

Số: 215BC-MNTMR

Tu Mơ Rông, ngày 16 tháng 9 năm 2026

BÁO CÁO

Về việc chuyển giao nhiệm vụ, hồ sơ, dữ liệu; công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát và công tác phối hợp quản lý giáo dục sau sắp xếp

Kính gửi: Phòng Văn hoá – Xã hội xã Tu Mơ Rông.

Thực hiện công văn số 5116/SGDĐT-VP ngày 15/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc đề nghị báo cáo phục vụ Đoàn giám sát của Ban Bí thư về Nghị quyết số 71-NQ/TW;

Trường Mầm non Tu Mơ Rông báo cáo những nội dung thuộc phạm vi quản lý của nhà trường, số liệu cập nhật đến ngày 16/10/2026, cụ thể như sau:

I. VIỆC CHUYỂN GIAO NHIỆM VỤ, HỒ SƠ, DỮ LIỆU, THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN

1. Đầu mối giao, nhận và biên bản bàn giao

Đối với việc chuyển giao từ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện (cơ quan trước sắp xếp, đã kết thúc hoạt động từ ngày 01/7/2025) sang Ủy ban nhân dân cấp xã, nhà trường báo cáo phần hồ sơ, nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến đơn vị như sau:

Trường Mầm non xã Đăk Hà (tên của Trường Mầm non Hoa Pơ Lang tại thời điểm giao nhận) tiếp nhận 43/43 hồ sơ viên chức từ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tu Mơ Rông; người nhận hồ sơ là bà Phan Thị Luyến.

Trường Mầm non xã Tu Mơ Rông tiếp nhận 15/15 hồ sơ viên chức từ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tu Mơ Rông; người nhận hồ sơ là bà Ma Thị Hồng.

Tổng số hồ sơ viên chức tiếp nhận theo hai biên bản là 58 hồ sơ. Việc giao nhận được thực hiện trực tiếp; tình trạng hồ sơ khi bàn giao được ghi nhận còn nguyên vẹn, có chữ ký của người giao và người nhận.

Sau sáp nhập, nhà trường tiếp tục quản lý, lưu trữ các hồ sơ viên chức đã tiếp nhận; thực hiện rà soát, đối chiếu, bổ sung và cập nhật thông tin phục vụ công tác quản lý đội ngũ, thực hiện chế độ, chính sách và báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

Đối với việc bàn giao từ các trường trước sáp nhập sang Trường Mầm non Tu Mơ Rông:

Thực hiện việc sáp nhập theo Quyết định số 255/QĐ-UBND ngày 17/8/2026 của Ủy ban nhân dân xã Tu Mơ Rông về việc thành lập Trường Mầm non Tu Mơ Rông trên cơ sở sáp nhập Trường Mầm non Hoa Pơ Lang và Trường Mầm non xã Tu Mơ Rông, nhà trường đã tổ chức bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, số liệu và các nội dung liên quan giữa các đơn vị tiền thân và Trường Mầm non Tu Mơ Rông mới thành lập.

Nội dung bàn giao gồm: hồ sơ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; hồ sơ trẻ em; hồ sơ tiền lương, bảo hiểm và chế độ chính sách; hồ sơ tài chính, tài sản; cơ sở vật chất; hồ sơ chuyên môn và dữ liệu quản lý của nhà trường.

Việc bàn giao được thực hiện ngày 20/8/2026 theo các biên bản bàn giao và danh mục kèm theo. Sau tiếp nhận, nhà trường thực hiện quản lý, lưu trữ và sử dụng hồ sơ, số liệu để tiếp tục triển khai các nhiệm vụ của đơn vị.

2. Nội dung và tình trạng tiếp nhận hồ sơ

a) Hồ sơ viên chức, người lao động

Tại thời điểm bàn giao, Trường Mầm non Hoa Pơ Lang bàn giao 43 hồ sơ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (43 bộ hồ sơ giấy và 43 hồ sơ trên hệ thống phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức); Trường Mầm non xã Tu Mơ Rông trước sáp nhập bàn giao 16 hồ sơ viên chức (16 bộ bản giấy và 16 hồ sơ trên hệ thống phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức). Tổng số hồ sơ nhân sự tại thời điểm bàn giao là 59 hồ sơ.

Thành phần hồ sơ gồm hồ sơ tuyển dụng, hợp đồng, quyết định bổ nhiệm, văn bằng, chứng chỉ, đánh giá viên chức, đào tạo và bồi dưỡng. Nhà trường tiếp tục kiểm tra tính đầy đủ, thống nhất giữa hồ sơ giấy và dữ liệu quản lý.

b) Hồ sơ đảng viên

Hồ sơ đảng viên được tiếp nhận, quản lý theo đầu mối tổ chức đảng; thông tin sinh hoạt đảng được theo dõi trên hệ thống sổ tay đảng viên điện tử. Nội dung quản lý hồ sơ đảng viên được thực hiện theo quy định của tổ chức đảng, không gộp chung với hồ sơ viên chức.

c) Hồ sơ tiền lương, bảo hiểm và phụ cấp

Theo hồ sơ hiện có, đã bàn giao, đối chiếu 16 hồ sơ của Trường Mầm non xã Tu Mơ Rông trước sáp nhập và 43 hồ sơ của Trường Mầm non Hoa Pơ Lang. Nội dung đối chiếu gồm quá trình đóng bảo hiểm, hệ số lương, thời điểm nâng bậc lương, phụ cấp và các chế độ liên quan.

d) Hồ sơ trẻ em

Tại thời điểm bàn giao, Trường Mầm non Hoa Pơ Lang bàn giao 556 hồ sơ trẻ em (556 bộ hồ sơ giấy) và trẻ em; Trường Mầm non xã Tu Mơ Rông trước sáp nhập bàn giao 135 hồ sơ trẻ và trẻ em. Tổng số hồ sơ trẻ tại thời điểm bàn giao là 688 hồ sơ và 688 trẻ em mầm non.

Hồ sơ gồm danh sách trẻ, hồ sơ tuyển sinh, theo dõi sức khỏe, đánh giá sự phát triển, hồ sơ chế độ chính sách và các tài liệu khác thực tế được quản lý tại trường.

đ) Tài chính, tài sản và cơ sở vật chất

Việc bàn giao được thực hiện theo biên bản, thời điểm chốt số liệu và danh mục thực tế, gồm tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ; hồ sơ đất đai, công trình; sổ sách kế toán, chứng từ; kinh phí, số dư và các khoản phải thu, phải trả.

Về tài chính

Số dư tài chính bàn giao của Trường Mầm non xã Tu Mơ Rông trước sáp nhập là 1.763.898.503 đồng (*Một tỷ, bảy trăm sáu mươi ba triệu, tám trăm chín mươi tám nghìn, năm trăm lẻ ba đồng*), gồm: quỹ lương 1.425.774.060 đồng; quỹ chi thường xuyên 37.114.123 đồng; quỹ tiền thưởng hằng năm theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP 152.164.320 đồng; hỗ trợ kinh phí hoạt động chi bộ 8.100.000 đồng; hỗ trợ kinh phí tu bổ, sửa chữa công trình 4.500.000 đồng và các khoản chi khác. Cơ cấu các khoản được thể hiện rõ trong hồ sơ bàn giao kèm theo.

Số dư tài chính bàn giao của Trường Mầm non Hoa Pơ Lang trước sáp nhập là 4.471.145.611 đồng. (*Bằng chữ: Bốn tỷ bốn trăm bảy mươi một triệu, một trăm bốn mươi lăm nghìn, sáu trăm mười một đồng.*), gồm: quỹ lương: 3.470.625.982 đồng, quỹ chi thường xuyên: 203.754.629 đồng, quỹ tiền thưởng hằng năm theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP: 372.987.000 đồng; hỗ trợ kinh phí hoạt động theo QĐ số 99-BTC/TW Chi bộ: 8.100.000 đồng; hỗ trợ kinh phí thực hiện tu bổ, sửa chữa các công trình đá tại khuôn viên xã: 4.500.000 đồng; hỗ trợ kinh phí gia hạn phần mềm Kế toán, phần mềm QLTS: 10.000.000 đồng; kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP (Học kỳ II năm học 2025-2026: 351.050.000 đồng; kinh phí thực hiện chính sách theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ (Học kỳ II năm học 2025-2026): 850.000 đồng; kinh phí thực hiện các chính sách theo Nghị định số 277/2025/NĐ-CP, ngày 20/10/2025 của Chính phủ năm học 2025 - 2026: 38.280.000 đồng; kinh phí dạy hai buổi trên ngày và dạy tăng cường Tiếng Việt cho các Trường cấp Mầm non và Tiểu học năm học 2025 - 2026: 10.998.000 đồng

Về tài sản và cơ sở vật chất: Nhà trường đã tiếp nhận nguyên trạng tài sản, cơ sở vật chất của hai đơn vị trước sáp nhập theo biên bản và danh mục bàn giao kèm theo, gồm đất đai, phòng học, phòng làm việc, các công trình phụ trợ, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi và công cụ, dụng cụ phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Việc tiếp nhận được thực hiện theo sổ lượng và hiện trạng ghi nhận tại thời điểm bàn giao. Sau tiếp nhận, nhà trường tiếp tục quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản và cơ sở vật chất; rà soát, đối chiếu hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi tài sản và báo cáo cơ quan có thẩm quyền những nội dung cần sửa chữa, bổ sung.

e) Dữ liệu và phần mềm quản lý

Các hệ thống đã được chuyển giao gồm: cơ sở dữ liệu ngành giáo dục; phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức; phần mềm quản lý trẻ em, tuyển sinh; hệ thống quản lý văn bản; hệ thống quản lý 365 và hệ thống TEMIS. Việc tiếp tục sử dụng dữ liệu phụ thuộc vào tài khoản, phân quyền truy cập và mức độ đồng bộ của hệ thống.

Nhà trường đã tiếp nhận các hệ thống nêu trên và đề nghị cơ quan có thẩm quyền thực hiện đổi mật khẩu, rà soát lại phân quyền truy cập đối với toàn bộ tài khoản sau bàn giao để bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin. Những dữ liệu chưa đồng bộ hoặc chưa đủ quyền cập nhật được tổng hợp, gửi đầu mỗi quản trị để xử lý; nhà trường không tự điều chỉnh dữ liệu gốc khi chưa được phân quyền.

3. Tính kịp thời, liên tục trong giải quyết chế độ, chính sách

Nhà trường tiếp tục thực hiện nhiệm vụ quản lý, rà soát hồ sơ và phối hợp giải quyết chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động và trẻ em theo phân cấp. Qua rà soát hồ sơ đến ngày 16/10/2026, nhà trường không ghi nhận trường hợp chậm, gián đoạn trong giải quyết chế độ, chính sách thuộc phạm vi đơn vị; các nội dung phát sinh được tiếp tục theo dõi, đối chiếu và giải quyết theo quy định. Nhà trường không phát sinh nhiệm vụ cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. Khoảng trống trách nhiệm và nội dung chưa xác định rõ đầu mối: Không có.

5. Kiến nghị về quy trình chuyển giao: Không có

II. CÔNG TÁC KIỂM TRA, THANH TRA, GIÁM SÁT

1. Số cuộc kiểm tra, thanh tra, giám sát theo từng năm học

Công tác kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, các hoạt động chuyên môn được thực hiện thông qua các cuộc kiểm tra của cơ quan quản lý cấp trên và hoạt động kiểm tra nội bộ trường học, cụ thể:

Năm học 2022 – 2023: Có 02 cuộc kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo; nhà trường thực hiện kiểm tra nội bộ trong 08 tháng của năm học.

Năm học 2023 – 2024: Có 02 cuộc kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo; nhà trường thực hiện kiểm tra nội bộ trong 08 tháng của năm học.

Năm học 2024 – 2025: Có 03 cuộc kiểm tra, gồm 01 cuộc của Phòng Giáo dục và Đào tạo và 01 cuộc của Sở Giáo dục và Đào tạo; nhà trường thực hiện kiểm tra nội bộ trong 08 tháng của năm học.

Năm học 2025 – 2026: Có 02 cuộc kiểm tra của cơ quan phụ trách lĩnh vực văn hóa, giáo dục cấp xã; nhà trường thực hiện kiểm tra nội bộ trong 08 tháng của năm học. *Tên cơ quan kiểm tra cần ghi đúng theo quyết định hoặc biên bản kiểm tra.*

Năm học 2026 – 2027: Hoạt động kiểm tra nội bộ được triển khai theo kế hoạch năm học, dự kiến thực hiện trong 08 tháng.

2. Nội dung kiểm tra, thanh tra, giám sát

Nội dung kiểm tra, giám sát tập trung vào việc quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường, gồm:

Việc bố trí, phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên; sự phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với trình độ đào tạo, năng lực chuyên môn và yêu cầu thực tế.

Việc thực hiện nhiệm vụ quản lý, nhiệm vụ chuyên môn; chấp hành thời gian làm việc, quy chế chuyên môn, nội quy nhà trường và trách nhiệm được giao.

Việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục; quản lý hồ sơ chuyên môn; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và bảo đảm an toàn cho trẻ.

Công tác quản lý hồ sơ viên chức; đánh giá, xếp loại, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ.

Việc chấp hành đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử và thực hiện công khai, dân chủ trong nhà trường.

Việc khắc phục các hạn chế, tồn tại đã được chỉ ra qua những lần kiểm tra trước.

3. Căn cứ xác định nội dung và đối tượng kiểm tra, thanh tra, giám sát.

Nội dung và đối tượng kiểm tra được xác định trên cơ sở kế hoạch kiểm tra của cơ quan quản lý cấp trên; kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường; chức trách, nhiệm vụ được giao của từng cán bộ quản lý, giáo viên; kết quả thực hiện nhiệm vụ và những hạn chế cần khắc phục qua các lần kiểm tra trước.

Đối tượng kiểm tra gồm tập thể nhà trường, các tổ chuyên môn, cán bộ quản lý, giáo viên và các cá nhân có liên quan đến nội dung kiểm tra. Việc lựa chọn đối tượng bảo đảm phù hợp với mục đích, yêu cầu và phạm vi của từng cuộc kiểm tra.

4. Những nội dung sai phạm phát hiện được

Qua các cuộc kiểm tra, không phát hiện sai phạm về quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên.

5. Số tổ chức, cá nhân sai phạm bị xử lý; hình thức xử lý

Trong các năm học thuộc kỳ báo cáo, không có tổ chức, cá nhân bị xử lý do sai phạm trong quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên. Đối với các hạn chế, tồn tại được chỉ ra qua kiểm tra, nhà trường thực hiện nhắc nhở, yêu cầu khắc phục và theo dõi kết quả thực hiện.

III. NĂNG LỰC QUẢN LÝ GIÁO DỤC CỦA CẤP XÃ VÀ CÔNG TÁC PHỐI HỢP

1. Đầu mối chuyên môn và phối hợp công tác

Đầu mối tham mưu, hướng dẫn và tiếp nhận báo cáo giáo dục của nhà trường thực hiện theo văn bản phân công của Ủy ban nhân dân xã Tu Mơ Rông. Nhà trường phối hợp với Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan liên quan trong triển khai nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình đội ngũ, trẻ em, chuyên môn, cơ sở vật chất, tài chính và các nhiệm vụ được giao; tiếp nhận chỉ đạo, phản hồi những khó khăn phát sinh và cung cấp số liệu thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

2. Quy mô và khối lượng công việc của nhà trường

Năm học 2026-2027, sau sắp xếp, nhà trường có 07 điểm trường, 27 nhóm/lớp, 688 trẻ; đội ngũ gồm 03 cán bộ quản lý, 51 giáo viên và 13 nhân viên (05 nhân viên hành chính và 08 nhân viên cấp dưỡng).

Số trẻ tại thời điểm bàn giao là 688 trẻ, số trẻ hiện tại là 688 trẻ.

Các công việc phối hợp thường xuyên gồm triển khai văn bản chỉ đạo; thực hiện nhiệm vụ năm học; quản lý đội ngũ và trẻ; bảo đảm điều kiện chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục; báo cáo, thống kê; rà soát cơ sở vật chất, tài sản; thực hiện chế độ chính sách và các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.

3. Chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, kiểm tra nội bộ và bồi dưỡng

Về chuyên môn, nhà trường tiếp nhận và triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn theo đầu mối quản lý; những nội dung chưa rõ được tổng hợp đề nghị hướng dẫn. Đối với kiểm tra nội bộ, đánh giá giáo viên, quản lý tài chính và tài sản, nhà trường thực hiện theo văn bản, hoạt động hướng dẫn đã nhận và báo cáo kết quả phối hợp thực tế.

Đối với bồi dưỡng, tập huấn, nhà trường báo cáo các lớp có tài liệu xác nhận, gồm tên lớp, cơ quan tổ chức, thời gian và số cán bộ quản lý, giáo viên tham gia. Thông tin về bồi dưỡng công chức cấp xã thuộc dữ liệu của Ủy ban nhân dân xã; nhà trường chỉ báo cáo hoạt động mình trực tiếp tham gia hoặc thông tin chính thức được cung cấp.

4. Điều kiện bảo đảm, phần mềm và giải quyết thủ tục hành chính

Về kinh phí, dự toán, thanh toán và quyết toán, nhà trường báo cáo theo hồ sơ tài chính, thông báo giao dự toán và chứng từ thực tế. Về phần mềm và cơ sở dữ liệu ngành, nhà trường xác nhận từng hệ thống đang sử dụng, tình trạng tài khoản và phân quyền, tiến độ cập nhật, đồng bộ và đơn vị đã được đề nghị hỗ trợ. Về thủ tục hành chính, nhà trường thống kê thủ tục thực tế phát sinh có đầu mối tiếp nhận, số hồ sơ, kết quả đúng hạn, quá hạn và nguyên nhân.

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả đạt được

Nhà trường đã tiếp nhận và tiếp tục quản lý các nhóm hồ sơ, dữ liệu thuộc phạm vi đơn vị theo hồ sơ bàn giao; duy trì thực hiện nhiệm vụ quản lý, chăm

sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ sau sắp xếp; phối hợp với cơ quan quản lý mới trong cung cấp thông tin và thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Tồn tại, nội dung cần tiếp tục hoàn thiện

Việc cập nhật một số thông tin về đội ngũ và hồ sơ nhà trường trên phần mềm còn chậm, cần tiếp tục rà soát, bổ sung để bảo đảm đầy đủ và thống nhất.

3. Nguyên nhân và trách nhiệm

Sau sáp nhập, dữ liệu từ các đơn vị cần được đối chiếu, rà soát và chuẩn hóa trước khi cập nhật lên phần mềm; một số thông tin cần bổ sung, xác minh nên tiến độ cập nhật còn chậm.

V. KIẾN NGHỊ

Đề nghị cơ quan quản lý cấp trên tiếp tục quan tâm, chỉ đạo và phối hợp với nhà trường trong công tác quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên sau sáp nhập.

Đề nghị cơ quan quản lý cấp trên tiếp tục hướng dẫn việc chuẩn hóa, cập nhật dữ liệu trên các phần mềm, bảo đảm thông tin đầy đủ, thống nhất và phục vụ tốt công tác báo cáo.

Trên đây là Báo cáo của Trường Mầm non Tu Mơ Rông về việc chuyển giao nhiệm vụ, hồ sơ, dữ liệu; công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát và công tác phối hợp quản lý giáo dục sau sắp xếp, phục vụ tổng hợp báo cáo Đoàn giám sát của Ban Bí thư về Nghị quyết số 71-NQ/TW. Nhà trường chịu trách nhiệm về số liệu, thông tin và tài liệu minh chứng thuộc phạm vi đơn vị cung cấp; kính gửi Ủy ban nhân dân xã Tu Mơ Rông xem xét, tổng hợp theo yêu cầu./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT.



Đương Thị Ánh Thúy