TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN
Địa chỉ: Số 9, Đường Đèo Giang, phường Chi Lăng,
TP Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn
Điện thoại: 02053.812.182. Website: LCE.EDU.VN
Email: cdsplangson@moet.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN TẠI KÝ TÚC XÁ

Mã hóa : **QT.11**
Ban hành lần : **Thứ nhất**
Hiệu lực từ ngày : **02/11/2021**

	NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Tuấn	Vi Văn Hưng	Phùng Quý Sơn

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Qyu định trách nhiệm và phương pháp quản lý Kyd túc xá ở trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng trong phạm vi Quản lý ký túc xá trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn có liên quan đến các đơn vị sau đây (Đánh dấu ☑)

☑ Lãnh đạo trường	☑ Các Khoa
☑ Phòng Kế hoạch – Tài chính	☑ Phòng TC-Công tác HSSV
☑ Phòng Hành chính - TH	☑ Trường TH&THCS Lê Quý Đôn

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

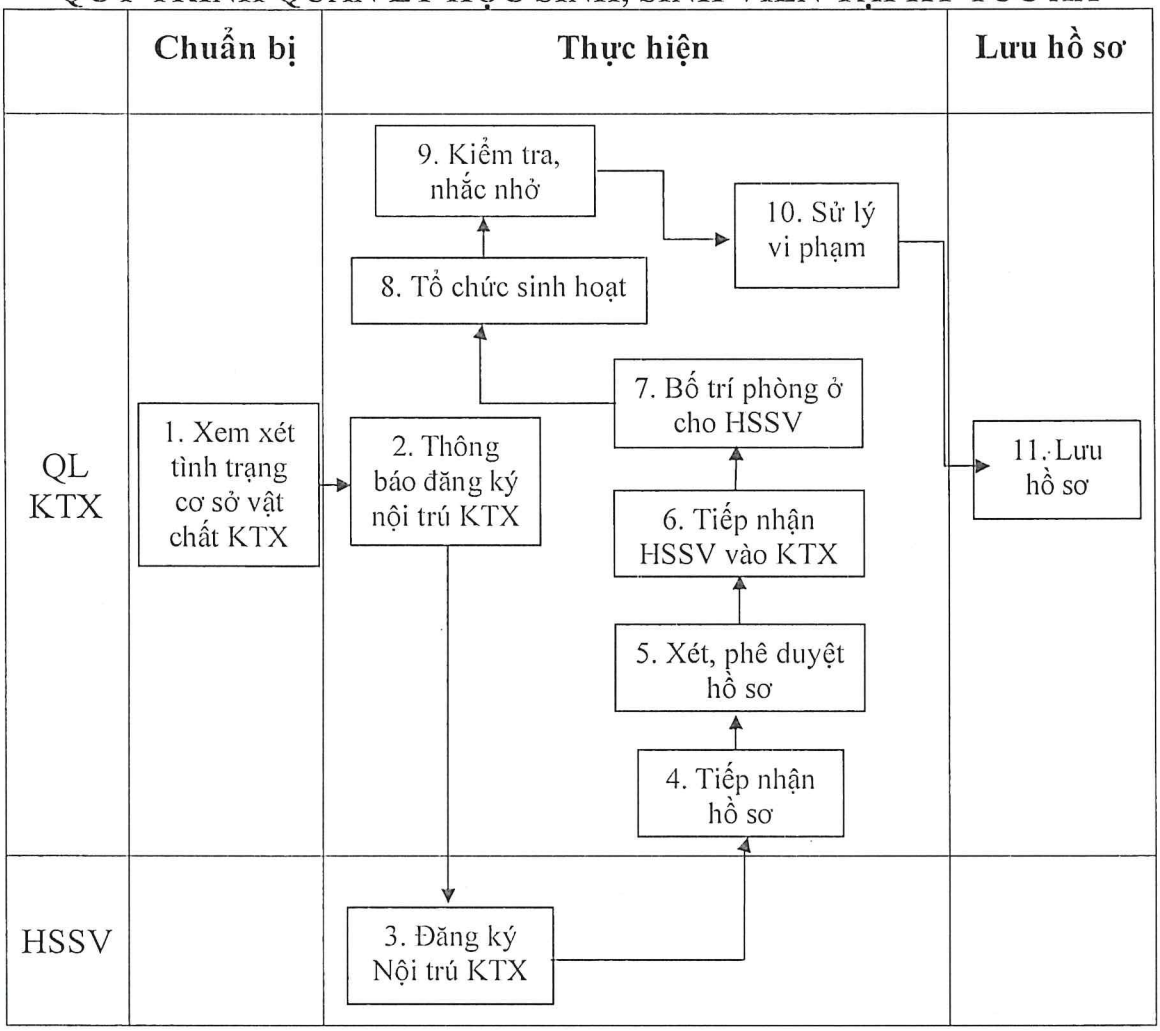
Quản lý học sinh, sinh viên ở ký túc xá là quản lý toàn bộ số học sinh, sinh viên xin váo nội trú từ khi vào ở trong ký túc xá đến hết hợp đồng ở ký túc xá

b. Từ viết tắt:

BM	: Biểu mẫu
BV	: Bảo vệ
BV KTX	: Bảo vệ ký túc xá
HC-TH	: Hành chính-Tổng hợp
HS	: Học sinh
HSSV	: Học sinh, sinh viên
KH-TC	: Kế hoạch-Tài chính
KTX	: Ký túc xá
QL	: Quản lý
QL KTX	: Quản lý ký túc xá
SV	: Sinh viên

3. Lưu đồ: (Xem trang 3)

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN TẠI KÝ TÚC XÁ



4. Đặc tả

STT	Tên bước (công việc)	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Xem xét tình trạng CSVC KTX	Căn cứ điều kiện cơ sở vật chất và số lượng thực tế phòng KTX	QL KTX	Phòng HC-TH		1 Tháng trước khi nhập học	
2.	Ra thông báo đăng ký nội trú KTX	Thông báo của Ban QL KTX - Địa điểm nội trú cho HSSV của trường - Số lượng, chỗ ở, phòng - Đối tượng yêu tiên - Thời gian tiếp nhận	QL KTX	Ban QLKTX	Thông báo	Thường xuyên	BM/QT.11/HC/01
3.	Đăng ký nội trú KTX	HSSV hoàn thiện thủ tục hồ sơ đăng ký nội trú KTX. Đăng ký tại Ban QL KTX	HSSV	Ban QL KTX		Thường xuyên	
4.	Tiếp nhận hồ sơ	Ban QLKTX tiếp nhận hồ sơ	QL KTX	Ban QL KTX	Hồ sơ bao gồm: - Đơn xin vào ở KTX; - Cam kết; - Giấy báo nhập học; - Giấy từ liên quan khác, có xác nhận yêu tiên (bản sao); - Bản sao CMND/CCCD	Sau khi ra thông báo	BM/QT.11/HC/02 BM/QT.11/HC/03

5	Xét, phê duyệt hồ sơ	Lập danh sách HSSV đăng ký ở KTX; Xét duyệt hồ sơ, công bố danh sách HSSV, phòng ở, khu KTX	QL KTX	Ban QL KTX	Danh sách đăng ký ở KTX	03 ngày	BM/QT.11/HC/04
6	Tiếp nhận HSSV nào ở nội trú KTX	Đối chiếu danh sách đăng ký nội trú KTX được xét duyệt. Thu lệ phí nội trú KTX theo quy định	QL KTX Phòng KH-TC	Phòng KH-TC	Biên lai, hóa đơn thu phí nội trú KTX	03 ngày	
7	Bố trí nhận phòng ở KTX	Bàn giáo và hướng dẫn sử dụng tài sản, trang thiết bị trong phòng, đại diện phòng ký nhận vào biên bản	QL KTX	QL KTX	Biên bản giao nhận phòng	03 ngày	BM/QT.11/HC/05
8	Tổ chức sinh hoạt	Phổ biến nội quy, giờ giấc sinh hoạt ở KTX; Khung xử lý vi phạm nội quy KTX - Lập danh sách trươgnr phòng - Định ký tổ chức họp HSSV KTX triển khai các nội dung do nhà trường, Ban triển khai	QL KTX	Ban QL KTX	- Khung xử lý kỷ luật - Nội quy KTX - Danh sách trưởng phòng - Biên bản sinh hoạt định kỳ HSS KTX - Báo cáo sỹ số HSSV tại KTX	Thường xuyên	BM/QT.11/HC/06 BM/QT.11/HC/07
9	Kiểm tra, nhắc nhở	Định kỳ, đột xuất Ban QL KTX kiểm tra; đốn đốc, nhắc nhở, phê bình HSSV, phòng không chấp hàng	QL KTX	BV KTX	Biên bản kiểm tra	Thường xuyên	BM/QT.11/HC/08
10	Xử lý vi phạm	Tùy mức độ vi phạm của HSSV tại KTX, HSSV vi phạm viết bản tường trình, bản biểm điểm nộp về Ban QL KTX. Ban QL KTX họp và đưa ra hình thức kỷ luật hợp lý	QL KTX	Ban QL KTX	- Biên bản vi phạm, - Bản tường trình - Bản tự kiểm điểm cá nhân - Bản cam kết - Đề nghị kỷ luật - Quyết định kỷ luật	Thường xuyên	BM/QT.11/HC/09 BM/QT.11/HC/10 BM/QT.11/HC/11 BM/QT.11/HC/12 BM/QT.11/HC/13 BM/QT.11/HC/14
11	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ theo từng năm học	QL KTX	Ban QL KTX, BV	Toàn bộ hồ sơ liên quan đến HSSV	Kết thúc năm học	

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Thông báo	BM/QT.11/HC/01
2	Đơn xin vào ở KTX	BM/QT.11/HC/02
3	Cam kết	BM/QT.11/HC/03
4	Danh sách HSSV đăng ký ở KTX	BM/QT.11/HC/04
5	Biên bản giao nhận tài sản, trang thiết bị	BM/QT.11/HC/05
6	Khung xử lý kỷ luật	BM/QT.11/HC/06
7	Biên bản sinh hoạt định kỳ HSSV KTX	BM/QT.11/HC/07
8	Biên bản kiểm tra	BM/QT.11/HC/08
9	Biên bản vi phạm nội quy	BM/QT.11/HC/09
10	Bản tường trình	BM/QT.11/HC/10
11	Bản tự kiểm điểm cá nhân	BM/QT.11/HC/11
12	Bản cam kết	BM/QT.11/HC/12
13	Đề nghị kỷ luật	BM/QT.11/HC/13
14	Quyết định kỷ luật	BM/QT.11/HC/14

BM/QT.11/HC/01

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
BAN QUẢN LÝ KTX

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

Thông báo
kế hoạch tiếp nhận sinh viên vào ở KTX

Căn cứ kế hoạch đón tiếp học sinh, sinh viên (HSSV) mới năm học ngày .../....năm của trường CĐSP Lạng Sơn. Ban Quản lý KTX thông báo kế hoạch đón HSSV vào ở ký túc xá năm học.....như sau:

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: từ ngày .....tháng..... năm ..... đến hết ngày .... Tháng năm.....

- Địa điểm: ..... Điện thoại: ..... (giờ hành chính).

2. Đối tượng

HSSV các lớp đã trúng tuyển năm học.....

3. Thủ tục nhập KTX

- Khai báo thông tin cá nhân, đối chiếu danh sách duyệt nội trú.

- Nộp lệ phí tại phòng Kế hoạch – Tài Chính.

- Nhận phòng, kiểm tra, xác nhận tài sản trong phòng ở.

4. Lệ phí nhà ở

Mức thu theo quy định của trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn đã được phê duyệt.

5. Một số lưu ý cần thực hiện

- HSSV nhận phòng chủ động dọn dẹp, tổng vệ sinh và sắp xếp tài sản, đảm bảo không gian phòng ở thông thoáng, sạch.

- Nhanh chóng ổn định và thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của KTX.

Mọi đề nghị hướng dẫn, giải đáp thắc mắc, SV liên hệ trực tiếp Ban Quản lý ký túc xá. (Trưởng Ban: ....., điện thoại: ..... (giờ hành chính).

TM.BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ
TRƯỞNG BAN

BM/QT.11/HC/02

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

ĐƠN XIN VÀO Ở KÝ TÚC XÁ

Kính gửi: **Ban quản lý Ký túc xá trường CĐSP Lạng Sơn**

Họ và tên HSSV:.....Nam(nữ):.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....số điện thoại: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú :.....

.....

.....

Địa chỉ và số liên lạc của cha (mẹ).....

.....

.....

Là HSSV lớp:.....Khoá học.....

Chuyên ngành:.....

Diện chính sách xã hội (Nếu có).....

.....

.....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Quản lý Ký túc xá xem xét cho tôi được vào ở Ký túc xá, tôi xin cam đoan sẽ thực hiện tốt Quy chế Công tác học sinh sinh viên nội trú do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành cũng như Nội qui Ký túc xá của nhà trường.

XÁC NHẬN NỘP TIỀN CỦA
PHÒNG KH- TC
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lạng Sơn, ngày.....tháng.....năm 20....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

BAN QUẢN LÝ KTX

BM/QT.11/HC/03

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
BAN QUẢN LÝ KTX

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

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Ban quản lý Ký túc xá trường CĐSP Lạng Sơn

Em tên là:. . . . . Lớp:. . . . .Khoa . . . .
..... /khóa:. ....

Sau khi nghiên cứu các nội dung, em hoàn toàn nhất trí và ký tên cam kết thực hiện như sau:

STT	Nội dung cam kết	Đã đọc và ký tên *(Theo từng nội dung)*
1	Không mua bán, tàng trữ và sử dụng ma túy. Không hút thuốc lá trong phòng Ký túc xá	
2	Không nấu ăn, đốt lửa trong phòng ở, hành lang, lan can và những nơi công cộng; Không tàng trữ, sử dụng các dụng cụ đun nấu bằng điện các chất dễ nổ, dễ cháy *(pháo, xăng, dầu, cồn, than, củi, hóa chất).*	
3	Không chứa chấp người cư trú trái quy định của Ký túc xá, báo cáo kịp thời với Ban QLKTX những người cư trú hoặc chứa cư trú trái quy định.	
4	Không tiếp khách trong phòng ở SV – không nghịch hệ thống PCCC hoặc tạo báo động giả trong KTX	
5	Không : • Uống rượu bia; đánh bài; ghi và chơi số đề; • Tàng trữ, sử dụng, phát tán các tài liệu, phim, ảnh đồi trụy phản động hoặc truy cập các trang WEB có nội dung xấu; • Tàng trữ, sử dụng và phát tán các loại hung khí; • Làm mất an ninh trật tự, làm mất vệ sinh môi trường.	
6	Không: đóng đinh, đục lỗ, viết, vẽ, dán giấy, tranh ảnh làm bẩn tường, trần nhà trong phòng ở và các nơi công cộng khác; Ăn mặc lịch sự, tóc chải gọn gàng, Quan hệ nam nữ lành mạnh.	
7	Bảo quản tài sản, thiết bị của Ký túc xá, sử dụng đúng mục đích, đúng chức năng, mọi hư hỏng phải đền bù theo nguyên trạng Không mang bàn, ghế, giường, tủ, nệm cá nhân vào KTX	
8	Không xâm phạm trái phép vào khu vực kho tàng, phòng làm việc, phòng ở SV khác, khu vực cấm người không có phận sự Nâng cao ý thức cảnh giác phát hiện, bắt giữ kịp thời bọn trộm cắp, người có hành vi xâm phạm, phá hoại tài sản KTX.	
9	Sử dụng điện, nước đúng mục đích, đúng nhu cầu và tiết kiệm nhất **(tuyệt đối không sử dụng điện để đun nấu).**	
10	Có nghĩa vụ và trách nhiệm thực hiện nội quy KTX; Có ý thức tổ chức - kỷ luật; chấp hành việc sắp xếp chỗ ở theo quy định của KTX; Có trách nhiệm với tập thể - bạn bè và chính bản thân mình.	

Em đã đọc 10 nội dung cam kết trên và sẽ thực hiện nghiêm túc, nếu vi phạm một trongcác điều đã cam kết, em xin chịu hình thức kỷ luật theo quy chế Ký túc xá **và kỷ luật của nhà trường.**

Người cam kết
(Ký tên ghi rõ họ tên)

BM/QT.11/HC/04

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
BAN QUẢN LÝ KTX

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

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20

DANH SÁCH
HỌC SINH SINH VIÊN NỘI TRÚ NĂM HỌC 20 .....20.....

STT	Họ và tên	Lớp	Số phòng	Số điện thoại	Ghi chú

BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ

BM/QT.11/HC/05

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
BAN QUẢN LÝ KTX

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

BIÊN BẢN
Bàn giao trang thiết bị phòng ở
Năm học .....

I. Thời gian, địa điểm, thành phần

Hôm nay, ngày .....tháng...../20 tại Ký túc xá Trường CĐSP Lạng Sơn, chúng tôi gồm có:

1. Ông/bà:....., Đại diện Ban Quản lý KTX – Trường CĐSP
2. Ông/ bà....., Đại diện phòng ở số:.....

II. Nội Dung

1. Bàn giao cơ sở vật chất

Chúng tôi tiến hành bàn giao trang thiết bị phòng ở trong bảng kê trang thiết bị đính kèm:

1.1. Số giường: .....; Giát giường:.....

1.2. Bóng điện:.....; Ổ cắm:.....

1.3. Chỉ số công tơ: Điện.....; Nước:.....

1.4. Sàn:.....Trần nhà:.....

1.5. Công trình phụ: Bóng điện....., Van nước:.....

(Lưu ý: khi nhận bàn giao tài sản, các trang thiết bị trong phòng đều ở tình trạng sử dụng tốt)

2. HSSV đăng ký ở năm học 20.....-20.....

STT	Họ và tên	Lớp	Số điện thoại	Ghi chú
1				TP
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

BÊN BÀN GIAO **BAN QUẢN LÝ KTX**

BM/QT.11/HC/06

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
BAN QUẢN LÝ KTX

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

KHUNG XỬ LÝ
HSSV VI PHẠM NỘI QUY KÝ TÚC XÁ

STT	NỘI DUNG VI PHẠM	MỨC ĐỘ XỬ LÝ			HÌNH THỨC KỶ LUẬT
		KHIỂN TRÁCH	CẢNH CÁO	BUỘC RA KHỎI KTX	
1	Không tham gia các hoạt động tại KTX (họp phòng, họp KTX, vệ sinh phòng ở, lao động tập thể; viết vẽ bậy, vô lế với (CB, GVNV)	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ vi phạm, thông báo về gia đình, lần 3 buộc ra khỏi KTX
2	Về KTX quá giờ quy định (sau 21h 00' không có lý do. Gây ồn ào mất trật tự, đá bóng trong KTX	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ vi phạm, thông báo về gia đình, lần 3 buộc ra khỏi KTX
3	Xả rác bừa bãi, phá hại cây xanh	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ vi phạm, thông báo về gia đình, lần 3 buộc ra khỏi KTX
4	Tự động thay đổi chỗ ở	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ vi phạm, thông báo về gia đình, lần 3 buộc ra khỏi KTX
5	Dẫn người lạ vào phòng ở trái quy định.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ vi phạm, thông báo về gia đình, lần 3 buộc ra khỏi KTX
6	Tự động chuyển tài sản KTX trái quy định	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ vi phạm, thông báo về gia đình, lần 3 buộc ra khỏi KTX
7	Sau rượu bia khi về kTX			Lần 1	Lập biên bản xử lý theo Quy chế công tác HSSV
8	Làm hỏn tài sản kTX			Lần 1	Lập biên bản xử lý theo Quy chế công tác HSSV và phải chịu bồi thường thiệt hại.

					Thông báo về gia đình
9	Đun nấu trong KTX			Lần 1	Lập biên bản xử lý theo Quy chế công tác HSSV và tịch thu phương tiện. Thông báo về gia đình
10	Nhày rào, leo cổng			Lần 1	Lập biên bản xử lý theo Quy chế côn gtacs HSSV. Thông báo về gia đình
11	Trộm cắp tài sản KTX và cá nhân			Lần 1	Lập biên bản xử lý theo Quy chế côn gtacs HSSV. Thông báo về gia đình
12	Uống rươu bia trong phòng ở			Lần 1	Lập biên bản xử lý theo Quy chế côn gtacs HSSV. Thông báo về gia đình
13	Đánh nhau			Lần 1	Lập biên bản xử lý theo Quy chế côn gtacs HSSV. Thông báo về gia đình
14	Đánh bài ăn tiền dưới mọi hình thức			Lần 1	Lập biên bản xử lý theo Quy chế côn gtacs HSSV. Thông báo về gia đình
15	Quan hệ nam, nữ không lành mạnh			Lần 1	Lập biên bản xử lý theo Quy chế côn gtacs HSSV. Thông báo về gia đình
16	Tàng trữ, sử dụng ma túy.			Lần 1	Giao cho chức năng xử lý thao quy định của pháp luật
17	Tàng trữ vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, ssanr phẩm văn hóa đồ trụy			Lần 1	Giao cho chức năng xử lý thao quy định của pháp luật
18	Đốt phó trong KTX			Lần 1	Giao cho chức năng xử lý thao quy định của pháp luật

BM/QT.11/HC/07

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
BAN QUẢN LÝ KTX

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

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
BAN QUẢN LÝ KTX

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

BIÊN BẢN

Sinh hoạt ký túc xá định kỳ

Tháng……năm ……..

Bàn giao trang thiết bị phòng ở

Năm học .....

I. Thời gian, địa điểm, thành phần

1. Thời gian: Vào hồi ….h 00, ngày ……./ /20

2. Địa điểm kiểm tra: ……

I. Thời gian, địa điểm, thành phần

3. Thành phần

Hôm nay, ngày ……tháng……../20 tại Ký túc xá Trường CĐSP Lạng Sơn, chúng tôi gồm có:

- Chủ trì:……
- Thư ký: ……
- Tổng số HSSV:……Có mặt: ……., Vắng mặt: ……

1. Ông/bà:……, Đại diện Ban Quản lý KTX – Trường CĐSP
2. Ông/ bà……, Đại diện phòng ở số:.....

II. Nội dung sinh hoạt

1. Đánh giá tình hành sinh hoạt, học tập, chấp hành nội quy, quy chế, quy định KTX trong tháng:

a. Kết quả:

Chúng tôi tiến hành bàn giao trang thiết bị phòng ở trong bảng kê trang thiết bị đính kèm:

- Học tập……
- Sinh hoạt:……..
- Chấp hành nội quy, quy chế:……

b. Các mặt còn tồn tại:

- Học tập……
- Sinh hoạt: ……
- Chấp hành nội quy, quy chế:……

2. Kế hoạch nhiệm vụ tháng tới và hướng khắc phục những tồn tại:

- Học tập……
- Sinh hoạt:……

III. Ý kiến đóng góp của HSSV

1. Biểu dương, khen thưởng: ……

2. Phê bình, nhắc nhở: ……

Buổi sinh hoạt kết thúc lúc……giờ…… phút ……cùng ngày

STT	Họ và tên	Lớp	Số điện thoại	Ghi chú
1				TP
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

CHỦ TỌA
(ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(ký, ghi rõ họ tên)

BÊN BÀN GIAO **BAN QUẢN LÝ KTX**

BM/QT.11/HC/08

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
BAN QUẢN LÝ KTX

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

BIÊN BẢN
V/v kiểm tra hoạt động ký túc xá

I. Thời gian, địa điểm, thanh phần

1. Thời gian: Vào hồi ....h 00, ngày ...../ /20

2. Địa điểm kiểm tra: .....

3. Thành phần kiểm tra:

1. Ông/bà.....
2. Ông/bà .....
3. Ông/bà.....

II. Nội dung kiểm tra

1. Công tác bảo vệ: .....
2. Công tác PCCC:.....
3. Công tác Môi trường:.....

* kết luận:.....

Biển bản kết thúc vào hồi ....., cùng ngày và được ký xác nhận của các bên./.

Lạng Sơn, ngày... tháng ..... năm 20.....

TỔ BẢO VỆ **NGƯỜI LẬP**

BM/QT.11/HC/09

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
BAN QUẢN LÝ KTX

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

BIÊN BẢN
V/v vi phạm nội quy ký túc xá

I. Thời gian, địa điểm, thanh phần

1. Thời gian: Vào hồi ….h 00, ngày ……../ ……./20……..

2. Địa điểm kiểm tra: ……

3. Thành phần

1. Ông/bà……
2. Ông/bà ……..
3. Ông/bà……

II. Nội dung

1. Tiến hành lập biên bản sự việc sau:……..

2. Kết luận và yêu cầu……

Biển bản kết thúc vào hồi ……., cùng ngày và được đọc lại cho mọi người cùng nghe, không có ý kiến nào khác và nhất trí ký tên./.

Lạng Sơn, ngày…… tháng ……. năm ……

NGƯỜI VI PHẠM **NGƯỜI LẬP**