

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

SỔ TAY NGHIỆP VỤ
THANH TRA/KIỂM TRA KỲ THI TỐT NGHIỆP
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NĂM 2021

(Lưu hành nội bộ)

HÀ NỘI – 2021

MỤC LỤC

TT	Nội dung	Trang
	Mục lục	
	Lời nói đầu	
	Phần I. THANH TRA/KIỂM TRA CÔNG TÁC CHUẨN BỊ THI	1
I	Nội dung thanh tra/kiểm tra	1
1	Công tác chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương	1
2	Công tác chỉ đạo của sở GDĐT	1
3	Thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá, xếp loại học sinh; kiểm tra đối tượng, điều kiện dự thi; tổ chức cho học sinh đăng ký dự thi; chuẩn bị hồ sơ thí sinh dự thi	2
4	Công tác in sao, vận chuyển đề thi và giao đề thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi	3
5	Công tác thanh tra/kiểm tra của địa phương, của sở GDĐT đối với công tác chuẩn bị cho Kỳ thi và việc khắc phục hạn chế, thiếu sót (nếu có)	3
II	Những tài liệu cần thu thập	3
1	Công tác chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương	3
2	Công tác chỉ đạo của sở GDĐT	4
3	Công tác thanh tra/kiểm tra của địa phương, của sở GDĐT đối với công tác chuẩn bị cho Kỳ thi và việc khắc phục hạn chế, thiếu sót do các đoàn thanh tra/kiểm tra đã chỉ ra	4
	Phần II. THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC COI THI	5
I	Nội dung thanh tra/kiểm tra	5
1	Đối với Hội đồng thi, Ban Coi thi	5
2	Đối với Điểm thi	6
II	Những tài liệu cần thu thập	8

TT	Nội dung	Trang
1	Đối với Hội đồng thi	8
2	Đối với Điểm thi	8
	Phần III. THANH TRA/KIỂM TRA CÔNG TÁC CHẤM THI	9
I	Nội dung thanh tra/kiểm tra	9
1	Việc ban hành văn bản	9
2	Làm phách bài thi tự luận	9
3	Khu vực chấm thi; bảo đảm cơ sở vật chất, an ninh, an toàn tại khu vực chấm thi	10
4	Tổ chức chấm bài thi tự luận	10
5	Tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm	11
6	Việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi và cập nhật điểm thi vào Hệ thống quản lý thi tốt nghiệp THPT	13
II	Những tài liệu cần thu thập	13
1	Việc ban hành văn bản	13
2	Kiểm tra khu vực chấm thi, việc bảo đảm cơ sở vật chất, an ninh, an toàn	13
3	Tổ chức chấm bài thi tự luận	13
4	Tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm	14
5	Việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi và cập nhật điểm thi vào Hệ thống quản lý thi tốt nghiệp THPT	14
	Phần IV. THANH TRA/KIỂM TRA CÔNG TÁC PHỨC KHẢO	15
I	Nội dung thanh tra/kiểm tra	15
1	Việc tiếp nhận, ban hành văn bản	15
2	Thành phần, nhiệm vụ Ban Phức khảo	15
3	Việc nhận đơn phức khảo	15
4	Việc chuẩn bị các điều kiện phức khảo (nhân sự, cơ sở vật chất, việc bảo đảm an ninh, an toàn, ...)	15

TT	Nội dung	Trang
5	Việc tổ chức phúc khảo bài thi, nhập điểm và công bố kết quả phúc khảo	16
II	Những tài liệu cần thu thập	16
1	Trong công tác chuẩn bị	16
2	Trong quá trình thực hiện phúc khảo bài thi	17
3	Trong việc xử lý sau phúc khảo	17
	Phần V. PHỤ LỤC	18
1	Phụ lục 1: Danh mục các văn bản liên quan đến công tác thành tra/kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021	18
2	Phụ lục 2: Mẫu số 02-TTr	19
3	Phụ lục 3: Mẫu số 03-TTr	20
4	Phụ lục 4: Mẫu số 04-TTr	21
5	Phụ lục 5: Mẫu số 05-TTr	22

Trực thanh tra Kỳ thi:

Thanh tra Bộ; ĐT: 0877836798; Email: thanhtrachuyennghanh@moet.gov.vn

LỜI NÓI ĐẦU

Thực hiện Chỉ thị số 11/CT-TTg ngày 16 tháng 4 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường chỉ đạo Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông và tuyển sinh đại học, giáo dục nghề nghiệp năm 2021 (gọi tắt là Kỳ thi), Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm toàn diện về Kỳ thi, trong đó việc tổ chức công tác thanh tra/kiểm tra Kỳ thi cần được thực hiện đúng quy định.

Để hỗ trợ nghiệp vụ cho các Đoàn thanh tra/kiểm tra khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra/kiểm tra Kỳ thi được nghiêm túc, khách quan, chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo đã xây dựng tài liệu Sổ tay nghiệp vụ thanh tra/kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2021 (gọi tắt là Sổ tay nghiệp vụ).

Sổ tay nghiệp vụ hỗ trợ các Đoàn thanh tra/kiểm tra phân định rõ hơn trách nhiệm, thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương và sở giáo dục và đào tạo trong hoạt động thanh tra/kiểm tra của tất cả các khâu của Kỳ thi; bảo đảm tuân thủ không làm thay nhiệm vụ của Hội đồng thi, không làm cản trở hoạt động của đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia Kỳ thi.

Sổ tay nghiệp vụ là tài liệu tham khảo, lưu hành nội bộ dành cho cán bộ tham gia Đoàn thanh tra/kiểm tra Kỳ thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các sở giáo dục và đào tạo. Sổ tay nghiệp vụ bao gồm 5 phần: Thanh tra/kiểm tra công tác chuẩn bị thi; Thanh tra/kiểm tra công tác coi thi; Thanh tra/kiểm tra công tác chấm thi; Thanh tra/kiểm tra công tác phúc khảo và các Phụ lục. Trong mỗi phần (từ I đến IV) có 2 nội dung cơ bản là Nội dung thanh tra/kiểm tra và Những tài liệu cần thu thập.

Khi sử dụng Sổ tay nghiệp vụ, cán bộ thanh tra/kiểm tra có thể kết hợp tra cứu các văn bản liên quan đến Kỳ thi (xem Phụ lục 1) trong cuốn “Tài liệu nghiệp vụ thanh tra/kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2021”.

Để Sổ tay nghiệp vụ tiếp tục được hoàn thiện hơn, góp phần nâng cao chất lượng công tác thanh tra/kiểm tra các Kỳ thi trong những năm tới, Bộ Giáo dục và Đào tạo kính mong tiếp tục nhận được ý kiến góp ý của quý thầy, cô./.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phần I

THANH TRA/KIỂM TRA CÔNG TÁC CHUẨN BỊ THI

I. NỘI DUNG THANH TRA/KIỂM TRA

Thực hiện quy định tại Điều 6 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi (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, 20, 55, 57, 58, 59, 60 tại Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 04/5/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (Quy chế thi); Phụ lục II, Phụ lục III Công văn số 1318/BGDĐT-QLCL ngày 05/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2021 (Hướng dẫn số 1318) và Công văn số 1952/BGDĐT-TTr ngày 13/5/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021 (Hướng dẫn 1952). Trong đó, tập trung vào những nội dung sau:

1. Công tác chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương

1.1. Thành lập Ban Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là tỉnh) theo khoản 1 Điều 7 Quy chế thi.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo cấp tỉnh theo khoản 2 Điều 7 Quy chế thi.

2. Công tác chỉ đạo của sở giáo dục và đào tạo (GDĐT)

2.1. Thành lập Hội đồng thi (HĐT), thành phần HĐT, nhiệm vụ và quyền hạn HĐT, Ban Thư ký HĐT và các Ban của HĐT theo Điều 8 Quy chế thi. Cụ thể, tập trung vào những nội dung:

- Kiểm tra các quyết định thành lập HĐT và các Ban của HĐT: Ban Thư ký; Ban In sao đề thi; Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi; Ban Coi thi; Ban Làm phách bài thi tự luận; Ban Chấm thi tự luận; Ban Chấm thi trắc nghiệm; Ban Phúc khảo bài thi tự luận; Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm; Kế hoạch tổ chức Kỳ thi của HĐT và các Ban; phân công nhiệm vụ các thành viên HĐT và các Ban của HĐT.

- Thành phần của HĐT theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế thi; thành phần Ban Thư ký HĐT theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy chế thi; thành phần Ban In sao đề thi, Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi theo quy định Điều 18 Quy chế thi; thành phần Ban Coi thi theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Quy chế thi. Trong trường hợp, phát hiện thành phần không đúng phải có ý kiến với Giám đốc sở GDĐT để yêu cầu cử người theo đúng thành phần và ghi nhận trong Biên bản làm việc.

2.2. Công tác tuyên truyền về Kỳ thi; việc phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể, chính quyền địa phương để chuẩn bị các điều kiện cho Kỳ thi. Công tác phổ biến, quán triệt và tập huấn Quy chế thi; tập huấn nghiệp vụ thanh tra/kiểm tra thi theo thẩm quyền.

Lưu ý: Có thể kiểm tra các minh chứng việc tuyên truyền; tổ chức Hội nghị tập huấn về công tác thi trung học phổ thông (THPT), bao gồm: Kế hoạch tuyên truyền (nếu có); văn bản triệu tập Hội nghị tập huấn; danh sách đại biểu dự hội nghị tập huấn, danh sách báo cáo viên, tài liệu báo cáo của báo cáo viên; văn bản phối hợp giữa ngành giáo dục với các ban, ngành, đoàn thể địa phương về tổ chức Kỳ thi; tài liệu tập huấn, ...).

2.3. Về cơ sở vật chất, phương án, phương tiện, thiết bị bảo đảm an ninh, an toàn tại nơi in sao đề thi, bảo quản đề thi, bài thi:

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm in sao đề thi, Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN); cán bộ tham gia in sao đề thi; phương án bảo vệ và bảo đảm an toàn trong suốt thời gian in sao theo Quy chế thi (vòng 1, vòng 2, vòng 3); phương án tổ chức vận chuyển và giao nhận đề thi, bài thi; phương tiện vận chuyển; lực lượng giám sát, bảo vệ trong quá trình vận chuyển đề thi; giao đề thi, nhận bài 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. Chuẩn bị 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, dán túi niêm phong; 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 (trường hợp Điểm thi, nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Chủ tịch HĐT quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thể nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet và được niêm phong khi không sử dụng) tại Phòng Làm việc của Điểm thi; camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động; danh sách cán bộ công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

- Kiểm tra Lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi theo Điều 9 Quy chế thi.

2.4. Về phòng chống chống cháy nổ, thiên tai, dịch bệnh và các tình huống bất thường khác.

3. Thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá, xếp loại học sinh; kiểm tra đối tượng, điều kiện dự thi; tổ chức cho học sinh đăng ký dự thi; chuẩn bị hồ sơ thí sinh dự thi

3.1. Kiểm tra kế hoạch và việc thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá, xếp loại học sinh (Đề nghị cung cấp một số các minh chứng liên quan như việc hoàn thành nội dung chương trình của lớp 12), ôn tập, hoàn thành việc đánh giá, xếp loại cuối năm lớp 12 cho học sinh; hoàn thành các điều kiện dự thi tốt nghiệp của thí sinh).

3.2. Kiểm tra đối tượng, điều kiện dự thi theo Điều 12 Quy chế thi.

3.3. Kiểm tra đăng ký dự thi (nơi đăng ký dự thi, hồ sơ đăng ký dự thi, thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự thi, tổ chức đăng ký dự thi) theo Điều 13 Quy chế thi.

4. Công tác in sao, vận chuyển đề thi và giao đề thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi

4.1. Thời điểm Đoàn Thanh tra/kiểm tra đến trước khi thực hiện in sao đề thi

- Kế hoạch in sao đề thi; cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ in sao đề thi; phương án bảo vệ và đảm bảo an toàn trong suốt thời gian in sao theo Điều 18, Điều 19 Quy chế thi và Mục 2, 3 Phụ lục III Hướng dẫn 1318;

- Việc tiếp nhận các túi đề thi gốc từ Chủ tịch HĐT, tổ chức in sao đề thi, phương án đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao các túi đề thi cho Trưởng ban vận chuyển và bàn giao đề thi của HĐT; việc thực hiện cách ly triệt để trong quá trình in sao theo Điều 16 và điểm b và c khoản 1 Điều 18 Quy chế thi;

- Phương án tổ chức vận chuyển và giao nhận đề thi: Phương tiện vận chuyển; lực lượng giám sát, bảo vệ trong quá trình vận chuyển đề thi; giao đề thi theo khoản 5 Điều 16 và điểm b, c, d khoản 3 Điều 18 Quy chế thi.

4.2. Thời điểm Đoàn Thanh tra/kiểm tra đến khi Ban In sao đề thi đã thực hiện in sao đề thi

Chỉ thực hiện thanh tra/kiểm tra tại vòng 3 của khu vực in sao đề thi: Làm việc với bộ phận Công an làm công tác bảo vệ vòng 3 (nghe báo cáo về việc thực hiện cách ly 3 vòng độc lập; quan sát khu vực in sao từ bên ngoài: cửa sổ có được đóng kín, các khoảng trống thông ra bên ngoài có được bịt kín bằng vật liệu bền, chắc); không vào khu vực vòng 2, vòng 1.

4.3. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi được quy định theo Điều 19 Quy chế thi.

5. Công tác thanh tra/kiểm tra của địa phương, của sở GDĐT đối với công tác chuẩn bị cho Kỳ thi và việc khắc phục hạn chế, thiếu sót (nếu có)

- Cơ quan tiến hành thanh tra/kiểm tra, nội dung, phạm vi, thời gian tiến hành thanh tra/kiểm tra (các văn bản có liên quan đến thanh tra/kiểm tra);

- Kết quả thanh tra (Biên bản thanh tra/kiểm tra, Kết luận thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra);

- Báo cáo kết quả thực hiện việc khắc phục hạn chế, thiếu sót của đơn vị do các Đoàn thanh tra/kiểm tra nêu trong Kết luận thanh tra hoặc Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có): Nội dung đã khắc phục, nội dung chưa khắc phục? lý do?

II. NHỮNG TÀI LIỆU CẦN THU THẬP

1. Công tác chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương

- Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo cấp tỉnh; kế hoạch triển khai liên quan;

- Các văn bản của Ban Chỉ đạo cấp tỉnh chỉ đạo các ban, ngành, đoàn thể liên quan và các cơ sở giáo dục trên địa bàn phối hợp, hỗ trợ; đảm bảo các điều kiện cần thiết cho hoạt động tổ chức Kỳ thi tại địa phương;

- Văn bản báo cáo Ban Chỉ đạo cấp quốc gia và Chủ tịch UBND cấp tỉnh về tình hình tổ chức thi, việc thực hiện Quy chế thi ở địa phương và đề xuất xử lý các tình huống xảy ra trong tổ chức Kỳ thi (nếu có).

2. Công tác chỉ đạo của sở GDĐT

- Quyết định thành lập HĐT, các Ban của HĐT đến thời điểm thanh tra/kiểm tra; Kế hoạch tổ chức thi của HĐT, của sở GDĐT;

- Văn bản phân công các nhiệm vụ có liên quan đến Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021;

- Văn bản gửi các sở, ban, ngành có liên quan ở địa phương trong việc phối hợp tổ chức Kỳ thi;

- Các văn bản chỉ đạo của sở GDĐT gửi các cơ sở giáo dục yêu cầu chuẩn bị các điều kiện cho tổ chức Kỳ thi;

- Việc chỉ đạo và thực hiện lập danh sách thí sinh dự thi; xếp phòng thi cho các thí sinh dự thi; Danh sách thí sinh dự thi tại một số Điểm thi, trong đó có danh sách thí sinh dự thi tại Điểm thi có thí sinh là học viên học chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT, thí sinh tự do, thí sinh đã tốt nghiệp trung cấp (nếu cần thiết);

- Một số bảng biểu, biểu mẫu dành cho công tác thi tốt nghiệp THPT tại địa phương (sao in đề thi, coi thi, chấm thi, ...);

- Một số văn bản liên quan (nếu có).

3. Công tác thanh tra/kiểm tra của địa phương, của sở GDĐT đối với công tác chuẩn bị cho Kỳ thi và việc khắc phục hạn chế, thiếu sót do các Đoàn thanh tra/kiểm tra đã chỉ ra

- Quyết định thanh tra, quyết định kiểm tra (nếu có) hoặc các văn bản có liên quan đến công tác thanh tra/kiểm tra Kỳ thi của địa phương;

- Kết luận thanh tra hoặc Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có);

- Báo cáo kết quả thực hiện và các văn bản có liên quan đến theo dõi việc thực hiện Kết luận thanh tra hoặc Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có).

Phần II

THANH TRA/KIỂM TRA CÔNG TÁC COI THI

I. NỘI DUNG THANH TRA/KIỂM TRA

Thanh tra/kiểm tra về 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; Phụ lục IV Hướng dẫn số 1318; Tiêu mục 1.2 (mục 1 - II. Nội dung và cách thức thanh tra/kiểm tra) của Hướng dẫn 1952. Trong đó, tập trung những nội dung sau:

1. Đối với HDT, Ban Coi thi

1.1. Việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức coi thi; việc thành lập HDT, Ban Coi thi, các Điểm thi và các ban liên quan đến công tác coi thi tại thời điểm thanh tra/kiểm tra. Cụ thể:

- Kiểm tra việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức coi thi;

- Kiểm tra việc thành lập HDT, Ban Coi thi, các Điểm thi và các ban liên quan đến công tác coi thi tại thời điểm thanh tra/kiểm tra. Thành phần, trách nhiệm và quyền hạn Ban Coi thi theo quy định Điều 20 Quy chế thi. Trong trường hợp, phát hiện thành phần không đúng theo Quy chế thi phải có ngay ý kiến với Giám đốc sở GDĐT đề nghị cử người theo đúng thành phần và ghi nhận trong Biên bản làm việc.

1.2. Việc chuẩn bị cho công tác coi thi

- Việc chuẩn bị cơ sở vật chất cho công tác coi thi: Số Điểm thi, số phòng thi, số thi sinh dự thi và số cán bộ tham gia coi thi, giám sát, phục vụ, y tế, công an, bảo vệ, ...

- Công tác phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể, chính quyền địa phương chuẩn bị cho công tác coi thi (Công an tỉnh; Điện lực; Y tế; UBND huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh, ...);

- Các biện pháp (văn bản/kế hoạch/phương án, ...) bảo đảm an ninh, an toàn khu vực coi thi; phòng chống cháy nổ, thiên tai, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế, điện, nước và các tình huống bất thường khác, ...

- Việc phổ biến, quán triệt và tập huấn Quy chế thi cho lãnh đạo Điểm thi.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Ban Coi thi, Điểm thi và các Ban của HDT liên quan đến công tác coi thi:

- Công khai lịch thi, niêm yết danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và trách nhiệm của thí sinh quy định tại Điều 14 Quy chế thi;

- Đăng ký chữ ký của cán bộ làm công tác coi thi; lưu giữ phương tiện thu phát thông tin của cá nhân, việc sử dụng thiết bị thông tin liên lạc của Điểm thi; việc

bốc thăm phân công cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS) phòng thi; thành phần CBCT trong phòng thi;

- Đánh số báo danh, gọi thí sinh vào 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 thu, nộp, bảo quản đề thi còn dư; việc quan sát thí sinh trong phòng thi; việc thu bài thi tại phòng thi; việc niêm phong túi bài thi, giao nộp bài thi tại Điểm thi;

- Đối với việc coi thi trắc nghiệm, lưu ý: việc phát, ký Phiếu TLTN; việc 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 quản lý thí sinh tại phòng chờ và việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi trước khi hết giờ;

- Phòng bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi (có khóa, phòng, tủ, thùng chứa đề thi, bài thi; có camera giám sát ghi hình và công an trực bảo vệ 24 giờ/ngày bên trong phòng); việc niêm phong, mở niêm phong tủ, thùng chứa đề thi, bài thi; việc niêm phong và bàn giao ổ cứng dữ liệu camera;

- Giao nhận bài thi giữa các Điểm thi và HĐT.

2. Đối với Điểm thi

2.1. Kiểm tra việc làm thủ tục dự thi cho thí sinh theo quy định Điều 21 Quy chế thi.

2.2. Kiểm tra việc triển khai các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn khu vực coi thi; phòng làm việc của Điểm thi, phòng bảo quản đề thi, bài thi, các phòng thi, các phòng phục vụ thi, phòng chờ, các phòng không phục vụ thi; cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện phục vụ thi tại Điểm thi.

2.3. Kiểm tra việc phổ biến, quán triệt và tập huấn Quy chế thi tại Điểm thi theo khoản 2 Điều 21 Quy chế thi.

2.4. Thanh tra/kiểm tra về quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện thực hiện theo quy định Điều 22 Quy chế thi. Trong đó chú ý đến:

- Thời điểm kiểm tra trước khi tính giờ làm bài: Việc CBCT và thí sinh dự thi thực hiện quy trình, thủ tục vào phòng thi theo quy định: Việc CBCT thứ nhất gọi thí sinh vào phòng thi và CBCT thứ hai đối chiếu, nhận diện thí sinh, kiểm tra các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định tại Quy chế thi; việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT thứ hai trong khi CBCT thứ nhất đi nhận đề thi; CBCT thực hiện quy trình xác định tính bảo mật đề thi và phát đề thi cho toàn bộ thí sinh trong phòng thi; yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi; cách đánh số báo danh, cách phát đề thi trắc nghiệm tại phòng thi có đúng cách đã bắt thăm được hay không; việc nộp đề thi thừa; việc bố trí và thực hiện nhiệm vụ của CBGS phòng thi có phù hợp.

- Thời điểm kiểm tra khi đang thi: Việc tuân thủ quy định của CBCT về bao quát phòng thi; việc CBCT tổ chức cho thí sinh ghi mã đề thi; việc CBCT ký và ghi họ tên vào giấy thi và giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh; việc CBGS phòng thi thực hiện việc giám sát khu vực phòng thi theo phân công; việc bảo đảm thí sinh dự thi ngồi đúng theo sơ đồ phòng thi, ...

- Thời điểm kiểm tra khi hết giờ làm bài:

Việc thu bài thi tại phòng thi; việc CBCT bao quát, bảo đảm trật tự phòng thi, lưu ý việc thu bài thi đối với các môn thi trắc nghiệm; việc CBCT cho thí sinh ra khỏi phòng thi (chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi, Phiếu TLTN của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi); việc giao/nộp bài thi tại Phòng làm việc của Điểm thi. Khi giao nộp bài thi CBCT phải cùng Thư ký kiểm đếm bài thi, niêm phong túi bài thi theo quy định tại Điều 22 Quy chế thi; việc CBCT cho thí sinh ra khỏi phòng thi; việc CBCT và CBGS hướng dẫn thí sinh nộp bài trước ra khỏi phòng thi theo quy định, tránh gây ảnh hưởng đến trật tự phòng thi (Lưu ý: Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài đối với bài thi tự luận); việc thu bài thi tại phòng thi; việc CBCT bao quát, bảo đảm trật tự phòng thi, lưu ý việc thu bài thi đối với các môn thi trắc nghiệm;

CBGS sẽ giám sát việc CBCT thu bài thi theo quy định và bảo đảm trật tự ngoài phòng thi. Cụ thể: CBGS phòng thi thực hiện giám sát quá trình thu bài thi và mang túi đựng bài thi của CBCT về Phòng làm việc của Điểm thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi; ký chứng kiến vào Biên bản giao nộp bài thi giữa CBCT và Trưởng Điểm thi; CBGS cần phối hợp chặt chẽ với CBCT trong trường hợp thí sinh phải ra khỏi phòng thi khi chưa hết giờ làm bài thi của buổi thi vì lý do bất khả kháng; giám sát chặt chẽ để bảo đảm thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi (theo Công văn số 552/QLCL-QLT ngày 05/5/2021 của Cục Quản lý chất lượng về việc tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021).

2.5. Một số lưu ý trong quá trình thanh tra/kiểm tra công tác coi thi bài thi tổ hợp:

- CBCT chỉ thu Phiếu TLTN khi hết thời gian làm bài của môn thi thành phần cuối cùng;

- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT đối với những thí sinh thi 2 môn thi thành phần liên tiếp (bao gồm cả thí sinh học chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT thi bài thi tổ hợp Khoa học Xã hội);

- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT đối với những thí sinh thi 2 môn thi thành phần không liên tiếp;

- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT đối với những thí sinh chỉ thi 1 môn thi thành phần;

- Xử lý cho thí sinh ra ngoài trong khoảng thời gian nghỉ chờ làm thủ tục thi giữa 2 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp và việc quản lý thí sinh tại phòng chờ;

- Sử dụng Atlat trong giờ thi môn thi thành phần Địa lí của bài thi tổ hợp Khoa học Xã hội.

Lưu ý: Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh, CBCT phải thông qua CBGS để báo ngay cho Trưởng Điểm thi xem xét quyết định trước khi xử lý.

2.5. Việc thực hiện nhiệm vụ, chức trách của các thành phần khác

- Chấp hành các quy định và thực hiện nhiệm vụ của bảo vệ, trật tự viên, công an, kiểm soát quân sự (nếu có) về thời gian, vị trí, việc xử lý tình huống theo quy định;

- Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên y tế;

2.6. Việc niêm phong túi bài thi, bảo quản bài thi tại Điểm thi và giao nộp bài thi

- Thông tin ghi bên ngoài túi bài thi; việc bàn giao bài thi của CBCT cho Trưởng Điểm thi; việc ký niêm phong túi bài thi theo quy định;

- Việc bảo quản bài thi tại Điểm thi: việc ký xác nhận và niêm phong tủ chứa bài thi, phòng chứa bài thi, camera ghi hình có bao quát cả phòng chứa đề, bài thi không? Việc kiểm tra tình trạng hoạt động của camera;

- Việc giao nộp đề thi thừa (nếu có);

- Việc vận chuyển, giao nộp bài thi từ Điểm thi về HĐT.

II. NHỮNG TÀI LIỆU CẦN THU THẬP

1. Đối với Hội đồng thi

- Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo cấp tỉnh, HĐT và các Ban của HĐT (Ban Thư ký, Ban Coi thi); Phôtô danh sách của 2 Điểm thi để kiểm tra xác suất thành phần CBCT, CBGS, công an, bảo vệ, y tế, ...

- Kế hoạch tổ chức Kỳ thi của HĐT, của sở GDĐT;

- Các văn bản chỉ đạo tổ chức Kỳ thi của UBND tỉnh, sở GDĐT;

- Các Biên bản họp HĐT;

- Văn bản chỉ đạo của sở GDĐT đối với các cơ sở giáo dục để chuẩn bị các điều kiện cho tổ chức thi tốt nghiệp THPT tại địa phương (cơ sở vật chất, thiết bị, trung tâm cán bộ tham gia coi thi, chấm thi và là các nhiệm vụ khác có liên quan đến thi tốt nghiệp THPT tại địa phương).

2. Đối với Điểm thi

- Quyết định thành lập Điểm thi; biên bản tập huấn nghiệp vụ thi cho cán bộ làm công tác thi, danh sách có chữ ký của người tham gia tập huấn (nếu có);

- Biên bản ghi nhận việc Trưởng Điểm thi kiểm tra, rà soát việc chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho công tác coi thi (nếu có);

- Các biên bản được lập trong thời gian diễn ra Kỳ thi: Biên bản họp Điểm thi; biên bản bàn giao đề thi; biên bản bắt thăm CBCT và CBGS từng buổi thi; biên bản bắt thăm cách đánh số báo danh tại phòng thi, cách phát đề thi trắc nghiệm; biên bản bàn giao bài thi, ...

- Biên bản ghi nhớ của Cán bộ thanh tra cắm chốt tại Điểm thi yêu cầu Trưởng Điểm thi xử lý, khắc phục các hạn chế, thiếu sót của Điểm thi bản phôtô (nếu có).

Phần III

THANH TRA/KIỂM TRA CÔNG TÁC CHẤM THI

I. NỘI DUNG THANH TRA/KIỂM TRA

Thanh tra/kiểm tra về công tác chấm thi thực hiện quy định tại Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra/kiểm tra việc thực hiện các quy định tại từ Điều 24 đến Điều 30 Quy chế thi; Mục 2 và 3 Phụ lục V Hướng dẫn số 1318; Tiêu mục 1.3 và 1.4 (mục 1 - II. Nội dung và cách thức thanh tra/kiểm tra) của Hướng dẫn 1952. Trong đó, tập trung những nội dung sau:

1. Việc ban hành văn bản

Quyết định thành lập Ban Làm phách, Ban Chấm thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 25, khoản 1 Điều 26, khoản 1 Điều 28 Quy chế thi. Trong trường hợp không đúng thành phần thì đề nghị Giám đốc sở GDĐT thay người theo quy định, việc kiến nghị phải được lập biên bản ghi nhớ và ghi nhận trong Biên bản thanh tra/kiểm tra chấm thi); việc ban hành kế hoạch tổ chức chấm thi; việc phối hợp với các sở, ngành và địa phương đảm bảo an toàn, an ninh tổ chức chấm thi.

2. Làm phách bài thi tự luận

- Việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức làm phách bài thi tự luận;

- Kiểm tra khu vực làm phách; đảm bảo an ninh, an toàn theo quy định tại khoản 2, Điều 25 Quy chế thi và theo mục 1 Phụ lục V Hướng dẫn 1318;

- Việc giao, nhận bài thi chưa làm phách giữa Ban Thư ký HĐT và Ban Làm phách để chuẩn bị làm phách (biên bản bàn giao giữa Ban Thư ký HĐT và Ban Làm phách, ...).

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Làm phách theo điểm b, c khoản 1 Điều 25 Quy chế thi;

- Việc thực hiện quy trình, các bước đánh phách; việc bảo mật phách; việc cách ly triệt để người trong ban phách, ... theo khoản 2, 3 Điều 25 Quy chế thi;

- Việc bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ban Thư ký (biên bản bàn giao giữa Ban Làm phách và Ban Thư ký HĐT). Đều phách được Ban Làm phách bảo quản và chỉ bàn giao cho Trưởng ban Thư ký HĐT sau khi đã chấm xong bài thi tự luận.

Lưu ý:

- Do Ban Làm phách được cách ly triệt để (có thành viên Đoàn thanh tra của sở GDĐT thực hiện nhiệm vụ thanh tra) nên Đoàn Thanh tra/kiểm tra chỉ thanh tra/kiểm tra việc đảm bảo an ninh, an toàn ở bên ngoài, xung quanh khu vực làm phách, không tiếp xúc trực tiếp với người làm phách;

- Nghe báo cáo về các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn của khu vực làm phách; nghe báo cáo về phương án làm phách; phương án của HĐT để thực hiện việc cách ly triệt để đối với Ban Làm phách, Tổ làm phách (nếu làm 02 vòng); phương án bảo mật phách, bàn giao đầu phách; việc thực hiện phương thức đánh phách; việc bảo đảm an ninh, an toàn ở bên ngoài, xung quanh khu vực làm phách, không tiếp xúc trực tiếp với người làm phách.

3. Khu vực chấm thi; việc bảo đảm cơ sở vật chất, an ninh, an toàn tại khu vực chấm thi

3.1. Khu vực chấm thi

Việc chấm thi bảo đảm được thực hiện tại không quá 02 (hai) khu vực; trong đó, mỗi Ban Chấm thi thực hiện nhiệm vụ tại một khu vực duy nhất; việc bảo đảm an ninh, an toàn, phương tiện phòng cháy, chữa cháy; việc bố trí công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày theo quy định tại Điều 24 Quy chế thi.

3.2. Việc bảo đảm cơ sở vật chất, an ninh, an toàn

- Việc bố trí phòng làm việc của Ban Chấm thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm, phòng chấm thi trắc nghiệm, tự luận; khu vực bảo quản bài thi tự luận, trắc nghiệm (việc lưu bài thi tự luận không được để cùng phòng với bài thi trắc nghiệm).

- Việc bảo đảm cơ sở vật, thiết bị, phương tiện kỹ thuật cho việc chấm thi tự luận, trắc nghiệm, bao gồm: Camera giám sát ghi hình tại phòng bảo quản bài thi, phòng chấm bài thi tự luận có hoạt động 24 giờ/ngày (không có kết nối internet; phải có bộ lưu điện dự phòng, dung lượng lưu trữ tối thiểu là 21 ngày, số lượng và vị trí lắp đặt camera); việc bố trí các tủ/thùng bảo quản bài thi, tủ/thùng để điện thoại và vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng chấm bài thi.

- Việc đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi phải có sự chứng kiến và giám sát đầy đủ thành phần; việc ghi nhật ký đóng mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và đóng, mở các tủ/thùng bài thi; việc thực hiện quy định về khoá và niêm phong theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế thi.

4. Tổ chức chấm bài thi tự luận

4.1. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Ban Làm phách bài thi tự luận theo điểm b, khoản 1 Điều 25 Quy chế thi:

- Danh sách Tổ Thư ký hay Ban Thư ký của HĐT làm việc tại Khu vực chấm bài thi tự luận;

- Giao, nhận đầu phách giữa Ban Làm phách và Ban Thư ký HĐT sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành (xem túi đựng đầu phách còn tem niêm phong của Ban Làm phách không, việc giao nhận có Biên bản không, có ghi đầy đủ nội dung không, có người chứng kiến không, ...);

- Giao, nhận Đĩa CD giữa Ban Làm phách và HĐT.

4.2. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Ban Chấm thi bài thi tự luận

- Việc đăng ký mẫu chữ ký, đóng túi và niêm phong Danh sách mẫu chữ ký của

cán bộ chấm thi (CBChT); việc phân công nhiệm vụ của các thành viên Ban chấm thi tự luận;

- Giao, nhận bài thi đã làm phách, phiếu chấm giữa Ban Thư ký HĐT với Trưởng môn chấm thi; việc quán triệt của Trưởng môn đối với Tổ trưởng tổ chấm, CBChT về Quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung theo điểm b, c khoản 1 Điều 27 Quy chế thi;

- Bắt thăm bằng phiếu để giao túi bài thi cho CBChT theo khoản 1 Điều 27 Quy chế thi;

- Bố trí CBChT chấm lần thứ nhất và CBChT chấm lần thứ hai ở 2 phòng chấm khác nhau; việc thực hiện quy trình chấm thi 02 vòng độc lập theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 27 Quy chế thi;

- Việc thống nhất điểm bài thi theo khoản 4 Điều 27 Quy chế thi;

- Kiểm tra việc nhập điểm đối với bài thi tự luận: Số lượng, thành phần của Tổ nhập điểm nhập điểm theo khoản 5 Điều 27 Quy chế thi; việc thực hiện quy trình nhập điểm.

4.3. Việc chấm kiểm tra bài thi tự luận

- Việc thành lập Tổ chấm kiểm tra;

- Bố trí CBChT tự luận để thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi theo tiến độ chấm của Ban Chấm thi tự luận đúng với quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 30 (việc lựa chọn bài thi tự luận để chấm kiểm tra) của Quy chế thi và mục 3 Phụ lục V Hướng dẫn 1318;

- Tổ chức cho các thành viên của Tổ Chấm kiểm tra nghiên cứu, thảo luận đáp án, biểu điểm cùng với các tổ chấm thi;

- Việc báo cáo kết quả chấm kiểm tra theo mục 3 Phụ lục V Hướng dẫn 1318; kiểm tra xem thành viên tổ chấm kiểm tra có làm việc trực tiếp với các tổ chấm thi không, có chỉ đạo của Trưởng Ban chấm thi tự luận không.

5. Tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm

- Khu vực chấm thi theo quy định tại Điều 24 Quy chế thi, Tiểu mục 2.4 Phụ lục V Hướng dẫn 1318;

- Thành phần Ban Chấm thi trắc nghiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Quy chế thi;

- Lịch làm việc của Ban Chấm trắc nghiệm;

- Đăng ký mẫu chữ ký, đóng túi và niêm phong Danh sách mẫu chữ ký của CBChT theo quy định tại Tiểu mục 2.2 Phụ lục V Hướng dẫn 1318;

- Kiểm tra thẻ của người tham gia chấm thi;

- Việc đóng mở niêm phong phòng, tủ chứa bài thi theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế thi;

- Tiếp nhận mã khóa Phần mềm từ Bộ GDĐT, danh sách thí sinh và danh sách

các Điểm thi trong các tệp tin Excel từ HĐT, lưu tất cả vào đĩa CD/DVD (gọi chung là đĩa CD) để mang vào khu vực chấm thi trắc nghiệm;

- Việc tổ chức cho các thành viên Ban Chấm thi trắc nghiệm nghiên cứu tài liệu Hướng dẫn sử dụng phần mềm;

- Việc quét Phiếu TLTN (thực hiện theo từng phòng thi; cắt miệng túi bài thi; kiểm đếm, đối chiếu với số Phiếu TLTN ghi trên túi bài thi và Phiếu thu bài thi; chuyển Phiếu TLTN cho cán bộ kỹ thuật nạp vào máy quét; kiểm đếm, đóng lại túi và niêm phong;

- Việc sao lưu toàn bộ dữ liệu ảnh quét (đã được mã hóa) ra đĩa (CD0); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm lưu trữ, gửi về Bộ GDĐT;

- Việc nhận dạng ảnh quét: việc chuyển dữ liệu ảnh bài làm của thí sinh thành kết quả dưới dạng văn bản (text) đã được mã hóa; việc xuất dữ liệu đã nhận dạng (dạng văn bản đã mã hóa) và ghi ra đĩa (CD1); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và gửi về Bộ GDĐT;

- Việc sửa lỗi kỹ thuật của bài thi, ghi biên bản sửa lỗi; việc bàn giao cho Trưởng Ban Chấm thi trắc nghiệm; việc xuất dữ liệu đã nhận dạng sau đã sửa tất cả các lỗi (dạng văn bản đã mã hóa) và ghi đĩa (CD2); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và gửi về Bộ GDĐT;

- Việc mở niêm phong Đĩa Dữ liệu (đáp án) của Bộ GDĐT; việc nạp dữ liệu chấm từ Đĩa Dữ liệu vào Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm; việc thực hiện chức năng chấm điểm của Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm; việc xuất toàn bộ dữ liệu xử lý và kết quả chấm thi trắc nghiệm chính thức (đã mã hóa) từ Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm và ghi đĩa (CD3); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và gửi về Bộ GDĐT;

- Việc niêm phong máy chủ chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm và các máy tính đã được sử dụng để chấm thi;

- Việc nhập điểm bài thi trắc nghiệm: việc nhận đĩa kết quả chấm thi (được xuất từ Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm); việc sử dụng chức năng của Phần mềm Hỗ trợ chấm thi trong Hệ thống Quản lý thi (QLT) của Bộ GDĐT để nhập (import) điểm từ đĩa kết quả chấm thi vào máy tính;

- Kiểm tra các bước cài đặt, khởi tạo phần mềm chấm thi theo quy định tại Tiểu mục 2.4.4 Phụ lục V Hướng dẫn 1318;

- Việc tổ chức chấm điểm bài thi theo quy định tại Tiểu mục 2.4.5.4 Phụ lục V Hướng dẫn 1318;

- Kiểm tra Quy trình chấm bài thi trắc nghiệm quy định tại Tiểu mục 2.4.5 Phụ lục V Hướng dẫn 1318;

- Kiểm tra việc bàn giao sau chấm thi theo Tiểu mục 2.4.6 Phụ lục V của Hướng dẫn 1318.

6. Việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi và cập nhật Điểm thi vào Hệ thống quản lý thi tốt nghiệp THPT

6.1. Kiểm tra việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi theo mục 2.5 Phụ lục V Hướng dẫn 1318

6.2. Việc cập nhật điểm thi vào Phần mềm hỗ trợ chấm thi và đối sánh dữ liệu kết quả chấm thi trên Hệ thống QLT Kỳ thi

6.2.1. Cập nhật điểm thi vào Phần mềm hỗ trợ chấm thi:

- Thành phần của Tổ nhập điểm theo quy định tại khoản 5 Điều 27 Quy chế thi;

- Công tác khớp phách ngẫu nhiên ít nhất 20% số bài thi tự luận; biên bản có được lập trong trường hợp nếu có sai sót;

- Việc ghi đĩa tổng hợp điểm: có 02 đĩa giống nhau, 01 đĩa gửi về Cục Quản lý chất lượng và 01 đĩa lưu tại HĐT (tình trạng niêm phong đĩa).

6.2.2. Đối sánh kết quả thi trên Hệ thống QLT Kỳ thi

Việc đối sánh kết quả thi của địa phương so với điểm đã được Cục Quản lý chất lượng tải lên hệ thống. Kiểm tra tình trạng vắng của thí sinh; kiểm tra bảo đảm dữ liệu kết quả thi được lưu trên hệ thống là kết quả cuối cùng của các Ban Chấm thi.

II. NHỮNG TÀI LIỆU CẦN THU THẬP

1. Việc ban hành văn bản

Các quyết định thành lập Ban Làm phách, Ban Chấm thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm và các Ban có liên quan; kế hoạch triển khai và văn bản phối hợp tổ chức thực hiện chấm thi (nếu có).

2. Kiểm tra khu vực chấm thi, việc bảo đảm cơ sở vật chất, an ninh, an toàn

- Biên bản đóng mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi, các tủ/thùng bảo quản bài thi, tủ/thùng để điện thoại và vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng chấm bài thi;

- Biên bản niêm phong, việc cài đặt thời gian thực của camera.

3. Tổ chức chấm bài thi tự luận

- Danh sách HĐT, Ban Làm phách, Ban Chấm thi bài thi tự luận, các Ban khác có liên quan; các Tổ chuyên môn;

- Kế hoạch, phân công thực hiện nhiệm vụ của các Ban, Tổ chuyên môn liên quan tới việc làm phách, chấm thi bài thi tự luận (nếu có);

- Các Biên bản thể hiện kết quả kiểm tra của Ban chỉ đạo, HĐT, ... có liên quan tới việc kiểm tra các điều kiện bảo đảm cho việc làm phách, chấm thi bài thi tự luận (đội ngũ nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị, ...);

- Các loại Biên bản liên quan tới việc thực hiện trực tiếp trong quá trình làm phách, chấm thi bài thi tự luận (chú ý: biên bản giao đầu phách và giao bài thi cho Ban Thư ký);

- Hồ sơ xử lý vi phạm (nếu có) trong việc triển khai làm phách, chấm thi.

4. Tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm

- Quyết định thành lập Ban Chấm thi trắc nghiệm;

- Biên bản giao nhận cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho chấm thi trắc nghiệm;

- Các Biên bản trong quá trình thực hiện chấm thi (các Biên bản niêm phong, mở niêm phong; Biên bản ghi nhớ; ghi nhận sự việc, ...);

- Các văn bản của địa phương, sở GDĐT, HĐT liên quan đến chấm thi trắc nghiệm (văn bản phối hợp, của các cơ quan công an, điện lực, y tế, ...)

5. Việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi và cập nhật điểm thi vào Hệ thống quản lý thi tốt nghiệp THPT

- Các biên bản, quyết định xử lý thí sinh vi phạm quy chế; danh sách thí sinh bị trừ điểm, hủy bỏ kết quả thi do vi phạm quy chế;

- Biên bản coi thi của các Điểm thi;

- Biên bản đối sánh kết quả 2 vòng nhập điểm;

- Các nội dung liên quan khác.

Phần IV

THANH TRA/KIỂM TRA CÔNG TÁC PHÚC KHẢO

I. NỘI DUNG THANH TRA/KIỂM TRA

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 và 33 Quy chế thi; Mục 4 Phụ lục V Hướng dẫn số 1318; Tiểu mục 1.6 và 1.7 (mục 1 - II. Nội dung và cách thức thanh tra/kiểm tra) của Hướng dẫn 1952. Trong đó, tập trung những nội dung sau:

1. Việc tiếp nhận, ban hành văn bản

- Việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức phúc khảo bài thi tự luận; phúc khảo bài thi trắc nghiệm;

- Các quyết định thành lập Ban Phúc khảo và các văn bản liên quan.

2. Thành phần, nhiệm vụ Ban Phúc khảo

Việc thành lập Ban Phúc khảo bài thi tự luận, Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm và các ban liên quan đến công tác phúc khảo bài thi tự luận, phúc khảo bài thi trắc nghiệm tại thời điểm thanh tra/kiểm tra. Cụ thể: Thành phần Ban Phúc khảo theo khoản 1 Điều 32 Quy chế thi; thực hiện nhiệm vụ của Ban Phúc khảo theo khoản 2 Điều 32 Quy chế thi; bảo mật danh sách lãnh đạo và thành viên Ban Phúc khảo.

3. Việc nhận đơn phúc khảo

Việc tổ chức nhận đơn, xử lý đơn phúc khảo thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 33 Quy chế thi.

4. Việc chuẩn bị các điều kiện phúc khảo (nhân sự, cơ sở vật chất, việc bảo đảm an ninh, an toàn, ...)

4.1. Việc quán triệt Quy chế thi, văn bản hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ phúc khảo bài thi cho các thành phần tham gia phúc khảo bài thi.

4.2. Địa điểm tổ chức phúc khảo được bố trí bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Điều 24 Quy chế thi:

- Khu vực chấm thi bảo đảm an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày;

- Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, được khoá và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa, thanh tra và công an. Tại khu vực chấm thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có camera an ninh giám sát, ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày; có công an bảo vệ, giám sát liên tục 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải có sự chứng kiến của công an, thanh tra và ghi nhật ký đầy đủ;

- Việc thực hiện quy định mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của các Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

5. Việc tổ chức phúc khảo bài thi, nhập điểm và công bố kết quả phúc khảo

5.1. Việc giao nhận bài phúc khảo của Ban Thư ký HĐT và các Ban Phúc khảo thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 33 Quy chế thi.

5.2. Phúc khảo bài thi tự luận:

- Tổ chức làm phách phúc khảo bài thi tự luận theo quy định tại mục 4.b Phụ lục V Hướng dẫn 1318;

- Chấm phúc khảo, xử lý điểm phúc khảo bài thi tự luận theo quy định tại khoản 4 Điều 33 Quy chế thi và mục 4.b Phụ lục V Hướng dẫn 1318;

5.3. Việc chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm theo quy định tại khoản 5 Điều 33 Quy chế thi và mục 4.a Phụ lục V Hướng dẫn 1318.

5.4. Việc điều chỉnh điểm sau phúc khảo, cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo, ... theo quy định tại khoản 6 Điều 33 Quy chế thi và mục 4.c Phụ lục V Hướng dẫn 1318.

5.5. Việc bảo quản máy chủ chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm và lưu trữ bài thi sau phúc khảo quy định tại mục 6.b Phụ lục V Hướng dẫn 1318.

5.6. Việc in Giấy chứng nhận kết quả sau phúc khảo theo khoản 7 Điều 33 Quy chế thi.

5.7. Việc lập hồ sơ phúc khảo theo quy định tại mục 4.d Phụ lục V Hướng dẫn 1318.

Lưu ý: Quá trình thanh tra/kiểm tra phát hiện có sai sót trong các khâu của công tác phúc khảo bài thi (nhất là tại phòng quản lý bài thi, việc niêm phong tủ, thùng đựng bài thi sai với quy định) thì lập biên bản ghi nhớ ngay và báo cho HĐT, Trục Thanh tra Bộ, Ban chỉ đạo cấp quốc gia (nếu cần thiết). Các việc khác, khi kết thúc quá trình thanh tra/kiểm tra lập biên bản ghi nhớ, kiến nghị có thời hạn khắc phục với đối tượng thanh tra/kiểm tra (nếu có).

II. NHỮNG TÀI LIỆU CẦN THU THẬP

1. Trong công tác chuẩn bị

- Các quyết định thành lập HĐT, Ban Thư ký, Ban Làm phách, các Ban Phúc khảo, Ban Chấm thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm.

- Kế hoạch/phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Phúc khảo; nội quy chấm phúc khảo; lịch làm việc của Ban chấm phúc khảo.

- Biên bản đóng mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi, các tủ/thùng bảo quản bài thi, tủ/thùng để điện thoại và vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng phúc khảo bài thi.

- Biên bản thể hiện kết quả kiểm tra của Ban Chỉ đạo thi, HĐT, ... có liên quan

tới việc kiểm tra các điều kiện (đội ngũ nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị, ...) đảm bảo cho việc làm phách, chấm phúc khảo thi bài thi tự luận (nếu có).

- Biên bản kiểm tra việc nhận, xử lý đơn phúc khảo bài thi của thí sinh; việc cập nhật vào Hệ thống QLT Kỳ thi.

2. Trong quá trình thực hiện phúc khảo bài thi

- Biên bản kiểm tra việc cử người để thực hiện làm phách mới/cách ly; Biên bản liên quan trực tiếp tới việc chấm phúc khảo thi bài thi tự luận; Biên bản chấm/xử lý của CBChT/bài thi? màu mực chấm? sự giám sát của thanh tra? Biên bản đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và CBChT chấm phúc khảo, danh sách thí sinh được thay đổi điểm bài thi (nếu có).

- Biên bản kiểm tra việc giao/nhận bài thi/đĩa CD; rút bài thi; Biên bản xuất dữ liệu chấm phúc khảo từ phần mềm, ghi vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát, công an.

- Các Biên bản ghi nhớ, ghi nhận sự việc trong quá trình thực hiện chấm thi khác (nếu có).

3. Trong việc xử lý sau phúc khảo

- Biên bản niêm phong máy chủ chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm dưới sự giám sát của Trưởng ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm, thanh tra, công an và bàn giao cho sở GDĐT lưu trữ theo quy định.

- Biên bản niêm phong riêng các bài thi trắc nghiệm, các bài thi tự luận đã phúc khảo kèm theo phách và bàn giao và các túi bài thi đã phúc khảo cho sở GDĐT lưu trữ.

- Biên bản cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào Hệ thống QLT Kỳ thi và báo cáo kết quả sau phúc khảo, công bố kết quả sau phúc khảo.

- Biên bản tổng hợp kết thúc việc chấm phúc khảo của Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm có chữ ký của Trưởng ban và tất cả các thành viên Tổ Giám sát./.

Phần V
PHỤ LỤC

Phụ lục 1

**Danh mục các văn bản liên quan đến công tác thanh tra/kiểm tra Kỳ thi
tốt nghiệp THPT năm 2021**

TT	Tên văn bản
1	Chỉ thị số 11/CT-TTg ngày 16/4/2021 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường chỉ đạo Kỳ thi tốt nghiệp THPT và tuyển sinh đại học, giáo dục nghề nghiệp năm 2021
2	Công văn số 805/TTCP-V.III ngày 20/5/2021 của Thanh tra Chính phủ về việc thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021
3	Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 04/5/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT (Văn bản hợp nhất Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT và Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
4	Công văn số 1318/BGDĐT-QLCL ngày 05/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021
5	Công văn số 552/QLCL-QLT ngày 05/5/2021 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021
6	Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi
7	Công văn số 1952/BGDĐT-TTr ngày 13/5/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021
8	Quyết định số 2692/QĐ-BGDĐT ngày 26/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
9	Công văn 1986/BGDĐT-CNTT ngày 17/5/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc danh sách một số máy tính bỏ túi được mang vào phòng thi trong Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021
10	Công văn số 2369/ANCTNB&QLCL ngày 18/5/2021 của Cục An ninh Chính trị nội bộ, Bộ Công An và Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn phối hợp thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh, an toàn Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021 Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021

Phụ lục 2

MẪU SỐ 02-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13 tháng 10 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN TIỀN HÀNH THANH TRA
ĐOÀN THANH TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ .../QĐ-...

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

..... ngày tháng năm ...

BIÊN BẢN GHI NHỚ VÀ KIẾN NGHỊ
Về việc

Vào hồi giờ ngày .../.../..... tại
....., Đoàn Thanh tra theo Quyết định số .../QĐ-... ngày của....., Thanh
tra công táctại.....

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA

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

ĐẠI DIỆN

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

Đoàn thanh tra đã phát hiện và kiến nghị lãnh đạo Hội đồng /Điểm thi.....
..... xử lý/giải quyết những nội dung sau:

1. Nội dung ghi nhớ

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

2. Kiến nghị xử lý/giải quyết

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

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 2 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản . /.

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VI

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3

MẪU SỐ 03-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13 tháng 10 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**CƠ QUAN TIẾN HÀNH THANH TRA
ĐOÀN THANH TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ .../QĐ-...**

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Thanh tra công tác.....

Căn cứ Quyết định thanh tra số...../QĐ-.....ngày .../.../... của về việc

.....

Từ ngày.... đến ngày tháng năm..., tại Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra công tác.....

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) chức vụ
- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện

- Ông (bà) chức vụ
- Ông (bà) chức vụ

3. Nội dung thanh 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 01 bản./.

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VI
(Ký, đóng dấu)

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

Phụ lục 4

MẪU SỐ 04-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13 tháng 10 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**CƠ QUAN TIẾN HÀNH THANH TRA
ĐOÀN THANH TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ .../QĐ-...**

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả thanh tra (3)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày/...../..... của (4) về (3), từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại (5)

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với(6) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1. (7)
 2. Kết quả kiểm tra, xác minh..... (8)
 3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra
.....(9)
 4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)
..... (10)
 5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).....
 6. Kiến nghị biện pháp xử lý:.....(11)
- Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về(3), Đoàn thanh tra xin ý kiến chỉ đạo của(4) ./.

Nơi nhận:

- (4);
- (12);
- Lưu:...

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra; (2) Tên Đoàn thanh tra; (3) Tên cuộc thanh tra.; (4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra; (5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; (6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra (nếu có); (7) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; (8) Các nội dung đã tiến hành thanh tra: mô tả kết quả thanh tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan; (9) Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng thanh tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm; (10) Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành thanh tra như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu, ...; (11) Kiến nghị xử lý hành chính; xử lý kinh tế; chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có); (12) Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trường hợp người ra quyết định thanh tra là Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước).

Phụ lục 5

MẪU SỐ 05-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13 tháng 10 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**CƠ QUAN TIỀN HÀNH THANH TRA
ĐOÀN THANH TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ .../QĐ-...**

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

Số: /KL-.....(3)

....., ngày tháng năm

**KẾT LUẬN THANH TRA
Về việc (4)**

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày/...../..... của(5) về(4) từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... Đoàn thanh tra(6) đã tiến hành thanh tra tại (7)

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày/...../..... của Trưởng đoàn thanh tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra,

(5) Kết luận như sau:

1. Khái quát chung.....(8)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh(9)

.....(10)

3. Kết luận(11)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)(12)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý (13)

Nơi nhận:

- (7);

- (14);

- (15);

- Lưu:...

..... (5)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành kết luận thanh tra; (4) Tên cuộc thanh tra; (5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra; (6) Tên Đoàn thanh tra; (7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; (8) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; (9) Nếu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động quản lý hoặc sản xuất kinh doanh của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra; (10) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có); (11) Kết luận về những nội dung được thanh tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm; (12) Các biện pháp xử lý của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra; (13) Xử lý hành chính; xử lý kinh tế, chuyển hồ

sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có); (14) Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp; (15) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.