

UBND TỈNH HÀ TĨNH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: /SGDDT-TCCB
V/v tập trung hoàn thành các nhiệm vụ
sau sắp xếp, sáp nhập các cơ sở giáo
dục công lập

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Tĩnh, ngày tháng 7 năm 2026

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh;
- Các trường Trung cấp trực thuộc;
- Các phòng chuyên môn và tương đương.

Thực hiện chủ trương của Trung ương, của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh về sắp xếp các cơ sở giáo dục công lập phù hợp với chính quyền địa phương hai cấp; đến nay, các xã, phường, các đơn vị trực thuộc đã hoàn thành việc ban hành các quyết định về sắp xếp, sáp nhập các cơ sở giáo dục công lập.

Để kịp thời ổn định tổ chức bộ máy, hoàn thành việc bàn giao, tiếp nhận, các đơn vị đi vào hoạt động ổn định, liên tục, không gián đoạn; đồng thời chuẩn bị đầy đủ các điều kiện triển khai nhiệm vụ năm học 2026–2027, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Ủy ban nhân dân các xã, phường; các đơn vị có tên trên tập trung thực hiện các nội dung sau:

1. Đối với UBND các xã, phường:

Tiếp tục tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo, chịu trách nhiệm toàn diện đối với việc tổ chức, vận hành các cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý sau khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập; kịp thời giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh, bảo đảm mọi hoạt động của các nhà trường diễn ra liên tục, ổn định, không làm ảnh hưởng đến quyền lợi của học sinh, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

Chỉ đạo các cơ sở giáo dục khẩn trương hoàn thành việc kiện toàn tổ chức bộ máy; bố trí, phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo đúng quy định; ban hành đầy đủ các quy chế hoạt động, quy chế làm việc,...và các văn bản quản lý cần thiết để đơn vị hoạt động ổn định; hoàn thành việc bàn giao, tiếp nhận giữa các đơn vị trước và sau sắp xếp; bảo đảm đầy đủ, chính xác, công khai, minh bạch đối với hồ sơ, tài liệu, đội ngũ, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, hồ sơ học sinh và các nội dung có liên quan; không để xảy ra thất lạc hồ sơ, thất thoát tài sản nhà nước hoặc phát sinh tranh chấp trong quá trình bàn giao.

Chỉ đạo rà soát toàn diện cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng, thiết bị dạy học, hệ thống điện, nước, công trình vệ sinh, khuôn viên trường học, công tác phòng cháy, chữa cháy và các điều kiện bảo đảm an toàn trường học; ưu tiên bố trí nguồn lực để sửa chữa, khắc phục kịp thời các hạng mục xuống cấp, đáp ứng yêu

cầu tổ chức dạy học ngay từ đầu năm học mới.

Chỉ đạo các cơ sở giáo dục đặc biệt là các cơ sở giáo dục sau sắp xếp hoàn thành việc tuyển sinh năm học 2026–2027 bảo đảm đúng quy định, công khai, minh bạch, tạo thuận lợi tối đa cho học sinh và phụ huynh; không để xảy ra tình trạng quá tải cục bộ hoặc học sinh không có chỗ học do thiếu chủ động trong công tác chỉ đạo.

Chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn của địa phương phối hợp chặt chẽ với các cơ sở giáo dục trong việc hoàn thiện các thủ tục về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, con dấu, tài khoản, hồ sơ pháp lý, chữ ký số đơn vị, chữ ký số cá nhân lãnh đạo đơn vị...

cập nhật dữ liệu trên các hệ thống quản lý và các điều kiện cần thiết khác để bảo đảm các cơ sở giáo dục hoạt động bình thường theo mô hình tổ chức mới.

2. Đối với các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập

Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc tổ chức triển khai các nhiệm vụ sau sắp xếp, tổ chức lại đơn vị; tập trung thực hiện tốt các nhiệm vụ sau:

2.1. Kiện toàn tổ chức bộ máy và hoàn thiện các quy định nội bộ

Khẩn trương hoàn thành việc sắp xếp, phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo đúng vị trí việc làm và yêu cầu hoạt động của đơn vị.

Rà soát, ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung các quy chế và các quy định nội bộ khác phù hợp với mô hình tổ chức mới.

Hoàn thiện hồ sơ pháp lý của đơn vị; khẩn trương đăng ký con dấu, chữ ký số đơn vị, chữ ký số cá nhân lãnh đạo đơn vị...

2.2. Bàn giao, tiếp nhận và quản lý hồ sơ, tài sản

Tổ chức bàn giao, tiếp nhận đầy đủ, đúng quy định đối với tổ chức bộ máy, nhân sự, hồ sơ, tài liệu, tài chính, tài sản, trang thiết bị, thư viện, phòng học bộ môn, hồ sơ học sinh, hồ sơ viên chức và các nội dung có liên quan; việc bàn giao phải được lập biên bản, xác định rõ trách nhiệm của các bên và lưu trữ đầy đủ theo quy định.

Thực hiện việc sắp xếp, chỉnh lý, bàn giao và lưu trữ đầy đủ hồ sơ quản lý nhà trường, hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên, hồ sơ học sinh, học bạ, sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ chuyên môn, hồ sơ kế toán và các loại hồ sơ khác theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2.3. Hoàn thiện thủ tục hành chính và cập nhật dữ liệu

Khẩn trương hoàn thiện các thủ tục liên quan đến tên gọi, con dấu, tài khoản, mã đơn vị, chữ ký số; cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của đơn vị và thực hiện các giao dịch hành chính theo quy định.

Cập nhật đầy đủ thông tin của đơn vị sau sắp xếp trên Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục, phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, các phần mềm quản lý nhà trường, quản lý cán bộ, bảo hiểm xã hội, kho bạc, ngân hàng, chữ ký số và các hệ thống thông tin có liên quan, bảo đảm dữ liệu đầy đủ, chính xác và đồng bộ.

2.4. Công tác tuyển sinh và chuẩn bị năm học mới

Triển khai công tác tuyển sinh theo đúng quy định; công khai chỉ tiêu, địa bàn, thời gian, phương thức tuyển sinh và các nội dung liên quan.

Phối hợp chặt chẽ với chính quyền địa phương trong công tác huy động trẻ em, học sinh đến trường; bảo đảm mọi trẻ em, học sinh trong độ tuổi đều được đến trường, không để học sinh không được đến trường do việc sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hoặc các nguyên nhân khách quan khác.

2.5. Bảo đảm các điều kiện tổ chức hoạt động của nhà trường

Chủ động rà soát, tham mưu sửa chữa kịp thời các hạng mục cơ sở vật chất xuống cấp; chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ năm học mới.

Thực hiện nghiêm các quy định về phòng cháy, chữa cháy, an toàn điện, an toàn vệ sinh thực phẩm (đối với đơn vị có tổ chức bán trú), phòng, chống thiên tai, dịch bệnh và các điều kiện bảo đảm an toàn cho học sinh, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

2.6. Chế độ trách nhiệm và công tác báo cáo

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; giải quyết công việc đúng thời hạn; không để xảy ra tình trạng chậm trễ, né tránh trách nhiệm hoặc làm ảnh hưởng đến tiến độ chuẩn bị năm học mới.

Chủ động rà soát tiến độ thực hiện các nhiệm vụ; kịp thời báo cáo UBND xã, phường (đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý) và Sở Giáo dục và Đào tạo những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền để được hướng dẫn, giải quyết; đồng thời thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Đối với các trường Trung cấp trực thuộc Sở.

Hiệu trưởng các trường Trung cấp trực thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tập trung chỉ đạo thực hiện tốt các nội dung sau:

Khẩn trương kiện toàn tổ chức bộ máy, phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, viên chức và người lao động; ban hành mới các quy chế quản lý, điều hành bảo đảm phù hợp với quy định hiện hành và yêu cầu hoạt động của đơn vị.

Hoàn thành việc rà soát, kiểm kê, bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, tài chính, tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định; hoàn thiện các thủ tục con dấu, tài khoản, hồ sơ pháp lý, cập nhật dữ liệu trên các hệ thống quản lý và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm các điều kiện pháp lý để đơn vị hoạt động ổn định.

Đối với Trường Trung cấp Kỹ nghệ Lý Tự Trọng khi tổ chức tiếp nhận các nội dung bàn giao từ hai trường trước khi sáp nhập cần có sự chứng kiến bàn giao của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Trường THCS&THPT Cù Huy Cận phối hợp UBND xã Mai Hoa và Sở GDĐT thực hiện việc tiếp nhận và bàn giao theo đúng các quy định.

Các đơn vị thực hiện việc bàn giao hoàn thành trước ngày 10/7/2026.

Chủ động xây dựng và triển khai kế hoạch tuyển sinh năm học 2026–2027; tăng cường công tác tư vấn tuyển sinh, phân luồng học sinh sau tốt nghiệp trung học cơ sở và trung học phổ thông; đẩy mạnh phối hợp với các xã, phường, các cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp và các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai hiệu quả kế hoạch tuyển sinh.

Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ hoạt động đào tạo; rà soát chương trình, giáo trình, đội ngũ nhà giáo, thiết bị đào tạo, xưởng thực hành, phòng học, ký túc xá (nếu có), bảo đảm chất lượng đào tạo ngay từ đầu năm học.

Thực hiện nghiêm các quy định về quản lý tài chính, tài sản, an toàn trường học, phòng cháy và chữa cháy, vệ sinh môi trường, an toàn lao động; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu.

Kịp thời báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo những khó khăn, vướng mắc phát sinh vượt thẩm quyền để được hướng dẫn, giải quyết.

4. Các phòng chuyên môn và Văn phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. 1. Phòng Tổ chức cán bộ

Chủ trì theo dõi, đôn đốc việc kiện toàn tổ chức bộ máy, bố trí đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên sau sắp xếp. Hướng dẫn các xã, phường, đơn vị giải quyết những khó khăn, vướng mắc về công tác tổ chức, cán bộ; tổng hợp tình hình, tham mưu Giám đốc Sở báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Chủ trì kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Công văn này; tham mưu xử lý hoặc đề xuất xử lý đối với các đơn vị chậm tiến độ hoặc thực hiện chưa nghiêm túc.

4. 2. Văn phòng

Hướng dẫn các cơ sở giáo dục thực hiện việc quản lý, bàn giao, tiếp nhận tài chính, tài sản, cơ sở vật chất sau sắp xếp theo đúng quy định; công tác thi đua khen thưởng, văn thư lưu trữ, công tác Đảng, Công đoàn,... Phối hợp rà soát nhu cầu đầu tư, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, vật tư thực hành phục vụ năm học mới; tham mưu bố trí nguồn lực theo quy định và khả năng cân đối ngân sách.

Phối hợp theo dõi tình hình triển khai thực hiện Công văn này; bảo đảm công tác thông tin, báo cáo; tham mưu công tác truyền thông về kết quả sắp xếp mạng lưới cơ sở giáo dục và chuẩn bị năm học mới.

4. 3. Phòng Giáo dục phổ thông

Chủ trì tham mưu hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện công tác tuyển sinh theo đúng quy định.

Hướng dẫn các cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường; tổ chức lớp học, điểm trường, công tác bán trú, nội trú (nếu có), bảo đảm triển khai Chương trình giáo dục phổ thông.

Theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị các điều kiện về chuyên môn, đội ngũ, cơ sở

vật chất, thiết bị dạy học, học liệu phục vụ năm học 2026-2027.

Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai; tham mưu Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo giải quyết.

4.4. Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên

Hướng dẫn, đôn đốc công tác tuyển sinh, chuẩn bị năm học 2026–2027; công tác xây dựng, chỉnh sửa, thẩm định chương trình, giáo trình đào tạo; theo dõi việc xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, việc bố trí đội ngũ và tổ chức dạy học sau sắp xếp. Phối hợp với các phòng chuyên môn và địa phương tham mưu kịp thời tháo gỡ khó khăn, bảo đảm các cơ sở giáo dục hoạt động ổn định.

4. 5. Phòng Giáo dục Mầm non – Công tác học sinh sinh viên

Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện các quy định về xây dựng văn hoá nhà trường, đảm bảo an toàn, an ninh trật tự trong trường học¹, an toàn vệ sinh thực phẩm, công tác bán trú (nếu có).

Tiếp tục hướng dẫn các cơ sở giáo dục mầm non triển khai công tác tuyển sinh, huy động trẻ đến trường, chuẩn bị các điều kiện về đội ngũ, cơ sở vật chất, đồ dùng, đồ chơi và các điều kiện chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. Chỉ đạo, hướng dẫn các trường mầm non sau sáp nhập về công tác phổ cập giáo dục, trường có thí điểm thực hiện chương trình giáo dục mầm non mới.

4. 6. Chế độ báo cáo và tổ chức thực hiện

Chủ tịch UBND các xã, phường; Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục công lập; Hiệu trưởng các trường Trung cấp trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức quán triệt, triển khai đầy đủ các nội dung của Công văn này; xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công rõ trách nhiệm, thời gian hoàn thành đối với từng nhiệm vụ; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND cấp có thẩm quyền và trước pháp luật nếu để xảy ra tình trạng chậm trễ trong việc kiện toàn tổ chức bộ máy; không hoàn thành việc bàn giao, tiếp nhận; để thất lạc hồ sơ, thất thoát tài sản; chậm triển khai tuyển sinh hoặc không bảo đảm các điều kiện tổ chức năm học 2026–2027.

UBND các xã, phường chỉ đạo các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý rà soát, tổng hợp kết quả thực hiện; gửi báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức cán bộ) trước ngày 15/7/2026.

Các trường trung cấp trực thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở gửi báo cáo trực tiếp về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15/7/2026.

Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì tổng hợp tình hình thực hiện; phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở tham mưu Giám đốc Sở báo cáo UBND tỉnh; đồng thời

¹ Rà soát việc trang trí trường học theo quy định, công tác xây dựng “Trường học xanh, sạch, đẹp, an toàn”, “Trường không khói thuốc”, quy định học sinh thực hiện “buổi học nói không với điện thoại”, hoạt động thể thao trường học,...

tham mưu tổ chức kiểm tra, đôn đốc đối với những đơn vị triển khai chậm hoặc còn nhiều khó khăn, vướng mắc.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, đề nghị các xã, phường, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn, giải quyết.

Đề nghị Chủ tịch UBND các xã, phường; Trưởng các phòng và tương đương thuộc Sở; Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS, TH&THCS; THPT, THCS&THPT công lập và các trường Trung cấp trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Các phòng và tương đương thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Bùi Nhân Sâm