

BÁO CÁO
Về việc chuyển giao nhiệm vụ, hồ sơ, dữ liệu, thẩm quyền quản lý
cán bộ, giáo viên và công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát

Kính gửi: Phòng Văn hoá – Xã hội.

Thực hiện công văn số 5116/SGDDT-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 PTDT BT TH Tu Mơ Rông báo cáo cụ thể như sau:

1. Việc chuyển giao nhiệm vụ, hồ sơ, dữ liệu, thẩm quyền quản lý cán bộ, giáo viên

a) Đầu mối giao và nhận từ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện (cũ) sang UBND cấp xã; từ trường cũ sang trường sau sắp xếp; biên bản bàn giao

Thực hiện chủ trương sắp xếp tổ chức bộ máy và triển khai mô hình chính quyền địa phương hai cấp, Trường PTDTBT Tiểu học Tu Mơ Rông đã chủ động rà soát chức năng, nhiệm vụ, hồ sơ quản lý, đội ngũ viên chức, người lao động và các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nhằm duy trì sự ổn định, liên tục trong quá trình chuyển đổi.

Trước thời điểm thực hiện mô hình chính quyền địa phương hai cấp, nhà trường chịu sự quản lý của UBND huyện Tu Mơ Rông và sự hướng dẫn, quản lý chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tu Mơ Rông. Sau khi thực hiện sắp xếp, nhà trường tiếp tục tổ chức hoạt động giáo dục trên địa bàn xã Tu Mơ Rông, tỉnh Quảng Ngãi, thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp quản lý và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Nhà trường đã chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc rà soát thông tin về đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; cập nhật dữ liệu và tiếp nhận các văn bản hướng dẫn để thực hiện nhiệm vụ theo mô hình quản lý mới.

Đối với việc bàn giao hồ sơ, tài liệu, nhà trường đã tổ chức rà soát toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành đến hết ngày 30/6/2025, thực hiện phân loại, thống kê, quản lý và lưu trữ theo quy định. Qua rà soát, nhà trường không tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ đơn vị trường học khác sau sắp xếp. Các hồ sơ, tài liệu hiện có tiếp tục được quản lý, bảo quản tại nhà trường, phục vụ công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

Đối với hồ sơ, tài liệu thuộc trách nhiệm quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện trước đây, việc xác định cơ quan tiếp nhận, lưu trữ và khai thác thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Đối với hồ sơ tài liệu từ ngày thành lập trường PTDT BT TH Tu Mơ Rông 17/8/2026 trên cơ sở sát nhập từ Trường Tiểu học Kim Đồng và bậc Tiểu học của trường PTDT BT TH – THCS Tu Mơ Rông nhà trường đã tiếp nhận hồ sơ viên chức, hồ sơ học sinh, học bạ; tài sản, tài chính; dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và phần mềm quản lý theo quy định.

b) Nội dung bàn giao về hồ sơ viên chức, hồ sơ đảng viên, sổ bảo hiểm, hồ sơ lương và phụ cấp; hồ sơ học sinh, học bạ; tài sản, tài chính; dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và phần mềm quản lý

Về hồ sơ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên:

Nhà trường thực hiện quản lý hồ sơ viên chức, người lao động theo quy định; rà soát các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ, xếp lương, nâng bậc lương, phụ cấp và các tài liệu liên quan đến quá trình công tác.

Đồng thời, phối hợp với cơ quan quản lý có thẩm quyền trong việc cập nhật, bổ sung và xác minh thông tin phục vụ công tác quản lý đội ngũ.

Năm học 2026–2027, nhà trường có 03 cán bộ quản lý, 46 giáo viên và 04 nhân viên. Việc quản lý, phân công và sử dụng đội ngũ được thực hiện trên cơ sở vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao và yêu cầu thực tế của nhà trường.

Về hồ sơ đảng viên và bảo hiểm xã hội:

Hồ sơ đảng viên được quản lý theo quy định của tổ chức Đảng. Hồ sơ bảo hiểm xã hội, quá trình đóng bảo hiểm và các chế độ liên quan được theo dõi, đối chiếu, cập nhật theo quy định, bảo đảm quyền lợi của viên chức và người lao động.

Về hồ sơ lương, phụ cấp và chế độ chính sách:

Nhà trường thực hiện rà soát hồ sơ tiền lương, phụ cấp, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn và các chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

Các hồ sơ liên quan được tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo phân cấp, hạn chế ảnh hưởng đến quyền lợi của đội ngũ trong quá trình chuyển đổi mô hình quản lý.

Về hồ sơ học sinh, học bạ:

Nhà trường tiếp tục quản lý, lưu trữ hồ sơ học sinh, học bạ, sổ đăng bộ, hồ sơ đánh giá kết quả giáo dục và các tài liệu liên quan theo quy định.

Năm học 2026–2027, nhà trường có 35 lớp với 904 học sinh. Việc quản lý hồ sơ học sinh được thực hiện thống nhất tại các điểm trường, bảo đảm đầy đủ thông

tin phục vụ công tác quản lý, theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của học sinh.

Về tài sản, tài chính:

Nhà trường thực hiện rà soát, kiểm kê, quản lý tài sản công, cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, hồ sơ tài chính, kế toán và các nguồn kinh phí theo quy định.

Việc quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí được thực hiện theo dự toán được giao, bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm và đúng mục đích.

Về dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và phần mềm quản lý:

Nhà trường tiếp tục cập nhật, quản lý dữ liệu về trường, lớp, học sinh, đội ngũ, cơ sở vật chất và các thông tin phục vụ công tác quản lý giáo dục.

Trong quá trình chuyển đổi mô hình quản lý, nhà trường chú trọng rà soát, đối chiếu thông tin, bảo đảm dữ liệu thống nhất giữa hồ sơ lưu trữ và các phần mềm quản lý; kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc về tài khoản, phân quyền và việc khai thác dữ liệu.

c) Việc chi trả lương, nâng lương, chế độ chính sách, xét thi đua khen thưởng, cấp văn bằng, chứng chỉ; thời gian gián đoạn và cách khắc phục

Nhà trường xác định việc bảo đảm quyền lợi, chế độ chính sách của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh là nhiệm vụ quan trọng trong quá trình thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy.

Đối với tiền lương và các khoản phụ cấp, nhà trường thực hiện lập bảng lương, đối chiếu hồ sơ, tổng hợp các chế độ được hưởng và phối hợp với cơ quan có thẩm quyền để thực hiện chi trả theo quy định.

Đối với công tác nâng bậc lương, nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo và các chế độ khác, nhà trường thường xuyên rà soát thời điểm hưởng, lập hồ sơ đề nghị giải quyết, bảo đảm không bỏ sót đối tượng đủ điều kiện.

Công tác thi đua, khen thưởng được triển khai gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học, đánh giá viên chức và các phong trào thi đua của ngành. Nhà trường thực hiện tổng hợp, đề nghị xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định.

Đối với hồ sơ học sinh, việc xác nhận kết quả học tập, hoàn thành chương trình tiểu học, chuyển trường và các thủ tục liên quan được thực hiện theo thẩm quyền, bảo đảm quyền lợi học tập của học sinh.

Biện pháp khắc phục: Chủ động rà soát hồ sơ, lập danh sách các trường hợp đến hạn giải quyết chế độ, tăng cường phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp xã và các cơ quan có thẩm quyền; kịp thời báo cáo, đề xuất giải quyết các vướng mắc phát sinh.

2. Công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát

a) Số đoàn kiểm tra, thanh tra, giám sát về quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo từng năm học

Trong các năm học từ 2022–2023 đến năm học 2026–2027, Trường PTDTBT Tiểu học Tu Mơ Rông thực hiện công tác quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo của ngành và phân cấp quản lý của cơ quan có thẩm quyền.

Nhà trường thực hiện công tác tự kiểm tra, kiểm tra nội bộ; đồng thời phối hợp, cung cấp hồ sơ, tài liệu khi có các đoàn kiểm tra, thanh tra, giám sát của cơ quan quản lý cấp trên.

Số lượng các đoàn kiểm tra, thanh tra, giám sát về quản lý, sử dụng đội ngũ được tổng hợp theo từng năm học như sau:

Năm học	Số đoàn kiểm tra	Số đoàn thanh tra	Số đoàn giám sát	Tổng số
2022-2023	1	0	0	1
2023-2024	1	0	0	1
2024 -2025	1	0	0	1
2025-2026	1	0	0	1

b) Nội dung kiểm tra, thanh tra, giám sát cụ thể

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu quản lý, các nội dung kiểm tra, thanh tra, giám sát về quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên tại nhà trường tập trung vào các lĩnh vực sau:

Về công tác tổ chức, quản lý và sử dụng đội ngũ:

Kiểm tra việc bố trí, phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên; việc sử dụng giáo viên theo vị trí việc làm, trình độ đào tạo, chuyên môn và yêu cầu thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch phân công chuyên môn, bố trí giáo viên chủ nhiệm, giáo viên giảng dạy các môn học và việc thực hiện định mức tiết dạy, chế độ làm việc của giáo viên.

Về công tác quản lý hồ sơ viên chức:

Kiểm tra việc lập, cập nhật, quản lý, lưu trữ hồ sơ viên chức; hồ sơ tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, phân công nhiệm vụ, đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức hằng năm.

Về thực hiện chế độ, chính sách:

Kiểm tra việc thực hiện tiền lương, nâng bậc lương, phụ cấp, chế độ bảo hiểm xã hội, chế độ làm thêm giờ, dạy thêm giờ và các quyền lợi khác của cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định.

Về đánh giá, xếp loại và thi đua, khen thưởng:

Kiểm tra quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp, bình xét thi đua, khen thưởng và việc thực hiện công khai, dân chủ trong công tác đánh giá đội ngũ.

Về thực hiện quy chế chuyên môn:

Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục, hồ sơ chuyên môn, kế hoạch bài dạy, công tác kiểm tra, đánh giá học sinh và việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo.

Về công tác bồi dưỡng, phát triển đội ngũ:

Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên; tham gia tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực nghề nghiệp và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy.

c) Căn cứ xác định nội dung và đối tượng kiểm tra, thanh tra, giám sát

Việc xác định nội dung, đối tượng kiểm tra, thanh tra, giám sát được thực hiện trên cơ sở:

Các quy định của pháp luật về giáo dục, viên chức, thanh tra, kiểm tra và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý của cơ quan có thẩm quyền.

Kế hoạch kiểm tra, thanh tra, giám sát hằng năm của cơ quan quản lý cấp trên.

Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế về tổ chức, quản lý, sử dụng đội ngũ tại nhà trường.

Kết quả kiểm tra, đánh giá của các năm học trước; các vấn đề còn tồn tại, hạn chế cần tiếp tục theo dõi, khắc phục.

Các phản ánh, kiến nghị và yêu cầu kiểm tra phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, nếu có.

Đối tượng kiểm tra được xác định phù hợp với nội dung, phạm vi và thẩm quyền của từng cuộc kiểm tra, thanh tra, giám sát; bảo đảm đúng quy định, khách quan, công khai và không gây ảnh hưởng không cần thiết đến hoạt động giáo dục của nhà trường.

d) Những nội dung sai phạm được phát hiện

Nhà trường thực hiện việc tổng hợp kết quả kiểm tra, thanh tra, giám sát căn cứ vào biên bản làm việc, thông báo kết quả và kết luận chính thức của cơ quan có thẩm quyền.

Đối với những hạn chế, thiếu sót được chỉ ra qua công tác kiểm tra, nhà trường có trách nhiệm tổ chức rút kinh nghiệm, xây dựng biện pháp khắc phục, phân công bộ phận và cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện.

Việc xác định nội dung sai phạm phải căn cứ vào kết luận của cơ quan có thẩm quyền, phân biệt rõ giữa hạn chế chuyên môn, thiếu sót về hồ sơ, thủ tục và hành vi vi phạm phải xử lý theo quy định.

đ) Số tổ chức, cá nhân sai phạm bị xử lý; hình thức xử lý

Việc xử lý đối với tổ chức, cá nhân có sai phạm trong công tác quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên được thực hiện theo quy định của pháp luật, căn cứ tính chất, mức độ vi phạm và kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

Nhà trường thực hiện tổng hợp số liệu theo các nội dung sau:

Nội dung	Số lượng	Hình thức xử lý
Số tổ chức có sai phạm	0	0
Số cá nhân có sai phạm	0	0
Số tổ chức, cá nhân bị xử lý kỷ luật	0	0
Số tổ chức, cá nhân bị xử lý bằng hình thức khác	0	0

Thông qua công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát, nhà trường có điều kiện rà soát, đánh giá việc thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng đội ngũ; kịp thời nhận diện những hạn chế trong công tác tổ chức, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên.

Đồng thời, công tác kiểm tra góp phần nâng cao ý thức trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính, tinh thần tự kiểm tra, tự khắc phục của các bộ phận và cá nhân trong nhà trường.

Trong thời gian tới, nhà trường tiếp tục tăng cường công tác kiểm tra nội bộ, chú trọng kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quản lý hồ sơ viên chức, phân công chuyên môn, thực hiện chế độ chính sách và đánh giá chất lượng đội ngũ; phối hợp chặt chẽ với cơ quan quản lý có thẩm quyền trong việc kiểm tra, giám sát, bảo đảm

hoạt động giáo dục ổn định, hiệu quả.

Trên đây là báo cáo Về việc chuyển giao nhiệm vụ, hồ sơ, dữ liệu, thẩm quyền quản lý cán bộ, giáo viên và công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát của Trường PTDT BT TH Tu Mơ Rông./.

Nơi nhận:

- Như trên (B/c);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Hồ Thị Thùy Vân