

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG KIM TRÀ

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

Số: 1338/UBND-VHXH
V/v triển khai thực hiện Quy chế quản lý
văn bằng, chứng chỉ theo Thông tư số
10/2026/TT-BGDĐT

Kim Trà, ngày 20 tháng 4 năm 2026

Kính gửi: Các cơ sở giáo dục trên địa bàn phường Kim Trà

Thực hiện Công văn số 1925/SGDĐT-QLCL ngày 15/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Huế về việc triển khai thực hiện Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT; nhằm đảm bảo việc quản lý văn bằng, chứng chỉ (VBCC) trên địa bàn phường được thực hiện thống nhất, đúng quy định, UBND phường Kim Trà yêu cầu các cơ sở giáo dục triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện

Tổ chức nghiên cứu, quán triệt đầy đủ nội dung Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các cá nhân liên quan.

Đảm bảo thực hiện đúng, đầy đủ các quy định về quản lý, cấp phát, lưu trữ văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành.

2. Rà soát, quản lý văn bằng, chứng chỉ

Rà soát toàn bộ văn bằng, chứng chỉ đã cấp (bao gồm đã phát và chưa phát); thông báo để người học kiểm tra, đối chiếu thông tin.

Thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu VBCC vào hệ thống cơ sở dữ liệu theo quy định; đảm bảo thông tin “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”.

Trường hợp phát hiện sai sót, lập hồ sơ đề nghị xử lý gửi Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

3. Tổ chức thực hiện quản lý VBCC theo quy định mới

Thực hiện đúng thẩm quyền trong việc cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

Bổ trí nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác quản lý, lưu trữ, cấp phát VBCC; phân công cán bộ phụ trách cơ sở dữ liệu VBCC, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin.

Thực hiện quản lý đồng thời văn bằng, chứng chỉ giấy và văn bằng, chứng chỉ số theo lộ trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Ban hành và hoàn thiện quy định nội bộ

Xây dựng, ban hành đầy đủ các quy định nội bộ về quản lý VBCC tại đơn vị (quy chế quản lý, quy trình in, cấp phát, lưu trữ...).

Quy định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận liên quan; tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

5. Công tác lưu trữ, bàn giao hồ sơ

Thực hiện quản lý, lưu trữ văn bản, chứng chỉ và hồ sơ liên quan đúng quy định; đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ.

6. Công khai, kiểm tra và báo cáo

Công khai thông tin liên quan đến cấp, chỉnh sửa, thu hồi văn bản, chứng chỉ theo quy định.

Định kỳ tổ chức tự kiểm tra công tác quản lý VBCC; kịp thời phát hiện, xử lý sai sót.

Báo cáo kết quả thực hiện về UBND phường (qua bộ phận Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp báo cáo cấp trên khi có yêu cầu.

UBND phường Kim Trà yêu cầu các cơ sở giáo dục nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về UBND phường (qua Phòng Văn hóa – Xã hội) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mai Văn Xuân

