

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

Số: *1486* /BGDDĐT-TTr  
V/v Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra  
thi trung học phổ thông quốc gia  
năm 2018

*Hà Nội, ngày 16 tháng 4 năm 2018*

Kính gửi: - Các sở giáo dục và đào tạo;  
- Cục Nhà trường.

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 (gọi tắt là 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 (gọi tắt là Quy chế thi); Văn bản số 991/BGDĐT-QLCL ngày 15/3/2018 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2018 (gọi tắt là Hướng dẫn số 991), Bộ GDĐT hướng dẫn thanh tra, kiểm tra thi THPT quốc gia năm 2018 như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

1.1. Kịp thời nắm bắt thông tin 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 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:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;

- Là công chức thanh tra, cộng tác viên thanh tra hoặc cán 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;

- Năm vững Quy chế thi, nghiệp vụ thi và nghiệp vụ thanh tra thi.

2.3. Những người có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng) dự thi tại HĐT trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thi tại HĐT đó.

## **II. 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; quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 18, Điều 51, Điều 52 và Điều 54 Quy chế thi và Mục I, Mục II Phụ lục II và Phụ lục III, Hướng dẫn số 991, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:

#### **1.1. 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, chuẩn bị các thành phần tham gia tổ chức thi, thành lập HĐT và các Ban của HĐT.

#### **1.2. Công tác chuẩn bị cho kỳ thi (sau khi thành lập HĐT đến hết ngày 24/6/2018)**

- Công tác tập huấn Quy chế thi;

- Công tác chuẩn bị và in sao đề thi (cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện, biện pháp đảm bảo an toàn); Việc vận chuyển, bàn giao 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 (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).

### **2. Công tác coi thi**

Thực hiện quy định tại Điều 7 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 8, từ Điều 19 đến Điều 22 Quy chế thi và Phụ lục IV Hướng dẫn số 991, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:

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

- Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT, các ban của HĐT liên quan đến công tác coi thi;

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

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Ban coi thi, Điểm thi (việc điều hành, phân công và phối hợp xử lý tình huống bất thường xảy ra trong các buổi thi của Trường Điểm thi; việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và các thành viên khác).

### **3. Công tác chấm thi**

Thực hiện quy định tại Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; quy định tại Khoản 3 Điều 8, từ Điều 23 đến Điều 28 Quy chế thi và Mục 1, Mục 2 Phụ lục V, Phụ lục VI Hướng dẫn số 991, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:

- Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT, các ban của HĐT liên quan đến công tác chấm thi, gồm có: thành phần Ban chấm thi; việc vận chuyển, bàn giao, bảo quản bài thi; việc bố trí khu vực chấm thi, phòng chấm thi (2 vòng độc lập), phòng chấm kiểm tra đối với bài thi tự luận; việc chuẩn bị phòng chấm thi, thiết bị chấm bài thi trắc nghiệm;

- Việc đánh phách bài thi tự luận (bố trí khu vực làm phách, việc bảo mật phách);

- Công tác chấm thi và quản lý điểm bài thi: việc thực hiện quy định về chấm thi và chấm kiểm tra bài thi tự luận, ghép phách bài thi tự luận; việc thực hiện quy định về chấm bài thi trắc nghiệm; việc thực hiện quy định về nhập điểm và quản lý điểm bài thi.

### **4. Công tác phúc khảo**

Thực hiện quy định tại Khoản 4 Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; quy định tại Điều 29, Điều 30 Quy chế thi và Mục 4 Phụ lục V Hướng dẫn số 991, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:

- Việc nhận đơn phúc khảo, quy trình phúc khảo bài thi;

- Việc chuẩn bị các thành phần tham gia Ban phúc khảo;

- Việc phúc khảo bài thi tự luận, phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

### **5. Công tác xét công nhận tốt nghiệp**

Thực hiện quy định tại Điều 13 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; quy định từ Điều 32 đến Điều 41 Quy chế thi và Phụ lục VII Hướng dẫn số 991, trong đó tập trung vào một số 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.

## **III. THĂM QUYỀN VÀ HOẠT ĐỘNG THANH TRA THI**

### **1. Thẩm quyền thanh tra thi**

1.1. Chánh Thanh tra Bộ GDĐT quyết định thanh tra và thành lập đoàn thanh tra việc chuẩn bị thi, in sao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi và xét công nhận tốt nghiệp THPT tại các sở GDĐT; trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ GDĐT ra quyết định thanh tra và thành lập đoàn thanh tra thi.

1.2. Giám đốc sở GDĐT quyết định thanh tra và thành lập đoàn thanh tra công tác chuẩn bị thi, in sao đề thi và coi thi, chấm thi, phúc khảo, xét công nhận tốt nghiệp THPT trên địa bàn.

## **2. Hoạt động thanh tra thi**

2.1. Thanh tra Bộ phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ, các trường đại học xây dựng kế hoạch thanh tra thi, tổ chức thành lập đoàn thanh tra thi.

2.2. Thanh tra sở phối hợp với các đơn vị thuộc sở và cơ sở giáo dục đại học phối hợp tổ chức thi xây dựng kế hoạch thanh tra thi, dự thảo quyết định thành lập các đoàn thanh tra thi, trình Giám đốc sở ký ban hành. Việc thành lập các đoàn thanh tra và xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra công tác chuẩn bị thi, thanh tra công tác in sao đề thi và coi thi, thanh tra công tác chấm thi, phúc khảo cần lưu ý như sau:

a) Đối với thanh tra công tác chuẩn bị thi (trước kỳ thi): Thành lập đoàn thanh tra công tác chuẩn bị thi gồm có các nhóm/tổ, thành phần trong mỗi nhóm/tổ có cán bộ, công chức của sở, Thanh tra sở và cộng tác viên thanh tra thuộc các đơn vị trực thuộc sở; đối tượng thanh tra là các đơn vị có thí sinh đăng ký dự thi; báo cáo kết quả thanh tra cho Giám đốc sở trước ngày 20/6/2018.

b) Đối với thanh tra công tác in sao đề thi và coi thi (nội dung: “Thanh tra công tác chuẩn bị cho kỳ thi, công tác in sao đề thi và công tác coi thi”)

Thành lập đoàn thanh tra công tác in sao đề thi và coi thi, gồm có:

- 01 thành viên cắm chốt 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;

- Các nhóm/tổ thanh tra cắm chốt tại các Điểm thi, gồm có 02 thành viên mỗi Điểm thi, trong đó có 1 thành viên là cộng tác viên thanh tra của sở, 01 thành viên là cán bộ, giảng viên của cơ sở giáo dục đại học thuộc đơn vị phối hợp tổ chức thi;

- Một số nhóm/tổ thanh tra lưu động theo khu vực thi (căn cứ vào vị trí, giao thông, số liệu kỳ thi tại các Điểm thi, tình hình an ninh, an toàn của Điểm thi); mỗi nhóm/tổ có từ 3 đến 5 thành viên, trong đó có ít nhất 1 thành viên là cán bộ, giảng viên của cơ sở giáo dục đại học thuộc đơn vị phối hợp tổ chức thi; thời gian thanh tra từ ngày 24/6/2018 đến hết ngày 27/6/2018;

- 01 nhóm/tổ, ít nhất có 2 thành viên làm nhiệm vụ trực thanh tra thi, theo dõi, nắm thông tin về hoạt động các nhóm/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 24/6/2018 đến hết ngày 27/6/2018.

c) Đối với thanh tra công tác chấm thi, phúc khảo

Thành lập 01 Đoàn thanh tra công tác chấm thi tại Ban chấm thi, 01 Đoàn thanh tra công tác phúc khảo tại Ban Phúc khảo của Hội đồng thi (HĐT), đảm bảo Đoàn thanh tra có đủ số thành viên để phân công nhiệm vụ thanh tra tại các khu vực: Làm phách, giao nhận bài thi tự luận, chấm bài thi tự luận, chấm kiểm tra bài thi tự luận, chấm bài thi trắc nghiệm, nhập điểm thi; mỗi khu vực ít nhất có 01 thành viên; 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. Không điều động cán bộ, giảng viên của cơ sở giáo dục đại học thuộc đơn vị phối hợp tổ chức thi, tham gia đoàn thanh tra công tác chấm thi.

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

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-TTCTP);

- 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).

### **3. Chế độ báo cáo**

#### **3.1. Báo cáo nhanh và báo cáo hàng ngày**

- Khi phát hiện vi phạm, thành viên các đoàn thanh 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 (nếu có) 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 hàng ngày trong thời gian thanh tra thi, Thanh tra sở và Đoàn thanh tra của Bộ (nếu có) báo cáo trong ngày về Thanh tra Bộ (Mẫu 01-HD).

#### **3.2. Sở GDĐT**

- 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 2018 của sở về Thanh tra Bộ trước ngày 20/5/2018;

- 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.

c) Điện thoại trực thanh tra thi của Bộ GDĐT: 04.36231285, 0923.006757; Fax: 04.38693145.

Email: [thanhtradiaphuong@moet.gov.vn](mailto:thanhtradiaphuong@moet.gov.vn)

## **IV. THẨM QUYỀN VÀ HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA THI**

### **1. Thẩm quyền kiểm tra thi**

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

b) Thực hiện Điều 52 Quy chế thi, 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 trước kỳ thi đối với cơ sở giáo dục trực thuộc và việc xét công nhận tốt nghiệp THPT do Cục chủ trì.

### **2. Hoạt động kiểm tra thi của Cục Nhà trường**

- 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: chuẩn bị trước kỳ thi, xét công nhận tốt nghiệp;

- 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).

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

1. Tránh chồng chéo hoạt động thanh tra, kiểm tra tại cùng một thời điểm với cùng một đối tượng.

2. Đoàn, cán bộ thanh tra, kiểm tra hoạt động độc lập với HĐT, các ban của HĐT, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của người ra quyết định thanh tra, kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. 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;

4. 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.

## **VI. 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 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 01/6/2018 đến hết ngày 30/7/2018.

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

- Khi nhận được phản ánh vi phạm quy chế thi thi hướng dẫn, xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền;

- Trường hợp khiếu nại về công tác tổ chức thi, hồ sơ và điểm bài thi: giải quyết theo Quy chế thi;

- 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 Điều 33 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. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

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

a) Sở GDĐT, Cục Nhà trường tổ chức quán triệt, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia thanh tra, kiểm tra thi trước khi tiến hành thanh tra, kiểm tra.

b) Nội dung tập huấn

- Quy chế thi và Hướng dẫn này;

- Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT;

- Hướng dẫn số 991/BGDĐT-QLCL;

- 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 hướng dẫn về nội dung, mức chi, công tác quản lý tài chính thực hiện xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông, chuẩn bị tham dự các kỳ thi Olympic quốc tế và khu vực.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- UBND cấp tỉnh;
- Cục A83, Bộ Công an (để phối hợp);
- Các đơn vị liên quan thuộc Bộ (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTTr.

KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Độ

SỞ ..... (ĐOÀN THANH TRA  
.....)

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

..... ngày ..... tháng ..... năm 2018

## BÁO CÁO CUỐI NGÀY

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

Thực hiện Quyết định số ..... /QĐ-..... ngày...../..... /2018  
của..... về việc thanh tra công tác ..... kỳ thi  
Trung học phổ thông quốc gia năm 2018 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 .....

.....

.....

### **3. 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**



CỤC NHÀ TRƯỜNG      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Đoàn kiểm tra theo Quyết      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
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 2018

**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..... /..... /2018 của..... kiểm tra công tác  
..... kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia năm 2018 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 .....

Thống 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 ...../...../2018, 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 VI**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

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

..... ngày ..... tháng ..... năm 2018

**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...../...../2018 của....., kiểm tra công tác  
..... kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia năm 2018 tại

**I. ĐÀI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA**

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

**II. ĐÀI 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./.

**ĐÀI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**NGƯỜI CHỈ 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 2018

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

*(Dùng chung cho các đoàn kiểm tra)*

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ..... /QĐ-..... ngày...../.....  
/2018 của..... về kiểm tra công tác  
..... kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia năm 2018, 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 2018

## **THÔNG BÁO**

### **Kết quả kiểm tra việc .....**

*(Dùng chung cho đoàn kiểm tra)*

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ..... /QĐ-..... ngày...../.....  
/2018 của..... về kiểm tra công tác  
..... kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia năm 2018, 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**

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

(nếu có)

### **V. 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)*