

Số: 05/QĐ-THGQ

Long Biên, ngày 11 tháng 01 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2021

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

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội về ban hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính v/v hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ văn bản số 2030/BTC-QLCS ngày 13/02/2018 của Bộ Tài chính về việc triển khai thi hành luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện công khai của nhà trường,

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Công bố công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2021 (kèm theo Quyết định ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản công số 01/QĐ-THGQ ngày 11/01/2021).

Thời gian: Từ ngày 11/01/2021 đến 10/4/2021

Địa điểm: Bảng tin tại phòng Hội đồng trường Tiểu học Gia Quát, Website

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3: Văn phòng, Kế toán và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Phụng

Số: 01 /QĐ-THGQ

Gia Quát, ngày 04 tháng 01 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công  
của Trường Tiểu học Gia Quát năm 2021**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA QUÁT**

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03/6/2008;

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định về công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/06/2010 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ nghị quyết số 14/2009/NQ – UBND ngày 11/12/2009 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP về việc quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thông tư số 144/2017/TT- BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

Căn cứ các văn bản pháp luật có liên quan đến quản lý và sử dụng tài sản nhà nước;

# QUYẾT ĐỊNH

Quản lý  
(Ban

## Điều 1:

Thành lập Ban chỉ đạo quy chế quản lý tài sản năm 2020 gồm các Ông (bà) có tên sau ( Có danh sách cụ thể kèm theo ).

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của nhà nước thuộc trường Tiểu học Gia Quất gồm có 3 chương 14 điều.

**Chương I:** Những quy định chung

**Chương II:** Những quy định cụ thể

**Chương III:** Tổ chức và thực hiện

Điều 2: Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước đã được thông qua hội nghị công chức và chính thức đưa vào thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2020.

Điều 3: Các tổ chuyên môn, các Đoàn thể, các cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm theo dõi, giám sát, quản lý, sử dụng tài sản nhà trường theo đúng các quy định của Quy chế này.

Điều 4: Các ông, bà Tổ trưởng Tổ chuyên môn và các Đoàn thể, các bộ phận; Kế toán tài vụ cùng các bộ phận trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

## **Nơi nhận:**

- Phòng TCKH Quận;
- Ban giám hiệu (để chỉ đạo thực hiện);
- Như Điều 3 (để thi hành);
- Lưu VT, CSV,KT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Phượng**

# QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2021 của Trường Tiểu học Gia Quất  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THGQ ngày 04/01/2021 của  
Hiệu trưởng trường Tiểu học Gia Quất)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1: Mục đích**

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của toàn ngành GD&ĐT và tài sản của trường Tiểu học Gia Quất bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật về Hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước bằng các nguồn vốn khác nhau (gọi tắt là tài sản công).
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và khai thác sử dụng cho việc dạy và học.
4. Thường xuyên, tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

#### **Điều 2: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước giao cho trường Tiểu học Gia Quất trực tiếp quản lý, khai thác đưa vào sử dụng.
2. Tất cả các đơn vị, các bộ phận và các nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của trường Tiểu học Gia Quất có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này.

#### **Điều 3: Nguyên tắc quản lý tài sản**

1. Tất cả các loại tài sản Nhà nước (tài sản công) bằng các nguồn vốn khác nhau do trường Tiểu học Gia Quất trực tiếp quản lý và khai thác đưa vào sử dụng gồm: Tài sản do Nhà nước giao (như đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, trang thiết bị nội thất, ...), đầu tư từ ngân sách Nhà nước, từ tài trợ, viện trợ, biếu, cho, tặng và các nguồn hợp pháp (như nguồn từ Hội cha mẹ học sinh đóng góp, ủng hộ, quà tặng...) được gọi chung là tài sản Nhà nước hay gọi cách khác là tài sản công đều phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp cho các bộ phận trực thuộc trực tiếp quản lý; tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi tài sản chặt chẽ, định kỳ hết năm học phải tổ chức kiểm kê tài sản.

2. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản và trách nhiệm của quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản. Riêng đối với việc quản lý, sử dụng đất đai phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về đất đai.
3. Đầu mỗi giúp Hiệu trưởng quản lý tài sản:
- Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản; thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.
  - Nhân viên đồ dùng quản lý các tài sản, thiết bị, đồ dùng dạy học toàn trường và bộ phận bảo vệ phối hợp với các tổ chuyên môn thực hiện các thủ tục bàn giao sau mỗi năm học.
  - Bộ phận kế toán, văn thư quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách chứng từ gốc của tài sản.
4. Việc quản lý tài sản phải tuân thủ các quy định của Pháp luật về kế toán và pháp luật khác có liên quan. Nghiêm cấm việc tự ý chiếm dụng, sử dụng đất đai, nhà cửa vật kiến trúc và các loại tài sản khác của Nhà nước giao cho trường trực tiếp quản lý và sử dụng; nếu tự ý chiếm dụng, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép được coi là hành vi vi phạm pháp luật đều bị xử lý theo quy định của pháp luật.
5. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép.
6. Tài sản thuộc phạm vi quản lý của trường Tiểu học Gia Quát quản lý phải được giao cụ thể đến từng bộ phận, khối, lớp và cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao, nhận tài sản phải được người có trách nhiệm kí quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản bàn giao, nhận theo mẫu quy định của Bộ tài chính. Trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.
7. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo quy định của pháp luật.
8. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung quản lý thì Ban giám hiệu trường Tiểu học Gia Quát được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

## CHƯƠNG II

### QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### **Điều 4; Định mức, tiêu chuẩn tài sản**

1. Trên cơ sở các quy định về định mức, tiêu chuẩn chung, trường Tiểu học Gia Quất xây dựng Quy chế quản lý tài sản Nhà nước để quản lý chặt chẽ và nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng từ nguồn Ngân sách Nhà nước (trong đó có các nguồn vốn khác nhau như: Mục 1 Điều 3 đã nêu).

2. Đối với các loại tài sản dùng chung cần phải quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của cá nhân và tập thể như tổ chuyên môn, khối, lớp và các bộ phận sẽ được giao cụ thể cho từng loại tài sản.

#### **Điều 5; Quản lý về đất đai**

1. Căn cứ hồ sơ, sơ đồ và biên bản bàn giao đất của Quận, đất phải được quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất, nếu có chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ, sơ đồ, sổ sách thì bộ phận quản lý cơ sở vật chất của trường có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về số liệu chênh lệch và đề xuất biện pháp xử lý; trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về pháp luật đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc thì bộ phận quản lý cơ sở vật chất của nhà trường phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng xử lý hoặc báo cáo với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật xử lý kịp thời.

2. Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

3. Việc giao tài sản cho các bộ phận, tổ, khối, lớp và các nhân phải có văn bản bàn giao cụ thể hiện trạng, bản sao tài liệu pháp lý kèm theo. Việc đưa tài sản vào hoạt động dịch vụ (nếu có) phải có văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc hợp đồng kinh tế dựa trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật, phía được theo dõi, quản lý chặt chẽ và phải thực hiện chế độ trích, khấu hao tài sản theo quy định của pháp luật.

**Điều 6: Quản lý thiết bị công nghệ thông tin**

Thiết bị công nghệ thông tin phải được thống nhất và quản lý trong hệ thống, sự phân định rõ trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng. Hệ thống mạng, hệ thống phần mềm và các phòng máy do giáo viên Tin học và giáo viên Tiếng Anh phụ trách phòng đó quản lý.

**Điều 7: Bảo quản và sử dụng tài sản**

1. Các tài sản, trang thiết bị và máy móc phải có hướng dẫn, nội quy sử dụng, bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và có sổ nhật kí theo dõi sử dụng, sửa chữa. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao, phải có nội quy sử dụng thiết bị kèm theo từng máy.
2. Đối với tài sản và trang thiết bị của trường Tiểu học Gia Quát đang quản lý nhất thiết phải được ghi vào sổ sách, nguồn vốn ở đâu, rõ ràng, minh bạch bằng các nguồn vốn khác nha; hàng năm đơn vị phải được kiểm kê, tính khấu hao tài sản theo quy định của Nhà nước.
4. Bộ phận, tổ, khối, lớp và cá nhân sử dụng chịu trách nhiệm và chủ động phối hợp với bộ phận quản lý cơ sở vật chất, kế toán cùng Ban giám hiệu để quản lý, sử dụng có hiệu quả và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về xử lý vi phạm và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của Nhà nước khi làm mất, thất thoát, hỏng hóc không rõ nguyên nhân.
5. Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, đơn vị, bộ phận, tổ, lớp hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo ngay cho bộ phận bảo vệ hoặc công an nơi gần nhất và báo cáo ngay cho thủ trưởng đơn vị xem xét, xử lý theo quy định.

**Điều 8: Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản, thiết bị**

1. Hàng năm bộ phận quản lý cơ sở vật chất của đơn vị chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan như Kế toán, Công đoàn và các đoàn thể, Hội cha mẹ học sinh lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở dự toán chi cho việc đầu tư bằng các nguồn vốn khác nhau và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Tài sản như máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hóc hoặc cần được thay thế, các bộ phận đề xuất cần sửa chữa, thay thế, mua mới xin ý kiến của Hiệu trưởng và gửi cấp trên phê duyệt.

3. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản, bộ phận hoặc người được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc báo cáo Phòng GD&ĐT quận phê duyệt trước khi thực hiện; tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

**Điều 9: Điều động, thu hồi và thanh lý tài sản**

1. Đối với các loại tài sản đã cấp và bàn giao cho đơn vị nhưng không sử dụng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành phải báo cáo phòng GD&ĐT Quận để làm thủ tục điều chuyển cho đơn vị khác. Trường hợp trong đơn vị trường Tiểu học Gia Quát, Hiệu trưởng được phép điều chuyển cho các bộ phận trong trường cho hợp lý nhằm phát huy hiệu quả của nguồn vốn đầu tư.

2. Việc thu hồi tài sản được thực hiện như sau:

- a. Sử dụng không đúng mục đích
- b. Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu cần sử dụng
- c. Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép
- d. Điều tiết khi Phòng GD&ĐT quận yêu cầu

3. Tài sản hư hỏng không thể khắc phục và sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sử chữa mà chi phí lớn cần được xem xét thanh lý, việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 10: Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản Nhà nước (tài sản công)**

1. Bộ phận Kế toán, văn thư trực tiếp quản lý hồ sơ. Theo dõi tài sản trên sổ sách và phần mềm quản lý tài sản theo tài khoản kế toán, chỉ tiêu cụ thể: Nguyên giá của tài sản, hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại. Thực hiện việc kiểm kê, thực hiện nghiêm túc việc người bàn giao và người nhận bàn giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ tài chính ban hành. Giúp Hiệu trưởng thực hiện chế độ báo cáo và báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo Thông tư số: 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và các văn bản pháp luật khác có liên quan.



2. Bộ phận quản lý cơ sở vật chất của trường quản lý hồ sơ lý lịch của từng tài sản như nhà cửa, vật kiến trúc và các công trình phụ trợ cũng như các trang thiết bị nội thất, sách thiết bị trường học: Chi tiết từng loại như khối lượng số lượng của tất cả các loại trang thiết bị theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản việc giao tài sản cho Đoàn thể, tổ chuyên môn, bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng phải được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, phân cấp và phải được gia, nhận bằng biên bản bàn giao tài sản theo mẫu do Bộ tài chính ban hành.

3. Các bộ phận và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị quản lý tài sản và sử dụng phải được lập sổ nhật ký sử dụng và phân công cán bộ phụ trách cho từng loại tài sản, trang thiết bị nội thất. Việc giao nhận tài sản công được chuyển cho các bộ phận, khối, lớp và cá nhân khác phải căn cứ theo quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, phân cấp và phải được gia, nhận bằng biên bản bàn giao tài sản theo mẫu do Bộ tài chính ban hành; nếu tập thể, cá nhân tự ý bàn giao tài sản thì trách nhiệm vẫn thuộc về đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao ghi trong quyết định này.

#### **Điều 11: Tiếp nhận và quản lý tài sản**

1. Sau khi nhà trường tiếp nhận tài sản phải ghi vào sổ theo dõi tài sản.
2. Tổ chức, khối, lớp, các bộ phận và cá nhân khi được giao nhận để quản lý và sử dụng nhất thiết phải có hệ thống sổ theo dõi tài sản công.
3. Bộ phận kế toán, văn thư chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của tất cả các tài sản.

#### **Điều 12: Ủy quyền và phân cấp tài sản**

1. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm chính về việc quản lý và sử dụng tài sản trước pháp luật và Trường phòng GD&ĐT quận. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và gắn trách nhiệm cá nhân, khối, lớp, các bộ phận trong việc quản lý và sử dụng tài sản, Hiệu trưởng ủy quyền:
  - a. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất của trường ký quyết định giao trách nhiệm quản lý và điều chuyển nội bộ tài sản giữa các bộ phận, lớp trong trường.
  - b. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất ký quyết định giao trách nhiệm quản lý và điều chuyển nội bộ tài sản giữa các bộ phận, lớp trong trường.

2. Giao trách nhiệm cho các tổ trưởng các khối, lớp, công đoàn trường và các bộ phận trong trường có trách nhiệm toàn diện về tổ chức thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước (*tức tài sản công*) trong phạm vi được giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công hiện có của nhà trường.

### CHƯƠNG III

### TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN

#### **Điều 13: Xử lý vi phạm**

Các trường hợp vi phạm quy chế này được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan; đồng thời không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản cho các bộ phận lớp, cá nhân.

#### **Điều 14: Trách nhiệm thực hiện**

1. Người phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với Công đoàn trường, kế toán, văn thư có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các tổ trưởng tổ chuyên môn, lớp, các bộ phận trong nhà trường thực hiện quy chế; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công cán bộ viên chức phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Ban giám hiệu nhà trường phê duyệt để thực hiện cho phù hợp với đặc thù của từng trường trong toàn ngành Giáo dục thực hiện và chấp hành nghiêm túc Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.
2. Các tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận tổ chức đoàn thể nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại quy chế này. Căn cứ vào các quy định tại quy chế này, các tổ trưởng, bộ phận, đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm hướng dẫn đội ngũ cán bộ, giáo viên, viên chức và học sinh trong trường tổ chức thực hiện tại tổ, bộ phận lớp của mình cho phù hợp nhưng không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các tổ trưởng tổ chuyên môn và các đoàn thể, lớp cùng cá nhân có liên quan phản ánh về bộ phận quản lý cơ sở vật chất và kế toán, văn thư của trường để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA QUÁT

DANH SÁCH BAN CHỈ ĐẠO QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN  
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỪNG THÀNH VIÊN

Năm 2021

(Kèm theo QĐ số: 01/QĐ-THGQ ngày 04 tháng 01 năm 2021)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Phượng	Hiệu trưởng	Trưởng ban	Phụ trách chung
2	Hà Tuấn Ngọc	CTCD	Phó ban	Lập kế hoạch, Đôn đốc thực hiện
3	Nguyễn Hồng Mai	Phó hiệu trưởng	Phó ban	Lập kế hoạch, đôn đốc thực hiện
4	Nguyễn Thành Nam	Bí thư chi đoàn TN	Ủy viên	Kiểm tra, đôn đốc các bộ phận công tác trong trường học thực hiện tốt quy chế quản lý tài sản
5	Nguyễn Mai Vân	TB TTND - TT tổ 1.2.3	Ủy viên	
6	Nguyễn Thị Hoài Linh	TT tổ 4.5	Ủy viên	
7	Hà Hữu Hải	Phụ trách CSV- TP tổ VP	Ủy viên	
8	Lê Phương Hồng	TT tổ VP Kế toán	Ủy viên	
9	Nguyễn Thanh Loan	Thư ký HĐ	Ủy viên	

Danh sách này gồm 09 thành viên