

Số: /SGDDĐT-TCCB

Tuyên Quang, ngày tháng 8 năm 2026

V/v hướng dẫn thực hiện một số
nội dung của Phương án 158/PA-UBND

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các xã, phường

Căn cứ Văn bản số 777/TTg-TCCB ngày 10/7/2026, Văn bản số 814/TTg-TCCV ngày 20/7/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp xã;

Căn cứ Thông báo kết luận số 408/KL-VPCP ngày 29/7/2026 Kết luận của Phó Thủ tướng Chính phủ Phạm Thị Thanh Trà tại cuộc họp về tình hình triển khai sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên và giáo dục nghề nghiệp công lập;

Căn cứ Kế hoạch số 1186/KH-BGDDĐT ngày 26/6/2026, Văn bản số 4054/BGDDĐT-GDPT ngày 30/6/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo đẩy mạnh sắp xếp mạng lưới và thực hiện thí điểm một số mô hình đối với các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập; Văn bản số 4291/BGDDĐT-GDPT ngày 08/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hoàn thành việc sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục theo Nghị quyết số 180/NQ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 112-NQ/TU ngày 22/7/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Tuyên Quang về sắp xếp các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Phương án tổng thể số 158/PA-UBND ngày 31/7/2026 của UBND tỉnh Tuyên Quang về Phương án Tổng thể sắp xếp mạng lưới các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên công lập phù hợp với chính quyền địa phương hai cấp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang (sau đây gọi tắt là Phương án);

Thực hiện năng, nhiệm vụ được giao, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn UBND các xã, phường (sau đây gọi chung là UBND xã) triển khai thực hiện Phương án sắp xếp các cơ sở giáo dục như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Nhằm cụ thể hóa Phương án sắp xếp các cơ sở giáo dục (các trường, trung tâm) đã được UBND tỉnh phê duyệt; triển khai sắp xếp các cơ sở giáo dục đảm bảo thống nhất, đúng quy định, đúng thẩm quyền và hoàn thành đúng tiến độ.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức sắp xếp các cơ sở giáo dục phải bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy đảng, sự quản lý, điều hành của chính quyền; thực hiện đúng thẩm quyền, trình

tự, thủ tục, tiêu chuẩn, điều kiện và phân cấp quản lý cán bộ, viên chức; gắn trách nhiệm của người đứng đầu với tiến độ, chất lượng triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- Việc sắp xếp lại, chia tách, sáp nhập các cơ sở giáo dục phải đảm bảo đúng nguyên tắc quy định và Phương án đã được phê duyệt; việc lựa chọn, bố trí cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải được thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, có tiêu chí cụ thể; bảo đảm tính kế thừa, ổn định, không để phát sinh tiêu cực, khiếu nại, mất đoàn kết nội bộ.

- Sắp xếp tổ chức bộ máy gắn với rà soát vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; giảm đầu mối quản lý nhưng không làm giảm quyền lợi của học sinh, không để thiếu giáo viên trực tiếp giảng dạy và không làm gián đoạn hoạt động giáo dục.

- Việc bố trí nhân sự phải nằm trong tổng số lượng người làm việc, chỉ tiêu hợp đồng và dự toán được cấp có thẩm quyền giao; không làm phát sinh tăng biên chế, tăng số lượng cấp phó hoặc tăng chi thường xuyên trái quy định.

II. Hướng dẫn sắp xếp

1. Sắp xếp tổ chức bộ máy của trường sau sáp nhập

1.1. Mô hình tổ chức

- Về mô hình trường học:

- + Đối với trường một cấp học quy mô lớn: Tổ chức 01 điểm trường chính là trụ sở chính của trường sau sáp nhập; các trụ sở chính của trường trước sáp nhập được xác định là phân hiệu; các điểm trường lẻ hiện có tiếp tục được xác định là điểm trường.

- + Đối với trường phổ thông nhiều cấp học quy mô lớn: Tổ chức thực hiện tại 01 địa điểm hoặc các địa điểm khác nhau. Cấu trúc gồm: 01 điểm trường chính; các phân hiệu; điểm trường với nhiều cấp học.

- Về tổ chức bộ máy:

- + Mỗi trường sau sáp nhập có 01 hiệu trưởng; các phó hiệu trưởng; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng... được tổ chức phù hợp với cấp học, phân hiệu, điểm trường và quy định hiện hành. Việc thành lập các tổ chuyên môn trong các trường thực hiện theo quy định về điều lệ trường học, quy chế tổ chức hoạt động của các loại hình trường. Việc lựa chọn tổ trưởng, tổ phó phải căn cứ tiêu chuẩn, năng lực chuyên môn, uy tín, kinh nghiệm, khả năng tổ chức sinh hoạt chuyên môn và ứng dụng công nghệ số; công khai trong tập thể tổ và bảo đảm không làm phát sinh đầu mối quản lý trái quy định.

- + Trường sau sáp nhập là một đầu mối tổ chức, quản lý, điều hành thống nhất. Phân hiệu, điểm trường không tự tổ chức bộ máy hành chính độc lập; việc phân công phó hiệu trưởng phụ trách phân hiệu của trường phải được thể hiện bằng quyết định hoặc văn bản phân công của hiệu trưởng, xác định rõ phạm vi công việc, trách nhiệm, chế độ thông tin và trách nhiệm giải trình.

+ Chỉ những địa điểm được xác định là “phân hiệu” tại Phương án, đề án hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền mới thuộc diện bố trí phó hiệu trưởng phụ trách; không bố trí phó hiệu trưởng tại các điểm trường lẻ.

1.2. Bố trí lãnh đạo, quản lý là cấp phó

- Trường không có phân hiệu: Được bố trí không quá 02 phó hiệu trưởng theo quy định hiện hành.

- Trường có phân hiệu: Tại điểm trường chính trước mắt bố trí không quá 01 phó hiệu trưởng; tại mỗi phân hiệu bố trí 01 phó hiệu trưởng phụ trách (*đối với những phân hiệu có vị trí giáp ranh với điểm trường chính thì không bố trí phó hiệu trưởng phụ trách*).

- Đối với trường phổ thông có nhiều cấp học, có quy mô từ 40 lớp trở lên thì được bố trí không quá 03 phó hiệu trưởng.

- Các trường đã sắp xếp, sáp nhập theo Phương án số 181/PA-UBND ngày 22/12/2025 và Phương án số 28/PA-UBND ngày 06/4/2026 của UBND tỉnh, nếu đang có số lượng cấp phó vượt số lượng quy định thì UBND xã thực hiện sắp xếp số lượng cấp phó theo quy định tại văn bản này.

- Trong trường hợp Trung ương có hướng dẫn cụ thể về số lượng cấp phó tại điểm trường chính/phân hiệu thì thực hiện theo hướng dẫn của Trung ương.

2. Lựa chọn, bố trí cán bộ quản lý

- UBND các xã chủ động toàn diện trong việc lựa chọn, bố trí nhân sự hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các trường học sau khi sắp xếp, sáp nhập theo định hướng số lượng tại mục 1 - phần II văn bản này.

- Việc bổ nhiệm, điều động thực hiện theo phân cấp quản lý, quy định của Đảng, pháp luật và quy trình hiện hành; bảo đảm quyết định nhân sự có hiệu lực đồng bộ với thời điểm trường sau sắp xếp đi vào hoạt động, cụ thể:

+ Trình tự, thủ tục tiếp nhận, bổ nhiệm: Đối với nhân sự tại chỗ (tại các đơn vị sắp xếp, sáp nhập): Thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 33 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; đối với nhân sự từ các đơn vị khác (không phải đơn vị sắp xếp, sáp nhập): Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

+ Về thẩm quyền tiếp nhận, bổ nhiệm: Đối với nhân sự tại chỗ (tại các đơn vị sắp xếp, sáp nhập): Thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã; đối với nhân sự từ các đơn vị trên địa bàn xã khác: Thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Trường hợp chưa lựa chọn được hiệu trưởng đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện, UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét giao quyền hiệu trưởng theo quy định và phân cấp quản lý; văn bản giao quyền hiệu trưởng nhà trường phải xác định rõ thời hạn, phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm, đồng thời khẩn trương hoàn thiện phương án nhân sự chính thức.

- Quá trình đánh giá, lựa chọn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, kế thừa, ổn định và kiên quyết ngăn chặn các biểu hiện tiêu cực.

UBND các xã có thể tham khảo các nội dung dưới đây để lựa chọn nhân sự cán bộ quản lý các trường:

(1). Đối với hiệu trưởng

- Việc lựa chọn Hiệu trưởng phải được thực hiện trên cơ sở đánh giá toàn diện, khách quan tập trung vào các nhóm tiêu chí: (1) phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; (2) uy tín, tinh thần trách nhiệm, khả năng quy tụ, đoàn kết tập thể; (3) người có chức vụ trong Đảng cao hơn; (4) trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và mức độ phù hợp với cấp học, loại hình trường; (5) kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong ít nhất 03 năm gần nhất; (6) kinh nghiệm quản lý, sản phẩm và thành tích cụ thể; (7) năng lực quản trị trường quy mô lớn, nhiều cấp học, nhiều phân hiệu, điểm trường; (8) năng lực tổ chức bộ máy, quản trị nhân sự, quản trị số, tài chính, tài sản, an toàn trường học và xử lý tình huống phức tạp; (9) sức khỏe, độ tuổi và khả năng xây dựng, phát triển nhà trường và các tiêu chí khác theo quy định của pháp luật... (Khuyến khích việc tổ chức thảo luận, thống nhất, lựa chọn và tự suy tôn đề xuất của Ban lãnh đạo các trường được sáp nhập).

- Nguồn nhân sự lựa chọn bố trí làm hiệu trưởng gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các trường trên địa bàn xã hoặc trên địa bàn xã khác nếu đảm bảo theo yêu cầu, điều kiện và có phẩm chất, năng lực vượt trội.

- Trường hợp có từ 02 nhân sự trở lên cùng đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện hoặc khi cần lựa chọn nhân sự có năng lực vượt trội để quản trị trường sau sáp nhập, UBND xã có thể tổ chức đánh giá Kế hoạch hành động cá nhân. Việc tổ chức đánh giá phải khách quan, công bằng, công khai, dân chủ, minh bạch; có tiêu chí, thang điểm và hồ sơ lưu trữ đầy đủ.

Các nội dung chính trong việc tổ chức đánh giá Kế hoạch hành động cá nhân như sau:

Bước 1. Rà soát nguồn nhân sự: lập danh sách nhân sự được đề xuất; kiểm tra, xác nhận tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ, kết quả đánh giá, xếp loại, uy tín, kinh nghiệm quản lý, thời gian công tác, sức khỏe và độ tuổi bổ nhiệm. Chỉ nhân sự đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện mới tham gia đánh giá Kế hoạch hành động.

Bước 2. Xây dựng Kế hoạch hành động cá nhân: Mỗi ứng viên xây dựng Kế hoạch hành động quản lý, điều hành và phát triển nhà trường trong một nhiệm kỳ. Kế hoạch phải phân tích, đánh giá thực trạng và những vấn đề đặt ra sau sáp nhập; xác định mục tiêu, chỉ tiêu, lộ trình; đề xuất giải pháp tổ chức bộ máy, bố trí và phát triển đội ngũ; nâng cao chất lượng giáo dục; quản trị trường chính, phân hiệu, điểm trường; quản trị số; quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất; bảo đảm an ninh, an toàn trường học; huy động nguồn lực và tổ chức thực hiện.

Bước 3. Thành lập Hội đồng hoặc Tổ đánh giá: Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập Hội đồng hoặc Tổ đánh giá, bảo đảm thành phần có năng lực chuyên môn, khách quan và không có xung đột lợi ích; thành phần có thể gồm đại diện cấp

ủy, lãnh đạo UBND, Phòng Văn hóa - Xã hội, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ và đại diện cơ quan chuyên môn có liên quan.

Bước 4. Tổ chức đánh giá: Ứng viên trình bày trực tiếp Kế hoạch hành động và trả lời phỏng vấn. Có thể áp dụng thang điểm 100, trong đó nội dung xây dựng và trình bày Kế hoạch hành động tối đa 60 điểm, nội dung trả lời phỏng vấn tối đa 40 điểm; thời gian trình bày và phỏng vấn do Hội đồng quyết định, bảo đảm thống nhất đối với tất cả ứng viên. Thành viên Hội đồng chấm điểm độc lập, kết quả của ứng viên là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm.

Bước 5. Xác định nhân sự đề nghị: Lựa chọn người có kết quả đánh giá cao hơn, đồng thời xem xét tổng thể phẩm chất, năng lực, uy tín, kết quả công tác và yêu cầu của vị trí việc làm. Trường hợp có từ 02 ứng viên trở lên có điểm bằng nhau, ưu tiên người có trình độ chuyên môn cao hơn, có nhiều kinh nghiệm quản lý phù hợp với loại hình trường, có kết quả công tác và uy tín tốt hơn; trường hợp vẫn chưa xác định được thì Hội đồng báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

(2). Đối với phó hiệu trưởng

- Rà soát, đánh giá theo tiêu chuẩn chức danh và các tiêu chí về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; trình độ chuyên môn; năng lực quản lý; uy tín, trách nhiệm; năng lực quản trị số; khả năng tham mưu tổ chức bộ máy và quản trị nhân sự sau sáp nhập, khả năng xây dựng và phát triển nhà trường... (tương tự như đối với lựa chọn hiệu trưởng); khả năng quản lý, bao quát khi được giao nhiệm vụ phụ trách các phân hiệu của trường.

- Việc lựa chọn nhân sự phó hiệu trưởng được thực hiện sau khi đã lựa chọn được nhân sự hiệu trưởng. Nguồn nhân sự lựa chọn bổ nhiệm làm phó hiệu trưởng gồm cán bộ lãnh đạo quản lý các trường sắp xếp, sáp nhập và cán bộ quản lý tại đơn vị địa bàn xã khác đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện.

- UBND xã có thể tổ chức đánh giá Kế hoạch hành động cá nhân của các nhân sự dự kiến bổ trí làm phó hiệu trưởng. Việc tổ chức đánh giá tương tự như đối với nhân sự hiệu trưởng.

3. Bố trí giáo viên, nhân viên và người lao động

- Chủ tịch UBND xã quyết định điều động nguyên trạng viên chức, chuyển công tác đối với hợp đồng lao động từ đơn vị trước sắp xếp, sáp nhập sang đơn vị sau sắp xếp sáp nhập và giao Hiệu trưởng (người đứng đầu) đơn vị sau sắp xếp, sáp nhập thực hiện phân công nhiệm vụ cụ thể đối với viên chức phù hợp với trình độ chuyên môn.

- Ưu tiên bảo đảm đủ giáo viên trực tiếp giảng dạy, giáo viên các môn đặc thù và giáo viên thực hiện nhiệm vụ giáo dục dân tộc, nội trú, bán trú, giáo dục hòa nhập.

- Đối với người lao động theo hợp đồng, rà soát nhu cầu sử dụng, nội dung hợp đồng, thời hạn hợp đồng, chỉ tiêu được giao; thực hiện chấm dứt hợp đồng (nếu không còn nhu cầu sử dụng) hoặc ký lại hợp đồng (nếu còn nhu cầu sử dụng) theo quy định, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động theo quy định.

- Trước mắt bố trí số lượng nhân viên theo các quy định về vị trí việc làm của Bộ Giáo dục và Đào tạo tương ứng với loại hình trường. Khi Trung ương có hướng dẫn về việc bố trí nhân viên các trường sau khi sáp nhập thì thực hiện theo hướng dẫn của Trung ương.

4. Xử lý cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên dôi dư

4.1. Về nguyên tắc chung: Chỉ xác định dôi dư sau khi đã hoàn tất việc bố trí giáo viên, nhân viên, lãnh đạo quản lý đảm bảo đúng, đủ theo vị trí việc làm. Khi đã xác định có nhân sự dôi dư, xử lý theo thứ tự ưu tiên: (1) Điều chuyển trong nội bộ trường; (2) điều động giữa các trường, cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã; (3) bố trí sang vị trí việc làm khác phù hợp; (4) điều động giữa các xã khi còn nhu cầu (tổng hợp báo cáo Sở); (5) giải quyết nghỉ theo chế độ đối với người đủ điều kiện. Chỉ thực hiện tinh giản biên chế khi đã áp dụng hết các giải pháp bố trí, sắp xếp theo quy định.

4.2. Xử lý cán bộ quản lý dôi dư: Căn cứ năng lực, trình độ, chuyên môn, sức khỏe, nguyện vọng và yêu cầu nhiệm vụ để thực hiện sắp xếp theo nguyên tắc tại mục 4.1. Trường hợp thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc được bổ nhiệm vào chức vụ có phụ cấp chức vụ thấp hơn chức vụ trước sắp xếp, sáp nhập thì thực hiện chế độ phụ cấp, bảo lưu phụ cấp theo quy định hiện hành.

4.3. Xử lý giáo viên, nhân viên dôi dư: Căn cứ năng lực, trình độ, chuyên môn, sức khỏe, nguyện vọng và yêu cầu nhiệm vụ để thực hiện sắp xếp theo nguyên tắc tại mục 4.1. Sử dụng linh hoạt các hình thức điều động, bố trí dạy liên trường, dạy tại nhiều phân hiệu, điểm trường nhưng phải có phân công rõ ràng, thời khóa biểu hợp lý, bảo đảm định mức lao động, chế độ theo quy định của nhà giáo.

- Trường hợp không thể sắp xếp, bố trí cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên do dôi dư trên địa bàn xã, UBND xã lập danh sách cụ thể theo môn học, cấp học, vị trí việc làm, trình độ và nguyện vọng công tác (nếu có), gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp, điều động từ nơi thừa đến nơi thiếu theo thẩm quyền.

5. Công tác tài chính, kế toán, tài sản và bàn giao, tiếp nhận trong giai đoạn chuyển tiếp

5.1. Nguyên tắc và tổ chức bàn giao

- UBND xã chỉ đạo tổ chức bàn giao, trong đó xác định rõ đơn vị giao, đơn vị nhận, thành phần tham gia, thời điểm chốt số liệu và trách nhiệm của từng tổ chức, cá nhân. Thành phần tham gia phải có người đứng đầu, kế toán hoặc người phụ trách kế toán, người quản lý tài sản của các trường và đại diện cơ quan chuyên môn tham mưu về tài chính, tài sản của UBND xã.

- Trường trước sắp xếp chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản và thực hiện nghĩa vụ tài chính đến thời điểm quyết định sáp nhập, tổ chức lại có hiệu lực; trường mới chịu trách nhiệm kể từ thời điểm tiếp nhận. Không tổ chức đồng thời hai hệ thống quản lý, hạch toán, thanh toán cho cùng một hoạt động sau thời điểm quyết định có hiệu lực.

- Việc bàn giao phải căn cứ số liệu kế toán, hồ sơ pháp lý và kết quả kiểm kê thực tế; phản ánh đầy đủ, chính xác tài sản, nguồn kinh phí, công nợ, hợp đồng,

quyền, nghĩa vụ và các vấn đề đang xử lý. Các khoản chênh lệch, hồ sơ còn thiếu, nghĩa vụ chưa hoàn thành phải lập danh mục riêng, xác định nguyên nhân, trách nhiệm và thời hạn xử lý.

- Không tự ý điều chuyển, thu hồi, bán, thanh lý, tiêu hủy, cho mượn, cho thuê, thay đổi mục đích sử dụng tài sản hoặc điều chỉnh dự toán, chuyển nguồn kinh phí khi chưa có quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

5.2. Khóa sổ kế toán, đối chiếu và lập báo cáo

- Đến thời điểm bàn giao, các trường trước sắp xếp thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt, vật tư, công cụ, tài sản; đối chiếu dự toán, số đã rút, số đã chi và số còn lại với Kho bạc Nhà nước; đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước, ngân hàng; đối chiếu với cơ quan thuế, cơ quan bảo hiểm xã hội, nhà cung cấp và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Thực hiện thanh toán đầy đủ, kịp thời các khoản tiền lương, tiền công, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, chế độ chính sách đối với học sinh và các khoản chi hợp pháp đã phát sinh đến thời điểm bàn giao; thu hồi, thanh toán dứt điểm các khoản tạm ứng đến hạn. Trường hợp chưa thể xử lý dứt điểm phải xác nhận số liệu, hồ sơ và chuyển giao trách nhiệm tiếp tục xử lý.

- Khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động và các báo cáo liên quan đến thời điểm bàn giao theo Luật Kế toán, Thông tư số 24/2024/TT-BTC và chế độ tài chính, kế toán hiện hành.

- Bàn giao đầy đủ chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, dữ liệu kế toán điện tử (nếu có), tệp sao lưu phần mềm và tài liệu thuyết minh. Việc sửa chữa, bổ sung số liệu sau bàn giao phải có hồ sơ, căn cứ và được thực hiện theo đúng chế độ kế toán.

5.3. Bàn giao dự toán, nguồn kinh phí, tiền, công nợ và nghĩa vụ tài chính

- Lập bảng đối chiếu chi tiết dự toán được giao đầu năm, dự toán bổ sung hoặc điều chỉnh, số đã thực hiện, số đã cam kết chi và số còn lại; phân loại riêng kinh phí giao tự chủ, không giao tự chủ, kinh phí nhiệm vụ đặc thù, chương trình, đề án, dự án, nguồn thu học phí, dịch vụ, tài trợ, viện trợ, đóng góp tự nguyện và các nguồn hợp pháp khác.

- Việc điều chỉnh giảm dự toán của trường cũ, giao hoặc bổ sung dự toán cho trường mới, chuyển số dư tài khoản, kinh phí còn lại và xử lý các khoản chuyển nguồn thực hiện theo Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

- Các khoản phải thu, phải trả, tạm thu, tạm ứng, tiền gửi, nghĩa vụ với ngân sách nhà nước, bảo hiểm xã hội, nhà cung cấp, chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động và học sinh... phải được đối chiếu, xác nhận, lập danh sách chi tiết, kèm hồ sơ chứng minh và bàn giao cho trường mới tiếp tục theo dõi, xử lý.

- Đối với hợp đồng mua sắm, sửa chữa, dịch vụ, thuê tài sản, dự án đầu tư và các cam kết đang thực hiện, phải rà soát căn cứ pháp lý, khối lượng hoàn thành, giá trị đã thanh toán, nghĩa vụ còn lại, bảo hành, bảo lãnh và trách nhiệm của các

bên; thực hiện điều chỉnh chủ thể hợp đồng hoặc ký phụ lục theo quy định trước khi tiếp tục thực hiện.

- Các khoản thu, tài trợ, viện trợ, đóng góp có mục đích cụ thể phải được công khai, quyết toán và tiếp tục sử dụng đúng mục đích; bàn giao kèm theo danh sách đối tượng thụ hưởng, cam kết với tổ chức, cá nhân tài trợ và hồ sơ công khai liên quan.

5.4. Kiểm kê, bàn giao và xử lý tài sản công, đất đai

- Kiểm kê toàn bộ tài sản công và tài sản khác đang quản lý, sử dụng, gồm: đất, nhà, công trình, phòng học, nhà công vụ, nhà nội trú, bếp ăn, phương tiện, máy móc, thiết bị dạy học, phần mềm, công cụ, dụng cụ, vật tư, tài sản... hình thành từ dự án, tài trợ, viện trợ, xã hội hóa, tài sản đang cho mượn, đang sửa chữa, bảo hành hoặc chưa hoàn tất hồ sơ.

- Danh mục bàn giao tài sản phải thể hiện tối thiểu: tên và mã tài sản; số lượng; nguyên giá; giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế; giá trị còn lại; nguồn hình thành; hiện trạng sử dụng; hồ sơ pháp lý.

- Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, hạch toán, cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công và thực hiện các nội dung quản lý tài sản theo quy định.

- Đối với trụ sở, cơ sở hoạt động sự nghiệp, đất đai và tài sản gắn liền với đất không còn nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng chưa hiệu quả, việc bàn giao, quản lý và xử lý tài sản thực hiện theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền và theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 38 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về đất đai

5.5. Con dấu, tài khoản, mã đơn vị và tổ chức công tác tài chính, kế toán của trường mới

- Các đơn vị trước sắp xếp sử dụng con dấu, tài khoản và tư cách pháp lý đến thời điểm quyết định sáp nhập, tổ chức lại có hiệu lực; sau thời điểm đó chỉ sử dụng để khóa sổ, quyết toán, bàn giao, thu hồi hoặc chấm dứt theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, không sử dụng đồng thời cho hoạt động thường xuyên của trường mới.

- UBND xã chỉ đạo trường mới khẩn trương thực hiện thủ tục về con dấu; mã đơn vị có quan hệ với ngân sách; mở tài khoản giao dịch tại Kho bạc Nhà nước và tài khoản ngân hàng theo nhu cầu, thẩm quyền; đăng ký mã số thuế, hóa đơn điện tử, chữ ký số, bảo hiểm xã hội, phần mềm kế toán, tài khoản dịch vụ công, hệ thống mua sắm công, cơ sở dữ liệu tài sản công và các mã định danh cần thiết.

- Trường mới tổ chức công tác kế toán, phân công người làm kế toán, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán theo quy định; tiếp nhận sổ dư đầu kỳ, tài sản, công nợ, nguồn kinh phí và nghĩa vụ trên cơ sở biên bản bàn giao đã được xác nhận. Không ghi nhận số liệu không có hồ sơ, không xác định được nguồn gốc hoặc chưa được cấp có thẩm quyền xử lý.

- Bảo đảm việc chi trả tiền lương, phụ cấp, các khoản có tính chất lương, chế độ của viên chức, người lao động và chính sách đối với học sinh không bị gián đoạn. Trường hợp thủ tục về dự toán, tài khoản hoặc mã đơn vị chưa hoàn thành, UBND xã chủ động phối hợp với Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước và cơ quan liên quan để có giải pháp xử lý theo thẩm quyền.

6. Tiến độ thực hiện và chế độ báo cáo

- Trước ngày 05/8/2026: UBND xã hoàn thành phê duyệt Đề án sắp xếp, sáp nhập các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý; trong Đề án phải xác định rõ phương án tổ chức bộ máy, nhân sự, dự toán, tài chính, tài sản, đất đai, công nợ, hợp đồng và trách nhiệm bàn giao, tiếp nhận.

- Trước ngày 15/8/2026: Hoàn tất hồ sơ, ban hành các quyết định sáp nhập, tổ chức lại hoặc thành lập mới; ban hành quyết định điều động, tiếp nhận, bổ nhiệm, phân công, bố trí cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo thẩm quyền; thành lập Tổ hoặc Hội đồng bàn giao và chốt thời điểm kiểm kê, khóa sổ, đối chiếu số liệu tài chính, tài sản.

- Trước ngày 20/8/2026: Hoàn thành kiểm kê, khóa sổ, đối chiếu, bàn giao, tiếp nhận tổ chức bộ máy, nhân sự, học sinh, hồ sơ, tài liệu, dự toán, nguồn kinh phí, công nợ, hợp đồng, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất và đất đai; lập danh sách cụ thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên dôi dư không thể bố trí trong phạm vi xã (nếu có) gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp, xử lý theo thẩm quyền.

- Trước ngày 25/8/2026: Hoàn thiện các điều kiện tổ chức hoạt động của trường mới, gồm con dấu, tài khoản, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách, mã số thuế, chữ ký số, phần mềm kế toán và các tài khoản nghiệp vụ; ổn định tổ chức bộ máy chuẩn bị khai giảng năm học 2026-2027; rà soát, xử lý các tồn tại, vướng mắc và báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo lĩnh vực.

- UBND các xã báo cáo kết quả sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 01/9/2026 để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

7. Tổ chức thực hiện

7.1. UBND xã chịu trách nhiệm toàn diện về việc xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện Đề án sắp xếp, sáp nhập các trường học trên địa bàn (*Sở GDĐT gửi kèm theo văn bản này dự thảo đề án sắp xếp, sáp nhập các trường học để các xã có thể tham khảo*). Tăng cường thông tin, tuyên truyền về mục tiêu, nguyên tắc, lộ trình, phương án tổ chức và chính sách đối với người học, viên chức, người lao động sau khi sắp xếp, sáp nhập các trường; tổ chức đối thoại, công khai các nội dung thuộc phạm vi phải công khai, tạo đồng thuận trong đội ngũ và Nhân dân trên địa bàn.

7.2. Hiệu trưởng (người đứng đầu) trường sau sắp xếp, sáp nhập

- Ngay sau khi có quyết định về tổ chức và nhân sự, hiệu trưởng xây dựng phương án vận hành; ban hành phân công nhiệm vụ ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, người phụ trách phân hiệu, điểm trường; phân công giáo viên, nhân viên; phân định rõ trách nhiệm phê duyệt, kiểm soát, thực

hiện các nghiệp vụ tài chính, tài sản; xây dựng lịch công tác và chế độ thông tin báo cáo thống nhất.

- Hoàn thiện việc xếp lớp, phân công giảng dạy, thời khóa biểu, trực trường, bảo đảm an ninh, an toàn, phòng cháy chữa cháy, y tế học đường, bán trú, nội trú; chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cho năm học 2026-2027.

- Thực hiện đúng, đầy đủ, kịp thời các chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh của trường.

- Tổ chức tuyên truyền, đối thoại, công khai phương án bố trí cán bộ, giáo viên, nhân viên; công khai dự toán, các khoản thu, tài trợ, tài sản và phương án hoạt động của trường theo quy định; chủ động nắm bắt tâm tư, giải quyết kiến nghị đúng thẩm quyền, tạo đồng thuận trong đội ngũ và phụ huynh học sinh.

- Kịp thời báo cáo UBND xã các khó khăn, vướng mắc trong quá trình hoạt động của nhà trường sau khi sắp xếp, sáp nhập để được tháo gỡ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, UBND xã báo cáo bằng văn bản về các Sở, ngành cấp tỉnh (theo lĩnh vực quản lý nhà nước) nêu rõ nội dung, vướng mắc và đề xuất hướng tháo gỡ hoặc đề nghị hướng dẫn theo thẩm quyền của các Sở, ngành.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị UBND các xã triển khai thực hiện; bảo đảm các trường sau sắp xếp vận hành ổn định, đúng quy định, không để thất thoát tài chính, tài sản hoặc ảnh hưởng đến hoạt động dạy học./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ, Sở Tài chính (phối hợp);
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB (Toàn).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Bùi Quang Trí