

Số: 533/SGDDĐT-KTQLCLGDCNTT

V/v hướng dẫn xét tốt nghiệp
trung học cơ sở năm học 2015 - 2016

Kon Tum, ngày 10 tháng 5 năm 2016

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Các trường phổ thông Dân tộc nội trú huyện;
- Các trung tâm Giáo dục thường xuyên;
- Trường THPT chuyên Nguyễn Tất Thành;
- Trường THPT Ngô Mây;
- Trường THCS-THSP Lý Tự Trọng.

Căn cứ Quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở ban hành kèm theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế 11).

Để thực hiện nghiêm túc Quy chế 11, đảm bảo thời gian quy định, công khai kết quả tới học sinh và cha mẹ học sinh, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học 2015 - 2016 như sau:

1. Điều kiện dự xét công nhận tốt nghiệp

Thực hiện theo Điều 4 của Quy chế 11.

2. Hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp

Thực hiện theo Điều 5 của Quy chế 11.

3. Chính sách ưu tiên, khuyến khích

Thực hiện theo Điều 6 của Quy chế 11.

Trong đó, đối tượng được quy định tại điểm d khoản 1 Điều 6 của Quy chế 11 được cụ thể như sau:

- Đối với người học bị tàn tật, khuyết tật, kém phát triển về thể lực và trí tuệ, bị nhiễm chất độc hoá học: phải có giấy của Giám đốc Bệnh viện hoặc trung tâm y tế cấp huyện, thành phố xác nhận sức khoẻ có ảnh hưởng đến khả năng học tập;

- Đối với người học mồ côi không nơi nương tựa, trong diện hộ đói nghèo theo quy định của Nhà nước phải có giấy xác nhận của UBND cấp xã.

4. Thời gian và số lần xét công nhận tốt nghiệp

4.1. Đối với học sinh THCS

Mỗi năm xét công nhận tốt nghiệp một lần, ngay sau khi kết thúc năm học, cụ thể như sau:

- Các trường trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông, phổ thông dân tộc nội trú, trung tâm giáo dục thường xuyên, sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục (CSGD) hoàn thành công tác xét công nhận tốt nghiệp THCS trước ngày 25/5/2016;

- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố: Hoàn thành việc duyệt Danh sách công nhận tốt nghiệp THCS của các CSGD để các CSGD cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học trước ngày 30/5/2016.

4.2. Đối với học viên học theo chương trình GDTX

Số lần xét tốt nghiệp và thời gian của mỗi lần thực hiện theo Công văn số 680/SGD&ĐT ngày 08/9/2006 về việc hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp bổ túc THCS năm 2006 và những năm tiếp theo của Sở Giáo dục và Đào tạo Kon Tum, cụ thể như sau:

- Lần 1: tháng 4
- Lần 2: tháng 8
- Lần 3: tháng 12

5. Điều kiện và tiêu chuẩn công nhận tốt nghiệp

Thực hiện theo Điều 7 của Quy chế 11.

6. Xếp loại tốt nghiệp

Thực hiện theo Điều 8 của Quy chế 11.

7. Kiểm tra hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp

7.1. Các CSGD tổ chức kiểm tra hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp của người học và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

Nội dung và cách thức kiểm tra:

- Kiểm tra về số lượng các loại hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp theo Điều 5 của Quy chế 11.

- Đối chiếu giữa các loại hồ sơ: Giấy khai sinh, học bạ, các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có), danh sách người học đề nghị xét công nhận tốt nghiệp (mẫu 1), đảm bảo chính xác tuyệt đối họ tên, ngày, tháng, năm sinh, dân tộc, nơi sinh, trong đó lấy giấy khai sinh làm gốc.

- Kiểm tra học bạ: học bạ phải ghi đầy đủ những mục đã quy định theo đúng bản hướng dẫn sử dụng học bạ của Bộ Giáo dục và Đào tạo; học sinh phải học đủ các môn theo quy định, đủ các lớp của cấp học; việc cộng điểm, xếp loại hạnh kiểm và học lực phải chính xác, điểm số ghi trong học bạ phải khớp điểm số ghi trong sổ gọi tên và ghi điểm; phải được duyệt lên lớp ở các lớp dưới; có đủ chữ ký của các giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và Hiệu trưởng; với những môn kiểm tra lại, yêu cầu trong học bạ phải ghi rõ điểm của bài kiểm tra lại.

- Kiểm tra tính hợp lệ của các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích: giấy chứng nhận đúng với cơ quan có thẩm quyền cấp; đối tượng, điều kiện để được hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích đúng theo quy định của Quy chế 11.

7.2. Chủ tịch hội đồng xét tốt nghiệp chịu trách nhiệm về điều kiện tốt nghiệp của người học trong hội đồng. Khi hội đồng kiểm tra hồ sơ phát hiện còn

người học không đủ điều kiện, hội đồng xóa tên trong danh sách xét tốt nghiệp, thủ trưởng CSGD có học sinh bị xóa tên chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên.

7.3. Các giấy chứng nhận được hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích nếu nộp sau khi xét tốt nghiệp sẽ không có giá trị hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích.

8. Quy trình, thủ tục xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp

8.1. Các bước tiến hành ở các cơ sở giáo dục

a. Bước 1

- Sau khi hoàn thiện hồ sơ, CSGD lập các danh sách người học đề nghị xét công nhận tốt nghiệp (mẫu 1).

Mẫu 1 gồm có các loại danh sách sau:

- + Danh sách người học đề nghị xét công nhận tốt nghiệp lần đầu (mẫu 1A);
- + Danh sách người học đề nghị xét công nhận tốt nghiệp do chưa tốt nghiệp của các năm trước (mẫu 1B - nếu có);
- + Danh sách người học đề nghị xét công nhận tốt nghiệp hệ GDTX lần đầu (mẫu 1C);
- + Danh sách người học đề nghị xét công nhận tốt nghiệp hệ GDTX do chưa tốt nghiệp của các năm trước (mẫu 1D - nếu có).

- Lập danh sách người học chưa đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp (mẫu 2).

b. Bước 2

- CSGD tổ chức kiểm tra các danh sách người học đề nghị xét công nhận tốt nghiệp (mẫu 1), khẳng định số lượng và danh sách người học đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp, ghi biên bản, CSGD hoàn chỉnh các danh sách, ký tên.

- Thủ trưởng CSGD tổ chức cho người học kiểm tra thông tin xét tốt nghiệp của bản thân (mẫu 1), đồng thời ký tên, xác nhận vào danh sách.

c. Bước 3

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp của CSGD, đối chiếu tiêu chuẩn, đề nghị công nhận tốt nghiệp cho người học thuộc phạm vi trách nhiệm của hội đồng;

- Lập biên bản xét công nhận tốt nghiệp, biên bản phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của các thành viên hội đồng;

- Lập tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp;

- Lập danh sách người học đề nghị được công nhận tốt nghiệp (mẫu 3).

d. Bước 4

Sau khi được Phòng GDĐT ra quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách người học được công nhận tốt nghiệp (mẫu 4), các cơ sở giáo dục cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời có giá trị trong một năm.

8.2. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố

- Trưởng phòng GDĐT ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học theo đề nghị của hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS của các CSGD trên địa bàn. Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp lập theo mẫu 4.

- Trưởng phòng GDĐT cấp bằng tốt nghiệp THCS cho người học.

9. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng và bản sao bằng tốt nghiệp

9.1. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (mẫu 7): Thủ trưởng CSGD cấp cho mỗi người học đã được công nhận tốt nghiệp 01 bản không thu phí.

9.2. Bằng tốt nghiệp: Trưởng phòng GDĐT cấp cho mỗi người học đã được công nhận tốt nghiệp 01 bản.

9.3. Bản sao bằng: cấp theo nhu cầu của người học.

10. Báo cáo và lưu trữ kết quả

10.1. Báo cáo

- Ngày 25/5/2016, hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS nộp hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp về Phòng GDĐT. Hồ sơ gồm có:

- + Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp do chủ tịch hội đồng ký;
- + Biên bản xét công nhận tốt nghiệp;
- + Danh sách người học đề nghị được công nhận tốt nghiệp (mẫu 3)

- Phòng GDĐT nộp về Sở GDĐT (qua Phòng KT, QLCLGD&CNTT) vào ngày 01/6/2016, gồm:

- + Quyết định công nhận tốt nghiệp của Phòng;
- + Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp THCS (mẫu 4);
- + Bảng tổng hợp kết quả xét công nhận tốt nghiệp THCS (mẫu 5);
- + Công văn đề nghị mua phôi bằng và bản sao bằng theo số lượng tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp.

10.2. Hồ sơ lưu trữ

Hồ sơ lưu trữ gồm có:

- Quyết định công nhận tốt nghiệp của Phòng GDĐT;
- Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp;
- Bảng tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp;

Hồ sơ công nhận tốt nghiệp được lưu trữ tại Sở GDĐT, Phòng GDĐT và CSGD thuộc danh mục lưu trữ vĩnh viễn.

11. Về kinh phí

Kinh phí chi cho hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS thực hiện theo Quyết định số 24/2013/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân

dân tỉnh Kon Tum về việc Quy định nội dung, mức chi trong tổ chức các kỳ thi và bồi dưỡng đội tuyển trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Nếu có vướng mắc hoặc đề xuất, các đơn vị báo cáo về Sở (qua Phòng Khảo thí, QLCLGD&CNTT) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- UBND tỉnh (báo cáo);
- UBND các huyện, thành phố (phối hợp);
- GD Sở GDĐT (báo cáo);
- Các PGĐ Sở GDĐT (theo dõi);
- Các Phòng, ban của Sở GDĐT;
- Lưu: VT, KTQLCLGDCNTT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Trọng Thắng

(Ban hành kèm theo Công văn số 533/SGDDT-KTQLCLGDCNTT ngày..., của Sở GDĐT)

Mẫu 1A

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN...
TRƯỜNG.....

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

**DANH SÁCH NGƯỜI HỌC ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP
TRUNG HỌC CƠ SỞ LẦN ĐẦU**

Năm học:.....

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Dân tộc	Lớp	Kết quả xếp loại năm học lớp 9		Được hưởng ưu tiên, khuyến khích	Người học kí xác nhận
							Hạnh kiểm	Học lực		
1										
2										
3										
4										
...										

Danh sách này có ... người học./.

..... ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Mẫu 1B

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN.....
TRƯỜNG.....

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

**DANH SÁCH NGƯỜI HỌC ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP
TRUNG HỌC CƠ SỞ**

(chưa tốt nghiệp các năm trước)

Năm học:.....

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Dân tộc	Lớp	Kết quả xếp loại năm học lớp 9		Được hưởng ưu tiên, khuyến khích	Người học kí xác nhận
							Hạnh kiểm	Học lực		
1										
2										
3										
4										
...										

Danh sách này có ... người học./.

..... ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN.....
TRƯỜNG.....

Mẫu 1C
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH NGƯỜI HỌC ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP
TRUNG HỌC CƠ SỞ HỆ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN LẦN ĐẦU**
Năm:.....

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Dân tộc	Lớp	Kết quả xếp loại năm học lớp 9		Được hưởng ưu tiên, khuyến khích	Người học kí xác nhận
							Hạnh kiểm	Học lực		
1										
2										
3										
4										
...										

Danh sách này có ... người học./.

....., ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN.....
TRƯỜNG.....

Mẫu 1D
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH NGƯỜI HỌC ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP
TRUNG HỌC CƠ SỞ HỆ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**
(chưa tốt nghiệp của các lần trước)
Năm:.....

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Dân tộc	Lớp	Kết quả xếp loại năm học lớp 9		Được hưởng ưu tiên, khuyến khích	Người học kí xác nhận
							Hạnh kiểm	Học lực		
1										
2										
3										
4										
...										

Danh sách này có ... người học./.

....., ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN.....
TRƯỜNG.....

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

**DANH SÁCH NGƯỜI HỌC KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN XÉT CÔNG NHẬN
TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ**
Năm học:.....

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Dân tộc	Lớp	Kết quả xếp loại năm học lớp 9		Được hưởng ưu tiên, khuyến khích	Lý do
							Hạnh kiểm	Học lực		
1										
2										
3										
4										
...										

Danh sách này có ... người học./.

..... ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

PHÒNG GDĐT HUYỆN/ TP...
HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP
THCS

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

**DANH SÁCH NGƯỜI HỌC ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC CÔNG NHẬN
TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ**
Năm học.....

(Kèm theo Tờ trình số..... /TTr ngày..... /.../..., của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS Trường.....)

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Dân tộc	Lớp	Xếp loại năm lớp 9		Xếp loại tốt nghiệp	Ghi chú
							Hạnh kiểm	Học lực		
1										
2										
3										
...										

Danh sách này có ... người ./.

....., ngày tháng năm

CHỦ TỊCH
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Ghi chú:

- Danh sách được lập theo thứ tự A, B, C mỗi Hội đồng xét tốt nghiệp.
- Sử dụng phần mềm Microsoft Excel, phông Unicode, kiểu chữ Times New Roman (Họ và tên người học **ĐÁNH BẰNG CHỮ IN HOA**).

DANH SÁCH NGƯỜI HỌC ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC CÔNG NHẬN
TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ
 (hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích)

Năm học.....

(Kèm theo Tờ trình số..... /TTr ngày..... /.../....., của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS Trường.....)

ST T	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Dân tộc	Lớp	Xếp loại năm lớp 9		Điểm TB cả năm	Điểm TB môn Toán	Điểm TB môn Ngữ văn	Đôi trọng ưu tiên	Đôi trọng khuyến khích
							Hạnh kiểm	Học lực					
1													
2													
3													
...													

Danh sách này có ... người ./.

..... ngày tháng năm

CHỦ TỊCH

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Ghi chú:

- Danh sách được lập theo thứ tự A, B, C mỗi Hội đồng xét tốt nghiệp.
- Sử dụng phần mềm Microsoft Excel, phông Unicode, kiểu chữ Times New Roman (Họ và tên người học **ĐÁNH BẰNG CHỮ IN HOA**).
- Ghi rõ tên của đối tượng ưu tiên, khuyến khích.

DANH SÁCH NGƯỜI HỌC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ
 (chưa tốt nghiệp các năm trước)

Năm học.....

(Kèm theo Tờ trình số..... /TTr ngày..... /.../....., của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS Trường.....)

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Dân tộc	Lớp	Xếp loại năm lớp 9		Ghi chú (ghi rõ các điều kiện để được công nhận tốt nghiệp)
							Hạnh kiểm	Học lực	
1									
2									
3									
...									

Danh sách này có ... người ./.

....., ngày tháng năm

CHỦ TỊCH

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/TP
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

**DANH SÁCH NGƯỜI HỌC ĐƯỢC CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ
TRƯỜNG**

Năm học:.....

(Kèm theo Quyết định số...../..... ngày..... của Trường phòng GDDT huyện...)

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Dân tộc	Giới tính	Xếp loại tốt nghiệp	Ghi chú
1							
2							
3							
...							

Danh sách này có ... người./
NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...
TRƯỞNG PHÒNG
(Ký tên và đóng dấu)

Lưu ý: Mẫu 3 có loại danh sách nào thì mẫu 4 có các loại danh sách tương ứng.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/TP...
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ XÉT TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ
NĂM HỌC.....**

STT	Đơn vị (trường)	Tổng số dự xét	Số được công nhận tốt nghiệp						Tốt nghiệp loại				Ghi chú	
			Tổng số	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Tốt nghiệp do hưởng ưu tiên	Tốt nghiệp do hưởng khuyến khích	Giỏi		Khá			
									SL	%	SL	%		
TỔNG CỘNG														

NGƯỜI LẬP
(Họ, tên, chữ ký)

....., ngày tháng năm
TRƯỞNG PHÒNG
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu: Đơn xin dự xét tốt nghiệp THCS của những người học đã học hết chương trình THCS nhưng chưa tốt nghiệp từ những kỳ thi hoặc lần xét trước

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

ĐƠN XIN DỰ XÉT TỐT NGHIỆP
TRUNG HỌC CƠ SỞ

Kính gửi: Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trường.....

Họ và tên người học: giới tính:
 Ngày, tháng, năm sinh: nơi sinh:
 Có hộ khẩu thường trú tại:
 Hiện đang cư trú tại:
 Dân tộc: được hưởng ưu tiên, khuyến khích
 Đã học hết chương trình THCS năm tại cơ sở giáo dục
 Xếp loại năm lớp 9: hạnh kiểm: học lực
 Xin được dự xét công nhận tốt nghiệp THCS năm
 Các giấy tờ gửi kèm theo gồm:

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền
*(theo quy định tại khoản 4 Điều 5 của Quy
chế xét công nhận tốt nghiệp THCS)*

..... ngày tháng năm 20
Người làm đơn
(Họ, tên và chữ ký)

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

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ
(tạm thời)

Họ và tên:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Nơi sinh: *(chỉ ghi địa danh cấp tỉnh)*
 Học sinh trường:
 Năm tốt nghiệp:
 Xếp loại tốt nghiệp:

..... ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú: Giấy này chỉ có giá trị
trong 01 năm kể từ ngày ký.