

Số: /KH-HĐND

Na Dương, ngày 12 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Giám sát chuyên đề về việc thực hiện phương án sắp xếp đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã

Thực hiện Công văn số 1370/HĐND-PC ngày 16/7/2026 của Thường trực HĐND tỉnh Lạng Sơn về định hướng hoạt động quý III năm 2026 của Thường trực HĐND cấp xã trên địa bàn tỉnh; Kế hoạch số 22/KH-HĐND ngày 22/7/2026 về triển khai các nhiệm vụ trọng tâm của Hội đồng nhân dân xã Na Dương quý III năm 2026. Thường trực HĐND xã ban hành kế hoạch giám sát chuyên đề về việc thực hiện phương án sắp xếp đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá tình hình, kết quả triển khai và thực hiện phương án sắp xếp đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã; làm rõ mức độ phù hợp giữa phương án được phê duyệt và tình hình thực tế sau sắp xếp.

Việc bố trí, phân công, điều chuyển và sử dụng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên sau sắp xếp; tình hình thừa, thiếu, những vị trí còn bất cập và việc xử lý, khắc phục của các cơ quan, đơn vị có liên quan; công tác quản lý, tiếp nhận, bàn giao, phân bổ và sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị tại các cơ sở giáo dục sau sắp xếp; việc khai thác, sử dụng hiệu quả tài sản, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động giáo dục.

Đánh giá những kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc; xác định nguyên nhân, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan; kiến nghị các giải pháp nhằm tiếp tục thực hiện có hiệu quả phương án sắp xếp; nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng đội ngũ, cơ sở vật chất và trang thiết bị tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

Hoạt động giám sát thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của HĐND; bảo đảm khách quan, dân chủ, thiết thực, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật. Kết hợp nghiên cứu báo cáo, hồ sơ, tài liệu với làm việc trực tiếp và khảo sát thực tế tại một số cơ sở giáo dục; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các cơ quan, đơn vị và cơ sở giáo dục.

Qua giám sát phải làm rõ những nội dung đã thực hiện, chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa phù hợp với phương án; nguyên nhân, trách nhiệm và các giải pháp, kiến nghị cụ thể.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, HÌNH THỨC, THỜI GIAN GIÁM SÁT

1. Phạm vi

Việc triển khai, thực hiện phương án sắp xếp đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã Na Dương từ khi thực hiện phương án sắp xếp đến thời điểm giám sát.

2. Đối tượng giám sát

Giám sát trực tiếp đối với UBND xã, các phòng, ban, ngành thuộc UBND xã có liên quan và các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn xã Na Dương.

3. Nội dung giám sát

Việc triển khai, thực hiện phương án sắp xếp các cơ sở giáo dục; việc sắp xếp, bố trí đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị; đánh giá chung, nguyên nhân và trách nhiệm.

4. Hình thức giám sát

Làm việc trực tiếp với UBND xã và các cơ quan, đơn vị, trường học có liên quan.

Khảo sát thực tế tại một số trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn xã Na Dương theo chương trình của Đoàn giám sát.

5. Thời gian: Thực hiện trong tháng 8 và tháng 9 năm 2026.

Thời gian, địa điểm làm việc cụ thể với UBND xã và các cơ sở giáo dục do Đoàn giám sát thông báo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã

Ban hành Nghị quyết thành lập Đoàn giám sát; xây dựng thông báo chương trình, đề cương báo cáo, lịch giám sát cụ thể. Chỉ đạo tổ chức các hoạt động giám sát theo quy định.

Chỉ đạo Đoàn giám sát thực hiện đúng phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian theo Kế hoạch; xem xét, kết luận và kiến nghị xử lý các nội dung sau giám sát theo thẩm quyền.

2. Đoàn giám sát

Xây dựng chương trình giám sát chi tiết; tổ chức triển khai thực hiện các nội dung theo Kế hoạch, đúng quy trình theo quy định.

Nghiên cứu báo cáo, hồ sơ, tài liệu; làm việc trực tiếp với UBND xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan; khảo sát thực tế tại một số cơ sở giáo dục khi cần thiết.

Tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện; làm rõ những ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Xây dựng Báo cáo kết quả giám sát, trong đó đề xuất các kiến nghị, giải pháp, trình Thường trực HĐND xã xem xét theo quy định.

3. Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị liên quan

Chấp hành nghiêm túc kế hoạch, chương trình của Đoàn giám sát. Chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung giám sát.

Chỉ đạo các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn phối hợp, tạo điều kiện để Đoàn giám sát khảo sát thực tế; cử lãnh đạo, cán bộ có liên quan tham gia làm việc khi Đoàn giám sát yêu cầu.

Tiếp thu, thực hiện các kiến nghị sau giám sát thuộc thẩm quyền và báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của Thường trực HĐND xã.

4. Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân xã

Chủ trì tham mưu, giúp Đoàn giám sát chuẩn bị nội dung, chương trình, đề cương báo cáo và các tài liệu phục vụ hoạt động giám sát; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch; tổng hợp báo cáo, hồ sơ, tài liệu; tham mưu xây dựng Báo cáo kết quả giám sát và các kiến nghị sau giám sát.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, các cơ quan, đơn vị liên quan kịp thời báo cáo Thường trực HĐND xã để xem xét, chỉ đạo.

Thường trực HĐND xã yêu cầu UBND xã, các cơ quan, đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Ủy ban nhân dân xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Các phòng, ban, ngành xã;
- Các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT, hồ sơ giám sát.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH**

Hứa Văn Cường