

Hạ Long, ngày 09 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố công khai Quy chế tài sản công năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CAO THẮNG

Căn cứ 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 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Cao Thắng ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-TrTH ngày 05/01/2024;

Xét đề nghị của bộ phận cơ sở vật chất và bộ phận kế toán tài vụ trường Tiểu học Cao Thắng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công bố công khai Quy chế tài sản công năm 2024 của Trường Tiểu học Cao Thắng (theo biểu đính kèm).

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

Điều 3. Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất, bộ phận kế toán và các bên liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận

- Như điều 3;
- Ban giám hiệu (để biết);
- Lưu VT.



Trần Thị Quỳnh Chi

PHÒNG GD & ĐT THÀNH PHỐ HẠ LONG
TRƯỜNG TIỂU HỌC CAO THẮNG

**QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG
TÀI SẢN CÔNG
Năm 2024**

Hạ Long, tháng 01 năm 2024

Hạ long ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CAO THẮNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 của Quốc hội;

Căn cứ Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản theo Nghị định 151/2017/NĐ của Thủ tướng CP qui định chi tiết một số điều của luật quản lý và sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của nghị định 151/2017/NĐ-CP;

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; số 68/2022/TT BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính vv sửa đổi bổ sung một số điều thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính.

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ quản lý; tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 9/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào hướng dẫn số 6192/STC-QLG&CS ngày 23/11/2023 của sở tài chính tỉnh Quảng Ninh vv hướng dẫn việc thực hiện mua sắm tài sản công hàng năm tại các cơ quan đơn vị triển địa bàn tỉnh trong trường hợp không phải lập dự án đầu tư công;

Căn cứ vào Nghị quyết hội nghị Cán bộ, giáo viên, người lao động nhà trường ngày 05 tháng 10 năm 2023;

Căn cứ vào Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo "Ban hành Điều lệ trường tiểu học"

Căn cứ Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 03/10/2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp trong doanh nghiệp có vốn góp của chủ sở hữu thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này "Quy chế quản lý sử dụng tài sản công" của trường Tiểu học Cao Thắng năm 2024.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được qui định tại qui chế này thì sẽ thực hiện theo văn bản qui phạm Pháp luật hiện hành.

Điều 3. Các ông (Bà) Hiệu trưởng, bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán và toàn thể Cán bộ, viên chức, người lao động đang làm việc tại trường Tiểu học Cao Thắng có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Kho bạc nhà nước TP(để giám sát);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, HS.



Trần Thị Quỳnh Chi

Hạ long ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024

(Ban hành kèm theo quyết định số 08 /QĐ-TrTH ngày 05/01/2024
của trường Tiểu học Cao Thắng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong trường tiểu học Cao Thắng.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ trưởng ;
- b) Giáo viên, nhân viên ;
- c) Học sinh

Điều 2. Tài sản công trong nhà trường

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho nhà trường quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, tường rào, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet, hệ thống trường học thông minh...).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: điện thoại, Website, mạng internet, vệ sinh, chữa cháy...

c) Các trang thiết bị khác: Đài, đàn óc gan.

d) Các trang thiết bị theo dự án trường học thông minh bao gồm: 20 màn hình tương tác và mic PC, 20 bảng trượt gắn tường kèm giá treo, 21 máy tính xách tay, 20 camera giám sát, 20 camera dùng cho học trực tuyến, 20 loa tích hợp âm ly, 20 micro không dây, 20 micro cài áo (kèm bộ thu), 20 tủ treo dụng cụ, 20 giá treo loa tích hợp âm ly, 20 aptomat 1 pha (40 A), 800m dây cáp điện bọc PVC, tiết diện 2*1,5mm, 20 chiếc ổ cắm điện 2 lỗ cắm, 20 sợi cáp âm thanh có giắc (5m), 600m gen điện loại 40*20mm, 20 sợi cáp HDMI dài 10m, 20 chiếc ổ cắm điện 6 lỗ cắm đa năng, 2 chiếc màn hình hiển thị, 1 chiếc thiết bị đầu cuối, 1 chiếc âm ly cho hệ thống micro, 1 chiếc hộp chủ tịch kèm micro cần dài, 1 chiếc hộp đại biểu kèm micro cần dài, 1 chiếc âm ly cho loa, 2 chiếc loa hộp, 1 chiếc micro cầm tay không dây kèm bộ thu, 1 chiếc bộ chia HDMI, 3 sợi cáp HDMI 10m, 2 giá treo màn hình, 2 chiếc giá treo loa, 1 tủ rack 10U, 2 chiếc ổ cắm điện 2 lỗ cắm, 50 m cáp âm thanh nổi amly tới 02 loa, 3 sợi cáp âm thanh có giắc, 1 sợi cáp âm thanh kéo dài từ hộp chủ tịch đến hộp đại biểu 10m, 30m gen điện loại 40*20mm, 1 chiếc ổ cắm điện 6 lỗ cắm đa năng, 2 chiếc màn hình giám sát, 1 chiếc đầu ghi hình, 2 chiếc giá treo màn hình giám sát, 01 chiếc bộ khuếch đại tín hiệu

HDMI, 1 chiếc bộ chia HDMI, 1 sợi cáp HDMI, 8 chiếc thiết bị Wireless, 1 chiếc thiết bị quản lý mạng không dây, 1 chiếc thiết bị định tuyến và tường lửa, 1 chiếc thiết bị chuyển mạch trong phòng kỹ thuật, 6 chiếc thiết bị chuyển mạch 24 cổng, 6 tủ rack 10U, 1 tủ rack 27 u, 6 chiếc thiết bị Panel, 10 cáp mạng CAT6, 195 m cáp quang đa mode 4 sợi, 7 chiếc Module quang, 84 sợi dây nhảy mạng CAT6 2m, 61 chiếc ổ cắm mạng đơn (nhân, mặt, đế), 7 hộp ODF quang, 7 sợi dây nhảy quang 1,5 m, 1 gói phụ kiện lắp đặt hệ thống mạng, 3 chiếc điều hòa, 45 chiếc ổ cắm điện (dạng hộp), 51 chiếc dây nhảy mạng CAT6 2m, 5 chiếc dây nhảy quang 1,5 m, 63 m cáp quang, 1 chiếc thiết bị chuyển mạch trong phòng kỹ thuật, 5 chiếc Module quang, 1 hệ thống thiết bị chống sét, 1 chiếc MiniPC

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm kế toán...

Điều 3. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Tất cả tài sản công trong trường được giao cho mỗi tổ, hoặc cá nhân trong trường quản lý sử dụng.

2. Tài sản công trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa hiệu trưởng với các tổ trưởng với các cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT TRƯỜNG HỌC

Điều 4. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc, học tập tại trường

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.
2. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong trường.
3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư – thủ quỹ, y tế, thiết bị, thư viện, Đội.
4. Toàn thể học sinh.

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, học tập.

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của nhà trường để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc (trừ phòng học).

Điều 6. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Hiệu trưởng căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trường, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức của từng đơn vị và diện tích thực tế tại trường để xây dựng phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn, hội đồng sư phạm.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của học sinh sử dụng cơ sở vật chất trường học.

1. Chỉ được vào trường vào phòng học khi bảo vệ nhà trường mở cửa hoặc được sự cho phép của giáo viên giảng dạy hoặc của người quản lý phòng đoàn đội, thư viện, hội trường;
2. Không mang các vật dễ cháy, nổ, thức ăn, nước uống và không xả rác trong phòng học, phòng đoàn đội, thư viện, hội trường, sân trường;

3. Chỉ sử dụng phòng tin để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim, làm việc riêng... và không được truy cập vào các trang web mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm.

4. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo tác bất kỳ thiết bị nào trong phòng học tin học.

5. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng học khi chưa có sự đồng ý của giáo viên chủ nhiệm và giáo viên phụ trách;

6. Không tùy tiện xê dịch bàn ghế trong phòng học, có trách nhiệm bảo vệ tài sản bên trong.

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng CSVC nhà trường

1. Yêu cầu chung

a) Toàn bộ CSVC của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn.

b) Toàn bộ khối công trình của nhà trường có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, phục vụ, vị trí làm việc của các đơn vị và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành.

c) Tại các vị trí giao nhau giữa cầu thang và hành lang của mỗi tầng nhà phải có biển tên vị trí của các đơn vị làm việc tại tầng. Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên chức danh cán bộ, công chức.

d) Các bộ phận công cộng và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong trường là phần được dùng cho các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng học, phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...

b) Các tổ chuyên môn, các bộ phận chuyên quản và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

c) Hội trường - phòng truyền thống để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Việc đăng ký, bố trí sử dụng hội trường, các phòng họp, công tác phục vụ tại phòng họp thuộc trách nhiệm của tổ văn phòng.

d) Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại tại hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng

riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

d) Khi vận chuyển trang thiết bị phải tránh va chạm gây nứt xước tường, sàn nhà ...

e) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

g) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

h) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

i) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Không ngắt hoa và vặt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

k) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

l) Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu trong trường phải bảo đảm về mỹ quan, dễ nhìn. Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

3. Yêu cầu về phân sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản.

a) Phân sử dụng riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản là phần diện tích và các thiết bị kèm theo (phòng làm việc, điện thoại cố định, máy ảnh, quạt điện...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về ánh sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

c) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

d) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

đ) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 07 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc. Hàng ngày sau mỗi buổi học bảo vệ có trách nhiệm khóa hết các phòng học.

4. Tổ bảo vệ, cán bộ trực có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy nhà trường, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong trường và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

5. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn...

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa nơi làm việc

1. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Nhà trường phân công nhân viên bảo vệ kiêm nhiệm công tác duy tu, bảo dưỡng nhỏ; các trường hợp quy mô hơn thì hợp đồng thuê mướn thợ...

3. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với bộ phận văn phòng để trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

4. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

5. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC nhà trường. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Hiệu trưởng đồng ý.

Điều 10. Thu hồi diện tích làm việc

1. Diện tích làm việc đã giao cho các bộ phận chuyên quản được thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Vượt quá tiêu chuẩn định mức hoặc sử dụng sai mục đích.
- b) Được bố trí diện tích làm việc mới.

2. Trình tự, thủ tục thu hồi diện tích làm việc tại trường được thực hiện theo hướng dẫn, quy định của các cấp có thẩm quyền.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của nhà trường, khả năng ngân sách để xây dựng tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc bảo đảm chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của nhà trường thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 12. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

1. Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc trong trường phổ thông, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao để tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức trong trường theo các quy định của Bộ Tài chính.

Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

a) Trang thiết bị được Phòng Tài chính, Phòng Giáo dục cấp.

b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của hai bên.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại trường; các thiết bị mà trường không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại trường, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường.

Điều 14. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền...

3. Mang trang thiết bị ra ngoài trường phải báo cáo Hiệu trưởng.

4. Phân công quản lý các trang thiết bị.

a/ Phòng thiết bị dạy học, phòng bộ môn và thiết bị dạy học khác do nhân viên thiết bị quản lý;

b/ Các phòng học do các lớp tự quản;

d/ Phòng thư viện do nhân viên thư viện quản lý;

đ/ Phòng dạy Tin do giáo viên tin quản lý;

e/ Phòng chờ giáo viên, nhà kho do bảo vệ quản lý;

f/ Phòng hội trường do tổ văn phòng quản lý;

g/ Phòng y tế do nhân viên thư viện, thiết bị có chuyên môn y tế quản lý

h/ Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý.

5. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên quản, cá nhân:

a) Trang thiết bị làm việc tại các tổ chuyên môn bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ... do tổ đó quản lý.

b) Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường được phân công cụ thể cho từng bộ phận quản lý:

- Nhà trường có 01 máy laptop để phục vụ cho công tác chung của trường do nhân viên thiết bị quản lý.

- Điện thoại cố định do phòng hành chính – kế toán quản lý.

- Máy photocopy do nhân viên hành chính quản lý (đã hỏng).

Và một số trang thiết bị khác...

c) Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (HT, Phó HT, Y tế, Thiết bị, Văn thư, Kế toán, Thư viện, Đội) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ... do cá nhân đó quản lý.

d) Hiệu trưởng có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ trường; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của trường; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Hiệu trưởng .

e) Toàn thể các cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị nhà trường sửa chữa; báo cáo Hiệu trưởng khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

g) Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các tổ và cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 15. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản của trường do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

b) Sổ tài sản về sách thư viện, thiết bị dạy học do cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị lập và lưu giữ.

c) Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu thông tin gồm

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;

- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);

- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị;

- Xác nhận của Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan.

- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị trong trường được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

b) Thành phần kiểm kê gồm đại diện BGH, Ban TTND, đại diện CDCS và các nhân có liên quan.

c) Các đơn vị có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 16. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cho tổ văn phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Điều 17. Thu hồi trang thiết bị làm việc.

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

b) Nghi hưu hoặc chuyển công tác.

c) Sau khi hoàn thành chương trình năm học.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Văn phòng nhà trường khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng.

b) Văn phòng nhà trường thông báo bằng văn bản các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi nhà trường.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, Hiệu trưởng căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

đ) Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc văn phòng trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Văn phòng nhà trường tổ chức thu hồi theo quyết định của Hiệu trưởng, bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 18. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài ngành khi trường không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 19. Thanh lý trang thiết bị

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị:

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

c) Có nguyên giá dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

a) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng có quyết định thanh lý trang thiết bị, ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý trang thiết bị để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

- Đại diện cấp ủy
- Đại diện BCH CDCS
- Đại diện BGH
- Đại diện Ban TTND
- Kế toán

b) Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước.

3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức được biết để theo dõi giám sát.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 20. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn trường;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận chuyên môn và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn HĐSP.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều 19 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 21. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

a) Bồi thường.

b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Bộ phận kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong trường.

Điều 22. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

Điều 23. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

a) Hiệu trưởng (hoặc phó HT) làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện BCH CĐCS 01 người, Ban TTND 01 người làm ủy viên;

c) Kế toán làm ủy viên;

d) Đại diện Ban đại diện CMHS trường làm ủy viên

e) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản để thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 24. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến nhà trường

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo Phòng Giáo dục.

3. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc học sinh vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 19 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy nhà trường và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 25. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

1. Trình tự :

a) Hiệu trưởng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình

b) Lập biên bản vi phạm nêu tại khoản 2 Điều 23;

c) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do bộ phận kế toán cung cấp;

d) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục

a) Người có thẩm quyền nêu tại Điều 21 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b) Hội đồng đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

c) Quyết định bồi thường thiệt hại

- Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

- Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Bộ phận tài vụ nhà trường có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi được thông qua trong HĐSP, hàng năm sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp nhưng phải được ít nhất 2/3 CBGVNV nhất trí.

Các tổ trưởng có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc tổ viên thực hiện nghiêm túc; việc thực hiện được dùng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

Hạ Long, ngày 5 tháng 01 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Quỳnh Chi

BIÊN BẢN NIÊM YẾT CÔNG KHAI

Hôm nay, hồi 14h00' ngày 01. tháng 01 năm 2024

Tại trường Tiểu học Cao Thắng

Đơn vị trường Tiểu học Cao Thắng đã tiến hành tổ chức công khai

..... theo thông tư 36, TT 11 và kế hoạch công khai của trường TH Cao Thắng bằng hình thức Niêm yết tại trụ sở làm việc và trên trang web của nhà trường:

I. THÀNH PHẦN LẬP BIÊN BẢN, GỒM:

1. Trần Thị Quỳnh Chi – Hiệu trưởng
2. Đặng Bùi Phương Hào - P.Hiệu trưởng
3. Nguyễn Thị Lại – Chủ tịch Công Đoàn
4. Nguyễn Thị Thanh Loan - Ban thanh tra nhân dân
5. Đặng Thị Thu Hà – Kế toán Người ghi biên bản

II. NỘI DUNG:

Căn cứ Thông tư số: 61 /2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 về việc hướng dẫn thực hiện công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính;

Thời gian niêm yết bắt đầu từ ngày ngày 01. tháng 01. năm 2024. sẽ kết thúc việc niêm yết công khai sau 07 ngày kể từ ngày niêm yết.

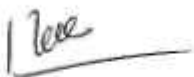
- Thực hiện niêm yết công khai, trong đó tổng số tờ khai được công khai: tờ.

- Bản công khai được niêm yết tại Bảng công khai thuận tiện cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh xem.

- Việc niêm yết này được thực hiện liên tục, kết thúc việc niêm yết sẽ lập biên bản hoàn thành việc niêm yết. Trong thời gian niêm yết, nếu có đơn tố cáo, phản ánh gửi về Thanh tra PGD & ĐT thành phố Hạ Long, Phòng tài chính thành phố để được xem xét, giải quyết theo qui định.

- Biên bản lập xong hồi 14h30' cùng ngày, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua./.

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN



Đặng Thị Thu Hà

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Quỳnh Chi

BAN THANH TRA NHÂN DÂN

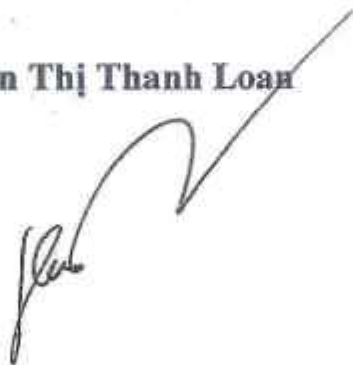


Nguyễn Thị Thanh Loan

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Lại



Đặng Bùi Phương Hảo

BIÊN BẢN KẾT THÚC CÔNG KHAI

Hôm nay, hồi 14h00' ngày 16. tháng 04. năm 2024

Tại trường Tiểu học Cao Thắng

Đơn vị trường Tiểu học Cao Thắng kết thúc công khai

..... bằng hình thức Niêm yết

tại trụ sở làm việc của nhà trường:

THÀNH PHẦN LẬP BIÊN BẢN, GỒM:

1. Trần Thị Quỳnh Chi – Hiệu trưởng
2. Đặng Bùi Phương Hào - PHT
3. Nguyễn Thị Lại – Chủ tịch Công Đoàn
4. Nguyễn Thị Thanh Loan - Ban thanh tra nhân dân
5. Đặng Thị Thu Hà – Kế toán Người ghi biên bản

I. NỘI DUNG:

Căn cứ Thông tư số: 61 /2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 về việc hướng dẫn thực hiện công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính;

Thời gian niêm yết bắt đầu từ ngày ngày 9.....tháng 04..... năm 2024, sẽ kết thúc việc niêm yết công khai sau ngày kể từ ngày niêm yết.

- Sau ngày, kể từ ngày công khai bằng hình thức Niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị và trên trang web của nhà trường. Hiện không có đơn thư, thắc mắc của các cá nhân. Đơn vị trường tiểu học Cao Thắng tiến hành lập biên bản kết thúc việc công khai với các nội dung đã nêu trên.

- Thời gian bắt đầu công khai: ngày tháng 04..... năm 2024

- Thời gian kết thúc công khai: ngày ngày 16.. tháng 04. năm 2024

- Sau khi kết thúc công khai, các Bản kê khai được lưu vào hồ sơ Công khai của đơn vị. Đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua./.

- Biên bản lập xong hồi 14h30' cùng ngày, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua./.

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN



Đặng Thị Thu Hà

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Quỳnh Chi

BAN THANH TRA NHÂN DÂN



Nguyễn Thị Thanh Loan

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Lại



Đặng Bùi Phương Hào