

Số 45/BB-MNTMR

Tu Mơ Rông, ngày 20 tháng 8 năm 2026

BIÊN BẢN

Bàn giao hồ sơ, tài liệu, nhân sự, tài sản và các nội dung liên quan của Trường mầm non Hoa Pơ Lang trước sáp nhập cho Trường mầm non Tu Mơ Rông sau sáp nhập

Căn cứ Quyết định số 255/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2026 của UBND xã Tu Mơ Rông về việc sáp nhập Trường Mầm non Hoa Pơ Lang và Trường Mầm non Tu Mơ Rông thành Trường Mầm non Tu Mơ Rông;

Căn cứ Điều 4 của Quyết định sáp nhập quy định trách nhiệm của Phòng Văn hóa – Xã hội trong việc hướng dẫn hoàn thiện thủ tục và trách nhiệm của Hiệu trưởng các trường trước sáp nhập trong việc bàn giao hồ sơ, tài liệu, tài sản, nhân sự cho Hiệu trưởng Trường Mầm non Tu Mơ Rông;

Căn cứ tình hình quản lý hồ sơ, tài liệu, nhân sự, tài sản và các điều kiện hoạt động của Trường Mầm non Hoa Pơ Lang trước sáp nhập;

Hôm nay, vào lúc 14 giờ 30 phút, ngày 20 tháng 08 năm 2026, tại Trường Mầm non Tu Mơ Rông, xã Tu Mơ Rông, chúng tôi tiến hành bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, nhân sự, tài sản và các nội dung liên quan của Trường Mầm non Hoa Pơ Lang trước sáp nhập.

I. THÀNH PHẦN THAM GIA

1. Bên giao: Đại diện Trường Mầm non Hoa Pơ Lang trước sáp nhập

- Bà: Nguyễn Thị Nguyệt. Chức vụ: Phó Hiệu trưởng.

Nhiệm vụ: Thực hiện bàn giao theo phân công hoặc ủy quyền hợp lệ của người có thẩm quyền.

- Bà: Nguyễn Thị Lệ Nhung. Chức vụ: Phụ trách kế toán

Nhiệm vụ: Người phối hợp kiểm kê, đối chiếu, bàn giao tài chính

- Bà: Phan Thị Luyến. Chức vụ: Nhân viên văn thư

Nhiệm vụ: Người phối hợp kiểm kê, đối chiếu, bàn giao các loại hồ sơ chuyên môn, văn thư, lưu trữ

Đơn vị: Trường Mầm non Hoa Pơ Lang trước sáp nhập.

2. Bên nhận: Trường Mầm non Tu Mơ Rông sau sáp nhập

Bà: Dương Thị Ánh Thúy.

Chức vụ: Hiệu trưởng Trường Mầm non Tu Mơ Rông.

Đơn vị: Trường Mầm non Tu Mơ Rông sau sáp nhập.

II. NỘI DUNG BÀN GIAO

1. Bàn giao hồ sơ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân sự

Danh sách cán bộ quản lý, giáo viên và nhân sự thuộc phạm vi bàn giao.
Hồ sơ tuyển dụng, hợp đồng làm việc và các quyết định liên quan.
Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, phân công nhiệm vụ.
Văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng.
Hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức; thi đua, khen thưởng và các tài liệu liên quan.
Hồ sơ tiền lương, nâng bậc lương, phụ cấp, bảo hiểm và chế độ chính sách.
Các hồ sơ nhân sự khác hiện đang được lưu giữ tại đơn vị.
Số lượng: 43 cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.
Số lượng bộ hồ sơ giấy: 43 bộ.
Tình trạng hồ sơ khi bàn giao: Hồ sơ đã kiểm kê, đối chiếu đầy đủ
Hồ sơ lưu tại văn phòng và trên hệ thống Office 365

2. Bàn giao hồ sơ trẻ em

Danh sách trẻ đang học và các hồ sơ tuyển sinh liên quan.
Hồ sơ theo dõi sức khỏe, cân nặng, chiều cao và tình trạng dinh dưỡng.
Hồ sơ theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ.
Hồ sơ bán trú, phối hợp với cha mẹ trẻ và các tài liệu liên quan.
Hồ sơ thực hiện chế độ, chính sách đối với trẻ theo quy định.
Các hồ sơ chuyên môn khác đang được quản lý tại đơn vị.
Số lượng trẻ theo số liệu được cung cấp: 556 trẻ.
Số lượng bộ hồ sơ giấy thực tế đã kiểm kê: 556 bộ.
Tình trạng bàn giao: Hồ sơ đã kiểm kê, đối chiếu
Hồ sơ lưu tại văn phòng và trên hệ thống Office 365

3. Bàn giao hồ sơ chuyên môn, văn thư và lưu trữ

Hồ sơ quản lý, chỉ đạo, điều hành của nhà trường.
Kế hoạch năm học, kế hoạch chuyên môn và các báo cáo.
Hồ sơ tổ chuyên môn, hồ sơ giáo viên, hồ sơ theo dõi hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.
Hồ sơ kiểm tra nội bộ, đánh giá chất lượng giáo dục và các tài liệu liên quan.
Sổ văn bản đến, văn bản đi, hồ sơ lưu trữ và các tài liệu hành chính.
Hồ sơ phổ cập giáo dục mầm non, hồ sơ tăng cường tiếng Việt và các nhiệm vụ liên quan.
Hồ sơ công tác bán trú, an toàn trường học, y tế học đường và phòng, chống tai nạn thương tích.

Tình trạng hồ sơ, tài liệu: Đầy đủ và lưu trên hệ thống Office 365.

4. Bàn giao hồ sơ tài chính, kế toán và các khoản liên quan

Sổ kế toán, chứng từ thu, chi và hồ sơ quyết toán.
Hồ sơ dự toán, kinh phí được giao và tình hình sử dụng kinh phí.
Hồ sơ tiền lương, các khoản phụ cấp, bảo hiểm và chế độ liên quan.

Hồ sơ công khai tài chính và các tài liệu liên quan.

Số dư tiền mặt, tiền gửi, kinh phí và các khoản phải thu, phải trả được xác định theo sổ sách, chứng từ và biên bản đối chiếu tại thời điểm chốt số liệu thực tế.

(Có phụ lục kèm theo)

Thời điểm chốt số liệu: ngày 20 tháng 08 năm 2026.

Tình trạng hồ sơ kế toán, chứng từ: đầy đủ, khoa học

5. Bàn giao tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ

Đất đai, hồ sơ pháp lý về cơ sở nhà, đất.

Nhà lớp học, phòng chức năng, công trình phụ trợ và các hạng mục xây dựng.

Bàn ghế, tủ, giường, đồ dùng phục vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

Thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị văn phòng và thiết bị dạy học.

Thiết bị bếp ăn, dụng cụ phục vụ bán trú.

Đồ chơi, thiết bị ngoài trời và các tài sản khác.

Công cụ, dụng cụ, vật tư và tài sản khác theo sổ sách quản lý.

Việc bàn giao tài sản được thực hiện trên cơ sở kiểm kê thực tế, đối chiếu sổ tài sản, hồ sơ kế toán, hồ sơ mua sắm và các tài liệu có liên quan. **(Có danh mục tài sản cơ sở vật chất, thiết bị kèm theo)**

6. Bàn giao dữ liệu điện tử, tài khoản và phần mềm quản lý

Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục.

Phần mềm quản lý cán bộ, viên chức và nhân sự.

Phần mềm quản lý trẻ em, tuyển sinh,

Dữ liệu kế toán, tài sản và các hệ thống liên quan.

Hồ sơ điện tử, tệp dữ liệu và tài liệu hướng dẫn sử dụng.

Tình trạng dữ liệu, tài khoản, phân quyền và mức độ đồng bộ được kiểm tra, ghi nhận theo từng hệ thống.

7. Bàn giao các nhiệm vụ đang thực hiện và công việc chuyển tiếp

Các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và nhiệm vụ được giao chưa hoàn thành.

Hồ sơ chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động và trẻ em đang giải quyết.

Các khoản kinh phí, hồ sơ tài chính hoặc tài sản đang chờ đối chiếu.

Những nhiệm vụ khác có liên quan đến hoạt động của nhà trường sau sáp nhập.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN

1. Trách nhiệm của bên giao

Bàn giao hồ sơ, tài liệu, tài sản và thông tin thuộc phạm vi được giao quản lý theo danh mục, hiện trạng thực tế và các quy định có liên quan.

Chịu trách nhiệm về tính trung thực của thông tin, tài liệu do mình cung cấp và xác nhận trong phạm vi trách nhiệm được giao.

Không tự ý tiêu hủy, sửa chữa, tẩy xóa hoặc thay đổi hồ sơ, chứng từ, dữ liệu đã bàn giao trái quy định.

2. Trách nhiệm của bên nhận

Tiếp nhận, kiểm tra và quản lý hồ sơ, tài liệu, tài sản theo danh mục và hiện trạng đã được các bên xác nhận.

Tổ chức lưu trữ, bảo quản, cập nhật và sử dụng hồ sơ, dữ liệu đúng quy định.

Báo cáo UBND xã Tu Mơ Rông và cơ quan chuyên môn đối với nội dung vượt thẩm quyền hoặc chưa đủ căn cứ xác định.

IV. KẾT LUẬN VÀ XÁC NHẬN

Các bên đã tiến hành rà soát, kiểm kê, đối chiếu và ghi nhận tình trạng bàn giao theo nội dung, danh mục và phụ lục kèm theo biên bản này.

Việc xác nhận hoàn thành bàn giao đối với từng nhóm hồ sơ, tài liệu, tài chính và tài sản căn cứ vào danh mục thực tế đã kiểm tra, chứng từ hợp lệ và chữ ký của người có trách nhiệm. Những nội dung chưa đủ căn cứ xác nhận được tiếp tục rà soát, bổ sung và xử lý theo quy định; không được hiểu là đã hoàn tất chỉ vì đã ký biên bản này.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau; các bên lưu giữ và gửi cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu.

Biên bản kết thúc vào lúc 16 giờ 30 phút cùng ngày. Các bên đã đọc lại nội dung, thống nhất với những nội dung được xác nhận và cùng ký tên dưới đây.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO



Nguyễn Thị Nguyệt

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN



Dương Thị Ánh Thúy

Phụ trách kế toán



Nguyễn Thị Lệ Nhung

Phụ trách văn thư



Phan Thị Luyến

