ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH THỦY	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2763 /KH-UBND	*Vĩnh Thủy, ngày 23 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Kiểm tra tình hình tổ chức, hoạt động và vận hành của các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND xã Vĩnh Thủy sau sắp xếp

Thực hiện Thông báo số 477/TB-VPCP ngày 12/9/2026 của Văn phòng Chính phủ về kết luận của Phó Thủ tướng Chính phủ Lê Tiến Châu tại cuộc họp về tình hình, tiến độ sắp xếp các cơ sở giáo dục;

Thực hiện Công văn số 4728/UBND-NC ngày 28/9/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc triển khai thực hiện Thông báo kết luận của Phó Thủ tướng Chính phủ tại cuộc họp về tình hình, tiến độ sắp xếp các cơ sở giáo dục; Công văn số 5109/SGDĐT-TCCB ngày 30/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị về việc tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ sau sắp xếp các cơ sở giáo dục;

Thực hiện Công văn số 2507/UBND-VHXH ngày 02/10/2026 của UBND xã Vĩnh Thủy về việc tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ sau sắp xếp các cơ sở giáo dục;

UBND xã Vĩnh Thủy ban hành Kế hoạch kiểm tra tình hình tổ chức, hoạt động và vận hành của các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND xã sau sắp xếp, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá tình hình tổ chức, hoạt động và vận hành của các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND xã sau sắp xếp; kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế để hướng dẫn, chấn chỉnh và đề xuất giải pháp khắc phục.

- Kiểm tra việc kiện toàn tổ chức bộ máy, phân công nhiệm vụ, bố trí cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; việc tiếp nhận, bàn giao và quản lý hồ sơ, tài liệu, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất và các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục.

- Đánh giá việc thực hiện các thủ tục hành chính, quản lý con dấu, tài khoản, hồ sơ giấy, tài liệu số và cơ sở dữ liệu được bàn giao sau sắp xếp; bảo đảm công tác quản lý, điều hành được thực hiện liên tục, đúng quy định.

- Làm cơ sở để UBND xã chỉ đạo các cơ sở giáo dục khắc phục những hạn chế, hoàn thiện các điều kiện cần thiết, bảo đảm hoạt động giáo dục ổn định, thông suốt, không bị gián đoạn.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, đúng nội dung, phạm vi và thẩm quyền; bám sát các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế tại các cơ sở giáo dục.

- Nội dung kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm; kết hợp kiểm tra hồ sơ, tài liệu với kiểm tra thực tế; xác định rõ những nội dung đã hoàn thành, chưa hoàn thành, nguyên nhân, trách nhiệm và biện pháp khắc phục.

- Các thành viên Tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công, phối hợp chặt chẽ trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Các cơ sở giáo dục được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, số liệu và các điều kiện cần thiết; bố trí lãnh đạo, cá nhân có liên quan làm việc với Tổ kiểm tra và cung cấp thông tin trung thực, đầy đủ, kịp thời.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI VÀ NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND xã Vĩnh Thủy sau sắp xếp, gồm Trường THCS Vĩnh Thủy, Trường Tiểu học Vĩnh Thủy và Trường Mầm non Vĩnh Thủy.

2. Phạm vi kiểm tra

Tình hình tổ chức, hoạt động và vận hành của các cơ sở giáo dục sau sắp xếp; việc thực hiện các nhiệm vụ được giao và công tác tiếp nhận, bàn giao, quản lý các nguồn lực, hồ sơ, tài liệu, tài sản, tài chính và các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục.

Thời kỳ kiểm tra: Từ khi triển khai việc sắp xếp các cơ sở giáo dục đến thời điểm kiểm tra; đồng thời xem xét các nội dung có liên quan cần tiếp tục hoàn thiện sau sắp xếp.

3. Nội dung kiểm tra

3.1. Tình hình tổ chức, hoạt động và vận hành của cơ sở giáo dục

- Việc kiện toàn tổ chức bộ máy; xây dựng, trình ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường theo quy định.

- Việc ban hành quy chế làm việc, các quy định và quy chế nội bộ; phân định trách nhiệm, thẩm quyền của từng bộ phận, cá nhân và cơ chế phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

- Việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; việc bố trí, điều tiết đội ngũ giữa trường chính, phân hiệu và điểm trường; tình hình thừa, thiếu giáo viên, nhân viên theo môn học, cấp học và vị trí công tác.

- Việc rà soát quy mô học sinh, số lớp, sĩ số bình quân mỗi lớp; phương án bố trí lớp học, sử dụng phòng học và đội ngũ giáo viên, bảo đảm quyền học tập, an toàn và điều kiện đi học của học sinh.

- Việc duy trì các điều kiện tổ chức dạy học, hoạt động giáo dục tại trường chính, phân hiệu, điểm trường; những khó khăn, vướng mắc phát sinh và phương án xử lý.

3.2. Công tác tiếp nhận, bàn giao và quản lý tài sản, cơ sở vật chất

- Việc tiếp nhận, bàn giao hồ sơ tài sản, nhà đất, công trình, phòng học, phòng chức năng, trang thiết bị dạy học và các tài sản khác giữa các đơn vị trước và sau sắp xếp.

- Việc lập, kiểm kê, đối chiếu hiện trạng tài sản thực tế với hồ sơ, sổ sách và biên bản bàn giao; xác định tài sản thừa, thiếu, hư hỏng, chưa rõ nguồn gốc hoặc chưa hoàn thiện thủ tục quản lý.

- Việc quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản công; việc phân công trách nhiệm quản lý tài sản tại trường chính, phân hiệu và điểm trường.

- Việc rà soát, cập nhật, chuẩn hóa danh mục tài sản trên hệ thống quản lý tài sản theo hướng dẫn và quy định hiện hành; đối chiếu dữ liệu trên hệ thống với hồ sơ, sổ sách và hiện trạng thực tế.

- Việc bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, điều kiện an toàn và các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động dạy học; các khó khăn, vướng mắc cần đề xuất xử lý.

3.3. Công tác tài chính, kế toán và thực hiện chế độ, chính sách

- Việc tiếp nhận, bàn giao hồ sơ tài chính, kế toán, sổ sách, chứng từ, báo cáo tài chính và các tài liệu có liên quan giữa các đơn vị trước và sau sắp xếp.

- Việc đối chiếu số liệu tài chính, số dư các tài khoản, kinh phí, nguồn thu, nguồn chi, các khoản phải thu, phải trả và các nghĩa vụ tài chính có liên quan tại thời điểm bàn giao.

- Việc quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác; công tác lập, quản lý, lưu trữ chứng từ, sổ sách và báo cáo tài chính, kế toán.

- Việc quản lý tài khoản giao dịch, tài khoản Kho bạc Nhà nước và các tài khoản có liên quan; việc thực hiện các thủ tục điều chỉnh, cập nhật thông tin sau sắp xếp theo quy định.

- Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các đối tượng có liên quan; việc chi trả tiền lương, phụ cấp, các khoản đóng góp và chế độ, chính sách khác theo quy định.

- Những khó khăn, vướng mắc về tài chính, kế toán, chế độ, chính sách và đề xuất biện pháp xử lý.

3.4. Công tác tiếp nhận, quản lý hồ sơ, tài liệu giấy và tài liệu số

- Việc tiếp nhận, bàn giao hồ sơ, tài liệu giấy giữa các cơ sở giáo dục trước và sau sắp xếp; biên bản bàn giao, danh mục hồ sơ, tài liệu kèm theo.

- Việc thống kê, phân loại, chỉnh lý, đóng gói, niêm phong hồ sơ, tài liệu; việc lập danh mục, xác định thời hạn bảo quản, bố trí nơi lưu trữ và phân công trách nhiệm quản lý, khai thác, sử dụng.

- Việc bảo đảm tính đầy đủ, nguyên vẹn, an toàn, bảo mật và khả năng tra cứu hồ sơ, tài liệu; tình hình hồ sơ bị thiếu, thất lạc, hư hỏng hoặc chưa hoàn thành thủ tục bàn giao.

- Việc tiếp nhận, quản lý tài liệu số, dữ liệu điện tử và cơ sở dữ liệu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được bàn giao từ các cơ sở giáo dục trước sắp xếp.

- Việc bàn giao, quản lý tài khoản truy cập, quyền quản trị, dữ liệu và các thông tin liên quan trên hệ thống; bảo đảm an toàn thông tin, tính liên tục trong quản lý, điều hành và khai thác dữ liệu.

- Việc thực hiện các nội dung liên quan theo Công văn số 8617/BNV-TCCB ngày 08/8/2026 của Bộ Nội vụ và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

3.5. Công tác quản lý hành chính và các điều kiện bảo đảm hoạt động

- Việc quản lý, sử dụng con dấu, tài khoản và thực hiện các thủ tục hành chính có liên quan sau sắp xếp.

- Việc hoàn thành bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị và dữ liệu giữa các đơn vị.

- Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; công tác tự kiểm tra, rà soát và khắc phục những tồn tại, hạn chế sau sắp xếp.

- Việc nhận diện các nguy cơ ảnh hưởng đến tổ chức dạy học, việc đi lại và học tập của học sinh; giải pháp bảo đảm hoạt động giáo dục được duy trì ổn định, thông suốt.

- Tổng hợp khó khăn, vướng mắc, những nội dung vượt thẩm quyền và kiến nghị, đề xuất của các cơ sở giáo dục.

III. THÀNH PHẦN VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ông Võ Duy Hoài, Phó Chủ tịch UBND xã – Tổ trưởng

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành chung hoạt động của Tổ kiểm tra; quyết định nội dung, phương pháp và tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch.

- Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; điều phối hoạt động giữa các lĩnh vực kiểm tra, bảo đảm việc kiểm tra được thực hiện thống nhất, đúng tiến độ và yêu cầu đề ra.

- Chủ trì các buổi làm việc với các cơ sở giáo dục; chỉ đạo xử lý hoặc báo cáo UBND xã xem xét, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình kiểm tra.

- Xem xét kết quả kiểm tra, chỉ đạo tổng hợp báo cáo và đề xuất UBND xã các biện pháp chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế sau sắp xếp.

2. Bà Phùng Thị Thủy, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội – Tổ phó; Ông Nguyễn Long Tuấn, Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội – Thành viên

- Tham mưu Tổ trưởng tổ chức triển khai kế hoạch; chuẩn bị nội dung, lịch kiểm tra, đề cương kiểm tra, thông báo và các tài liệu phục vụ hoạt động của Tổ kiểm tra.

- Chủ trì, phối hợp kiểm tra tình hình tổ chức, hoạt động và vận hành của các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND xã sau sắp xếp; tập trung vào việc kiện toàn tổ chức bộ máy, phân công nhiệm vụ và bố trí đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Kiểm tra việc xây dựng, trình ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường; việc ban hành quy chế làm việc, quy chế nội bộ và phân định trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân.

- Kiểm tra việc rà soát quy mô học sinh, số lớp, sĩ số bình quân; tình hình bố trí, điều tiết giáo viên giữa trường chính, phân hiệu, điểm trường; việc cân đối số lượng, cơ cấu giáo viên theo môn học, cấp học và tình hình thừa, thiếu đội ngũ.

- Đánh giá các điều kiện tổ chức hoạt động giáo dục, những khó khăn, vướng mắc liên quan đến tổ chức bộ máy, nhân sự, phân công nhiệm vụ và việc duy trì hoạt động dạy học; đề xuất biện pháp xử lý theo thẩm quyền.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra thuộc lĩnh vực phụ trách; tham mưu Tổ trưởng báo cáo UBND xã và đề xuất các giải pháp khắc phục.

- Ông Nguyễn Long Tuấn thực hiện nhiệm vụ Thư ký Tổ kiểm tra: phối hợp chuẩn bị tài liệu, ghi biên bản các buổi làm việc, tổng hợp kết quả kiểm tra của các thành viên; lập danh mục các tồn tại, hạn chế, kiến nghị và dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra trình Tổ trưởng xem xét.

3. Ông Nguyễn Ngọc Quang, Phó Trưởng phòng Kinh tế – Thành viên

- Chủ trì kiểm tra việc tiếp nhận, bàn giao hồ sơ tài sản, nhà đất, công trình, cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và các tài sản khác giữa các cơ sở giáo dục trước và sau sắp xếp.

- Kiểm tra biên bản bàn giao, danh mục tài sản, hồ sơ pháp lý, sổ sách theo dõi và hiện trạng sử dụng tài sản; đối chiếu hồ sơ, số liệu với thực tế tại trường chính, phân hiệu và điểm trường.

- Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản công; việc xác định trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản của từng đơn vị, bộ phận và cá nhân có liên quan.

- Kiểm tra, hướng dẫn việc rà soát, chuẩn hóa và cập nhật đầy đủ danh mục tài sản lên hệ thống quản lý tài sản theo quy định; đối chiếu dữ liệu trên hệ thống với hồ sơ bàn giao, sổ sách và hiện trạng thực tế, kịp thời phát hiện các trường hợp chưa cập nhật, cập nhật chưa chính xác hoặc còn thiếu thông tin.

- Tổng hợp các tài sản chưa hoàn thành thủ tục bàn giao, chưa xác định rõ hiện trạng, tài sản hư hỏng, thiếu hụt hoặc các vướng mắc về quản lý tài sản, cơ sở vật chất; đề xuất phương án xử lý.

- Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra thuộc lĩnh vực tài sản, cơ sở vật chất và các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục; báo cáo Tổ trưởng để tổng hợp.

4. Bà Nguyễn Thị Bảo Sương, Chuyên viên Phòng Kinh tế xã – Thành viên

- Chủ trì kiểm tra việc tiếp nhận, bàn giao hồ sơ tài chính, kế toán, sổ sách, chứng từ, báo cáo tài chính và các tài liệu liên quan giữa các cơ sở giáo dục trước và sau sắp xếp.

- Kiểm tra việc đối chiếu số liệu tài chính tại thời điểm bàn giao; tình hình kinh phí, số dư tài khoản, các khoản phải thu, phải trả và các nghĩa vụ tài chính có liên quan.

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí; công tác tài chính, kế toán, lập và lưu trữ chứng từ, sổ sách, báo cáo theo quy định.

- Kiểm tra việc thực hiện các thủ tục liên quan đến tài khoản giao dịch, tài khoản Kho bạc Nhà nước và các nội dung tài chính phát sinh do sắp xếp tổ chức.

- Kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các đối tượng có liên quan, trong phạm vi lĩnh vực được phân công; tập trung vào việc chi trả tiền lương, phụ cấp, các khoản đóng góp và các chế độ, chính sách khác theo quy định.

- Tổng hợp các tồn tại, hạn chế, sai lệch số liệu và khó khăn, vướng mắc trong công tác tài chính, kế toán, chế độ, chính sách; đề xuất biện pháp xử lý, báo cáo Tổ trưởng.

5. Bà Trần Thị Vương- Văn phòng HĐND và UBND xã – Thành viên; Bà Nguyễn Thị Loan, Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội – Thành viên, Thư ký

- Chủ trì kiểm tra việc tiếp nhận, bàn giao và quản lý hồ sơ, tài liệu giấy của các cơ sở giáo dục khi thực hiện sắp xếp; kiểm tra biên bản bàn giao, danh mục hồ sơ, tài liệu và trách nhiệm của đơn vị giao, đơn vị nhận.

- Kiểm tra việc thống kê, phân loại, chỉnh lý, đóng gói, niêm phong hồ sơ, tài liệu; việc lập danh mục hồ sơ, bố trí nơi lưu trữ, quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu theo quy định.

- Kiểm tra tính đầy đủ, nguyên vẹn, an toàn của hồ sơ, tài liệu; phát hiện và tổng hợp các trường hợp hồ sơ, tài liệu bị thiếu, thất lạc, hư hỏng, chưa được chỉnh lý hoặc chưa hoàn thành thủ tục bàn giao.

- Kiểm tra việc tiếp nhận, quản lý tài liệu số, dữ liệu điện tử và cơ sở dữ liệu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được bàn giao từ các cơ sở giáo dục trước sắp xếp; kiểm tra tình trạng bàn giao dữ liệu, tài khoản, quyền truy cập và các điều kiện bảo đảm việc khai thác, sử dụng liên tục, an toàn.

- Đối chiếu việc thực hiện các nội dung liên quan với Công văn số 8617/BNV-TCCB ngày 08/8/2026 của Bộ Nội vụ và các văn bản hướng dẫn có liên quan; tổng hợp những nội dung chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ để kiến nghị khắc phục.

6. Trách nhiệm chung của các thành viên

- Thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công; chủ động nghiên cứu văn bản chỉ đạo, chuẩn bị nội dung và hồ sơ phục vụ kiểm tra.

- Phối hợp với các thành viên khác trong quá trình kiểm tra; bảo đảm đánh giá đầy đủ, khách quan, không trùng lặp hoặc bỏ sót nội dung.

- Ghi nhận đầy đủ kết quả kiểm tra, các tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, trách nhiệm và kiến nghị khắc phục; chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Kịp thời báo cáo Tổ trưởng những vấn đề phát sinh, nội dung vượt thẩm quyền hoặc những trường hợp cần chỉ đạo xử lý ngay.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Thời gian, địa điểm kiểm tra

Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp tại trường chính của từng cơ sở giáo dục theo lịch sau:

STT	Thời gian	Đơn vị được kiểm tra	Địa điểm
1	Ngày 28/10/2026	Trường THCS Vĩnh Thủy	Trường chính
2	Ngày 29/10/2026	Trường Tiểu học Vĩnh Thủy	Trường chính
3	Ngày 30/10/2026	Trường Mầm non Vĩnh Thủy	Trường chính

Thời gian làm việc: Buổi sáng bắt đầu từ 08 giờ 00 phút; buổi chiều bắt đầu từ 14 giờ 00 phút. Tổ kiểm tra chủ động bố trí nội dung làm việc trong từng buổi, bảo đảm hoàn thành các nội dung theo kế hoạch.

Địa điểm: Tại trường chính của từng đơn vị được kiểm tra.

2. Phương pháp kiểm tra

- Nghiên cứu báo cáo tự kiểm tra, hồ sơ, tài liệu, số liệu do các cơ sở giáo dục cung cấp.

- Làm việc trực tiếp với lãnh đạo nhà trường và cá nhân, bộ phận có liên quan để làm rõ các nội dung kiểm tra.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, biên bản bàn giao, sổ sách, dữ liệu trên hệ thống với hiện trạng thực tế.

- Ghi nhận kết quả kiểm tra bằng biên bản; yêu cầu đơn vị giải trình, bổ sung tài liệu đối với những nội dung chưa rõ hoặc chưa đầy đủ.

- Tổng hợp kết quả theo từng lĩnh vực, xác định nội dung đã hoàn thành, chưa hoàn thành, nguyên nhân, trách nhiệm và kiến nghị biện pháp khắc phục.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ kiểm tra

- Căn cứ kế hoạch này, các thành viên Tổ kiểm tra tổ chức triển khai kiểm tra theo đúng nội dung, tiến độ và phân công nhiệm vụ; chủ động phối hợp với các cơ sở giáo dục để bảo đảm hoạt động kiểm tra đạt hiệu quả.

- Chuẩn bị đề cương báo cáo và danh mục hồ sơ cần cung cấp; thông báo cho các cơ sở giáo dục chuẩn bị trước khi kiểm tra.

- Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo Tổ trưởng để xem xét, chỉ đạo hoặc tham mưu UBND xã giải quyết.

- Kết thúc kiểm tra, các thành viên gửi kết quả kiểm tra thuộc lĩnh vực phụ trách cho Thư ký Tổ kiểm tra để tổng hợp; Tổ trưởng xem xét, chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả kiểm tra, đề xuất UBND xã các biện pháp xử lý, khắc phục.

2. Các cơ sở giáo dục được kiểm tra

- Tổ chức tự rà soát, đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ sau sắp xếp; chuẩn bị báo cáo theo đề cương chậm nhất trước 10h00 ngày 27/10/2026) và hồ sơ liên quan để phục vụ kiểm tra.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, số liệu liên quan đến các nội dung kiểm tra; phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên liên quan đến các lĩnh vực kiểm tra làm việc với Tổ kiểm tra.

- Cung cấp thông tin, tài liệu trung thực, đầy đủ, kịp thời; phối hợp giải trình, làm rõ các nội dung theo yêu cầu của Tổ kiểm tra.

- Chủ động khắc phục các tồn tại, hạn chế thuộc thẩm quyền; xây dựng phương án và thời hạn khắc phục đối với những nội dung chưa hoàn thành hoặc vượt khả năng xử lý của đơn vị.

- Thực hiện nghiêm túc các kiến nghị, yêu cầu sau kiểm tra; báo cáo kết quả khắc phục theo thời hạn được yêu cầu.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là đầu mối tham mưu UBND xã triển khai kế hoạch; phối hợp với các phòng chuyên môn và các cơ sở giáo dục chuẩn bị điều kiện phục vụ kiểm tra.

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, tài liệu; phối hợp với Thư ký Tổ kiểm tra tổng hợp kết quả và tham mưu UBND xã chỉ đạo giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Tham mưu báo cáo kết quả kiểm tra, đề xuất các nhiệm vụ, giải pháp tiếp tục thực hiện sau kiểm tra theo chỉ đạo của UBND xã và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

4. Chế độ báo cáo

- Các thành viên Tổ kiểm tra gửi kết quả kiểm tra theo lĩnh vực phụ trách cho Thư ký Tổ kiểm tra sau khi hoàn thành kiểm tra tại từng đơn vị hoặc theo yêu cầu của Tổ trưởng.

- Thư ký Tổ kiểm tra tổng hợp biên bản, kết quả kiểm tra, các nội dung tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, trách nhiệm và kiến nghị khắc phục; tham mưu dự thảo báo cáo chung trình Tổ trưởng xem xét, báo cáo UBND xã.

- Các cơ sở giáo dục thực hiện báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra theo thời hạn được xác định trong kết luận hoặc thông báo của cấp có thẩm quyền.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra tình hình tổ chức, hoạt động và vận hành của các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND xã Vĩnh Thủy sau sắp xếp. Yêu cầu các thành viên Tổ kiểm tra, các phòng chuyên môn có liên quan và các cơ sở giáo dục nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- TTĐU, TT HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã (b/c);
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã (t/h);
- TT DVTH xã (để đưa tin);
- Các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND xã (t/h);
- Các thành viên Tổ kiểm tra (t/h);
- Lưu: VT, VHXH.

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

Võ Duy Hoài

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
Phục vụ kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ sau sắp xếp, tổ chức lại cơ sở giáo dục công lập

Thời điểm chốt số liệu: đến ngày ...../...../2026.

Căn cứ đề cương này, nhà trường báo cáo trung thực, đầy đủ tình hình thực hiện; kèm theo bảng biểu, quyết định, biên bản và tài liệu minh chứng có liên quan.

I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG SAU SẮP XẾP

1. Thông tin chung về nhà trường; thời điểm thực hiện sắp xếp, tổ chức lại; địa điểm trường chính và các điểm trường (nếu có).

2. Quy mô trường, lớp, học sinh/trẻ; số liệu đầu năm học và tại thời điểm báo cáo.

3. Những thay đổi chính về tổ chức, quản lý, nhân sự, tài chính, tài sản, hồ sơ và dữ liệu sau sắp xếp.

II. TÌNH HÌNH TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG; BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG NHÂN SỰ

1. Tổ chức bộ máy và hoạt động của nhà trường

- Việc kiện toàn tổ chức quản lý, các tổ/nhóm chuyên môn và bộ phận phục vụ; các quyết định đã ban hành.

- Việc xây dựng, sửa đổi quy chế làm việc, quy chế phối hợp, quy chế chuyên môn và các quy định nội bộ có liên quan.

- Việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; tình hình duy trì hoạt động dạy học, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục.

2. Bố trí, sử dụng đội ngũ

- Tổng số cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo vị trí việc làm/chức danh; số lượng hiện có, nhu cầu và tình trạng thừa/thiếu.

- Việc bố trí, sắp xếp, điều động hoặc phân công lại nhân sự sau sắp xếp; mức độ phù hợp với chuyên môn, vị trí việc làm và quy mô trường, lớp.

- Việc phân công nhiệm vụ, thời khóa biểu/lịch làm việc; các trường hợp kiêm nhiệm, chưa bố trí phù hợp hoặc còn vướng mắc.

3. Quy mô lớp học và phân bổ giáo viên

- Số lớp, số học sinh/trẻ từng khối/lớp; tình hình sĩ số và việc rà soát, điều chỉnh (nếu có).

- Phân bổ giáo viên theo lớp, môn học/hoạt động giáo dục; tình trạng thừa, thiếu giáo viên và phương án xử lý.

4. Khó khăn, tồn tại, nguyên nhân và đề xuất giải pháp.

III. BÀN GIAO, TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN, CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Công tác bàn giao, tiếp nhận tài sản

- Tình hình lập và ký biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản từ đơn vị trước sắp xếp; thành phần tham gia, thời điểm bàn giao.

- Danh mục, số lượng, hiện trạng tài sản, thiết bị dạy học, thiết bị văn phòng, tài sản khác; tài sản thiếu, hư hỏng, chưa xác định rõ nguồn gốc hoặc chưa có hồ sơ.

- Hồ sơ pháp lý và hồ sơ quản lý tài sản đã tiếp nhận; các hồ sơ còn thiếu/chưa hoàn chỉnh.

2. Cơ sở vật chất và điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục

- Hiện trạng phòng học, phòng chức năng, phòng làm việc, khu vệ sinh, sân chơi, khuôn viên, hệ thống điện nước, thiết bị và điều kiện an toàn.

- Mức độ đáp ứng yêu cầu dạy học, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục; nhu cầu sửa chữa, mua sắm, bổ sung hoặc điều chuyển.

3. Kiểm kê, cập nhật dữ liệu tài sản

- Việc kiểm kê, đối chiếu tài sản thực tế với hồ sơ/sổ sách.

- Tình hình cập nhật, chuẩn hóa danh mục và số liệu tài sản lên hệ thống/phần mềm quản lý theo yêu cầu; nội dung đã cập nhật, chưa cập nhật và lý do.

4. Khó khăn, tồn tại, trách nhiệm xử lý và kiến nghị.

IV. BÀN GIAO, TIẾP NHẬN HỒ SƠ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN VÀ CÁC CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH

1. Tình hình bàn giao, tiếp nhận hồ sơ tài chính, kế toán

- Biên bản bàn giao, tiếp nhận; danh mục chứng từ, sổ sách, báo cáo, hồ sơ tài khoản và các tài liệu tài chính có liên quan.

- Tình trạng đầy đủ, hợp lệ, dễ tra cứu của hồ sơ; các nội dung còn thiếu, sai lệch hoặc chưa được đối chiếu, xác nhận.

2. Tình hình tài chính sau sắp xếp

- Việc tiếp nhận, quản lý và đối chiếu số dư kinh phí, nguồn kinh phí, các khoản thu chi, công nợ và các nghĩa vụ tài chính (nếu có).

- Việc quản lý chứng từ, thực hiện hạch toán, lập báo cáo và lưu trữ hồ sơ kế toán.

- Các khoản kinh phí, hồ sơ hoặc nội dung tài chính còn tồn đọng cần tiếp tục xử lý; nêu rõ số liệu, thời hạn và đầu mối xử lý nếu có.

3. Thực hiện chế độ, chính sách

- Tình hình giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các đối tượng liên quan thuộc trách nhiệm nhà trường.

- Những trường hợp chưa giải quyết, chậm giải quyết hoặc cần hướng dẫn; nguyên nhân và đề xuất.

4. Khó khăn, tồn tại, kiến nghị.

V. TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ HỒ SƠ GIẤY, HỒ SƠ SỐ VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU

1. Hồ sơ, tài liệu giấy

- Tình hình tiếp nhận hồ sơ từ các trường/đơn vị trước sắp xếp; lập danh mục và biên bản giao nhận.

- Việc thống kê, phân loại, sắp xếp, đóng gói, niêm phong và bố trí nơi bảo quản hồ sơ; cách thức tổ chức để thuận tiện tra cứu, khai thác.

- Tình trạng hồ sơ: đầy đủ, thiếu, trùng lặp, hư hỏng, thất lạc hoặc chưa xác định được thời hạn bảo quản; biện pháp xử lý.

2. Hồ sơ số và cơ sở dữ liệu

- Tình hình tiếp nhận dữ liệu, tài khoản/quyền truy cập và tài liệu điện tử từ đơn vị trước sắp xếp.

- Việc tiếp nhận, quản lý hồ sơ số và cơ sở dữ liệu trên hệ thống quản lý văn bản; khả năng truy cập, tra cứu, khai thác và tính đầy đủ, thống nhất của dữ liệu.

- Các dữ liệu chưa chuyển giao, chưa đồng bộ, sai lệch hoặc chưa xác định đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm quản lý; biện pháp khắc phục.

3. Việc thực hiện yêu cầu tại Công văn số 8617/BNV-TCCB ngày 08/8/2026 về bàn giao hồ sơ giấy và hồ sơ số: nêu rõ các nội dung đã thực hiện, chưa thực hiện và nguyên nhân.

4. Khó khăn, tồn tại, nguy cơ mất an toàn hoặc thất lạc hồ sơ/dữ liệu và kiến nghị.

VI. CÔNG TÁC TỰ KIỂM TRA, KHẮC PHỤC VƯỚNG MẮC

1. Việc rà soát, tự kiểm tra các nội dung sau sắp xếp; các biên bản, báo cáo hoặc văn bản đã lập.

2. Những vấn đề đã phát hiện và kết quả khắc phục; những vấn đề chưa khắc phục, nguyên nhân, trách nhiệm và thời hạn dự kiến hoàn thành.

3. Việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền có liên quan đến việc sắp xếp, tổ chức lại cơ sở giáo dục.

VII. ĐÁNH GIÁ CHUNG VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết quả nổi bật, mặt làm được.

2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân khách quan, chủ quan.

3. Các nội dung cần UBND xã, phòng chuyên môn hoặc cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn, giải quyết; kiến nghị cụ thể về nội dung, đơn vị chủ trì và thời hạn (nếu xác định được).

4. Cam kết về tính chính xác của số liệu và hồ sơ, tài liệu kèm theo.

VIII. DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU GỬI KÈM

Đề nghị nhà trường đánh dấu tài liệu đã gửi; tài liệu chưa có hoặc không phát sinh ghi rõ lý do.

1. Các quyết định/văn bản về tổ chức, phân công nhiệm vụ, quy chế làm việc và quy chế nội bộ sau sắp xếp.

2. Bảng tổng hợp số lớp, số học sinh/trẻ; số lượng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; tình hình thừa/thiếu và phương án bố trí.

3. Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản; danh mục kiểm kê tài sản, thiết bị và hồ sơ cập nhật lên hệ thống quản lý tài sản.

4. Biên bản bàn giao hồ sơ tài chính, kế toán; bảng đối chiếu số liệu, công nợ, kinh phí và hồ sơ liên quan.

5. Biên bản bàn giao hồ sơ giấy; danh mục hồ sơ, tài liệu, tình trạng sắp xếp, đóng gói, niêm phong và bảo quản.

6. Tài liệu chứng minh việc tiếp nhận hồ sơ số, cơ sở dữ liệu và dữ liệu trên hệ thống quản lý văn bản.

7. Báo cáo tự kiểm tra, biên bản rà soát và tài liệu về kết quả khắc phục các tồn tại (nếu có).

8. Các văn bản, bảng biểu và tài liệu khác có liên quan.

Lưu ý: Số liệu trong báo cáo cần thống nhất với sổ sách, hồ sơ và tình hình thực tế tại trường. Với nội dung chưa hoàn thành, đề nghị nêu rõ nguyên nhân, biện pháp xử lý, đơn vị/cá nhân phụ trách và thời hạn dự kiến hoàn thành.