

PHỤ LỤC
BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ KIỂM KÊ, CHUẨN BỊ HỒ SƠ VÀ BÀN
GIAO PHỤC VỤ SÁP NHẬP TRƯỜNG
(Kèm theo Kế hoạch số 59/KH-LVT ngày 20 tháng 7 năm 2026 của Trường THCS Lê Văn Tâm)

I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG

1. Mỗi lĩnh vực có một người chịu trách nhiệm chính.
2. Mỗi công việc có ít nhất một người phối hợp.
3. Hồ sơ sau khi kiểm kê phải được lập biên bản.
4. Chỉ được bàn giao khi có đủ chữ ký của các bên liên quan.
5. Tài sản, hồ sơ, dữ liệu điện tử phải được đối chiếu trước khi bàn giao.

II. BẢNG PHÂN CÔNG CHUNG

STT	Nội dung công việc	Người phụ trách	Người phối hợp	Sản phẩm phải hoàn thành	Thời hạn
1	Chỉ đạo chung	Hiệu trưởng	Ban Giám hiệu	Báo cáo tổng hợp	Theo kế hoạch
2	Điều hành kiểm kê chuyên môn	Phó Hiệu trưởng	Tổ trưởng CM	Biên bản kiểm kê chuyên môn	Theo kế hoạch
3	Điều hành kiểm kê CSVC	Phó Hiệu trưởng	Bảo vệ, thiết bị	Biên bản CSVC	Theo kế hoạch
4	Kiểm kê tài sản công	Kế toán	Thiết bị	Danh mục tài sản	Theo kế hoạch
5	Kiểm kê hồ sơ lưu trữ	Văn thư	Các bộ phận	Danh mục hồ sơ	Theo kế hoạch
6	Kiểm kê thư viện	Nhân viên thư viện	GV phụ trách	Biên bản thư viện	Theo kế hoạch
7	Kiểm kê thiết bị	Nhân viên thiết bị	Tổ chuyên môn	Biên bản thiết bị	Theo kế hoạch
8	Kiểm kê hồ sơ học sinh	PHT chuyên môn	GVCN	Danh mục hồ sơ HS	Theo kế hoạch
9	Kiểm kê hồ sơ viên chức	Văn thư	Kế toán	Danh mục hồ sơ CBGVNV	Theo kế hoạch

10	Kiểm kê tài chính	Kế toán	Hiệu trưởng	Biên bản đối chiếu tài chính	Theo kế hoạch
----	-------------------	---------	-------------	------------------------------	---------------

III. PHÂN CÔNG CHI TIẾT

1. Hiệu trưởng - Lê Văn Duẩn

Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ quá trình kiểm kê và bàn giao.

Nhiệm vụ

Ban hành Quyết định.

Ban hành Kế hoạch.

Phân công nhiệm vụ.

Chủ trì các cuộc họp.

Kiểm tra tiến độ.

Giải quyết các khó khăn, vướng mắc.

Ký xác nhận các biên bản.

Ký báo cáo tổng hợp.

Chủ trì buổi bàn giao.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn - Trần Minh Tú

Nhiệm vụ

Kiểm kê:

Hồ sơ chuyên môn.

Kế hoạch giáo dục.

Hồ sơ tổ chuyên môn.

Hồ sơ kiểm tra nội bộ.

Hồ sơ chuyên đề.

Hồ sơ bồi dưỡng học sinh giỏi.

Hồ sơ phụ đạo học sinh.

Hồ sơ kiểm định.

Hồ sơ phổ cập.

Sản phẩm

Danh mục hồ sơ.

Biên bản kiểm kê.

Báo cáo.

3. Cán bộ phụ trách cơ sở vật chất

(Trần Minh Tú + Phan Ngọc Hiền+Lương Minh Vương)

Kiểm kê

Phòng học.

Phòng bộ môn.

Nhà xe.

Nhà vệ sinh.

Hệ thống điện.

Hệ thống nước.

Camera.

Cây xanh.

Công trình phụ trợ.

Sản phẩm

Biên bản hiện trạng.

Danh mục tài sản.

Báo cáo cơ sở vật chất.

4. Kế toán - Phan Thị Như Lưu

Kiểm kê

Tiền mặt.

Tiền gửi Kho bạc.

Tài sản cố định.

Công cụ dụng cụ.

Công nợ.

Nguồn kinh phí.

Quyết toán.

Dự toán.

Hợp đồng.

Hồ sơ mua sắm.

Phải lập

Biên bản đối chiếu.

Danh mục tài sản.

Danh mục công nợ.

Báo cáo tài chính.

5. Văn thư - Châu Thị Diệu

Kiểm kê

Hồ sơ hành chính.

Văn bản đến.

Văn bản đi.

Hồ sơ lưu trữ.

Con dấu.

Chữ ký số.

Hồ sơ viên chức.

Sản phẩm

Danh mục hồ sơ.

Phiếu lưu.

Biên bản bàn giao.

6. Thư viện - Huỳnh Thị Dạ Thảo

Kiểm kê

Sách giáo khoa.

Sách tham khảo.

Báo.

Tạp chí.

Thiết bị thư viện.
Phần mềm thư viện.

Sản phẩm

Danh mục sách.
Biên bản.
Báo cáo.

7. Nhân viên thiết bị - Lê Thị Thúy

Kiểm kê toàn bộ:

Máy chiếu.

Máy tính.

Laptop.

Máy in.

Tivi.

Thiết bị phòng bộ môn.

Thiết bị thực hành.

8. Tổng phụ trách Đội - Phan Thị Vân Châu

Kiểm kê

Hồ sơ Liên đội.

Cờ.

Trống.

Thiết bị Đội.

Hồ sơ phong trào.

9. Bí thư Chi đoàn - Huỳnh Thị Dạ Thảo

Kiểm kê

Hồ sơ Chi đoàn.

Tài sản Chi đoàn.

Quỹ Chi đoàn.

Hồ sơ thi đua.

10. Bí thư Chi bộ - Lê Văn Duẩn

Kiểm kê

Hồ sơ Chi bộ.

Hồ sơ đảng viên.

Sổ nghị quyết.

Sổ sinh hoạt.

Hồ sơ kiểm tra giám sát.

Hồ sơ tài chính Đảng.

11. Tổ trưởng chuyên môn

(Bùi Bá - Nguyễn Thị Thanh Thủy)

Kiểm kê

Hồ sơ tổ.

Thiết bị môn học.

Giáo án lưu.

Đề kiểm tra.

Ma trận đề.

Ngân hàng câu hỏi.

12. Giáo viên chủ nhiệm

(11 GVCN đã được phân công phối hợp với cô Châu Thị Diệu)

Chuẩn bị

Học bạ.

Hồ sơ học sinh.

Danh sách học sinh.

Hồ sơ khen thưởng.

Hồ sơ miễn giảm.

Hồ sơ học sinh khuyết tật.

Hồ sơ học sinh dân tộc thiểu số.

13. Bảo vệ

(Lương Minh Vương và Phan Ngọc Hiền)

Kiểm kê

Chìa khóa.

Cổng trường.

Camera.

Bình chữa cháy.

Hệ thống điện.

Hệ thống nước.

Tài sản ngoài trời.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Giai đoạn	Nội dung	Thời gian
1	Ban hành Quyết định, Kế hoạch	Ngày 20/7/2026
2	Kiểm kê tài sản, hồ sơ	Từ 21/7/2026 đến 30/7/2026
3	Đối chiếu số liệu	Từ 1/8/2026 đến 5/8/2026
4	Lập biên bản kiểm kê	Từ 6/8/2026 đến 8/8/2026
5	Hoàn thiện danh mục hồ sơ	Từ 10/8/2026 đến 15/8/2026
6	Lập biên bản bàn giao	Từ 16/8/2026 đến 20/8/2026
7	Bàn giao chính thức	Theo quyết định của cấp có thẩm quyền

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Báo cáo tiến độ: **02 ngày/lần** trong thời gian kiểm kê.

Báo cáo đột xuất khi phát sinh chênh lệch hoặc vướng mắc.

Báo cáo tổng hợp trước khi tổ chức bàn giao

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- UBND xã Tam Mỹ;
- Các bộ phận liên quan;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Duẩn

duanlv2-20/07/2026 12:15:00-duanlv2-duanlv2-duanlv2