

Số: 2007 / KH-GDĐT

Cần Giờ, ngày 09 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác bảo quản, lưu trữ, cấp phát quản lý bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 349/QĐ-SGDĐT ngày 21 tháng 02 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế bảo quản, lưu trữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tại Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 960/SGDĐT-KTKĐ ngày 06 tháng 3 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn một số nội dung quản lý văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ Quyết định số 520/QĐ-GDĐT ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ. Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác bảo quản, lưu trữ và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở tại các trường trung học cơ sở trên địa bàn huyện và trường Trung học cơ sở - Trung học phổ thông Thạnh An, với những nội dung cụ thể như sau:

1. Công tác báo cáo:

- Đề nghị Hiệu trưởng các trường Trung học cơ sở trên địa bàn huyện và trường Trung học cơ sở - Trung học phổ thông Thạnh An rà soát, báo cáo việc bảo quản, lưu trữ và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cho người học tại đơn vị (theo biểu mẫu đính kèm) gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo, người nhận ông Hồ Trung tín, điện thoại: 0913655556 vào email: httin.cangio@hcm.edu.vn theo yêu cầu sau:

Văn bản có ký tên, đóng dấu (gửi bằng văn bản giấy hoặc gửi bằng file scan); file mềm văn bản báo cáo (dạng word); hạn chót gửi ngày 13 tháng 12 năm 2024

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, đề nghị liên hệ ông **Hồ Trung tín** để được hướng dẫn.

2. Công tác kiểm tra:

2.1. Công tác tự kiểm tra của đơn vị hàng năm:

2.2. Công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Dự kiến thời gian kiểm tra: trong 2 tuần, từ ngày 17 đến ngày 25/12/2024 (lịch kiểm tra sẽ thông tin trên lịch công tác hàng tuần của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

- Thành phần:

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo: Ông Hồ Trung Tín – chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo

+ Các trường: cử Ban Giám hiệu và thành viên được phân công phụ trách làm việc với thành viên kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị thủ trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm túc các nội dung công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Chuyên viên phụ trách: ông Hồ Trung Tín;
- Lưu: VT.



TRƯỞNG PHÒNG

Võ Thị Diễm Phượng

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TRƯỜNG

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

Số: /BC-...., ngày tháng năm

BÁO CÁO
Về việc bảo quản, lưu trữ và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở
cho người học

TT	Bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở	Số lượng bằng tốt nghiệp THCS đã nhận	Số lượng bằng tốt nghiệp THCS đã cấp phát cho người học	Số lượng bằng tốt nghiệp THCS còn lại	Ghi chú
1	Năm học 2023-2024				
2	Năm học 2022-2023				
1	Năm học 2021-2022				
2	Năm học 2020-2021				
3	Năm học 2019-2020				
3	Năm học 2019-2020				
4	Năm học				
5	Năm học				
6	Năm học				
7	Năm học				
8	Năm học				
9	Năm học				
10	Năm học				
11	Năm học				

Lưu ý: Nếu thiếu các đơn vị chèn thêm

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...

HIỆU TRƯỞNG
(ký, đóng dấu)

Nội dung báo cáo:

- Báo cáo việc tiếp nhận và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cho người học từ năm học 2023 - 2024 trở về trước (Tất cả bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hiện còn lưu giữ tại đơn vị, kể cả bằng hệ giáo dục thường xuyên (bồ túc,...))
- Từ số thứ tự 1 là năm học 2023 – 2024 (đề nghị không làm ngược lại)
- Hạn chót gửi báo cáo ngày 13 tháng 12 năm 2024.

