

Số: /SGDDĐT-GDTrHTX
V/v tổ chức thi Nghề phổ thông
khóa ngày 05 tháng 6 năm 2020

Khánh Hòa, ngày tháng 5 năm 2020

Kính gửi:

- Các phòng giáo dục và đào tạo;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các trường trung cấp nghề DTNT: Khánh Vĩnh, Khánh Sơn;
- Các trường trung cấp nghề: Vạn Ninh, Cam Lâm, Diên Khánh.

Thực hiện Công văn số 1869/SGDDĐT-GDTrHTX ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Khánh Hòa về việc hướng dẫn dạy nghề phổ thông kể từ năm học 2019 - 2020, Sở GDĐT hướng dẫn một số nội dung về Kỳ thi nghề phổ thông (NPT) khóa ngày 05 tháng 6 năm 2020 như sau:

I. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi

- Học sinh đang học tại các trường trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông (THPT), các trung tâm giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp (GDTX&HN), Trung tâm Kỹ thuật - Tổng hợp Khánh Hòa đã hoàn thành chương trình NPT và tự nguyện đăng ký dự thi NPT đã học.

- Học sinh các trường cao đẳng, trung cấp nghề trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa đã hoàn thành chương trình NPT và đăng ký dự thi NPT với Sở GDĐT.

2. Điều kiện dự thi

- Đã học hết chương trình NPT theo quy định (cấp THCS: 70 tiết, cấp THPT: 105 tiết) và có điểm trung bình cả năm NPT từ 5,0 điểm trở lên;

- Không nghỉ học quá 10% tổng số tiết của chương trình NPT (cấp THCS nghỉ học không quá 07 tiết, cấp THPT nghỉ học không quá 11 tiết).

II. Ngày thi

1. Thi lý thuyết: 07 giờ 00, ngày 05 tháng 6 năm 2020;

2. Thi thực hành: từ 07 giờ 00, ngày 06 tháng 6 năm 2020 và các ngày tiếp theo.

III. Thành lập các hội đồng coi thi và chấm thi

1. Sở GDĐT thành lập các Hội đồng coi thi và chấm thi Kỳ thi NPT khóa ngày 05 tháng 6 năm 2020 như sau:

TT	Tên hội đồng	Đặt tại
1	Hội đồng thi Ninh Hòa	Trung tâm GDTX&HN Ninh Hòa
2	Hội đồng thi Cam Ranh	Trung tâm GDTX&HN Cam Ranh
3	Hội đồng thi Nha Trang 1	Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp – Hướng nghiệp Khánh Hòa
4	Hội đồng thi Nha Trang 2	Trung tâm GDTX&HN Nha Trang
5	Hội đồng thi Cam Lâm	Trường Trung cấp nghề Cam Lâm

6	Hội đồng thi Khánh Sơn	Trường Trung cấp nghề Dân tộc Nội trú (DTNT) Khánh Sơn
7	Hội đồng thi Khánh Vĩnh	Trường Trung cấp nghề DTNT Khánh Vĩnh

* Ghi chú:

- Trường TCN Cam Ranh thuộc Hội đồng thi Cam Ranh;
- Thí sinh tự do môn Làm và cắm hoa của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh thi tại Hội đồng thi Nha Trang 2.

2. Nhân sự và chế độ của Hội đồng thi NPT

Phân bổ số lượng nhân sự cho một Hội đồng thi như sau:

a) Mỗi Hội đồng thi có Chủ tịch, 01 kế toán, 01 thủ quỹ. Số lượng phó chủ tịch, thư ký, phục vụ, y tế, bảo vệ, công an do Chủ tịch đề xuất tùy theo số điểm thi, số phòng thi của mỗi Hội đồng. Mỗi phòng thi có 02 giám thị; mỗi môn thi có ít nhất 02 giám khảo.

b) Số ngày làm việc của Hội đồng thi (*bao gồm coi thi và chấm thi*): tính theo thực tế từ ngày 04 tháng 6 năm 2020.

c) Chế độ thực hiện theo phương thức tự thu, tự chi trên cơ sở dự trừ kinh phí của Chủ tịch Hội đồng.

IV. Nhiệm vụ các trường THCS, THPT; các trung tâm GDTX&HN; các trường cao đẳng, các trường trung cấp nghề có tổ chức dạy NPT (*gọi chung là các trường*).

1. Hướng dẫn học sinh làm hồ sơ đăng ký dự thi, nhận hồ sơ và thu tiền đăng ký dự thi của học sinh học nghề tại trường mình. Bố trí riêng máy tính có cấu hình mạnh, cài đặt bộ Microsoft Office, font chữ Times New Roman và bộ gõ tiếng Việt. Máy sau khi cài đặt ổn định đảm bảo không có Virus để nhập danh sách học sinh đăng ký dự thi theo từng nghề để gửi đến Hội đồng thi NPT trong khu vực. Trường cần lưu ý thực hiện những việc sau:

a) Khi nhận hồ sơ đăng ký dự thi, cần đối chiếu với bản sao giấy khai sinh để kiểm tra, phát hiện và thông báo đến từng học sinh các trường hợp thiếu thông tin hoặc thông tin không chính xác nhằm mục đích tránh sai sót khi cấp giấy chứng nhận. Hiệu trưởng các trường ký xác nhận vào đơn đăng ký dự thi của học sinh.

b) Giáo viên dạy NPT trực tiếp kiểm tra, xác nhận đủ điều kiện vào đơn đăng ký dự thi cho học sinh về điểm trung bình, số buổi vắng,...

c) Sau khi tập hợp hồ sơ đăng ký dự thi, bộ phận máy tính sử dụng Excel, font chữ Times New Roman, khổ giấy A4 (*theo mẫu thống nhất – Mẫu số 1*) để nhập danh sách học sinh theo *từng nghề (mỗi sheet một nghề)* và *sắp xếp họ tên học sinh theo thứ tự a,b,c,..*; in danh sách học sinh đăng ký dự thi, kiểm tra, phát hiện các sai sót (*nếu có*) và sửa chữa, bổ sung kịp thời. Sau khi kiểm tra, điều chỉnh (*nếu có*) in ra 02 bản danh sách học sinh đăng ký dự thi, thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu xác nhận. Một (01) bản gửi Hội đồng thi NPT, một (01) bản lưu tại trường.

d) Thủ trưởng các trường cần bố trí giáo viên, nhân viên thực hiện việc kiểm tra chính xác các chi tiết về danh sách thí sinh học nghề tại đơn vị mình trước khi nộp cho

Hội đồng thi NPT. Thủ trưởng đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm về những sai sót của đơn vị mình khi tiến hành xử lý dữ liệu.

2. Ngày 26 tháng 5 năm 2020 là thời hạn cuối cùng các trường nộp kinh phí thi, đơn đăng ký dự thi, danh sách học sinh đăng ký dự thi và gửi tập tin lưu trữ học sinh đăng ký dự thi qua email cho các Hội đồng thi NPT.

3. Thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi NPT khi được Sở GDĐT chọn tổ chức điểm thi NPT tại đơn vị mình.

V. Nhiệm vụ các phòng GDĐT

1. Chỉ đạo tất cả các trường THCS trực thuộc:

a) Thống kê số liệu học sinh đã học NPT tại các trường THCS tự nguyện đăng ký thi để có giấy chứng nhận NPT, gửi về Hội đồng thi trên địa bàn và Phòng GDĐT theo đúng thời gian qui định;

b) Tổ chức làm hồ sơ đăng ký dự thi cho học sinh; yêu cầu các trường THCS phổ biến đến giáo viên chủ nhiệm, học sinh có học NPT biết, hiểu rõ cách làm đơn đăng ký dự thi, không để xảy ra sai sót nhằm đảm bảo quyền lợi của học sinh.

2. Hỗ trợ các Hội đồng thi trên địa bàn về nhân sự, cơ sở vật chất,... để các Hội đồng thi tổ chức tốt Kỳ thi NPT khóa thi ngày 05 tháng 6 năm 2020.

3. Thông báo để toàn thể cán bộ, giáo viên, phụ huynh và học sinh biết các quy định tại Thông tư 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ GDĐT về việc sửa đổi bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm D khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của quy chế tuyển sinh Trung học cơ sở và tuyển sinh Trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT, ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ GDĐT (trong đó có nội dung: kể từ năm học 2018-2019 học sinh cấp THCS có giấy chứng nhận NPT không được cộng điểm khuyến khích trong tuyển sinh).

VI. Nhiệm vụ Hội đồng thi NPT

1. Đề xuất danh sách và số lượng cán bộ, giáo viên, kế toán, thủ quỹ, nhân viên,... tham gia Hội đồng thi NPT gồm chủ tịch, các phó chủ tịch, thư ký, giám thị, giám khảo, cán bộ kỹ thuật, phục vụ,... của các NPT tổ chức thi tại đơn vị mình (*Mẫu số 2*).

2. Lập dự trù thu chi và quyết toán kinh phí công tác tổ chức thi tại Hội đồng. Các đơn vị được Sở GDĐT chọn thành lập Hội đồng có trách nhiệm thu, chi và quyết toán kinh phí thi NPT như sau:

- Mức thu thi NPT thực hiện theo Quyết định số 3342/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa và Công văn số 1895/SGDĐT-KHTC ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Sở GDĐT Khánh Hòa về việc mức thu thi NPT. Các đơn vị không được thu bất kỳ khoản thu nào khác ngoài mức thu được qui định tại Quyết định và Công văn nêu trên;

- Nộp về Sở GDĐT bằng hình thức chuyển khoản số tiền được qui định trong Công văn số 1895/SGDĐT-KHTC ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Sở GDĐT Khánh Hòa về việc mức thu thi NPT để Sở GDĐT chi cho công tác tổ chức thi NPT tại Sở GDĐT. Thông tin tài khoản:

+ Tên tài khoản: Sở Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa.

+ Số tài khoản: 3713.0.1059721.00000

+ Tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

- Số tiền còn lại, các đơn vị chi và quyết toán cho công tác tổ chức thi NPT tại đơn vị.

3. Danh sách các thành viên đề nghị tham gia Hội đồng thi NPT và bảng dự trù kinh phí thu chi gửi về Sở GDĐT (*Phòng Giáo dục Trung học - Giáo dục Thường xuyên (GDTrH-GDTrX) và Phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC)*) chậm nhất ngày 29 tháng 5 năm 2020 để Sở ra quyết định thành lập các hội đồng thi NPT và nắm tình hình thu chi các đơn vị.

4. Họp lãnh đạo Hội đồng và thư ký các Hội đồng

Sở GDĐT mời Chủ tịch và thư ký các Hội đồng họp tại Văn phòng Sở GDĐT **lúc 08 giờ, ngày 22 tháng 5 năm 2020** để triển khai những vấn đề liên quan đến Kỳ thi (*Công văn này thay giấy mời*).

5. Tổ chức giao đề, sao in đề, coi thi và chấm thi

5.1. Giao đề, sao in đề thi NPT

a) Giao đề thi: Sở GDĐT sẽ giao bản chính đề thi trực tiếp cho Lãnh đạo các Hội đồng thi trong ngày 02 tháng 6 năm 2020 tại Sở GDĐT. Lãnh đạo các Hội đồng thi chịu trách nhiệm bảo mật đề và đáp án; chủ động tổ chức việc sao in đề thi cho thí sinh đăng ký dự thi tại đơn vị mình để tổ chức thi theo đúng lịch quy định của Sở GDĐT. Các đơn vị không được đánh lại đề thi của Sở GDĐT.

b) Quy trình in sao đề thi

Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm:

- Ra Quyết định thành lập Tổ in sao đề thi NPT; Tổ trưởng là thủ trưởng đơn vị hoặc người được thủ trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản. Thành viên của Tổ in sao đề phải là cán bộ, giáo viên không có người thân (vợ, chồng; anh, chị, em, con ruột) tham gia thi NPT.

- Quy định thời gian, số lượng in sao đề thi NPT, giao đề thi NPT còn nguyên niêm phong cho Tổ trưởng (có biên bản giao-nhận).

- Tiếp nhận đề thi đã được niêm phong từ Tổ in sao. Tổ chức giao đề thi đã được niêm phong đến các trường (hoặc phòng thi).

- Đảm bảo cho khu vực in sao đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, được bảo vệ cẩn trọng trong suốt thời gian làm việc, có đầy đủ điều kiện thiết bị, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

c) Tổ in sao đề thi của các đơn vị có nhiệm vụ:

- Tiếp nhận, bảo quản đề thi gốc còn nguyên niêm phong của Sở GDĐT do Chủ tịch giao; chịu trách nhiệm toàn bộ về sự an toàn, bí mật của đề thi.

- Trước khi in sao đề thi, Tổ trưởng Tổ in sao đề phải kiểm tra các phương tiện, thiết bị phục vụ in sao đề như: Máy vi tính, máy in đề, máy sắp xếp đề và máy đếm trang (nếu có). Khi kiểm tra phải lập biên bản đảm bảo các máy vi tính, phương tiện máy móc, thiết bị in sao không gắn bộ phận thu phát và không nối mạng Internet.

- Mọi phương tiện, thiết bị, vật tư trong khu vực in sao dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực in sao khi tổ chức thi xong môn cuối cùng của kỳ thi.

- Trong quy trình in sao, phải cử người kiểm tra đề thi gốc trước khi sao in, rà soát thật kỹ, tránh nhầm lẫn, sai sót và khắc phục lỗi (nếu có) ở trong đề sau khi báo cáo với Hội đồng ra đề thi. Tất cả các đề thi phải được in sao rõ ràng, chính xác, đảm bảo đủ số lượng đề cho thí sinh, đề thi được niêm phong theo từng phòng thi.

- In sao đề các môn theo số lượng được Chủ tịch quy định bằng văn bản; việc in sao đề phải được thực hiện theo hình thức cuốn chiếu: In sao đề lần lượt cho từng môn theo lịch thi. In sao xong, vào bì, niêm phong, đóng gói đến từng trường; phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề của môn tiếp theo.

- Phải có biện pháp cụ thể để phân biệt bì đề của các môn thi khác nhau. Ví dụ: bì đựng đề của các môn khác nhau có màu khác nhau, hoặc dùng dây buộc và giấy dán nhãn có màu khác nhau.

- Tổ in sao đề chuyển giao các bì đề đã niêm phong cho Chủ tịch hoặc người được Chủ tịch ủy quyền bằng văn bản.

- Tất cả mọi công việc của Tổ in sao phải được ghi rõ ràng, đầy đủ trong Sổ Nhật ký Tổ in sao đề.

- Trong thời gian in sao đề: Những người làm việc trong Tổ in sao đề chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép, người không có trách nhiệm, tuyệt đối không được vào khu vực in sao đề thi.

5.2. Sử dụng đề thi

a) Trước khi cất túi đề thi và phát đề thi cho giám thị theo đúng thời điểm ghi trên bì đựng đề thi, Chủ tịch Hội đồng thi NPT cho toàn thể giám thị của Hội đồng chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi và lập biên bản xác nhận, có chữ ký của 02 giám thị. Giám thị chịu trách nhiệm bảo quản đề thi nhận từ Chủ tịch Hội đồng;

b) Đề thi được in và phát đến từng thí sinh, yêu cầu thí sinh ghi số báo danh lên đề thi và không được nháp trên đề thi. Chậm nhất 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài, thư ký hoặc phó chủ tịch hội đồng coi thi phải hoàn thành việc đến các phòng thi, nhận số đề thi thừa (nếu có) để chuyển cho Chủ tịch Hội đồng bảo quản;

c) Các bì đựng đề thi dự phòng không sử dụng, còn niêm phong được chủ tịch hội đồng bảo quản và giao lại đầy đủ cho Sở GDĐT;

d) Bảo quản đề thi: Lãnh đạo hội đồng coi thi có trách nhiệm phối hợp với công an tổ chức trực bảo quản đề thi, bài thi thật nghiêm túc và chặt chẽ. Các ca trực của các thành viên phải có biên bản bàn giao và có đầy đủ chữ ký từng thành viên trong ca trực;

đ) Chủ tịch Hội đồng yêu cầu tất cả các thành viên thực hiện nghiêm túc các quy định về coi thi và chấm thi theo Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2020/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 3 năm 2020 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 và Thông tư số 03/2019/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

e) Ngay sau phần thi lý thuyết và thực hành, các hội đồng thi chuẩn bị bài thi và hồ sơ thi để triển khai công tác chấm thi đảm bảo đúng thời gian qui định.

6. Báo cáo số liệu, lập danh sách dự thi,...

a) Nhận hồ sơ và kinh phí đăng ký dự thi của học sinh các trường; tập hợp theo từng nghề và báo cáo số liệu về Sở GDĐT (*Phòng GDTrH-GDTX*) chậm nhất ngày 22 tháng 5 năm 2020: số thí sinh dự thi từng nghề, số phòng thi lý thuyết, phòng thi thực hành, địa điểm tổ chức thi lý thuyết, địa điểm tổ chức thi thực hành, số điện thoại cố định của Hội đồng thi NPT để Sở GDĐT tiện liên lạc và xử lý kịp thời những vấn đề có liên quan (*Mẫu số 3*).

b) Căn cứ số liệu thí sinh đăng ký dự thi, số phòng thi, giám thị, giám khảo... lập dự trù thu chi trên tinh thần tự cân đối thu chi, lập bảng ghi tên dự thi (*Mẫu số 4*), bảng ghi điểm (*Mẫu số 5*), sắp xếp phòng thi (*thi lý thuyết tối đa 01 phòng thi có 24 thí sinh*), chuẩn bị cơ sở vật chất để thi lý thuyết và thi thực hành.

7. Lịch làm việc các hội đồng thi NPT

Ngày	Buổi	Thời gian	Nội dung
04/6/2020	Sáng	08 giờ 00	Họp Ban lãnh đạo và thư ký Hội đồng.
		08 giờ 30	Họp toàn thể Hội đồng thi NPT.
05/6/2020	Sáng	07 giờ 00	Tổ chức thi lý thuyết.
	Chiều	13 giờ 30	Tổ chức họp thảo luận đáp án, biểu cho điểm, chấm bài thi lý thuyết.
06/6/2020	Sáng	07 giờ 00	Tổ chức thi thực hành. Chấm bài thi lý thuyết.
	Chiều	13 giờ 30	Tổ chức thi thực hành. Chấm bài thi lý thuyết và thực hành.
Từ 07/6/2020	Sáng	07 giờ 00	Tổ chức thi thực hành. Chấm bài thi thực hành.
	Chiều	13 giờ 30	Tổ chức thi thực hành. Chấm bài thi thực hành.

Tùy theo tình hình cụ thể, các hội đồng thi NPT tổ chức cho học sinh học nội qui một cách phù hợp trước khi tổ chức Kỳ thi.

8. Điểm thi, xếp loại kết quả thi và cấp Giấy chứng nhận NPT

a) Điểm thi

- Bài thi lý thuyết và bài thi thực hành được tính theo thang điểm 10;
- Bài thi lý thuyết điểm hệ số 1 và bài thi thực hành điểm hệ số 3;
- Điểm thi NPT là trung bình cộng của điểm bài thi lý thuyết và điểm bài thi thực hành, sau khi đã tính theo hệ số tương ứng. Điểm thi NPT được làm tròn số đến phần thập phân thứ nhất.

b) Xếp loại kết quả thi NPT

Học sinh đạt điểm trung bình 2 bài thi từ 5,0 trở lên, không có bài thi điểm dưới 3,0 thì được công nhận kết quả và xếp loại như sau:

- Loại Giỏi: Điểm trung bình 2 bài thi đạt từ 9,0 đến 10;
- Loại Khá: Điểm trung bình 2 bài thi đạt từ 7,0 đến dưới 9,0; điểm bài lý thuyết từ 5,0 trở lên;
- Loại Trung bình: Các trường hợp được công nhận kết quả NPT còn lại.

c) Giấy chứng nhận NPT

Căn cứ vào kết quả thi NPT, lãnh đạo các trường được Sở GDĐT chọn đặt Hội đồng thi NPT sử dụng chức năng Mail Merge của Microsoft Word để in giấy chứng nhận NPT cho tất cả học sinh đạt kết quả trong Kỳ thi NPT tại Hội đồng. Giấy chứng nhận NPT in trên loại giấy A4 (*trắng, chất lượng 80 GSM*), mỗi tờ A4 in 02 (*hai*) giấy chứng nhận NPT cho 02 (*hai*) học sinh. Sau khi Sở GDĐT ký duyệt, lãnh đạo các trường được Sở GDĐT chọn đặt Hội đồng thi NPT tổ chức phát cho học sinh và không thu bất kỳ một khoản tiền nào khác trong việc cấp giấy chứng nhận NPT. Quy định tên của lãnh đạo Sở GDĐT ký trong giấy chứng nhận NPT như sau:

- Hội đồng Cam Ranh, Nha Trang 1: Võ Hoàn Hải.
- Hội đồng Ninh Hòa, Khánh Sơn, Khánh Vĩnh: Lê Đình Thuận.
- Hội đồng Cam Lâm, Nha Trang 2: Đỗ Hữu Quỳnh.

9. Chế độ báo cáo

Các đơn vị báo cáo về Sở GDĐT (*Phòng GDTrH-GDTrX*) đúng biểu mẫu và đúng thời gian qui định. Tất cả các báo cáo, các đơn vị gửi về địa chỉ pgdtrh@khanhhoa.edu.vn trước khi gửi bằng đường công văn.

10. Hồ sơ thi nộp về Sở GDĐT

Hồ sơ của mỗi Hội đồng thi NPT nộp về Sở GDĐT (*Phòng GDTrH-GDTrX*) gồm có:

- a) Bảng ghi tên, ghi điểm. Bảng ghi tên, ghi điểm được bầm riêng theo từng tập (mỗi tập 02 bản);
- b) Giấy chứng nhận NPT đối với những học sinh đạt kết quả;
- c) Một (01) tập biên bản của Hội đồng. Tập biên bản lập 02 bộ, 01 bộ nộp Sở GDĐT, 01 bộ lưu tại Hội đồng thi NPT;
- d) Các bì đựng đề thi chưa sử dụng còn nguyên niêm phong (*nếu có*).

Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị nghiên cứu kỹ để triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có điều gì vướng mắc đề nghị liên hệ với Sở GDĐT (*Phòng GDTrH-GDTrX*) theo các số điện thoại: 3560759, 3823970 để trao đổi, thống nhất./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở (để b/c);
- Sở LĐ-TB&XH (để p/h);
- Các trường THCS (để t/h);
- Các trường CĐ, TCN (để t/h);
- Website Sở (để đăng tải);
- Lưu: VT, GDTrHTX.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Đình Thuận