

Số: 06 /KH-THGQ

Long Biên, ngày 17 tháng 01 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**SỬA CHỮA, BẢO TRÌ, MUA SẮM, CẢI TẠO**  
**NÂNG CẤP TÀI SẢN, TRỤ SỞ NHÀ LÀM VIỆC NĂM 2023**

*Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;*

*Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;*

*Căn cứ Thông tư số 92/2017/TT-BTC ngày 18/9/2017 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất;*

*Thực hiện Hướng dẫn số 2004/UBND-TCKH về việc hướng dẫn công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan hành chính, sự nghiệp trên địa bàn Quận Long Biên;*

*Căn cứ vào quyết định số 9899/QĐ-UBND, ngày 26/12/2022 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách năm 2023.*

Trường Tiểu học Gia Quát xây dựng kế hoạch sửa chữa, bảo trì, mua sắm, cải tạo nâng cấp tài sản trụ sở nhà làm việc năm 2023 cụ thể như sau:

**A. Mục tiêu chung:**

1. Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên các thiết bị để đáp ứng mọi hoạt động trong công tác giảng dạy góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.
2. Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có cũng như sửa chữa kịp thời, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.
3. Duy trì thực hiện tốt các phần mềm dịch vụ công.
4. Sửa chữa chính trang nhà trường xanh, sạch, đẹp đáp ứng yêu cầu khung cảnh sư phạm.

**B. Kế hoạch cụ thể:**

1. Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ.

STT	Danh mục mua sắm	Số tiền dự kiến	Dự kiến nguồn kinh phí	Dự kiến thời gian thực hiện
1.	In bổ sung biên các phòng ban, bảng chỉ dẫn, tuyên truyền, biên tên, TKB ...	40.000.000	Nguồn chi HD thường xuyên	Trong năm khi có phát sinh
2.	Sửa chữa trồng trường	25.000.000	Nguồn chi HD thường xuyên	Tháng 09
3.	Nâng cấp hệ thống công thông tin điện tử	10.000.000	Nguồn chi HD thường xuyên	Tháng 12
4.	Mua 2 chiếc máy chiếu phục vụ các lớp đang bị thiết thiết bị để đón học sinh đi học trở lại	32.000.000	Nguồn quỹ PTHĐSN	Tháng 5
<b>Cộng</b>		<b>107.000.000 đ</b>		

## 2. Sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất

STT	Danh mục sửa chữa nhỏ, bảo trì	Số tiền dự kiến	Dự kiến nguồn kinh phí	Dự kiến thời gian thực hiện
1	Trồng bổ sung cây hoa trang trí cảnh quan sư phạm nhà trường	35.000.000đ	Nguồn chi hoạt động thường xuyên của nhà trường.	Một năm 2 đợt đầu năm và cuối năm đón đoàn xanh sạch đẹp
2	Sửa sửa thay thế các vật tư, linh kiện điều hòa bị hỏng	20.000.000 đ		Trong năm khi có phát sinh
3	Sửa chữa nhỏ các thiết bị điện phòng học (Quạt, bóng đèn...), nhà vệ sinh, đường nước....	30.000.000đ		Trong năm khi có phát sinh
4	Sơn lại tường và hành lang các lớp học, khu hiệu bộ	80.000.000 đ		Tháng 6
5	Sửa chữa bàn ghế bị hỏng	30.000.000 đ	Nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	Tháng 6
<b>Cộng</b>		<b>202.000.000 đ</b>		

## C. Phân công nhiệm vụ:

### 1. Đồng chí Hiệu trưởng:

- Chỉ đạo các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn tăng cường giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung của trường, lớp cho học sinh bằng nhiều hình thức như: trong các buổi chào cờ đầu tuần, các buổi sinh hoạt ngoại khóa.

- Chỉ đạo kế toán và Thư viện- Thiết bị kiểm tra việc quản lý tài sản, thiết bị ở từng lớp học, phòng học.

### 2. Đồng chí Phó hiệu trưởng

- Tham mưu Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản CSVC thường xuyên để có kế hoạch sửa chữa, mua sắm và bổ sung trong năm học.

- Kiểm kê tài sản theo qui định hàng năm để nắm rõ việc tăng, giảm, hư hỏng về tài sản cố định để chỉ đạo tiến hành thanh lý.

- Phụ trách các bộ phận có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện kế hoạch đề đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa trong quá trình thực hiện.

### 3. Ban thanh tra nhân dân

Giám sát việc sửa chữa, mua sắm tài sản của nhà trường. Là thành viên tổ mua sắm tài sản của nhà trường.

### 4. Nhân viên CNTT

Theo dõi việc mở sổ theo dõi, giám sát việc thực hiện bảo trì hệ thống thiết bị điện tử dạy học.

Kiểm tra thông số thiết bị được bàn giao (nếu có). Dán mã tài sản, lập biên bản bàn giao tài sản (Khi được tiếp nhận).

Chịu trách nhiệm kiểm kê, báo cáo về tình hình sử dụng trang thiết bị, tài sản của nhà trường.

### 5. Bộ phận kế toán

Đối chiếu kiểm tra tài sản thực tế và qua hồ sơ sổ sách đã trang bị đầu năm học để quản lý tốt về CSVC, trang thiết bị, các đồ dùng dạy và học nhằm nâng cao trách nhiệm của CBGVNV trong việc bảo quản tài sản nhà trường, lớp học và các bộ phận khác.

Lập thẻ tài sản, sổ sách theo dõi tình hình sử dụng tài sản, sửa chữa tại đơn vị.

Tham mưu xây dựng dự toán và thanh quyết toán chứng từ theo đúng quy định.

Công khai danh mục mua sắm tài sản theo quy định.

Trên đây, là kế hoạch chỉ đạo việc dựng kế hoạch sửa chữa, bảo trì mua sắm tài sản, sửa chữa cơ sở vật chất, trụ sở nhà làm việc năm 2023 của trường Tiểu học Gia Quát.

#### Nơi nhận:

- PGD&ĐT; đề b/c
- PTC-KH quận: đề b/c
- VT. KT



Nguyễn Thị Phương