

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Đề án số 05/ĐA-UBND ngày 11/8/2026 của UBND xã Đức Lương về sắp xếp các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập

Thực hiện Phương án số 9676/PA-UBND ngày 31/7/2026 của UBND tỉnh Thái Nguyên về phương án tổng thể sắp xếp các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh; Thông báo số 369/TB-UBND ngày 10/8/2026 của UBND tỉnh Thái Nguyên về Thông báo kết luận của đồng chí Dương Văn Lương, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp xem xét báo cáo kết quả tổng hợp các dự thảo Đề án sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh; Đề án số 05/ĐA-UBND ngày 11/8/2026 của UBND xã Đức Lương, UBND xã ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổ chức thực hiện phương án sắp xếp theo Đề án số 05/ĐA-UBND ngày 11/8/2026 của UBND xã Đức Lương về sắp xếp các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã Đức Lương; hoàn thành việc sắp xếp các cơ sở giáo dục chậm nhất ngày 15/8/2026; phối hợp công bố đồng thời kết quả sắp xếp trước ngày 20/8/2026 theo Thông báo số 369/TB-UBND ngày 10/8/2026 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

- Bảo đảm đúng quy định, công khai, khách quan; không làm gián đoạn hoạt động giáo dục, không ảnh hưởng quyền học tập của trẻ em, học sinh; không để thất thoát, lãng phí tài chính, tài sản công, hồ sơ, dữ liệu.

- Phân công rõ cơ quan chủ trì, phối hợp, thời gian hoàn thành; người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, tính chính xác và kết quả thực hiện.

II. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Ngày 12/8/2026: Ban hành Kế hoạch; hoàn thiện hồ sơ, dự thảo 02 Quyết định sắp xếp, tổ chức lại; thành lập Tổ kiểm kê, bàn giao.

2. Từ ngày 12/8/2026 đến ngày 13/8/2026: Rà soát, hoàn thiện phương án nhân sự, vị trí việc làm, số lượng cấp phó và hồ sơ phục vụ việc bố trí, bổ nhiệm cán bộ quản lý sau sắp xếp.

3. Từ ngày 12/8/2026 đến hết ngày 15/8/2026: Tổ chức kiểm kê, khóa sổ, chốt số liệu, bàn giao và tiếp nhận nhân sự, người học, tài chính, tài sản, đất đai,

hồ sơ, con dấu, tài khoản, dữ liệu; hoàn thành việc sắp xếp các cơ sở giáo dục chậm nhất ngày 15/8/2026.

4. Từ ngày 15/8/2026 đến ngày 19/8/2026: Hoàn thiện các thủ tục sau sắp xếp về con dấu, tài khoản, mã đơn vị quan hệ ngân sách, mã số thuế, chữ ký số, dữ liệu ngành, tài chính, tài sản công và hồ sơ lưu trữ.

5. Trước ngày 20/8/2026: Hoàn thiện quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ, kế hoạch giáo dục, điều kiện khai giảng năm học 2026-2027; phối hợp công bố đồng thời kết quả sắp xếp.

6. Trước ngày 22/8/2026: Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về Sở Giáo dục và Đào tạo; đề xuất xử lý các nội dung vượt thẩm quyền.

III. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là cơ quan thường trực, chịu trách nhiệm tham mưu chung cho UBND xã trong toàn bộ quá trình triển khai Đề án; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tiến độ hằng ngày.

- Trong ngày 12/8/2026, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo 02 Quyết định sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục;

- Từ ngày 12/8/2026 đến ngày 13/8/2026, chủ trì rà soát, hoàn thiện phương án bố trí Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, số lượng cấp phó, vị trí việc làm, phương án xử lý cán bộ quản lý và nhân sự hỗ trợ chịu tác động; phối hợp các cơ sở giáo dục hoàn thiện hồ sơ nhân sự. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác, tham mưu tổ chức thực hiện quy trình theo Điều 32 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP; đối với trường hợp thuộc diện bố trí theo Điều 33, tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

- Phối hợp Văn phòng HĐND và UBND xã hoàn thiện thủ tục, hồ sơ trình ký 02 Quyết định sắp xếp, tổ chức lại và các quyết định nhân sự đủ điều kiện, chậm nhất ngày 14/8/2026.

- Phối hợp kiểm kê, bàn giao và các trường rà soát, đối chiếu số liệu về tổ chức, nhân sự, người học, hồ sơ chuyên môn và dữ liệu ngành; tổng hợp các nội dung còn thiếu, chưa thống nhất để tham mưu xử lý.

- Tham mưu UBND xã hoàn thành việc sắp xếp các cơ sở giáo dục chậm nhất ngày 15/8/2026; phối hợp Văn phòng HĐND và UBND xã, các trường tổ chức công bố kết quả sắp xếp trước ngày 20/8/2026.

- Từ ngày 15/8/2026 đến ngày 19/8/2026, phối hợp các cơ quan, đơn vị cập nhật dữ liệu ngành, thông tin cơ sở giáo dục, chữ ký số và các nội dung liên quan sau sắp xếp.

- Trước ngày 22/8/2026, tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo kết quả thực hiện về Sở Giáo dục và Đào tạo; kịp thời tham mưu báo cáo các khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Thẩm tra trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày các văn bản; phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội hoàn thiện hồ sơ, trình ký các Quyết định sắp xếp, tổ chức lại và quyết định nhân sự chậm nhất ngày 14/8/2026.

- Thực hiện phát hành văn bản; hướng dẫn, phối hợp xử lý việc thu hồi, bàn giao, quản lý con dấu, hồ sơ hành chính, văn thư - lưu trữ của các đơn vị thuộc diện sắp xếp theo quy định.

- Phối hợp chuẩn bị chương trình, tài liệu, giấy mời và các điều kiện phục vụ công bố quyết định; bảo đảm hoàn thành việc công bố kết quả sắp xếp trước ngày 20/8/2026.

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị theo dõi việc hoàn thiện hồ sơ hành chính sau sắp xếp; lưu trữ đầy đủ hồ sơ, quyết định, biên bản bàn giao và các tài liệu có liên quan.

3. Phòng Kinh tế

- Từ ngày 12/8/2026 đến ngày 14/8/2026, hướng dẫn các cơ sở giáo dục khóa sổ, chốt số liệu về dự toán, nguồn kinh phí, số dư, công nợ, tài sản công, đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài khoản và các nghĩa vụ tài chính; thống nhất biểu mẫu kiểm kê, bàn giao.

- Thành lập Tổ kiểm kê, bàn giao tổ chức đối chiếu, xác nhận số liệu và hiện trạng tài sản; lập danh mục riêng đối với tài sản, công nợ, hồ sơ đất đai hoặc nội dung còn chênh lệch, chưa đủ căn cứ pháp lý.

- Trong thời gian từ ngày 14/8/2026 đến hết ngày 15/8/2026, phối hợp thực hiện bàn giao, tiếp nhận tài chính, tài sản, công nợ, đất đai, cơ sở vật chất và thiết bị; bảo đảm đầy đủ biên bản, phụ lục và hồ sơ kèm theo.

- Từ ngày 15/8/2026 đến ngày 19/8/2026, tham mưu xử lý các nội dung về ngân sách, tài sản công, tài khoản, mã đơn vị quan hệ ngân sách, mã số thuế, mức độ tự chủ và các nghĩa vụ tài chính của các đơn vị sau sắp xếp theo thẩm quyền.

- Kiểm soát chặt chẽ việc bàn giao, quản lý và sử dụng tài sản, tài chính; không để xảy ra thất thoát, tiêu cực, lãng phí.

- Tổng hợp kết quả kiểm kê, bàn giao, báo cáo Chủ tịch UBND xã ngay sau khi hoàn thành.

5. Các cơ sở giáo dục thuộc diện sắp xếp

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tính chính xác, đầy đủ của số liệu, hồ sơ, tài chính, tài sản, nhân sự, người học và dữ liệu thuộc phạm vi quản lý.

- Hoàn thành tự kiểm kê, khóa sổ, chốt số liệu và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, chứng từ, danh mục bàn giao chậm nhất ngày 14/8/2026; cử đúng thành phần tham gia kiểm kê, đối chiếu và ký biên bản.

- Phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội rà soát, bổ sung hồ sơ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động; cung cấp đầy đủ hồ sơ phục vụ việc bố trí, điều động, bổ nhiệm và thực hiện chế độ, chính sách sau sắp xếp.

- Tổ chức bàn giao đầy đủ nhân sự, người học, tài chính, tài sản, đất đai, hồ sơ, con dấu, tài khoản và dữ liệu cho đơn vị tiếp nhận trong thời gian từ ngày 14/8/2026 đến hết ngày 15/8/2026.

- Tuyên truyền, nắm bắt tư tưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh; duy trì ổn định hoạt động chăm sóc, giáo dục, dạy học cho đến thời điểm bàn giao, không để gián đoạn nhiệm vụ năm học.

6. Trường Mầm non Đức Lương và Trường TH&THCS Đức Lương sau sắp xếp

- Tổ chức tiếp nhận đầy đủ nhân sự, người học, tài chính, tài sản, đất đai, hồ sơ, dữ liệu và các quyền, nghĩa vụ của các đơn vị được sáp nhập; quản lý thống nhất trường chính và các phân hiệu.

- Phối hợp Phòng Kinh tế, Văn phòng HĐND và UBND xã hoàn thiện các thủ tục về tài khoản, mã đơn vị quan hệ ngân sách, mã số thuế, con dấu, chữ ký số, tài sản công và hồ sơ lưu trữ trong thời gian từ ngày 15/8/2026 đến ngày 19/8/2026.

- Khẩn trương kiện toàn tổ chức bên trong, phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn, bộ phận hành chính và nhân sự hỗ trợ; bảo đảm không có khoảng trống trong quản lý, chuyên môn, tài chính và tài sản.

- Ban hành quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ, kế hoạch giáo dục; ổn định lớp, địa điểm học, phương án quản lý trường chính và các phân hiệu; chuẩn bị đầy đủ điều kiện khai giảng năm học 2026-2027 trước ngày 20/8/2026.

- Tiếp tục rà soát, đề xuất xử lý các nội dung còn tồn tại sau bàn giao và báo cáo UBND xã qua Phòng Văn hóa - Xã hội.

7. Trường TH&THCS Minh Tiến

- Tiếp tục giữ nguyên pháp nhân, con dấu, tài khoản, đội ngũ, tài chính và tài sản theo Đề án; duy trì ổn định hoạt động giáo dục và chuẩn bị khai giảng năm học 2026-2027.

- Phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện việc kiện toàn chức danh Hiệu trưởng theo quy định; cung cấp hồ sơ, ý kiến và các tài liệu cần thiết phục vụ quy trình nhân sự.

- Rà soát việc phân công Ban Giám hiệu, đội ngũ giáo viên, nhân viên; phối hợp điều tiết giáo viên, chia sẻ chuyên môn và nguồn lực theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Phối hợp công bố kết quả sắp xếp chung của xã và thông tin đầy đủ tới cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh.

8. Công an xã, Trạm Y tế

- Phối hợp kiểm tra, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trường học, phòng cháy, chữa cháy, y tế, vệ sinh và các điều kiện an toàn tại trường chính, phân hiệu sau sắp xếp.

- Kịp thời phối hợp xử lý các tình huống phát sinh có liên quan đến an ninh, an toàn, phòng cháy, chữa cháy và sức khỏe học sinh trong quá trình bàn giao, tiếp nhận và tổ chức hoạt động.

9. Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã

- Phối hợp tuyên truyền về mục tiêu, yêu cầu, phương án sắp xếp; vận động cán bộ, đoàn viên, hội viên, cha mẹ học sinh và Nhân dân tạo sự đồng thuận trong quá trình thực hiện.

- Nắm bắt tình hình tư tưởng, dư luận, phản ánh kịp thời những vấn đề phát sinh tới UBND xã để xem xét, giải quyết; phối hợp giám sát việc thực hiện bảo đảm công khai, minh bạch và quyền lợi chính đáng của người học, viên chức, người lao động.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các cơ quan, đơn vị căn cứ nhiệm vụ, thời hạn được giao tại Kế hoạch này tổ chức triển khai ngay; người đứng đầu chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ và kết quả thực hiện. Từ ngày 12/8/2026 đến hết ngày 20/8/2026, Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp tiến độ hằng ngày, báo cáo Chủ tịch UBND xã. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, các cơ quan, đơn vị báo cáo kịp thời về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, hướng dẫn, xử lý./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Các cơ sở giáo dục;
- Lưu: VT, VHXXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Triệu Hồ Quang