

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Đề án các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trên địa bàn xã Đông Sơn

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15;

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc sắp xếp các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 152/QĐ-UBND ngày 24/8/2026 của UBND xã về ban hành Đề án sắp xếp các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trên địa bàn xã Đông Sơn;

Ủy ban nhân dân xã Đông Sơn xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án sắp xếp các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời các nội dung của Đề án sắp xếp các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã; bảo đảm việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức các cơ sở giáo dục được thực hiện đúng quy định, phù hợp với quy mô học sinh và điều kiện thực tế của địa phương.

- Sắp xếp, sử dụng hợp lý đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; cơ sở vật chất, tài sản và các nguồn lực hiện có; nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng nguồn lực và chất lượng giáo dục.

- Bảo đảm hoạt động dạy học được duy trì ổn định; quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được bảo đảm trong quá trình thực hiện sắp xếp.

2. Yêu cầu

Việc triển khai thực hiện phải bảo đảm đúng Đề án, đúng thẩm quyền, đúng quy định, công khai, dân chủ, khách quan, minh bạch.

- Thực hiện đồng bộ việc sắp xếp tổ chức, nhân sự, học sinh, hồ sơ, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất và các điều kiện bảo đảm hoạt động của các cơ sở giáo dục sau sắp xếp.

- Phân công cụ thể nhiệm vụ, trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị; bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian và kết quả.

II. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Rà soát, chuẩn bị các điều kiện thực hiện sắp xếp

- Rà soát hiện trạng tổ chức, quy mô học sinh, số lớp, đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của các cơ sở giáo dục thuộc diện sắp xếp.

- Rà soát hồ sơ, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, đất đai, trang thiết bị và các nội dung có liên quan.

- Xác định cụ thể các nội dung cần bàn giao, tiếp nhận giữa các đơn vị trước và sau sắp xếp.

Thời gian thực hiện: Trước ngày 30 tháng 8 năm 2026.

2. Sắp xếp, bố trí đội ngũ

- Rà soát, xây dựng phương án bố trí cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phù hợp với vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu chuyên môn và yêu cầu nhiệm vụ.

- Thực hiện điều chuyển, bố trí, phân công lại đội ngũ theo phương án được cấp có thẩm quyền quyết định.

- Bảo đảm sử dụng hiệu quả đội ngũ hiện có, hạn chế phát sinh dôi dư; thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo quy định.

Thời gian thực hiện: Tháng 8 năm 2026 và theo tiến độ của cấp có thẩm quyền.

3. Sắp xếp học sinh, lớp học và tổ chức dạy học

- Rà soát, thống nhất danh sách học sinh, số lớp, điểm trường sau sắp xếp; bảo đảm học sinh được bố trí học tập phù hợp, thuận lợi.

- Thực hiện bàn giao, tiếp nhận hồ sơ học sinh, học bạ, dữ liệu học sinh và hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Bố trí phòng học, phòng chức năng, khu bán trú và các điều kiện phục vụ dạy học phù hợp với quy mô học sinh.

- Bảo đảm việc sắp xếp không làm gián đoạn hoạt động dạy học và ảnh hưởng đến quyền lợi của học sinh.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong tháng 8 năm 2026 và ổn định trong năm học 2026 - 2027.

4. Kiểm kê, bàn giao, tiếp nhận tài sản, cơ sở vật chất và tài chính

- Tổ chức kiểm kê đầy đủ tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, đất đai của các đơn vị thuộc diện sắp xếp.

- Thực hiện bàn giao, tiếp nhận tài sản, hồ sơ tài sản và cơ sở vật chất; xác định rõ số lượng, hiện trạng và trách nhiệm quản lý, sử dụng.

- Rà soát, tham mưu xử lý tài sản, cơ sở vật chất dôi dư hoặc không còn nhu cầu sử dụng theo quy định.

- Thực hiện bàn giao, tiếp nhận hồ sơ tài chính, chứng từ, nguồn kinh phí, công nợ và các nghĩa vụ tài chính có liên quan.

- Bảo đảm các điều kiện tài chính cần thiết để các cơ sở giáo dục sau sắp xếp hoạt động ổn định.

Thời gian thực hiện: Tháng 8 và tháng 9 năm 2026.

5. Kiện toàn hồ sơ, dữ liệu và các điều kiện hoạt động

- Thực hiện bàn giao, tiếp nhận hồ sơ hành chính, hồ sơ chuyên môn, hồ sơ học sinh, hồ sơ tài chính, tài sản và các tài liệu có liên quan.

- Thực hiện các thủ tục về con dấu, tài khoản, mã đơn vị, cơ sở dữ liệu ngành và các hệ thống thông tin liên quan theo quy định.

- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin về tổ chức, đội ngũ, học sinh và cơ sở vật chất trên các hệ thống quản lý.

Thời gian thực hiện: Theo tiến độ kiện toàn tổ chức và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

6. Ổn định hoạt động sau sắp xếp

- Các cơ sở giáo dục xây dựng phương án tổ chức hoạt động sau sắp xếp; phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Tổ chức thông tin, tuyên truyền, tạo sự đồng thuận trong đội ngũ, học sinh và cha mẹ học sinh.

- Kịp thời giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh, nhất là các vấn đề liên quan đến đội ngũ, học sinh, cơ sở vật chất và điều kiện đi lại của học sinh.

- Theo dõi, đánh giá tình hình hoạt động sau sắp xếp để kịp thời tham mưu điều chỉnh những nội dung chưa phù hợp.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm học 2026 - 2027.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì tham mưu UBND xã tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ sở giáo dục thực hiện Đề án.

- Chủ trì tham mưu việc kiện toàn tổ chức, sắp xếp đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo phương án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Rà soát, tham mưu việc sắp xếp quy mô học sinh, lớp học, điểm trường và các điều kiện tổ chức dạy học.

- Hướng dẫn việc bàn giao, tiếp nhận hồ sơ học sinh, hồ sơ chuyên môn và dữ liệu ngành giáo dục.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện; kịp thời tham mưu UBND xã xử lý các khó khăn, vướng mắc thuộc thẩm quyền.

- Tổng hợp kết quả thực hiện, tham mưu UBND xã báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Phòng Kinh tế

- Chủ trì phối hợp rà soát, kiểm kê, bàn giao, tiếp nhận và quản lý tài sản, đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị của các cơ sở giáo dục sau sắp xếp.

- Hướng dẫn các đơn vị thực hiện hồ sơ, thủ tục về tài sản, tài chính theo quy định.

- Tham mưu phương án xử lý tài sản, cơ sở vật chất dôi dư hoặc không còn nhu cầu sử dụng.

- Phối hợp tham mưu kinh phí sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động của các cơ sở giáo dục sau sắp xếp.

3. Trung tâm Cung ứng dịch vụ công

- Phối hợp thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về chủ trương, nội dung và kết quả thực hiện Đề án sắp xếp, sáp nhập các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã.

- Thực hiện tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh và các hình thức thông tin phù hợp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã giao liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan liên quan tham mưu UBND xã ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành và thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến việc sắp xếp.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ được UBND xã giao.

5. Các cơ sở giáo dục trực thuộc UBND xã

- Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc Đề án và Kế hoạch này.

- Chủ động xây dựng phương án tổ chức hoạt động của đơn vị sau sắp xếp.

- Thực hiện kiểm kê, bàn giao, tiếp nhận đầy đủ học sinh, hồ sơ, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các nội dung có liên quan.

- Phối hợp thực hiện việc bố trí, sắp xếp đội ngũ theo phương án được cấp có thẩm quyền quyết định.

- Bảo đảm hoạt động dạy học ổn định, an toàn; kịp thời báo cáo UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

IV. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

1. Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ động triển khai thực hiện; định kỳ hoặc khi có yêu cầu báo cáo tiến độ về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội).

2. Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tổng hợp tình hình, tham mưu UBND xã chỉ đạo xử lý các khó khăn, vướng mắc và báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Hiệu trưởng các trường trực thuộc UBND xã căn cứ nhiệm vụ được giao nghiêm túc tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo UBND xã (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Mặt trận, các hội đoàn thể xã;
- VP HĐND&UBND xã;
- Phòng VH-XH xã;
- Phòng Kinh tế xã;
- Trung tâm CUDVC xã;
- Các trường thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Quang Thái