

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BA DINH**

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

Số: 1957 /UBND-VHXXH

Ba Dinh, ngày 02 tháng 10 năm 2026

V/v triển khai công tác phổ cập giáo
dục, xóa mù chữ năm học 2026-2027

Kính gửi:

- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã.

Thực hiện Công văn số 4837/SGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (PCGD, XMC) năm học 2026-2027; UBND xã yêu cầu Phòng Văn hóa – Xã hội, các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Nội dung thực hiện

- Tiếp tục thực hiện công tác điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; kiểm tra các tiêu chuẩn, điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn PCGD, XMC theo quy định.
- Trên cơ sở kết quả PCGD, XMC năm học 2025-2026, rà soát, cập nhật số liệu; chủ động phối hợp thực hiện kế hoạch PCGD, XMC năm học 2026-2027, bảo đảm duy trì và nâng cao chất lượng PCGD, XMC trên địa bàn.
- Tổ chức điều tra, thu thập số liệu PCGD, XMC đầy đủ, chính xác, tránh bỏ sót đối tượng; cập nhật đầy đủ thông tin theo các biểu mẫu quy định. Bố trí cán bộ, giáo viên phụ trách công tác PCGD, XMC và tạo điều kiện về thời gian để thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, theo dõi.
- Quản lý, sắp xếp và lưu trữ đầy đủ hồ sơ PCGD, XMC tại đơn vị để phục vụ công tác kiểm tra.

2. Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ

- Điều tra, thu thập số liệu PCGD, XMC trên địa bàn xã; tiến hành tự kiểm tra kết quả PCGD, XMC; gửi hồ sơ đề nghị tỉnh kiểm tra công nhận kết quả PCGD, XMC. Thời gian hoàn thành các nội dung và gửi hồ sơ đề nghị tỉnh kiểm tra chậm nhất ngày 20/10/2026.
- Giao Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp với các trường hoàn thành việc điều tra, thu thập số liệu và gửi hồ sơ đề nghị tỉnh (qua Sở Giáo dục và Đào tạo) công nhận theo thời gian quy định.
- Các loại biểu mẫu thực hiện điều tra, khảo sát tại địa phương được thực hiện như năm học 2025-2026 (có biểu mẫu kèm theo).

3. Hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

3.1. Hồ sơ đề nghị công nhận

- Số lượng hồ sơ: 3 bộ.

- Thành phần hồ sơ (đóng thành quyển, xếp theo thứ tự từ trên xuống).
- Tờ trình đề nghị tỉnh kiểm tra, công nhận kết quả PCGD, XMC của UBND xã.
- Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả PCGD, XMC.
- Các biểu thống kê, xếp theo thứ tự từ trên xuống: Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Xóa mù chữ.
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, danh sách đoàn kiểm tra, biên bản tự kiểm tra PCGD, XMC.
- Ngoài bìa cần ghi rõ các thông tin: Hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ năm....; tên trường.

3.2. Hồ sơ lưu tại đơn vị

- Ngoài các loại hồ sơ như ở mục 5.1, hồ sơ lưu tại đơn vị cần đảm bảo những loại sau:
 - + Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.
 - + Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.
 - + Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (*đối với giáo dục mầm non*); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (*đối với phổ cập giáo dục tiểu học*); danh sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (*đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở*); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (*đối với xóa mù chữ*).
- Các loại thành phần hồ sơ này đơn vị lưu và phục vụ công tác kiểm tra của các đoàn kiểm tra.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT. UBND xã;
- Lưu: VT, VHXXH(ttloan)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**




Phạm Văn Nhung