

UBND HUYỆN CẦN GIỜ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 327 /GDĐT

Cần Giờ, ngày 27 tháng 02 năm 2023

V/v chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong việc bàn giao, tiếp nhận, bảo quản, lưu trữ, thanh lý.... tài sản và hướng dẫn tăng cường quản lý cơ sở vật chất, tài sản trong nhà trường .

Kính gửi: Hiệu trưởng các đơn vị trường học.

Căn cứ Công văn số 120/UBND ngày 09 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về chỉ đạo thực hiện kết quả kiểm tra.

Qua công tác Thanh tra của Thanh tra huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị trường học rút kinh nghiệm trong việc bàn giao, tiếp nhận, sử dụng, bảo quản, lưu trữ, thanh lý... tài sản trang thiết bị phục vụ công tác, cụ thể như sau:

1. Về việc quản lý tài sản

a) Phân công một thành viên trong Ban giám hiệu chịu trách nhiệm về quản lý sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất cũng như tài sản của toàn trường.

b) Phải có 1 bộ hồ sơ pháp lý của trường: Lưu các quyết định thành lập trường, chủ quyền nhà, đất, các bản vẽ hiện trạng của trường v.v...

c) Phải có sổ theo dõi tài sản (có dấu giáp lai) tại mỗi phòng, của cả trường và có phân công người chịu trách nhiệm cụ thể tài sản trong từng phòng , có quyết định giao tài sản cho người quản lý, sử dụng và được công khai trong đơn vị. Định kỳ mỗi năm 2 lần (hoặc đột xuất) Ban giám hiệu phải kiểm tra và ký xác nhận trong sổ tài sản. Các sổ này phải được cập nhập đầy đủ kịp thời và thường xuyên khi có sự tăng hoặc giảm tài sản theo đúng hóa đơn chứng từ hoặc quyết định điều chuyển. Hằng năm thực hiện kiểm kê tài sản vào thời điểm 0 giờ 00 ngày 01 tháng 01 và báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

d) Đối với tài sản không sử dụng thì đề nghị điều chuyển hoặc thanh lý. Tài sản điều chuyển, thanh lý thực hiện theo Quyết định số 673/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện về Ban hành các quy trình giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực Công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Phòng Tài chính – Kế hoạch.

2. Về việc bảo trì bảo dưỡng cơ sở vật chất.

Đây là một công việc rất quan trọng trong nhà trường nhưng lâu nay chưa được chú ý đúng mức. Đề nghị Hiệu trưởng các trường phải có kế hoạch thực

hiện việc theo dõi bảo dưỡng, bảo trì thường xuyên cơ sở vật chất trong trường, tận dụng tối đa cơ sở vật chất hiện có để sửa chữa sử dụng (không để tình trạng hư là thay mới). Việc hư hao mất mát không được vượt quá 2% tổng giá trị tài sản trong năm.

- Về hệ thống điện, bàn ghế, tủ, kệ... phải kiểm tra sửa chữa ngay khi phát hiện có sự cố.

- Thường xuyên vệ sinh sân ô mái nhất là vào mùa mưa phải kiểm tra hàng tuần để chống bám rong rêu, chống nghẹt các ống thoát nước.

- Các khu vệ sinh không để thấm rò rỉ hoặc nghẹt nước. Sửa chữa ngay khi phát hiện sự hư hỏng. Không mở nắp các phễu thu nước để quét nước (cát vào sẽ gây nghẹt). Tẩy rửa thường xuyên các khu vệ sinh, đảm bảo nhà vệ sinh luôn sạch sẽ không có mùi hôi.

3. Về sửa chữa

a) Tất cả mọi sửa chữa thay đổi về cơ sở vật chất, hiện trạng của trường nhất là ảnh hưởng đến kết cấu, hành lang thông thoáng, lối đi phía sau, lối thoát hiểm của học sinh đều phải có ý kiến của Phòng Giáo dục - Đào tạo và được các phòng ban liên quan thẩm định trước khi thực hiện (Theo hướng dẫn liên phòng tài Công văn số 1183/HDLP-GDĐT-TCKH-QLĐT ngày 23 tháng 7 năm 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo - Phòng Tài chính Kế hoạch và Phòng Quản lý đô thị về hướng dẫn thực hiện công tác mua sắm, sửa chữa tài sản nhà nước tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập được ngân sách nhà nước đảm bảo một phần kinh phí hoạt động)

b) Ký hợp đồng trước khi tiến hành sửa chữa, trong quá trình sửa chữa trường phải cử người hoặc mời đại diện Cha mẹ học sinh hỗ trợ thường xuyên theo dõi giám sát đơn vị thi công thực hiện theo đúng dự toán thiết kế.

Sau khi thực hiện xong, tổ chức nghiệm thu quyết toán thanh lý hợp đồng.

4. Về việc mua sắm tài sản.

a) Mua sắm tài sản cố định phải nằm trong kế hoạch được duyệt hằng năm của trường và phải được Phòng Giáo dục - Đào tạo phê duyệt và thẩm định trước khi thực hiện (Theo hướng dẫn liên phòng tài Công văn số 1183/HDLP-GDĐT-TCKH-QLĐT).

b) Mua sắm tài sản báo giá phải ghi rõ qui cách, vật tư (ví dụ tủ gỗ loại gỗ gì, độ dày gỗ, kích thước bao nhiêu, có bản vẽ hoặc hình mẫu kèm theo) hoặc ký hiệu, cấu hình, xuất xứ nhất là máy móc điện tử như vi tính phải có cấu hình rõ ràng phù hợp nhu cầu sử dụng (tránh cấu hình cao không cần thiết hoặc ít sử dụng đến), cần ghi cụ thể linh kiện lắp ráp gồm những gì của nhà sản xuất nào xuất xứ từ nước nào (ví dụ bộ vi xử lý (CPU) loại gì, tốc độ xử lý mấy GHz của hãng INTEL nhưng nước nào sản xuất: Mỹ, Taiwan, Malaysia, Philipine, Thailan. Singapore v.v.), thời gian bảo hành của từng loại linh kiện. Để có cơ sở thẩm định giá, tiếp nhận, nghiệm thu, hoặc kiểm tra sau này.

c) Tài sản khi mua về phải có ban tiếp nhận và tổ chức nghiệm thu đúng theo hợp đồng đã ký (nếu trường muốn nghiệm thu 1 phòng máy vi tính nhưng không có người chuyên môn tiếp nhận, tiến hành nghiệm thu thì nên mời đơn vị cấp trên hỗ trợ) xong cập nhật ngay vào sổ tài sản của trường.

d) Sắp xếp và sử dụng tài sản hợp lý, hiệu quả, không mua về để trong kho hoặc sử dụng rất ít.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị trường học nghiêm túc rút kinh nghiệm và thực hiện tốt nội dung trên./.

Nơi nhận :

- TT.UBND huyện;
- Thanh tra huyện;
- BLĐ Phòng GD&ĐT;
- CC Phòng GD&ĐT (Ông Hậu, Bà Tuyết);
- Lưu VT.



Võ Thị Diễm Phượng

