

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc thu hồi sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS và**  
**hồ sơ công nhận tốt nghiệp THCS**

Căn cứ Thông tư 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc Quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục; Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (gọi tắt là Thông tư 10). Sở GDĐT lập kế hoạch thu hồi sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS, hồ sơ công nhận tốt nghiệp THCS và dữ liệu đã số hóa hiện đang lưu trữ tại UBND các xã, phường, đặc khu phục vụ công tác quản lý.

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

Thực hiện thu hồi sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS, hồ sơ công nhận tốt nghiệp THCS, hồ sơ quản lý, cấp phát, chỉnh sửa, cấp lại văn bằng THCS và dữ liệu đã số hóa hiện đang lưu trữ tại UBND các xã, phường, đặc khu theo quy định tại điểm 6 Điều 22 của Thông tư 10.

**II. NỘI DUNG**

**1. Rà soát, thống kê sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS**

UBND các xã, phường, đặc khu triển khai tiến hành các công việc sau:

a) Rà soát hồ sơ công nhận tốt nghiệp THCS: sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS, danh sách công nhận tốt nghiệp THCS hiện đang lưu tại đơn vị theo từng năm tốt nghiệp (từ năm 2006 đến năm 2025). Đánh số trang của từng sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS (nếu sổ gốc chưa có số trang).

b) Thống kê tình hình số hóa (scan) và lập cơ sở dữ liệu (nhập dữ liệu file excel) các sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS do phòng GDĐT quản lý trước đây.

c) Sắp xếp các loại hồ sơ liên quan đến quá trình giao nhận văn bằng, quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, quyết định chỉnh sửa văn bằng, sổ cấp bản sao văn bằng theo từng năm.

d) Photocopy 01 bộ hồ sơ liên quan đến công tác quản lý, cấp phát văn bằng và bàn giao cho Phòng Văn hóa Xã hội để lưu, theo dõi.

**Lưu ý:** Các đơn vị đã thực hiện việc giao nộp cần rà soát và bổ sung đầy đủ theo nội dung Kế hoạch này.

**2. Bàn giao hồ sơ cho Sở GDĐT**

Sau khi tiến hành rà soát ở trên UBND các xã, phường, đặc khu bàn giao hồ sơ cho Sở GDĐT cụ thể như sau:

a) **Nội dung bàn giao:** Theo phụ lục đính kèm

b) **Thời gian bàn giao:** từ ngày 11/5 đến hết ngày 26/5/2026. Lịch bàn giao cụ thể như sau:

Lịch bàn giao sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS bắt đầu lúc 08 giờ 00 buổi sáng và 14 giờ 00 buổi chiều theo lịch cụ thể cho từng địa phương

TT	Ngày giao	Đơn vị giao
1	Thứ hai 11/5/2026	Buổi sáng: UBND các phường Hải Châu, Hòa Cường Buổi chiều: UBND các phường Thanh Khê, An Khê
2	Thứ ba 12/5/2026	Buổi sáng: UBND các phường An Hải, Sơn Trà, Ngũ Hành Sơn Buổi chiều: UBND các phường Hòa Khánh, Hải Vân, Liên Chiểu
3	Thứ tư 13/5/2026	Buổi sáng: UBND các phường Cẩm Lệ, Hòa Xuân Buổi chiều: UBND các xã Hòa Vang, Hòa Tiến, Bà Nà
4	Thứ năm 14/5/2026	Buổi sáng: UBND các phường Bàn Thạch, Tam Kỳ, Hương Trà, Quảng Phú Buổi chiều: UBND các xã Tây Hồ, Chiên Đàn, Phú Ninh
5	Thứ sáu 15/5/2026	Buổi sáng: UBND các xã Núi Thành, Tam Mỹ, Tam Anh, Đức Phú, Tam Xuân, Tam Hải Buổi chiều: UBND các xã Lãnh Ngọc, Tiên Phước, Thạnh Bình, Sơn Cẩm Hà
6	Thứ hai 18/5/2026	Buổi sáng: UBND các xã Trà Liên, Trà Giáp, Trà Tân, Trà Đốc, Trà My Buổi chiều: UBND các xã Nam Trà My, Trà Tập, Trà Vân, Trà Linh, Trà Leng
7	Thứ ba 19/5/2026	Buổi sáng: UBND các xã Thăng Bình, Thăng An, Thăng Trường, Thăng Điền, Thăng Phú, Đồng Dương Buổi chiều: UBND các xã Quế Sơn Trung, Quế Sơn, Xuân Phú, Nông Sơn, Quế Phước
8	Thứ tư 20/5/2026	Buổi sáng: UBND các xã Duy Nghĩa, Nam Phước, Duy Xuyên, Thu Bồn Buổi chiều: UBND các phường Điện Bàn, Điện Bàn Đông, An Thắng, Điện Bàn Bắc, các xã Điện Bàn Tây, Gò Nổi
9	Thứ năm 21/5/2026	Buổi sáng: UBND các xã Hiệp Đức, Việt An, Phước Trà Buổi chiều: UBND các xã Khâm Đức, Phước Năng, Phước Chánh, Phước Thành, Phước Hiệp
10	Thứ sáu 22/5/2026	Buổi sáng: UBND các phường Hội An, Hội An Đông, Hội An Tây và xã Tân Hiệp Buổi chiều: UBND các xã Đại Lộc, Hà Nha, Thượng Đức, Vu Gia, Phú Thuận
11	Thứ hai 25/5/2026	Buổi sáng: UBND các xã Thạnh Mỹ, Bến Giằng, Nam Giang, Đắc Pring, La Dêê, La Êê Buổi chiều: Xã A Vương, Tây Giang, Hùng Sơn
12	Thứ ba 26/5/2026	Buổi sáng: UBND các xã Sông Vàng, Sông Kôn, Đông Giang, Bến Hiên

**c) Địa điểm nhận bàn giao:** Phòng Quản lý chất lượng, Sở GDĐT (địa chỉ: số 02 Đông Giang, phường An Hải, Đà Nẵng).

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Quản lý chất lượng Sở GDĐT**

- a) Chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho công tác giao nhận;
- b) Lập biên bản giao nhận trong đó ghi rõ số lượng sổ gốc (số tờ mỗi sổ) theo từng năm tốt nghiệp THCS, số lượng hồ sơ liên quan đến công tác quản lý, cấp phát văn bằng THCS;
- c) Sắp xếp, bảo quản sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS và các hồ sơ có liên quan.

#### **2. UBND các xã, phường, đặc khu**

- a) Thực hiện rà soát, thống kê số liệu phục vụ công tác bàn giao theo khoản 1 mục II của Kế hoạch này;
- b) Cử công chức, viên chức được phân công quản lý, cấp phát văn bằng và lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội phụ trách lĩnh vực này bàn giao sổ gốc cấp bằng về Sở GDĐT;
- c) Thực hiện công tác bàn giao các loại hồ sơ theo đúng lịch quy định.

Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì liên hệ Sở GDĐT (qua Phòng Quản lý chất lượng, số điện thoại: 0236.3818849) để được kịp thời hướng dẫn giải quyết./.

#### ***Nơi nhận:***

- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Lưu: VT, QLCL.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Thị Bích Thuận**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

.....

**THỐNG KÊ SỐ LIỆU HỒ SƠ QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG THCS  
PHỤC VỤ CÔNG TÁC BÀN GIAO**

**I. Sổ gốc cấp bằng THCS**

<b>TT</b>	<b>Số gốc năm tốt nghiệp</b>	<b>Số tờ của sổ gốc</b>	<b>Tình trạng (đã số hóa/chưa số hóa)</b>	<b>Ghi chú</b>
1	2006			
2	2007			
3	...			

**II. Danh sách công nhận tốt nghiệp THCS**

<b>TT</b>	<b>Năm tốt nghiệp</b>	<b>Số tờ danh sách</b>	<b>Tình trạng (đã số hóa/chưa số hóa)</b>	<b>Ghi chú</b>
1	2006			
2	2007			
3	...			

**III. Các hồ sơ khác (liệt kê theo từng năm)**

1. Biên bản giao nhận văn bằng
2. Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng
3. Quyết định chỉnh sửa văn bằng
4. Sổ cấp bản sao văn bằng
5. File excel về dữ liệu về văn bằng (lưu trữ trong USB)

**Lập bảng**

*Đà Nẵng, ngày tháng 5 năm 2026*  
**Thủ trưởng đơn vị**

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

**BIÊN BẢN**  
**BÀN GIAO HỒ SƠ QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG THCS**

**Đơn vị: .....**

Hôm nay, vào lúc    giờ    ngày ...../5/2026 tại Phòng Quản lý chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo Đà Nẵng. Chúng tôi gồm:

**I. ĐẠI DIỆN BÊN GIAO:**

1. Ông (bà):..... Chức vụ:.....

2. Ông (bà):..... Chức vụ:.....

**II. ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN:**

Ông (bà):..... Chức vụ:.....

Cùng tiến hành bàn giao công việc với nội dung như sau:

- Hồ sơ công nhận tốt nghiệp THCS: sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS, danh sách công nhận tốt nghiệp THCS hiện đang lưu tại đơn vị theo từng năm tốt nghiệp (từ năm 2006 đến năm 2025).

- File excel về dữ liệu về văn bằng (lưu trữ trong USB).

- Sắp xếp các loại hồ sơ liên quan đến quá trình giao nhận văn bằng, quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, quyết định chỉnh sửa văn bằng, sổ cấp bản sao văn bằng theo từng năm.

*(Chi tiết theo bảng thống kê số liệu hồ sơ quản lý, cấp phát văn bằng THCS đính kèm)*

Biên bản kết thúc vào lúc .....giờ.....phút cùng ngày. Các bên tham gia cùng nhất trí các nội dung trên. Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản và có giá trị như nhau./.

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*