SỞ GDĐT KHÁNH HÒA
TRƯỜNG THCS VÀ THPT NGUYỄN VĂN LINH

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

Số: 21/KH-NVL

Thuận Nam, ngày 26 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 364/KH-SGDĐT, ngày 24/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026.

Trường THCS và THPT Nguyễn Văn Linh xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2026 với các nội dung chủ yếu sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Cụ thể hóa các mục tiêu, nhiệm vụ CCHC của Sở GDĐT phù hợp với đặc thù của trường có hai cấp học.

- Nâng cao chất lượng phục vụ của bộ phận văn phòng, giáo vụ đối với phụ huynh, học sinh và giáo viên.

- Đảm bảo 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) quán triệt và thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch.

II. CÁC CHỈ TIÊU CHỦ YẾU NĂM 2026

Dựa trên các mục tiêu trọng tâm của Sở GDĐT, nhà trường phấn đấu đạt các chỉ tiêu sau:

1. Chỉ đạo điều hành:

Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

Xây dựng và ban hành các kế hoạch năm 2026: Kế hoạch CCHC năm 2025; Kế hoạch tuyên truyền CCHC 2026. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo định kỳ, đảm bảo đầy đủ nội dung và gửi đúng thời gian quy định.

Tiếp tục đề cao trách nhiệm người đứng đầu, nhất là trách nhiệm của Hiệu trưởng; phát huy dân chủ trong công tác chỉ đạo, điều hành; đổi mới phương pháp, lề lối làm việc để thích ứng, phù hợp với mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, hướng đến nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp, gần dân, sát dân và phục vụ Nhân dân; đảm bảo nguyên tắc "06 rõ: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả".

100% văn bản chỉ đạo về CCHC được triển khai kịp thời; hoàn thành Kế hoạch CCHC của trường trong thời gian không quá 30 ngày kể từ ngày Sở ban hành kế hoạch.

2. Thủ tục hành chính (TTHC):

100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của trường (chuyển trường, tiếp nhận học sinh, cấp bản sao bằng tốt nghiệp...) được niêm yết công khai tại bảng tin và Website trường.

Thực hiện số hóa 100% hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC (học bạ điện tử, sổ

điểm điện tử).

3. Tổ chức bộ máy & Đội ngũ:

100% viên chức được bố trí đúng vị trí việc làm và đạt chuẩn theo quy định. 100% giáo viên tham gia bồi dưỡng nâng cao năng lực theo kế hoạch giai đoạn 2026-2030.

4. Chính quyền số:

100% văn bản trao đổi giữa trường với Sở GDĐT và các cơ quan nhà nước thực hiện dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật).

100% giáo viên sử dụng thành thạo sổ điểm điện tử, học bạ số và ký số cá nhân.

Trên 95% cán bộ, giáo viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy; 100% CB, GV, NV có địa chỉ email để trao đổi văn bản giữa các bộ phận.

Xây dựng, ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của nhà trường

Triển khai thí điểm hoặc áp dụng mô hình "Trường học thông minh" ứng dụng CNTT và Trí tuệ nhân tạo (nếu được chọn hoặc tự chủ động theo nguồn lực): Các tiết dạy có ứng dụng CNTT/AI hiệu quả.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Cải cách thể chế và tuyên truyền

Nhiệm vụ: Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế làm việc, Quy tắc ứng xử trong nhà trường đảm bảo phù hợp với quy định pháp luật mới năm 2026.

Tuyên truyền: Đa dạng hóa hình thức tuyên truyền: Lồng ghép trong họp nhà trường, sinh hoạt dưới cờ, đăng tải trên Website trường, Fanpage và nhóm Zalo của nhà trường của từng lớp để phụ huynh dễ dàng tiếp cận thông tin cải cách của trường. Phổ biến kế hoạch CCHC của UBND tỉnh và Sở GDĐT đến toàn thể CBGVNV trong các cuộc họp nhà trường.

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

Niêm yết công khai: Cập nhật và niêm yết bộ TTHC mới nhất (như thủ tục chuyển trường, xin miễn giảm học phí, cấp lại bằng tốt nghiệp...) tại bảng tin văn phòng và trên cổng thông tin điện tử trường.

Cơ chế một cửa: Bố trí phòng Học vụ tại vị trí thuận lợi, có biển hiệu, hướng dẫn rõ ràng. Cán bộ trực phải đeo thẻ, thái độ văn minh, lịch sự.

Đơn giản hóa: Rà soát, cắt giảm các giấy tờ không cần thiết trong hồ sơ nhập học, chuyển trường; cam kết không yêu cầu phụ huynh cung cấp lại thông tin đã có trên Cơ sở dữ liệu ngành.

Giải quyết TTHC: Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả đúng hạn, hạn chế tối đa hồ sơ trễ hạn. Xin lỗi công khai nếu để xảy ra trễ hạn.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

Tiếp tục rà soát, bố trí giáo viên, nhân viên đúng theo Đề án vị trí việc làm

đã được phê duyệt. Cập nhật chức năng nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Đảm bảo nguyên tắc "rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm".

Thực hiện các quy định về quản lý biên chế, không ký hợp đồng lao động làm chuyên môn trái quy định.

4. Cải cách chế độ công vụ

Tăng cường kiểm tra việc chấp hành giờ giấc làm việc, quy chế chuyên môn của giáo viên và nhân viên. Xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm quy chế chuyên môn, dạy thêm học thêm trái quy định.

Đổi mới phương pháp đánh giá viên chức hàng năm, gắn với kết quả công việc cụ thể (KPI) và mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Tổ chức ít nhất 01 lớp tập huấn về kỹ năng ứng dụng CNTT cho đội ngũ giáo viên, nhân viên văn phòng. Cử giáo viên tham gia các lớp tập huấn chương trình GDPT mới và các lớp bồi dưỡng kỹ năng CCHC do Sở GDĐT tổ chức.

5. Cải cách tài chính công

Thực hiện nghiêm túc "3 công khai" trong giáo dục, công khai dự toán, quyết toán ngân sách, các khoản thu - chi đầu năm học theo đúng Thông tư quy định về công khai trong giáo dục; đẩy mạnh thanh toán không dùng tiền mặt trong thu học phí và các khoản thu khác (nếu có).

6. Xây dựng Chính quyền điện tử, Chuyển đổi số

Cơ sở dữ liệu: Cập nhật "đúng, đủ, sạch, sống" dữ liệu học sinh, giáo viên lên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành (CSDL).

Hồ sơ điện tử: Triển khai toàn diện Học bạ số, Sổ điểm điện tử, Giáo án điện tử, giảm thiểu hồ sơ giấy.

Họp không giấy: 100% tài liệu các cuộc họp Hội đồng, họp Tổ chuyên môn được gửi trước qua hệ thống zalo trường, hạn chế tối đa in ấn tài liệu giấy.

Kết nối: Đảm bảo hệ thống mạng nội bộ, wifi phục vụ dạy học và quản lý; tích hợp dữ liệu với các hệ thống dùng chung của Sở/Bộ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu:

- Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả CCHC của trường. Chỉ đạo xử lý các phản ánh, kiến nghị của phụ huynh liên quan đến TTHC.

- Các Phó Hiệu trưởng chỉ đạo các tổ chuyên môn thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong giảng dạy. Giám sát việc thực hiện quy chế chuyên môn và kỷ luật lao động.

- Tổ chức tuyên truyền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh hiểu đúng, hiểu đủ về cải cách hành chính.

- Xây dựng kế hoạch và phân công trách nhiệm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường.

- Chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản thực hiện kế hoạch cải cách hành chính.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo kiểm tra hoặc trực tiếp kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở GDĐT và cấp trên về công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Đánh giá các tổ, các bộ phận chức năng, cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác cải cách hành chính.

2. Tổ Văn phòng:

Là bộ phận thường trực, tham mưu cho Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc các bộ phận thực hiện. Phụ trách công tác niêm yết TTHC, tiếp nhận hồ sơ tại phòng Học vụ.

Tổng hợp báo cáo CCHC định kỳ và đột xuất gửi về Sở GDĐT theo quy định.

Thu thập minh chứng để phục vụ công tác kiểm tra, chấm điểm chỉ số CCHC cuối năm.

3. Các Tổ chuyên môn và Đoàn thể:

- Phối hợp tuyên truyền và thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số trong dạy và học.

- Vận động giáo viên, nhân viên có sáng kiến trong công tác CCHC.

- Thường xuyên tham mưu đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường thực hành cải cách hành chính, tham mưu quy trình giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.

- Có trách nhiệm thực hiện CCHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện các TTHC, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Ban giám hiệu đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

Trên đây là Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2026 của Trường THCS và THPT Nguyễn Văn Linh. Yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, báo cáo Ban Giám hiệu (qua Tổ Văn phòng) để kịp thời chỉ đạo./.

***Nơi nhận*:**
- Sở GDĐT;
- Ban Giám hiệu;
- Tổ trưởng CM, VP, Đoàn TN (để thực hiện),
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG THCS VÀ THPT NGUYỄN VĂN LINH

Phan Công Trịnh

SỞGDĐTKHÁNHHÒA
TRƯỜNGTHCS VÀTHPTNGUYỄN VĂNLINH

Phụ lục
BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (CCHC) NĂM 2026
(Kèm theo Kế hoạch số 21/KH-NVL, ngày 26/01/2026 của Trường THCS và THPT Nguyễn Văn Linh)

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện	Ghi chú
I	**CẢI CÁCH THỂ CHẾ**				
1	Xây dựng và ban hành kế hoạch CCHC của nhà trường năm 2026	Kế hoạch	Tháng 01/2026	BGH, VP	
2	Kế hoạch tuyên truyền công tác Cải cách hành chính năm 2026	Kế hoạch	Tháng 01/2026	BGH, VP	
3	Báo cáo công tác cải cách hành chính định kỳ đảm bảo đúng tiến độ thời gian quy định.	Báo cáo	Theo quy định của Sở	BGH, VP	
II	**CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**				
1	Rà soát, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp quy định 2026.	Quyết định	Quí I/2026	BGH, Kế toán	
2	Niêm yết công khai TTHC (chuyển trường, xin học lại, cấp bản sao văn bằng...)	Hình ảnh Bảng tin công khai; Bài đăng trên Website trường	Thường xuyên	Văn phòng, Bộ phận CNTT	
3	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo (Nếu có)	Biên bản	Thường xuyên trong năm	BGH, VP	
III	**CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CÔNG VỤ**				
1	Rà soát, bố trí viên chức theo đúng Đề án vị trí việc làm (VTVL) đã phê duyệt.	Bảng phân công nhiệm vụ cá nhân; 100% đúng VTVL	Đầu năm học & Đầu năm 2026	BGH, Tổ trưởng CM, Tổ VP	
2	Cử giáo viên tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, chuẩn chức danh nghề nghiệp.	Danh sách cử đi học; Chứng chỉ/Chứng nhận hoàn thành	Theo các đợt của Sở	Phó Hiệu trưởng CM, Các Tổ trưởng CM	

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện	Ghi chú
I	**CẢI CÁCH THỂ CHẾ**				
5	Thực hiện kiểm tra nội bộ năm học	Kế hoạch	Theo kế hoạch	Ban KTNB	
4	Đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm dựa trên hiệu quả công việc (KPI/Mức độ hoàn thành).	Biên bản đánh giá; Kết quả xếp loại thi đua	Tháng 5	Hội đồng TĐKT, toàn trường	
IV	**CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG**				
1	Thực hiện công khai tài chính, ngân sách theo quy định.	Bản công khai niêm yết và công bố trong hội nghị CBCCVC.	Theo quy định	BGH, Kế toán	
V	**XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ & CHUYỂN ĐỔI SỐ**				
1	Cập nhật, làm sạch dữ liệu trên CSDL ngành (CSDL dân cư, định danh điện tử)	Dữ liệu trên hệ thống "đúng, đủ, sạch, sống"	Thường xuyên	Bộ phận CNTT, GVCN	
2	Triển khai Học bạ số, Sổ điểm điện tử, Giáo án điện tử toàn trường.	100% hồ sơ được số hóa, ký số.	Cả năm học	Phó Hiệu trưởng CM, toàn thể GV	
3	Tăng cường ứng dụng CNTT	Các tiết dạy có ứng dụng CNTT/AI hiệu quả	Thường xuyên	BGH, Các Tổ chuyên môn	
V	**CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH**				
1	Tổ chức tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC năm 2025	Hồ sơ chấm điểm	Năm 2025	Hiệu trưởng, VT	

\

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG THCS VÀ THPT NGUYỄN VĂN LINH

PHỤ LỤC 2
DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỌNG TÂM NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số 21/KH-NVL, ngày 26/01/2026 của Trường THCS và THPT Nguyễn Văn Linh)

A. QUY ĐỊNH CHUNG

Địa điểm tiếp nhận: Phòng Học vụ

Hình thức nộp hồ sơ: nộp trực tiếp/ qua zalo *(Tùy thủ tục)*

Thời gian tiếp nhận: Sáng: 7h00 - 11h00; Chiều: 13h30 - 16h30 (Từ thứ 2 đến thứ 6).

B. DANH MỤC CỤ THỂ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết (Tối đa)	Phí, Lệ phí	Bộ phận chủ trì	Cách thức nộp (Khuyến nghị 2026)
I	**Dành cho học sinh và phụ huynh**				
1	Thủ tục chuyển trường (Chuyển đến) *(Dành cho HS ngoại tỉnh chuyển về trường)*	01 ngày làm việc *(kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*	Không	Hiệu trưởng, Văn thư	Nộp trực tiếp *(Văn thư hướng dẫn cách thức làm hồ sơ nếu chưa đủ hồ sơ)*
2	Thủ tục chuyển trường (Chuyển đi) *(Rút hồ sơ chuyển đi nơi khác)*	01 ngày làm việc *(Giải quyết ngay nếu đủ hồ sơ)*	Không	Hiệu trưởng, Văn thư	Nộp trực tiếp *(Văn thư hướng dẫn cách thức làm hồ sơ nếu chưa đủ hồ sơ)*
3	Cấp bản sao Bằng tốt nghiệp THPT		Theo quy định (nếu có)	Văn thư hướng dẫn đăng ký qua dịch vụ công	Đăng ký trực tuyến qua dịch vụ công
4	Xin cấp lại Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời *(Do thất lạc)*	Trong ngày làm việc	Không	Văn thư	Đăng ký online, nhận kết quả trực tiếp
5	Xác nhận đang học tại trường *(Để vay vốn, hoãn NVQS, du học...)*	Ngay lập tức *(Ký ngay khi trình)*	Không	Văn thư trình BGH	Đăng ký online, nhận kết quả trực tiếp
6	Xin miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập		Không	Kế toán & Văn thư	Nộp hồ sơ đầu năm học
7	Xin bảo lưu kết quả học tập	02 ngày làm việc	Không	BGH & Văn thư	Nộp trực tiếp
8	Chỉnh sửa nội dung Học bạ *(Do sai sót thông tin cá nhân)*	03 ngày làm việc *(Cần xác minh hồ sơ gốc)*	Không	BGH & GVCN	Nộp trực tiếp kèm giấy tờ chứng minh
II	**DÀNH CHO GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN (NỘI BỘ)**				
1	Cấp giấy xác nhận lương, xác nhận	01 ngày làm việc	Không	Kế toán/Văn thư	Đăng ký qua nhóm

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết (Tối đa)	Phí, Lệ phí	Bộ phận chủ trì	Cách thức nộp (Khuyến nghị 2026)
	công tác *(Vay ngân hàng, làm thẻ tín dụng...)*				Zalo nội bộ
2	Thanh toán công tác phí, làm thêm giờ	Thanh toán theo quý *(theo yêu cầu nộp hồ sơ của Kế toán)*	Không	Kế toán	Nộp chứng từ về bộ phận Kế toán
3	Sao y hồ sơ viên chức, quyết định lương	Trong buổi làm việc	Không	Văn thư	Liên hệ trực tiếp

C. CAM KẾT VỀ CHẤT LƯỢNG PHỤC VỤ

1. Nguyên tắc "4 Xin": Xin chào - Xin lỗi - Xin cảm ơn - Xin phép.

2. Nguyên tắc "4 Luôn": Luôn mỉm cười - Luôn nhẹ nhàng - Luôn lắng nghe - Luôn giúp đỡ.

3. Nếu hồ sơ trễ hạn, bộ phận chuyên môn phải có Thư xin lỗi (hoặc văn bản thông báo lý do) gửi đến phụ huynh/học sinh.

MẪU 01: ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(Dành cho phụ huynh học sinh chuyển đến hoặc chuyển đi)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi:

- Sở/UBND xã.....;
- Sở/UBND xã.....;
- Trường ..... ;
- Trường .....

Tôi tên: ..... là phụ huynh của học sinh: ……, Ngày sinh: ....., hiện đang học lớp ..... năm học: 20.....-20....., tại Trường ....., xã ....., tỉnh .....

Tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng Trường ....., xã ....., tỉnh .....đồng ý cho phép con tôi được theo học lớp ..... tại Trường THCS và THPT Nguyễn Văn Linh, xã Thuận Nam, tỉnh Khánh Hòa.

Lý do: .....

(Ví dụ: Theo nguyện vọng gia đình/Gia đình chuyển nơi cư trú về.../ Bố mẹ chuyển công tác....)

Tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ các thủ tục theo quy định và hoàn thành các khoản đóng góp (nếu có) trước khi rút hồ sơ.

Nếu được chấp thuận, Tôi xin cam đoan và hứa sẽ chấp hành tốt mọi quy định, cũng như cùng phối hợp tốt với nhà trường trong việc giáo dục học sinh.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Ý kiến của trường nơi chuyển đi

....., ngày ... tháng ....năm 20...

Phụ huynh học sinh

Ý kiến của trường nơi chuyển đến

MẪU 02: ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO TỐT NGHIỆP THPT TỪ SỔ GỐC

(Dùng cho học sinh đã tốt nghiệp)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT TỪ SỔ GỐC

Kính gửi: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa

Tôi tên là (viết chữ in hoa):.....
Dân tộc:..... Giới tính:.....
Sinh ngày .....tháng .....năm.....
Nơi sinh: .....
Nơi công tác hiện nay: .....
Điện thoại:.....
Email:.....
CMND/CCCD:.....
Địa chỉ liên lạc khi cần:.....
Trước đây là học sinh lớp 12 của Trường/Trung tâm Giáo dục thường xuyên:
.....
Đã dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc Bổ túc trung học phổ thông:
.....
Khóa thi ngày .....tháng..... năm.....
Tại Hội đồng thi: .....
Kính xin ông Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa cấp cho tôi bản sao bằng tốt nghiệp (Trung học phổ thông hoặc Bổ túc trung học phổ thông).
Số lượng: 02 bản sao (.....)
Lý do xin cấp bản sao: .....
Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu có điều gì sai trái, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

* **Kèm theo đơn này:**
CMND để kiểm tra, đối chiếu

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ, tên)

MẪU 03: ĐƠN XIN XÁC NHẬN (ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG)

(Dùng để hoãn nghĩa vụ quân sự, giảm thuế...)

SỞ GDĐT KHÁNH HÒA
TRƯỜNG THCS VÀ THPT NGUYỄN VĂN LINH

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

GIẤY XÁC NHẬN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VÀ THPT NGUYỄN VĂN LINH

Xác nhận em: .....Ngày sinh:.....
Con ông: .....Nghề nghiệp: .....
Con bà: .....Nghề nghiệp: .....
Nơi cư trú: .....
Hiện đang theo học tại lớp …… Trường THCS và THPT Nguyễn Văn Linh.
Năm học: 202…..-202……

Thuận Nam, ngày .... tháng ... năm 202...

HIỆU TRƯỞNG

Phan Công Trịnh