

Số: 144/QĐ-MNĐTVH

Long Biên, ngày 05 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
(Về việc ban hành quy chế quản lý tài sản công trường học
năm học 2023 – 2024)

TRƯỜNG MẦM NON ĐÔ THỊ VIỆT HƯNG

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 16/12/2015 của Quốc Hội;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của BTC về việc hướng dẫn chế độ báo cáo công khai sử dụng tài sản Nhà nước;

Căn cứ Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán NS, tổ chức ngân sách được nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017;

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở GD&ĐT thuộc hệ thống GD quốc dân;

Căn cứ Kế hoạch số 19/KH-MNĐTVH ngày 12/6/2023 của trường mầm non Đô Thị Việt Hưng về Kế hoạch thực hiện Đề án trường chất lượng cao năm học 2023 - 2024;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài sản công trong nhà trường năm học 2023 - 2024.

Điều 2: Các đồng chí trong Ban giám hiệu; Chủ tịch công đoàn; TTND; Tổ trưởng chuyên môn, nhân viên bảo vệ, Tổ trưởng tổ nuôi, văn phòng và toàn thể CBGVNV trong trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2: đề t/h
- Lưu VP



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hoàng Lâm

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MN ĐÔ THỊ VIỆT HƯNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG TRƯỜNG MẦM NON ĐÔ THỊ VIỆT HƯNG

LỜI NÓI ĐẦU

Quy chế tài sản công trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ, sử dụng triệt để tài sản công mà cấp trên, trường đầu tư, làm phát huy tinh thần, trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản công. Mặt khác nhằm tạo điều kiện làm việc tốt nhất cho CBGVNV, động viên sức mạnh về tinh thần, tăng cường đoàn kết trong tập thể nhà trường góp phần nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

NHỮNG CĂN CỨ CÔNG KHAI TÀI CHÍNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA TRƯỜNG HỌC

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 16/12/2015 của Quốc Hội;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của BTC về việc hướng dẫn chế độ báo cáo công khai sử dụng tài sản Nhà nước;

Căn cứ Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán NS, tổ chức ngân sách được nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017;

Căn cứ TT số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành QC thực hiện công khai đối với CSGD&ĐT thuộc hệ thống GD quốc dân;

Căn cứ Kế hoạch số 19/KH-MNĐTVH ngày 12/6/2023 của trường mầm non Đô Thị Việt Hưng về Kế hoạch thực hiện Đề án trường chất lượng cao năm học 2023 - 2024;

Nay ban hành “Quy chế dân chủ công khai tài chính và quản lý sử dụng tài sản công của trường học” nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong xây dựng nhà trường trong sạch vững mạnh.

CHƯƠNG I

CÔNG KHAI TÀI CHÍNH

Điều 1: Nội dung công khai

1.1. Công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) Tình hình tài chính của cơ sở giáo dục:

Công khai tài chính theo các văn bản quy định hiện hành về quy chế công khai tài chính đối với các cấp ngân sách nhà nước, các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản có sử dụng vốn ngân sách nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước, các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân và các văn bản hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ. Thực hiện niêm yết các biểu mẫu công khai dự toán, quyết toán thu chi tài chính theo các văn bản quy định hiện hành về công khai quản lý tài chính.

b) Học phí và các khoản thu khác từ người học: mức thu học phí và các khoản thu khác theo từng năm học và dự kiến cho 2 năm học tiếp theo.

c) Các khoản chi theo từng năm học: các khoản chi lương, chi bồi dưỡng chuyên môn, chi hội họp, hội thảo, chi tham quan học tập trong nước và nước ngoài; mức thu nhập hằng tháng của giáo viên và cán bộ quản lý (mức cao nhất, bình quân và thấp nhất); mức chi thường xuyên/1 học sinh; chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị.

d) Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí đối với người học thuộc diện được hưởng chính sách xã hội.

đ) Kết quả kiểm toán (nếu có): thực hiện công khai kết quả kiểm toán theo quy định tại các văn bản quy định hiện hành về công khai kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

1.2. Công khai theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017;

- Công khai kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ:

+ Công khai dự toán thu - chi ngân sách nhà nước hỗ trợ, kể cả phần điều chỉnh giảm hoặc bổ sung (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền giao và nguồn kinh phí khác.

+ Công khai số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hỗ trợ (quý, 6 tháng, năm) (theo Mẫu biểu số 06 ban hành kèm theo Thông tư 90):

Công khai thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước (quý, 6 tháng, năm) đã được phê duyệt.

Công khai số liệu thực hiện dự toán ngân sách nhà nước (quý, 6 tháng, năm) đã được phê duyệt (*theo Mẫu biểu số 07 ban hành kèm theo Thông tư 90*).

+ Công khai quyết toán ngân sách nhà nước hỗ trợ:

Công khai thuyết minh quyết toán ngân sách nhà nước hỗ trợ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Công khai số liệu quyết toán ngân sách nhà nước hỗ trợ (*theo Mẫu biểu số 08 ban hành kèm theo Thông tư 90*).

Điều 2: Chế độ báo cáo công khai về dự toán, quyết toán các khoản thu chi của nhà trường

2.1. Báo cáo công khai dự toán ngân sách nhà nước phải được thực hiện chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày được tổ chức cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền giao đầu năm và điều chỉnh giảm hoặc bổ sung trong năm (nếu có).

2.2. Báo cáo tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng quý, 06 tháng phải được công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc quý và 06 tháng.

2.3. Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước cả năm được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày đơn vị báo cáo tổ chức cấp trên trực tiếp.

2.4. Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước phải được công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày được tổ chức cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

CHƯƠNG II

CÔNG KHAI VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 3: Nội dung công khai

- Quá trình mua sắm, bố trí quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc nguồn ngân sách cấp và được viện trợ;

- Quà biếu, tặng cho;

- Việc thực hiện xử lý tài sản nhà nước bao gồm: điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng và các hình thức chuyển đổi sở hữu khác;

+ Với những đồ dùng và tài sản của nhà trường đã hư hỏng, quá cũ phải thanh lý: Hội đồng thanh lý phải lập biên bản, đánh giá và chuyển giao tài sản cho người đăng ký mua hoặc huỷ bỏ (*nếu quá hư hỏng*). TTND có trách nhiệm giám sát việc thành lập Hội đồng thanh lý, thủ tục thanh lý, đánh giá tài sản thanh lý.... tiến hành theo đúng quy định. Đ/c kế toán có trách nhiệm tiến hành thủ tục theo đúng quy định của tài chính về phần khấu hao tài sản hàng năm, thanh lý tài sản hư

hồng (Nếu có), số tiền thanh lý tài sản đó nhập vào khoản mua sắm của trường để bổ sung tài sản khác (Nếu có)

- Việc cho thuê tài sản (đối với các đơn vị được phép cho thuê tài sản nhà nước).

Điều 4: Chế độ báo cáo công khai tình hình quản lý sử dụng tài sản nhà nước

4.1. Công khai chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

- Hiệu trưởng xây dựng và công bố công khai quy chế về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước áp dụng trong phạm vi đơn vị.

- Thời điểm công khai chậm nhất 30 ngày kể từ ngày quy chế nói trên có hiệu lực thi hành.

4.2. Công khai kinh phí, kế hoạch đầu tư, mua sắm, trang bị tài sản nhà nước

- Căn cứ vào dự toán ngân sách nhà nước được giao, đơn vị công khai việc phân bổ dự toán kinh phí đầu tư, mua sắm, trang bị tài sản nhà nước. Thời điểm công khai chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày dự toán kinh phí đầu tư mua sắm tài sản được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Căn cứ vào dự toán ngân sách được giao đơn vị công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư, mua sắm, trang bị tài sản nhà nước và kết quả thực hiện của đơn vị mình. Thời điểm công khai chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày việc mua sắm, trang bị tài sản nhà nước hoàn thành.

4.3. Công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Đơn vị thực hiện công khai: số lượng, giá trị tài sản nhà nước (bao gồm nguyên giá và giá trị còn lại) được giao, hình thức sử dụng, mục đích sử dụng. Thời điểm công khai chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

- Đơn vị được phép cho thuê tài sản nhà nước phải thực hiện công khai số lượng, chủng loại tài sản, phương thức cho thuê và việc quản lý, sử dụng các khoản thu từ việc cho thuê tài sản nhà nước. Thời điểm công khai chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

- Trường hợp được người bán, người cung cấp trả hoa hồng, chiết khấu hàng bán hoặc khuyến mãi thì phải thực hiện thông báo công khai việc nhận và xử lý các khoản này theo quy định của pháp luật.

4.4. Công khai việc điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng và các hình thức chuyển đổi sở hữu khác đối với tài sản nhà nước.

Định kỳ hàng năm, chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch, đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng tài sản phải thông báo công khai số lượng, chủng loại và giá trị tài sản điều chuyển, nhận điều chuyển, tài sản thanh lý, tài sản bán, chuyển nhượng, tài sản tiêu hủy, tài sản phải chuyển đổi hình thức sở hữu cũng như công khai các khoản thu và các chi phí liên quan theo chế độ quy định.

4.5. Công khai việc quản lý, sử dụng các tài sản được viện trợ, quà biếu, tặng cho.

Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận tài sản từ nguồn viện trợ, biếu, tặng cho; cơ quan, đơn vị được nhận viện trợ, quà biếu, tặng cho phải công khai quyết định xử lý của cơ quan có thẩm quyền và phương án sử dụng tài sản tại đơn vị mình và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Điều 5: Quy trách nhiệm khi bàn giao tài sản

- Mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản công phải có đủ các thành phần trong Ban chỉ đạo Quy chế quản lý tài sản công.

- Đơn vị phải có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản cố định và sổ công cụ dụng cụ để quản lý, giám sát việc sử dụng, tính khấu hao tài sản theo quy định. Khi bàn giao tài sản cho các bộ phận, phải giao tận tay người sử dụng, có ký nhận giao trách nhiệm rõ ràng (*Nếu làm mất hoặc hư hỏng phải bồi thường theo quy định*)

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6: Mọi ý kiến phản ánh, thắc mắc của cán bộ, viên chức, phụ huynh học sinh đối với tài sản nhà trường, ý kiến phản ánh của cán bộ giáo viên trong trường về dự toán, quyết toán ngân sách và trách nhiệm quản lý phải được xem xét trả lời, trong thời gian từ 10 đến 15 ngày và thông báo công khai cho mọi người cùng biết.

Điều 7: Cán bộ, giáo viên, nhân viên có ý thức tiết kiệm, có thành tích bảo vệ tài sản, trang thiết bị của nhà trường... và sử dụng có hiệu quả sẽ được đề nghị cấp trên có thẩm quyền khen thưởng.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Các tổ chức đoàn thể, cá nhân trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện tốt quy chế quản lý tài sản công. Thực hiện tốt được tuyên dương khen thưởng, vi phạm Quy chế sẽ bị xử lý theo quy định./.

Long Biên, ngày ..05. tháng 10. năm 2023

TM. BCH CÔNG ĐOÀN



T.M NHÀ TRƯỜNG

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Hoàng Lâm

Số: *M5*./QĐ-MNĐTVH

V/v: KT BCD quy chế
quản lý tài sản công

Long Biên, ngày *07* tháng *10* năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Kiện toàn Ban chỉ đạo Quy chế quản lý tài sản công trường học năm học 2023 - 2024

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 16/12/2015 của Quốc Hội;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của BTC về việc hướng dẫn chế độ báo cáo công khai sử dụng tài sản Nhà nước;

Căn cứ Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán NS, tổ chức ngân sách được nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017;

Căn cứ TT số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành QC thực hiện công khai đối với CSGD&ĐT thuộc hệ thống GD quốc dân;

Căn cứ Kế hoạch số 19/KH-MNĐTVH ngày 12/6/2023 của trường mầm non Đô Thị Việt Hưng về Kế hoạch thực hiện Đề án trường chất lượng cao năm học 2023 - 2024;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng trường MNĐT Việt Hưng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều I: Kiện toàn Ban chỉ đạo quản lý tài sản công trong trường năm học 2023 - 2024 gồm các đồng chí có tên sau:

1 Trần T.Hoàng Lâm

Hiệu trưởng

Trưởng ban



2	Đặng Thị Lệ Chi	Phó hiệu trưởng	Phó ban
3	Tạ Thị Thanh Vân	Phó hiệu trưởng - CTCĐ	Phó ban
4	Đặng Thị Kim Oanh	Tổ trưởng VP	Ủy viên
5	Nguyễn Thùy Linh	TBTTND	Ủy viên
6	Vương Ánh Tuyết	TTCM - BTCĐ	Ủy viên
7	Trần Đức Tuấn	NV CNTT	Ủy viên
8	Trần Duy Long	TPCM	Ủy viên
9	Nguyễn Anh Toàn	Nhóm trưởng BV	Ủy viên

Điều II: Ban chỉ đạo có nhiệm vụ lập kế hoạch và triển khai thực hiện trong năm học 2023 – 2024.

Điều III: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các thành viên có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1: đề t/h
- Lưu VP



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hoàng Lâm

I. KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN CHỈ ĐẠO:

1/ Đ/c Trần Thị Hoàng Lâm: Trưởng ban – Phụ trách chung:

- Xây dựng Quy chế, kế hoạch quản lý sử dụng tài sản công.
- Tổ chức phân công thực hiện những quy định về trách nhiệm của từng thành viên trong Ban chỉ đạo.
- Thực hiện chế độ công khai dân chủ những tài sản của nhà trường theo quy định của nhà nước. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công trong nhà trường. Tổ chức quán triệt tới 100% CBGVNV trong trường thực hiện những quy định trong Pháp lệnh chống tham nhũng, Pháp lệnh thực hành tiết kiệm.
- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các thành viên trong việc thực hiện quy chế quản lý tài sản công trường học và giải quyết kịp thời những trường hợp mất mát, hư hỏng tài sản, những kiến nghị của CBGVNV theo đúng thẩm quyền được giao.
- Xây dựng kế hoạch đầu tư CSVC của nhà trường và các hoạt động.
- Xây dựng các biện pháp tổ chức, kiểm tra GVNV sử dụng, bảo quản tài sản, đồ dùng đồ chơi trong nhà trường.

2/ Các đồng chí Phó hiệu trưởng – Phó ban

- Tổ chức quán triệt GVNV trong trường sử dụng, bảo vệ tài sản, đồ dùng đồ chơi. Chỉ đạo tổ bảo vệ phối hợp trong việc sửa chữa, bảo quản tài sản của nhà trường.
- Phối hợp cùng kế toán thực hiện mở sổ quản lý theo dõi tài sản, phân phối tài sản, công cụ dụng cụ cho các bộ phận, giao trách nhiệm cụ thể đến từng thành viên khi nhận tài sản.
- Định kỳ 1 năm kiểm kê và bàn giao tài sản 3 lần cho các bộ phận: tháng 8 chuẩn bị vào năm học; cuối HKI tháng 12 và cuối HKII tháng 5 hàng năm.
- Định kỳ 1 lần/tháng rà soát kiểm tra các loại tài sản, đồ dùng đồ chơi, kịp thời phát hiện sửa chữa hư hỏng với các đồ dùng có thể khắc phục được, với các đồ dùng không sử dụng được cần lập biên bản thanh lý theo đúng nguyên tắc và quy định.
- Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công trong nhà trường.
- Phối hợp tốt với Ban chỉ đạo kiên quyết đấu tranh phòng chống những vi phạm khác đến QC quản lý tài sản công, kỷ cương nề nếp trong nhà trường và giải quyết tốt những trường hợp mất mát, hư hỏng tài sản.
- Chỉ đạo giáo viên, nhân viên sử dụng, bảo quản tốt tài sản, đồ dùng đồ chơi được bàn giao.
- Có trách nhiệm nhắc nhở TTND thực hiện đúng chức năng và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Hoàn thành tốt công việc được giao.

3/ Đ/c Nguyễn Thùy Linh: TBTTND – UV

- Có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc mua sắm, bổ sung tài sản của nhà trường, kiểm tra việc thực hiện QC quản lý tài sản công của CBGVNV, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm QC quản lý tài sản công trong nhà trường để đề nghị Trường ban giải quyết. Trường ban không giải quyết được, có thẩm báo cáo cấp trên có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

- KT GVVN toàn trường sử dụng và bảo quản tài sản, đđc được bàn giao.

- Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công trong nhà trường.

- Phối hợp tốt với Ban chỉ đạo kiên quyết đấu tranh phòng chống những vi phạm khác đến QC quản lý tài sản công, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4/ Đ/c Vương Ánh Tuyết: TTCM - BTCĐ - UV

- Tổ chức quán triệt tới đoàn viên trong trường sử dụng, bảo vệ tài sản, đồ dùng đồ chơi. Kết hợp tốt với Ban chỉ đạo tuyên truyền về trách nhiệm bảo vệ tài sản nhà trường để CBGVNV thực hiện tốt.

- Phối hợp với Ban chỉ đạo thực hiện những quy định trong pháp lệnh phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.

- Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công trong nhà trường.

- Phối hợp tốt với Ban chỉ đạo kiên quyết đấu tranh phòng chống những vi phạm khác đến QC quản lý tài sản công, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.

5/ Đ/c Nguyễn Anh Toàn: nhóm trưởng tổ bảo vệ – UV

- Vận động các đ/c trong tổ bảo vệ phối hợp tốt với Ban chỉ đạo để sửa chữa, thay thế những tài sản, đồ dùng đồ chơi hư hỏng. Cùng với các thành viên trong tổ bảo vệ tốt tài sản của nhà trường.

- Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công trong nhà trường.

- Phối hợp tốt với Ban chỉ đạo kiên quyết đấu tranh phòng chống những vi phạm khác đến QC quản lý tài sản công, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

6/ Đ/c Đặng Thị Kim Oanh - Tổ trưởng VP – UV

- Tuyên truyền tới toàn thể CBGVNV trong trường nâng cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện tốt những quy định trong pháp lệnh phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.

- Phối hợp với Ban chỉ đạo để quản lý tốt tài sản trong trường, có trách nhiệm hoàn thành đầy đủ thủ tục mua sắm, thanh lý, tính toán khấu hao tài sản theo đúng quy định của tài chính.

- Mở sổ theo dõi tài sản cố định, sổ công cụ dụng cụ. phân phối bàn giao tài sản cho các bộ phận và lưu hồ sơ, biên bản, danh mục bàn giao đầy đủ. Thực hiện đầy đủ các hồ sơ liên quan đến quản lý tài sản theo quy trình và quy định.

7/ Đ/c Trần Duy Long: TPCM - UV

- Có trách nhiệm quán triệt nhân viên sử dụng, bảo quản tốt tài sản của nhà trường.

- Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công trong nhà trường.

- Phối hợp tốt với Ban chỉ đạo kiên quyết đấu tranh phòng chống những vi phạm khác đến QC quản lý tài sản công, kỷ cương nề nếp trong nhà trường và giải quyết tốt những trường hợp mất mát, hư hỏng tài sản.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

8/ Đ/c Trần Đức Tuấn: nhân viên CNTT - UV

- Có trách nhiệm quản lý, theo dõi, bảo quản, bàn giao tài sản theo danh mục thiết bị trường học điện tử cho các bộ phận liên quan sử dụng, có biên bản và ký nhận đầy đủ theo danh mục. Lập hồ sơ quản lý các thiết bị CNTT, công tác bảo trì, bảo dưỡng, vận hành...

- Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công trong nhà trường.

- Phối hợp tốt với Ban chỉ đạo kiên quyết đấu tranh phòng chống những vi phạm khác đến QC quản lý tài sản công, kỷ cương nề nếp trong nhà trường và giải quyết tốt những trường hợp mất mát, hư hỏng tài sản.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

II/ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

TT	Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	9/2023	- Kiện toàn Ban chỉ đạo - Xây dựng quy chế. - Tập hợp đề xuất bổ sung, mua sắm, ĐDDC các lớp. - Bàn giao ĐDDC tới các lớp, ký nhận giao trách nhiệm tới từng thành viên. - Thông qua Hội nghị CBGVNV	- Đ/c Hiệu trưởng - Ban chỉ đạo - Đ/c Vân, Chi và GVCN các lớp - Đ/c Vân và GV các lớp, các bộ phận trong trường. - HT; CTCD
	10/2023	- Hợp Ban chỉ đạo để triển khai nhiệm vụ các thành viên.	- Đ/c Hiệu trưởng

2		- Ban hành QC tới các toàn thể CBGVNV trong nhà trường	- Đ/c Hiệu trưởng
3	11,12/2023	- Tiếp tục theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế của các CBGVNV. - Tổ chức kiểm kê tài sản HKI. Báo cáo KT việc sử dụng, bảo quản tài sản công lần I.	- Ban chỉ đạo - Đ/c Chi và Ban chỉ đạo
4	1->4/2024	- KT việc sử dụng, bảo quản tài sản công trong nhà trường.	- Ban chỉ đạo
5	5/2024	- Kiểm kê tài sản cuối năm - Báo cáo KT việc sử dụng, bảo quản tài sản công lần II. - Họp Ban chỉ đạo rút kinh nghiệm công việc các thành viên. - Rà soát CSVC đề xuất kế hoạch bổ sung cho năm học mới. Phương hướng sửa chữa trong hè. Tổng kết thực hiện QC.	- Đ/c Chi, Oanh và Ban chỉ đạo - Đ/c Chi - Đ/c Hiệu trưởng - Đ/c Vân, Chi, Oanh và Ban chỉ đạo
6	8/2024	- Tham mưu các nội dung xây dựng QC phù hợp tình hình thực tế đơn vị. - Xin ý kiến các đoàn thể và các tổ để hoàn chỉnh QC cho năm học mới.	- Ban chỉ đạo - Đ/c Hiệu trưởng

Long Biên, ngày 05.../...10.../2023

HIỆU TRƯỞNG



Đàn Thị Hoàng Lâm