

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ THANH AN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-VHXH

Thanh An, ngày tháng năm 2026

V/v triển khai thực hiện chính sách
miễn phí sách giáo khoa giáo dục
phổ thông trên địa bàn xã Thanh An

Kính gửi:

- Phòng Văn hóa - Xã hội xã;
- Phòng Kinh tế xã;
- Hiệu trưởng các trường tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn xã.

Thực hiện Kế hoạch số 446/KH-UBND ngày 14/8/2026 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai chính sách miễn phí sách giáo khoa giáo dục phổ thông trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ Công văn số 8524/SGDĐT-GDPT ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn sử dụng, bảo quản sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

Nhằm triển khai chính sách miễn phí sách giáo khoa trên địa bàn xã Thanh An bảo đảm đúng đối tượng, đúng mục tiêu, công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với lộ trình của UBND Thành phố và Sở GDĐT hướng dẫn. UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị liên quan và các cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện các nội dung sau:

1. Lộ trình thực hiện

1.1. Năm học 2026-2027

- Thực hiện chính sách miễn phí sách giáo khoa theo nhu cầu mượn sách thực tế của học sinh, phụ huynh học sinh, bảo đảm tiết kiệm, tránh lãng phí; ưu tiên tối đa việc sử dụng, tái sử dụng số sách giáo khoa hiện có trong thư viện nhà trường và điều chuyển giữa các cơ sở giáo dục trước khi đề xuất mua sắm mới.

- Trong năm học 2026-2027, các cơ sở giáo dục chủ động rà soát số lượng học sinh thực tế, khảo sát nhu cầu mượn sách, kiểm kê số sách giáo khoa hiện có, xác định số lượng cần trang bị mới hoặc bổ sung; tổ chức mua sắm phần còn thiếu theo đúng quy định, bảo đảm có đủ sách để tổ chức cho học sinh mượn.

- Công tác cho mượn sách giáo khoa phải được hoàn thành chậm nhất 15 ngày trước ngày khai giảng.

1.2. Năm học 2027-2028 và 2028-2029

Các cơ sở giáo dục tiếp tục khảo sát nhu cầu mượn sách giáo khoa, rà soát số lượng sách hiện có để tái sử dụng; đồng thời dự báo nhu cầu bổ sung sách giáo

khoa hằng năm, tăng cường điều chuyển sách giữa các đơn vị, từng bước hoàn thiện cơ sở dữ liệu quản lý và cơ chế liên thông thư viện, tiến tới thực hiện miễn phí sách giáo khoa cho toàn bộ học sinh theo quy định của Nghị định số 271/2026/NĐ-CP.

2. Đối với các trường tiểu học, trung học cơ sở

2.1. Rà soát, khảo sát nhu cầu và dự báo

- Chủ động rà soát, thống kê chính xác số lượng học sinh thực tế đang theo học; khảo sát nhu cầu mượn sách giáo khoa của học sinh, cha mẹ học sinh.

- Kiểm kê, phân loại số lượng sách giáo khoa hiện có trong thư viện; xác định số sách còn giá trị sử dụng, số sách hư hỏng, mất mát và số sách cần bổ sung.

- Căn cứ số lượng học sinh, nhu cầu mượn sách và số sách hiện có để lập danh mục, số lượng sách giáo khoa cần trang bị mới hoặc bổ sung; báo cáo UBND xã qua Phòng Văn hóa - Xã hội theo yêu cầu.

- Chủ động dự báo quy mô, biến động học sinh cho năm học tiếp theo, bảo đảm số liệu chính xác, kịp thời, không để xảy ra thiếu sách hoặc mua sắm vượt nhu cầu.

- Hằng năm, vào thời điểm lập dự toán ngân sách nhà nước, các cơ sở giáo dục căn cứ số lượng học sinh thực tế, nhu cầu sử dụng và mức giá sách giáo khoa tại thời điểm lập dự toán để xây dựng dự toán kinh phí gửi về UBND xã (qua Phòng Kinh tế).

2.2. Mua sắm sách giáo khoa

- Năm học 2026-2027, thực hiện mua sắm sách giáo khoa ban đầu trên cơ sở nhu cầu thực tế sau khi đã rà soát, tận dụng tối đa số sách hiện có và khả năng điều chuyển giữa các đơn vị.

- Việc mua sắm phải đúng danh mục sách giáo khoa được phê duyệt; công khai, minh bạch và tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, ngân sách nhà nước, giá và quản lý, sử dụng tài sản công.

- Không mua sắm trùng lặp khi trên địa bàn còn nguồn sách có thể tái sử dụng hoặc điều chuyển, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

2.3. Tổ chức cho mượn, thu hồi và quản lý sách

- Tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa tại thư viện vào đầu năm học hoặc đầu mỗi học kỳ; hoàn thành bàn giao sách chậm nhất 15 ngày trước ngày khai giảng.

- Theo dõi đầy đủ việc giao nhận, mượn - trả bằng sổ quản lý thư viện hoặc phần mềm quản lý tài sản phù hợp.

- Phổ biến cho học sinh, cha mẹ học sinh trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và sử dụng sách giáo khoa đúng mục đích.

- Thu hồi đầy đủ sách đã cho mượn trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc năm học hoặc khi học sinh chuyển trường, thôi học, trừ trường hợp được tiếp tục sử dụng theo quy định.

- Khi học sinh chuyển trường, thực hiện hoàn trả sách tại trường cũ; trường tiếp nhận chủ động rà soát, cân đối để cấp mượn sách kịp thời, không làm gián đoạn việc học tập.

2.4. Quản lý, bảo quản và xử lý tài sản

- Ban hành hoặc rà soát, bổ sung nội quy thư viện; tổ chức kiểm kê, phân loại, đánh giá mức độ hao mòn sách giáo khoa hằng năm.

- Quản lý, sử dụng, bảo quản sách giáo khoa được mua sắm từ ngân sách nhà nước theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thực hiện xử lý sách mất, hư hỏng và bồi hoàn theo đúng quy định; không tự đặt ra các khoản thu liên quan đến việc mượn, sử dụng sách giáo khoa.

- Công khai danh mục sách giáo khoa, số lượng được trang bị, tình hình cho mượn, quản lý và sử dụng tại đơn vị để học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng giám sát.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện chính sách miễn phí sách giáo khoa tại các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục rà soát số lượng học sinh, khảo sát nhu cầu mượn sách, kiểm kê số lượng sách hiện có và xác định nhu cầu bổ sung hằng năm.

- Phối hợp Phòng Kinh tế tổng hợp nhu cầu sách giáo khoa và dự toán kinh phí của các cơ sở giáo dục, tham mưu UBND xã báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp.

- Phối hợp rà soát, xác định khả năng điều chuyển sách giáo khoa giữa các cơ sở giáo dục trên địa bàn; ưu tiên điều chuyển, tái sử dụng nguồn sách hiện có trước khi đề xuất mua sắm mới.

- Kịp thời tham mưu điều chỉnh, bổ sung giải pháp để thực hiện mục tiêu miễn phí sách giáo khoa theo quy định.

- Chủ trì tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện chính sách trên địa bàn xã theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

4. Phòng Kinh tế xã

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND xã tổng hợp nhu cầu, dự toán kinh phí mua sách giáo khoa hàng năm gửi Sở Tài chính Thành phố tham mưu UBND Thành phố xem xét bố trí dự toán.

- Phối hợp hướng dẫn quy trình hạch toán kế toán, theo dõi giá trị tài sản cố định và xử lý nguồn tiền bồi hoàn mất mát, hư hỏng theo đúng quy định quản lý tài sản công.

5. Về công khai, kiểm tra và những hành vi không được thực hiện

- Các cơ quan, đơn vị và cơ sở giáo dục phải bảo đảm công khai toàn bộ quá trình rà soát nhu cầu, lập dự toán, mua sắm, phân bổ, cho mượn, thu hồi và quản lý sách giáo khoa; tăng cường trách nhiệm giải trình và giám sát của phụ huynh, học sinh và cộng đồng.

- Nghiêm cấm:

+ Thu các khoản phí trái quy định liên quan đến việc sử dụng sách giáo khoa, kể cả phí đặt cọc, phí bảo quản hoặc các khoản phí dịch vụ thư viện trái quy định.

+ Cung ứng sách giáo khoa không đúng danh mục được phê duyệt, sách giả, sách in lậu hoặc không bảo đảm quy chuẩn kỹ thuật.

+ Lập hồ sơ không về số lượng học sinh, số lượng sách hư hỏng, mất mát để trục lợi ngân sách hoặc xử lý tài sản công trái quy định.

+ Thiếu trách nhiệm trong quản lý, lưu trữ, sử dụng làm thất thoát, lãng phí hoặc hư hỏng tài sản được giao.

6. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên; bảo đảm thực hiện đúng lộ trình của Thành phố, trước mắt hoàn thành việc rà soát nhu cầu, chuẩn bị, mua sắm, bàn giao và tổ chức cho mượn sách giáo khoa phục vụ năm học 2026-2027.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục kịp thời báo cáo về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT;
- Lưu: VT, Nữ.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Minh Hải