

Mỹ Xuyên, ngày **11** tháng 11 năm 2025

Số: **62**/KH-PTDTNTTHCSMX

KẾ HOẠCH
Tiếp nhận và cấp phát gạo đợt 1, năm học 2025-2026

Căn cứ vào Kế hoạch số 2780/KH-SGDĐT ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ về Kế hoạch Tiếp nhận và cấp phát gạo cho học sinh, học viên dân tộc nội trú đợt 1, học kỳ I, năm học 2025 - 2026 trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường. Trường PTDTNT THCS Mỹ Xuyên xây dựng Tiếp nhận và cấp phát gạo cho học sinh đợt 1, học kỳ I, năm học 2025 - 2026, cụ thể như sau:

1. Đặc điểm tình hình chung

- Tổng số học sinh hưởng chính sách: 269.
- Mức hỗ trợ: 75 kg/học sinh/đợt.
- Tổng số gạo được cấp: 20.175 kg.
- Phương án sử dụng:
 - + 50 kg/học sinh cấp phát mang về.
 - + 25 kg/học sinh cho bếp ăn (6.725 kg).

2. Mục đích, yêu cầu

Triển khai đầy đủ và kịp thời chính sách hỗ trợ gạo theo Nghị định 66/2025/NĐ-CP, đảm bảo mọi học sinh thuộc đối tượng thụ hưởng đều được nhận đúng chế độ.

Góp phần hỗ trợ đời sống gia đình học sinh, giảm bớt khó khăn và nâng cao chất lượng bữa ăn bán trú, tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh duy trì việc học tập ổn định.

Tổ chức tiếp nhận và cấp phát gạo khoa học, an toàn, đúng quy định, đúng số lượng, tránh thất thoát và đảm bảo tính công khai, minh bạch.

Việc tiếp nhận và cấp phát gạo phải đúng đối tượng, đúng định mức theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Sở GDĐT.

Thực hiện công khai, minh bạch; có hồ sơ, sổ sách, biên bản ký nhận đầy đủ theo mẫu quy định.

Phân công rõ trách nhiệm các bộ phận; đảm bảo an toàn khi vận chuyển, bảo quản và cấp phát gạo.

Tổ chức cấp phát theo trình tự hợp lý, tránh ùn tắc, đảm bảo an ninh trật tự và an toàn cho học sinh.

3. Đối tượng, nguyên tắc và mức hưởng

3.1. Đối tượng: Học sinh đang học tại Trường PTDTNT THCS Mỹ-Xuyên thuộc diện được hỗ trợ gạo theo quy định tại Nghị định 66/2025/NĐ-CP. Tổng số học sinh được hưởng chế độ trong đợt 1 năm học 2025–2026 là 269 học sinh.

3.2. Nguyên tắc: Cấp phát đúng đối tượng, đúng định mức, đúng số lượng theo quy định. Thực hiện công khai, minh bạch; có đầy đủ biên bản, chứng từ và danh sách ký nhận. Đảm bảo an toàn trong quá trình vận chuyển, bảo quản và xuất cấp gạo. Tổ chức cấp phát khoa học, theo lớp, tránh ùn tắc và đảm bảo trật tự.

3.3. Mức hưởng

- Mỗi học sinh được hỗ trợ 15 kg/tháng, trong 5 tháng học kỳ I năm học 2025–2026, tương ứng 75 kg/học sinh/đợt.

- Tổng số gạo được phân bổ cho nhà trường: 20.175 kg.

- Phương án sử dụng tại trường:

+ 50 kg/học sinh cấp phát để học sinh mang về nhà.

+ 25 kg/học sinh (tương ứng 6.725 kg) giữ lại phục vụ bếp ăn bán trú.

4. Kế hoạch tiếp nhận

4.1. Thành lập Ban tiếp nhận và cấp phát gạo: Nhà trường thành lập Ban Tiếp nhận và Cấp phát gạo đợt 1 năm học 2025–2026, gồm:

- Trưởng ban: Hiệu trưởng.

- Phó Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú.

- Ủy viên: Kế toán, Thủ kho, Giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách Đội, Bảo vệ và Nhân viên nuôi dưỡng.

- Ban có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, tiếp nhận, bảo quản và cấp phát gạo theo đúng quy định.

4.2. Quy trình tiếp nhận gạo

- Thực hiện tiếp nhận gạo từ Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực theo thông báo của Sở GDĐT.

- Kiểm tra đối chiếu số lượng, chủng loại, quy cách bao bì, chất lượng gạo trước khi nhập kho.

- Lập biên bản giao nhận gạo giữa đơn vị cấp và nhà trường, có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan.

- Vận chuyển gạo vào kho, sắp xếp khoa học, đảm bảo khô ráo, an toàn và

thuận tiện cho việc xuất cấp.

4.3. Công khai số lượng tiếp nhận

- Niêm yết công khai tại bảng thông báo của trường: Tổng số gạo được cấp, định mức hỗ trợ và kế hoạch cấp phát.
- Thông báo đến giáo viên chủ nhiệm và học sinh để biết và giám sát.
- Báo cáo kết quả tiếp nhận về Phòng Văn hóa – Xã hội phường Mỹ Xuyên theo quy định.

5. Kế hoạch cấp phát

5.1. Thời gian: Nhà trường dự kiến tổ chức cấp phát gạo trong 02 buổi chiều, cụ thể như sau:

- Chiều Thứ Tư, ngày 19/11/2025: Cấp phát cho học sinh khối 6 và khối 7.
- Chiều Thứ Năm, ngày 20/11/2025: cấp phát cho học sinh khối 8 và khối 9.

Việc cấp phát được thực hiện trong giờ hành chính, theo khung thời gian do Ban cấp phát bố trí.

5.2. Địa điểm: Tại khu vực nhà ăn của trường hoặc vị trí được bố trí phù hợp, đảm bảo an toàn, thông thoáng và thuận tiện cho việc cân – giao gạo.

5.3. Thành phần thực hiện

- Ban Tiếp nhận và Cấp phát gạo theo quyết định của Hiệu trưởng.
- Giáo viên chủ nhiệm phụ trách điểm danh và kiểm tra thông tin học sinh.
- Kế toán hướng dẫn học sinh ký nhận và ghi chép sổ sách.
- TPT Đội và bảo vệ hỗ trợ điều phối, đảm bảo an ninh trật tự.

5.4. Trình tự cấp phát

- Học sinh (CMHS hoặc người giám hộ) tập trung theo lớp, đúng thời gian và khu vực được phân công.

- GVCN kiểm tra danh sách, xác nhận học sinh có mặt và thuộc đối tượng nhận gạo.

- TTVP kiểm tra **50 kg/học sinh** và giao gạo.

- Học sinh ký nhận vào danh sách theo quy định.

- Ban cấp phát giám sát toàn bộ quy trình, xử lý các tình huống phát sinh.

- Tổng hợp số lượng đã cấp, lập biên bản và lưu hồ sơ.

5.5. Sử dụng phần gạo giữ lại

Tổng số gạo giữ lại tại trường: 25 kg/học sinh, tương ứng 6.725 kg, được dùng phục vụ bếp ăn bán trú theo đúng phương án đã được phê duyệt.

Bộ phận nuôi dưỡng thực hiện xây dựng khẩu phần ăn phù hợp, kết hợp gạo được hỗ trợ với các nguồn thực phẩm khác để đảm bảo chất lượng bữa ăn, đủ dinh dưỡng cho học sinh nội trú.

TTVP và Nhân viên nuôi dưỡng chịu trách nhiệm quản lý, xuất – nhập – tồn gạo hằng ngày; ghi chép sổ sách đầy đủ, đúng quy định; đảm bảo bảo quản gạo khô ráo, an toàn thực phẩm và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

Việc sử dụng gạo giữ lại được thực hiện công khai, có đối chiếu với thực tế tiêu thụ hằng tháng, phục vụ kiểm tra, giám sát của Ban Giám hiệu và các cơ quan liên quan.

6. Công tác báo cáo

Sau khi hoàn thành tiếp nhận và cấp phát gạo, nhà trường tiến hành tổng hợp đầy đủ số liệu: số lượng gạo đã tiếp nhận, số lượng đã cấp phát cho học sinh, số lượng giữ lại phục vụ bếp ăn và số lượng tồn kho (nếu có).

Ban Tiếp nhận – Cấp phát gạo lập biên bản tổng kết, hoàn thiện danh sách ký nhận, cập nhật sổ theo dõi xuất – nhập – tồn theo quy định hiện hành.

Nhà trường gửi báo cáo kết quả tiếp nhận và cấp phát gạo đợt 1 năm học 2025–2026 về Phòng Văn hóa – Xã hội phường Mỹ Xuyên và Sở Giáo dục và Đào tạo đúng thời gian quy định.

Báo cáo phải đảm bảo đầy đủ, trung thực, minh bạch và phản ánh đúng tình hình triển khai tại đơn vị; phục vụ công tác kiểm tra, giám sát của các cơ quan chức năng.

Thực hiện lưu trữ hồ sơ, sổ sách, biên bản và chứng từ liên quan theo quy định về công tác văn thư – lưu trữ của ngành Giáo dục.

7. Tổ chức thực hiện

- Ban Giám hiệu chỉ đạo các bộ phận liên quan triển khai nghiêm túc kế hoạch; đảm bảo việc tiếp nhận, bảo quản và cấp phát gạo diễn ra đúng quy định, an toàn và hiệu quả.

- Giáo viên chủ nhiệm thông báo đến học sinh và phụ huynh về thời gian, địa điểm, quy trình cấp phát gạo; đồng thời phối hợp điểm danh, xác nhận đối tượng thụ hưởng.

- Tổ Văn phòng – QLHSNT thực hiện đúng nhiệm vụ: tiếp nhận – bảo quản – ghi chép – cấp phát – theo dõi – quyết toán gạo theo đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành.

- Tổng phụ trách Đội, bảo vệ và các lực lượng hỗ trợ có trách nhiệm điều phối, giữ gìn trật tự, an toàn trong suốt quá trình cấp phát.

Trên đây là kế hoạch tiếp nhận và cấp phát gạo đợt 1, năm học 2025-2026

cho học sinh trường PTDTNT THCS Mỹ Xuyên. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận báo cáo kịp thời về Hiệu trưởng để được xem xét, điều chỉnh phù hợp với thực tế, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao./.

Nơi nhận:

- UBND phường Mỹ Xuyên;
- CBQL, GV, NV, HS, CMHS (người giám hộ);
- Lưu: VT.

