- b) Việc nhận đơn phúc khảo.
- c) Việc tổ chức phúc khảo bài thi.

### 5.2. Phương pháp

a) Thu nhận các văn bản chỉ đạo, văn bản phối hợp, các quyết định thành lập HĐT, các Ban của HĐT liên quan đến công tác phúc khảo bài thi tự luận, quyết định thanh tra, kiểm tra.

b) Kiểm tra số lượng, thành phần, tiêu chuẩn Ban Phúc khảo; địa điểm, trình tự chấm; việc bảo mật; các niêm phong, mở niêm phong túi bài; các loại biên bản; Dữ liệu chấm phúc khảo.

c) Kiểm tra việc nhận đơn phúc khảo, quy trình phúc khảo bài thi;

- Kiểm tra việc tiếp nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh, việc cập nhật vào Hệ thống QLT, gửi Danh sách đề nghị phúc khảo bài thi trắc nghiệm và bài thi tự luận cho sở GDĐT.

- Việc Sở GDĐT tập hợp Danh sách đề nghị phúc khảo và gửi Danh sách đề nghị phúc khảo đến các Hội đồng thi.

d) Việc chấm phúc khảo bài thi tự luận

- Kiểm tra việc tổ chức chấm lại bài thi theo hướng dẫn chấm, đảm bảo đúng nguyên tắc 2 CBChT chấm độc lập trên một bài thi.

- Kiểm tra việc niêm phong riêng các bài thi tự luận đã phúc khảo kèm theo phách và bàn giao cho sở GDĐT lưu trữ.

đ) Kiểm tra việc cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào Hệ thống QLT và báo cáo kết quả sau phúc khảo theo quy định tại Điều 30 của Quy chế thi, công bố kết quả sau phúc khảo và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi của các thí sinh có thay đổi điểm sau phúc khảo cho các sở GDĐT có thí sinh xin phúc khảo.

Việc lập hồ sơ phúc khảo, bao gồm: Quyết định thành lập Ban Phúc khảo, các biên bản của Ban Phúc khảo, các biên bản đối thoại giữa các cặp chấm thi (nếu có), danh sách thí sinh được thay đổi điểm bài thi.

## 6. Công tác xét công nhận tốt nghiệp

### 6.1. Nội dung

Thực hiện quy định tại Điều 13 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định từ Điều 32 đến Điều 41 Quy chế thi và Phụ lục VII Hướng dẫn số 1209, tập trung những nội dung sau:

- Những trường hợp miễn thi các bài thi trong xét công nhận tốt nghiệp;
- Những trường hợp miễn thi tất cả các bài thi của kỳ thi THPT quốc gia;
- Những trường hợp được bảo lưu điểm thi, được cộng điểm ưu tiên, khuyến khích, đặc cách tốt nghiệp.
- Việc công bố chính thức Danh sách tốt nghiệp THPT, việc gửi dữ liệu báo cáo về Bộ GDĐT.

## 6.2. Cách thức

- Kiểm tra việc thực hiện đối với thí sinh là người học trong các trung tâm GDTX không thuộc diện xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn;
- Kiểm tra việc thực hiện bảo lưu điểm thi đối với thí sinh đã dự thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT trong Kỳ thi THPT quốc gia năm 2018;
- Kiểm tra việc thực hiện đối với các thí sinh đủ điều kiện dự thi nhưng không có điểm trung bình học tập;
- Kiểm tra việc thực hiện đối với thí sinh vừa có Giấy chứng nhận nghề hoặc vừa có Bằng tốt nghiệp trung cấp; thí sinh có Chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học (bao gồm cả chứng chỉ kỹ thuật viên tin học);
- Kiểm tra việc thực hiện đối với thí sinh có Giải Khuyến khích Cuộc thi khoa học kỹ thuật cấp quốc gia từ năm 2018; Thí sinh đoạt giải ba cấp tỉnh hoặc Huy chương Đồng trong các kỳ thi thí nghiệm thực hành môn Vật lý, Hoá học, Sinh học; thi văn nghệ; thể dục thể thao; hội thảo giáo dục quốc phòng; cuộc thi khoa học kỹ thuật; viết thư quốc tế do ngành Giáo dục phối hợp với các ngành chuyên môn từ cấp tỉnh trở lên tổ chức ở cấp THPT;
- Kiểm tra việc thực hiện đối với thí sinh đủ tiêu chuẩn ưu tiên theo vùng miền.

## III. THẨM QUYỀN, TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA

### 1. Thẩm quyền thanh tra, kiểm tra thi

1.1. Ban chỉ đạo thi các cấp thành lập các đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra các khâu của kỳ thi.

1.2. Chánh Thanh tra Bộ 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 tại các Hội đồng thi và sở GDĐT; trường hợp cần thiết Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định.

1.3. Chánh Thanh tra Sở GDĐT quyết định thành lập các Đoàn thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm bài, phúc khảo và xét công nhận tốt nghiệp THPT tại địa phương; trường hợp cần thiết Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

1.4. Cục trưởng Cục Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra và ban hành quyết định thành lập các đoàn kiểm tra công tác chuẩn bị thi và xét công nhận tốt nghiệp đối với cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

### 2. Tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra

2.1. Thanh tra Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ, các trường đại học, các sở GDĐT tổ chức thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra các khâu của kỳ thi tại một số HĐT; thanh tra trực tiếp công tác chấm thi tại các HĐT.

2.2. Thanh tra sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc sở và cơ sở giáo dục đại học tổ chức thanh tra, kiểm tra thi. Việc thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra cần lưu ý một số nội dung sau:

a) Công tác chuẩn bị thi (trước khi thành lập HĐT)

Thành lập các đoàn thanh tra hoặc kiểm tra công tác chuẩn bị thi đối với các đơn vị có thí sinh đăng ký dự thi, tất cả các đơn vị dự kiến đặt Điểm thi; báo cáo kết quả cho Giám đốc sở trước ngày 15/6/2019.

b) Công tác in sao đề thi và coi thi

- Thành lập đoàn thanh tra công tác in sao đề thi và coi thi, gồm có Trưởng đoàn, các tổ thanh tra trực tiếp và thành viên thanh tra độc lập như sau:

+ Một (01) thành viên thanh tra tại Vòng 2, khu vực in sao đề thi từ ngày Ban in sao đề thi nhận và niêm phong khu vực in sao đề thi đến khi kết thúc nhiệm vụ in sao đề thi;

+ Mỗi Tổ thanh tra trực tiếp tại một Điểm thi gồm có ít nhất 02 thành viên (trong đó có ít nhất 01 thành viên là cán bộ, giảng viên của cơ sở giáo dục đại học thuộc đơn vị phối hợp tổ chức thi);

+ Một (01) Tổ trực thanh tra thi tại Sở gồm có ít nhất là 03 thành viên (trong đó có ít nhất 01 thành viên là cán bộ, giảng viên của cơ sở giáo dục đại học thuộc đơn vị phối hợp tổ chức thi): Theo dõi, nắm thông tin về hoạt động các Tổ thanh tra coi thi; tham mưu xử lý những tình huống bất thường; tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra đột xuất; báo cáo, cung cấp thông tin kịp thời theo quy định. Thời gian trực thanh tra thi từ ngày bàn giao đề thi đến Điểm thi đến hết ngày 27/6/2019.

- Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, thành lập Tổ Giám sát hoạt động của đoàn thanh tra; Tổ Giám sát có thể gồm nhiều nhóm, mỗi nhóm có ít nhất 02 thành viên (trong đó có ít nhất 01 thành viên là cán bộ, giảng viên của cơ sở giáo dục đại học thuộc đơn vị phối hợp tổ chức thi): giám sát hoạt động thanh tra thi tại tất cả các Điểm thi theo quy định tại Thông tư số 05/2015/TT-TTCP ngày 10/9/2015 của Thanh tra Chính phủ quy định về giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

c) Công tác chấm bài thi tự luận

- Thành lập 01 Đoàn thanh tra công tác chấm bài thi tự luận; đảm bảo Đoàn thanh tra có đủ số thành viên để phân công nhiệm vụ thanh tra tại các khu vực: Làm phách (1 thành viên thanh tra Ban làm phách tự luận nếu đánh phách 1 vòng hoặc 2 thành viên thanh tra Ban làm phách, mỗi vòng 1 người nếu đánh phách 2 vòng); khu vực chấm thi đảm bảo mỗi thành viên thanh tra từ 2 đến 3 phòng chấm thi tùy theo phương án bố trí các phòng chấm thi của Ban chấm thi tự luận;

- Thành phần có cán bộ, công chức của sở, Thanh tra sở và cộng tác viên thanh tra thuộc các đơn vị trực thuộc sở (trong đó có ít nhất 01 thành viên là cán bộ, giảng viên của cơ sở giáo dục đại học thuộc đơn vị phối hợp tổ chức thi).

d) Công tác phúc khảo bài thi tự luận



- Thành lập 01 Đoàn thanh tra công tác phúc khảo bài thi tự luận, có ít nhất là 03 người (trong đó có ít nhất 01 thành viên là cán bộ, giảng viên của cơ sở giáo dục đại học thuộc đơn vị phối hợp tổ chức thi).

- Lưu ý: Những người đã tham gia Đoàn thanh tra chấm thi tự luận thì không được tham gia trong Đoàn thanh tra phúc khảo bài thi tự luận.

d) Công tác xét công nhận tốt nghiệp

Thành lập 01 đoàn thanh tra công tác xét công nhận tốt nghiệp, có ít nhất là 03 người. Thành phần có cán bộ, công chức của sở, Thanh tra sở.

e) Trưởng đoàn thanh tra thi của Sở là lãnh đạo sở GDĐT, lãnh đạo Thanh tra sở, thanh tra viên trở lên hoặc lãnh đạo phòng, ban của Sở.

2.3. Quy trình thanh tra thi thực hiện theo Điều 22 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT. Các bước tiến hành như sau:

- Xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra, trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt (Mẫu 05 - Thông tư số 05/2014/TT-TTCP);

- Lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị - nếu có (Mẫu 02 - Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT);

- Lập Biên bản thanh tra 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 03 - Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT);

- 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 in sao đề thi báo cáo Trưởng đoàn thanh tra (Mẫu 04 - Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT);

- Kết luận thanh tra (Mẫu 05 - Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT).

2.4. Hoạt động kiểm tra thi

- Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt (Mẫu 02-HD);

- Lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị (nếu có) khi phát hiện vi phạm (Mẫu 03-HD); Trưởng đoàn xử lý hoặc kiến nghị xử lý, báo cáo ngay về cho người ra quyết định kiểm tra bằng phương tiện thông tin nhanh nhất;

- Lập Biên bản kiểm tra (Mẫu 04-HD), Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu 05-HD), Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu 06-HD) theo từng nội dung kiểm tra;

- Cục Nhà trường báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra công tác chuẩn bị thi và xét công nhận tốt nghiệp về Thanh tra Bộ GDĐT, chậm nhất là 15 ngày sau khi kết thúc kiểm tra (Mẫu 05-HD).

3. Chế độ báo cáo

3.1. Báo cáo nhanh và báo cáo hằng ngày

- Khi phát hiện vi phạm, thành viên các đoàn thanh tra, kiểm tra lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị, đồng thời báo cáo ngay cho Trưởng đoàn; Trưởng đoàn xử lý hoặc kiến nghị



xử lý, báo cáo ngay về Thanh tra sở; Thanh tra sở và Đoàn thanh tra của Bộ báo cáo ngay về Thanh tra Bộ (qua bộ phận Trực thanh tra thi) bằng phương tiện thông tin nhanh nhất;

- Những vi phạm được phát hiện trong thời gian thanh tra, kiểm tra thi, Thanh tra sở và Đoàn thanh tra, kiểm tra của Bộ báo cáo ngay cuối mỗi buổi thi về Thanh tra Bộ (Mẫu 01-HD).

### 3.2. Sở GDĐT, Cục Nhà trường – Bộ Quốc phòng

- Báo cáo số điện thoại đường dây nóng; họ tên, điện thoại liên hệ của cán bộ trực thanh tra thi THPT quốc gia năm 2019 của sở về Thanh tra Bộ trước ngày 28/5/2019;

- Báo cáo tổng hợp kết quả thanh tra thi THPT quốc gia về Thanh tra Bộ, chậm nhất là 15 ngày sau khi kết thúc thanh tra thi theo từng nội dung: chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo.

Điện thoại trực thanh tra thi của Bộ GDĐT: 024.36231285, 0923.006757;  
Fax: 024.38693145.

Email: thanhtrachuyennganh@moet.gov.vn

## IV. CÔNG TÁC PHỐI HỢP CÁC HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA

1. Cung cấp thông tin, phối hợp với Thanh tra Bộ trong xử lý thông tin, phản ánh tiêu cực trong quá trình tổ chức thi, thanh tra thi, kiểm tra thi; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo hàng ngày, báo cáo đột xuất (nếu có) về Thanh tra Bộ;

2. Trường hợp đoàn thanh tra của Bộ, đoàn kiểm tra của Ban chỉ đạo thi các cấp phát hiện vi phạm Quy chế thi, kiến nghị xử lý thì Thanh tra sở, Cục Nhà trường phải theo dõi việc thực hiện kiến nghị đó.

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

1. Ban chỉ đạo thi Quốc gia, Ban chỉ đạo thi cấp tỉnh, Cục Nhà trường, Thanh tra giáo dục các cấp, HĐT, Điểm thi tiếp nhận thông tin và giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi.

2. Sở GDĐT, Cục Nhà trường thành lập và công khai đường dây nóng, tiếp nhận, xử lý thông tin liên quan đến kỳ thi từ ngày 03/6/2019 đến hết ngày 04/8/2019.

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.

## VI. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI THAM GIA THANH TRA, KIỂM TRA

1. Cán bộ thanh tra, kiểm tra làm việc liên tục tại vị trí được phân công; báo cáo Trường đoàn thanh tra 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 thanh tra, kiểm tra.

3. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định tại Mục III.3 Hướng dẫn này.

4. Cán bộ 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. Cán bộ thanh tra, kiểm tra chịu trách nhiệm liên đới đối với các vi phạm Quy chế thi của tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. 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.

## VII. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

### 1. Tập huấn thanh tra, kiểm tra thi

1.1. Sở GDĐT, cơ sở giáo dục đại học, Cục Nhà trường tổ chức quán triệt, tập huấn Quy chế thi, Hướng dẫn này và các quy định có liên quan cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia thanh tra, kiểm tra thi; Sở GDĐT tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ cho thành viên tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra thi trước khi tiến hành thanh tra, kiểm tra thi.

### 1.2. Nội dung tập huấn

a) Quy chế thi, Hướng dẫn số 1209 và Hướng dẫn này.

b) Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

(Các tài liệu được đăng trên website của Bộ GDĐT: <http://www.moet.gov.vn/> và <http://thanhtra.moet.gov.vn>).

### 2. Kinh phí và điều kiện đảm bảo khác

Thủ trưởng các đơn vị ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra chịu trách nhiệm đảm bảo kinh phí, phương tiện cho hoạt động thanh tra, kiểm tra. Chế độ bồi dưỡng thanh tra thi thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- UBND cấp tỉnh;
- Cục A03, Bộ Công an (để phối hợp);
- Các đơn vị liên quan thuộc Bộ (để thực hiện);
- Cổng TTĐT Bộ GDĐT, Thanh tra Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, TTr.

KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG



*(Handwritten signature in blue ink)*

**Nguyễn Hữu Độ**

SỐ ..... (ĐOÀN THANH TRA  
.....)

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

..... ngày ..... tháng ..... năm 2019

## BÁO CÁO CUỐI NGÀY

(Dùng chung cho Sở GDĐT, Đoàn thanh tra của Bộ)

Thực hiện Quyết định số ..... /QĐ-..... ngày...../..... /2019 của..... về việc thanh tra công tác ..... kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia năm 2019 tại ....., Sở GDĐT ..... (Đoàn thanh tra của Bộ) báo cáo về những vi phạm trong ngày như sau:

### **1. Hiện tượng vi phạm (nếu có) và biện pháp xử lý**

Tại.....vào lúc .... giờ ..... phút .....

.....

.....

Tại.....vào lúc .... giờ ..... phút .....

.....

.....

### **2. Kiến nghị, đề xuất**

.....

.....

.....

(Lưu ý: Báo cáo gửi về Bộ phận Trục thanh tra thi của Bộ trước 17 giờ hàng ngày)

#### **Nơi nhận:**

- Trục thanh tra thi Thanh tra Bộ;
- Lưu: ...

**LÃNH ĐẠO**

.....  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----  
Đoàn kiểm tra theo Quyết định số ...

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

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

- Tiến độ thực hiện:

- Chế độ thông tin, báo cáo:

- Thành viên tiến hành kiểm tra:

- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:

- Những vấn đề khác (nếu có):

.....

Phê duyệt của người ra quyết định  
kiểm tra  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn kiểm tra  
(Ký, ghi rõ họ tên)

#### Nơi nhận:

- .....

- Lưu: .....



.....  
**ĐOÀN KIỂM TRA**

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

..... ngày .... tháng .... năm 2019

**BIÊN BẢN GHI NHỚ**  
**Các vấn đề cần khắc phục**  
(dùng chung cho các khâu của kỳ thi)

Vào hồi .... giờ .... ngày .... /..... /..... tại .....

....., Đoàn kiểm tra thành lập theo Quyết định số: ..... /QĐ-.....  
ngày..... /..... /2019 của..... kiểm tra công tác  
..... kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia năm 2019 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 (cán bộ) kiểm tra yêu cầu khắc phục những thiếu sót trên để đảm bảo  
thực hiện đúng quy chế thi của Bộ GDĐT trước .....giờ .....ngày ...../...../2019,  
báo cáo kết quả giải quyết về Đoàn kiểm tra và Bộ phận trực kiểm tra 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 KIỂM TRA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ  
họ tên)

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....  
**ĐOÀN KIỂM TRA**

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

..... ngày ..... tháng ..... năm 2019

**BIÊN BẢN**

**Kiểm tra công tác .....**

*(Dùng chung cho đoàn kiểm tra)*

Vào hồi .... giờ ..... ngày .../.../..... tại .....  
....., Đoàn kiểm tra thành lập theo Quyết định số: ..... /QĐ-.....  
ngày.../... /2019 của..... kiểm tra công tác  
..... kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia năm 2019 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 KIỂM TRA**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VI**  
*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

.....  
**ĐOÀN KIỂM TRA**

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

..... ngày ..... tháng ..... năm 2019

## **BÁO CÁO**

**Kết quả kiểm tra công tác .....**

*(Dùng chung cho các đoàn kiểm tra)*

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ..... /QĐ-..... ngày...../.....  
/2019 của..... về kiểm tra công tác  
..... kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia năm 2019, từ ngày  
...../...../..... đến ngày ngày ...../...../..... Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra  
tại .....

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với .....

.....  
*(các đơn vị được kiểm tra), tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung.*

Sau đây là kết quả kiểm tra:

### **I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH** *(của đối tượng kiểm tra)*

.....

### **II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH**

.....

### **III. KẾT LUẬN**

#### **1. Ưu điểm**

#### **2. Hạn chế, tồn tại**

### **IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG**

*(nếu có)*

### **V. KIẾN NGHỊ BIỆN PHÁP XỬ LÝ**

Nơi nhận:

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

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*



.....  
(CQ ban hành) .....

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

Số: /TB- .....

..... ngày ..... tháng ..... năm 2019

## **THÔNG BÁO**

### **Kết quả kiểm tra việc .....**

*(Dùng chung cho đoàn kiểm tra)*

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ..... /QĐ-..... ngày...../.....  
/2019 của..... về kiểm tra công tác  
..... kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia năm 2019, từ ngày  
...../...../..... đến ngày ngày ...../...../.....

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,

*(Người ra quyết định kiểm tra)* ..... Thông báo kết quả kiểm tra như  
sau:

### **I. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH**

.....  
.....

### **II. KẾT LUẬN**

#### **1. Ưu điểm**

#### **2. Hạn chế, tồn tại**

### **III. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG**

(nếu có)

### **IV. KIẾN NGHỊ BIỆN PHÁP XỬ LÝ**

Nơi nhận:

- Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có);
- Đối tượng kiểm tra;
- Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp;
- Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên;
- Lưu: ...

*Người ra quyết định kiểm tra* .....

*(Ký và ghi rõ họ tên đóng dấu)*