

Số: 1357/GDDT

Cần Giờ, ngày 27 tháng 9 năm 2017

V/v tổ chức thanh lý tài sản,
công cụ dụng cụ

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Nhằm đảm bảo cảnh quan môi trường sư phạm, phát huy tốt công năng sử dụng trang thiết bị tại các đơn vị trường học, thực hiện tốt công tác quản lý tài sản, cơ sở vật chất thiết bị trường học. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thực hiện một số nội dung như sau:

1. Nghiêm túc, khẩn trương triển khai thực hiện Công văn số 379/GDDT ngày 23 tháng 3 năm 2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về rà soát tình hình sử dụng, điều chuyển, thanh lý thiết bị.

2. Đẩy nhanh tiến độ thực hiện công tác tổ chức thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ của đơn vị đối với những tài sản, công cụ dụng cụ đã bị hư hỏng, không còn sử dụng được.

** Lưu ý: Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản là Ủy ban nhân dân huyện; thẩm quyền quyết định thanh lý công cụ dụng cụ là các đơn vị.*

3. Sau khi gửi hồ sơ thanh lý tài sản, đề nghị các đơn vị chủ động, thường xuyên liên hệ với Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện để đơn đốc đẩy nhanh tiến độ thực hiện.

4. Những đơn vị đã gửi hồ sơ thanh lý tài sản về Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện nhưng chưa được thẩm định, quyết định cho thanh lý tài sản, đề nghị có Văn bản phản hồi (đính kèm theo hồ sơ thanh lý tài sản) về Phòng Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp, kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện giải quyết.

Thời gian thực hiện: **Trước ngày 26 tháng 10 năm 2017.**

5. Nếu sau thời gian trên, Thủ trưởng đơn vị nào chưa nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung như đã nêu trên, để xảy ra tình trạng tài sản, công cụ dụng cụ đủ điều kiện để thanh lý nhưng chậm hoặc không tổ chức thanh lý; tài sản đã thanh lý nhưng chưa tổ chức xử lý (bán phế liệu, tiêu hủy, đập bỏ...), trang thiết bị sắp xếp không gọn gàng, không đúng nơi quy định làm ảnh hưởng mỹ quan và môi trường sư phạm thì **Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân huyện.**

6. Đề nghị các Tổ bộ phận liên quan của Phòng Giáo dục và Đào tạo lồng ghép kiểm tra, nhắc nhở, đơn đốc các đơn vị về công tác mỹ quan, môi trường sư phạm trong các đợt kiểm tra chuyên môn định kỳ, đột xuất.

7. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện (bộ phận cơ sở vật chất - Ông Nguyễn Trường Vũ, số điện thoại: 0905.761.409) để được hướng dẫn thực hiện.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện các nội dung nêu trên. Các đơn vị không tích cực, chủ động hoặc chậm trễ thực hiện sẽ được xem xét đánh giá trong công tác thi đua đối với Thủ trưởng đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- P.GD&ĐT: TP, các PTP, KT, các Tổ trưởng, YTHĐ;
- Lưu: VT, CSVC.

(M)

TRƯỞNG PHÒNG



Dương Văn Thư

Số: 339 /GDĐT

Cần Giờ, ngày 23 tháng 03 năm 2017

V/v rà soát tình hình sử dụng, điều
chuyển, thanh lý trang thiết bị

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Nhằm đảm bảo cảnh quan môi trường sư phạm, phát huy tốt công năng sử dụng trang thiết bị tại các đơn vị trường học thực hiện tốt công tác quản lý tài sản, cơ sở vật chất thiết bị trường học. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thực hiện một số nội dung như sau:

1. Khẩn trương, đẩy mạnh công tác lập hồ sơ thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ của đơn vị đối với những tài sản, công cụ dụng cụ đã bị hư hỏng, không còn sử dụng được. Hồ sơ lập thành 03 bộ gửi về Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện 01 bộ, Phòng Giáo dục và Đào tạo 01 bộ (để Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp đề xuất Phòng Tài chính - Kế hoạch và Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ sớm chỉ đạo đẩy nhanh thực hiện công tác thanh lý tài sản) và lưu lại tại đơn vị 01 bộ để cung cấp cho đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo khi làm việc tại đơn vị.

Tổ chức xử lý tài sản, công cụ dụng cụ đã thanh lý như bán đấu giá, phế liệu, tiêu hủy... theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về quản lý công sản. Tài sản trong giai đoạn chờ thanh lý phải được sắp xếp gọn gàng, đúng vị trí, không làm ảnh hưởng đến mỹ quan môi trường sư phạm.

Thời gian thực hiện: Hồ sơ thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ gửi về Phòng Tài chính - Kế hoạch và Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện **trước ngày 20 tháng 4 năm 2017.**

Lưu ý:

- Kể từ tháng 01 năm 2017 đến nay Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ nhận được hồ sơ thanh lý tài sản của trường Tiểu học Hòa Hiệp.

- Sau khi gửi hồ sơ thanh lý, đề nghị các đơn vị chủ động, thường xuyên liên hệ với Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện để đôn đốc đẩy nhanh tiến độ thực hiện.

- Các đơn vị đã gửi hồ sơ thanh lý tài sản và đã được Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện thẩm định, nhưng đến nay vẫn còn phát sinh thêm tài sản cần phải thanh lý, thì đề nghị nhanh chóng tiếp tục lập và gửi hồ sơ thanh lý tài sản về Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện để thẩm định trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

2. Sau khi đã tổ chức sắp xếp, bố trí hoàn chỉnh theo phương án sử dụng, đề nghị các đơn vị báo cáo danh mục trang thiết bị còn dôi dư, chưa có nhu cầu sử dụng của đơn vị để đề nghị điều chuyển cho các đơn vị khác có nhu cầu Báo cáo gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (bộ phận cơ sở vật chất - Ông Nguyễn Trường Vũ, số điện thoại: 0905.761.409) bằng **Văn bản và file điện tử** (email: csvc.pgdcangio.tphcm@moet.edu.vn) theo **mẫu đính kèm**.

Thời gian thực hiện: **Trước ngày 20 tháng 4 năm 2017.**

3. Nếu sau thời gian trên, Thủ trưởng đơn vị nào chưa nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung như đã nêu trên, để xảy ra tình trạng tài sản, công cụ dụng cụ đủ điều kiện để thanh lý nhưng chậm hoặc không tổ chức thanh lý; tài sản đã thanh lý nhưng chưa tổ chức xử lý (bán phế liệu, tiêu hủy, đập bỏ...), trang thiết bị sắp xếp không gọn gàng, không đúng nơi quy định; trang thiết bị sau khi sắp xếp còn dôi dư, chưa có nhu cầu sử dụng nhưng không báo cáo để tổ chức điều chuyển làm ảnh hưởng mỹ quan và môi trường sư phạm thì **Thủ trưởng đơn vị sẽ phải sẽ chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân huyện.**

Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ tổ chức kiểm tra và đề xuất Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ xử lý (nếu có) về công tác thanh lý tài sản, xử lý tài sản thanh lý và sắp xếp tài sản tại các đơn vị trong quý II năm 2017 theo các nội dung tại Kế hoạch số 1288/KH-GDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2016 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài sản và cảnh quan môi trường sư phạm tại các đơn vị trường học trên địa bàn huyện (Phòng Giáo dục và Đào tạo điều chỉnh thời gian thực hiện Kế hoạch số 1288/KH-GDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2016 vào quý II năm 2017).

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện (bộ phận cơ sở vật chất - Ông Nguyễn Trường Vũ, số điện thoại: 0905.761.409) để được hướng dẫn thực hiện.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện các nội dung nêu trên. Các đơn vị không tích cực, chủ động hoặc chậm trễ thực hiện sẽ được **xem xét đánh giá trong công tác thi đua** đối với Thủ trưởng đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
 - P.GD&ĐT: TP, các PTP, KT, các Tổ trưởng;
 - Lưu: VT, CSVC.
- (M, D)

TRƯỞNG PHÒNG



Dương Văn Thư

MẪU

(Đính kèm theo Công văn số /GDĐT ngày tháng năm 2017)

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC TRANG THIẾT BỊ
CHƯA CÓ NHU CẦU SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHUYỂN**

STT	Danh mục	Hiện có tại đơn vị (Đang quản lý sử dụng)				Ghi chú
		Đơn vị tính	Số lượng	Thông số kỹ thuật	Năm đưa vào sử dụng	
I	THIẾT BỊ KHỐI VĂN PHÒNG					
1	Bàn, ghế làm việc	Bộ				
2	Bàn hội trường	Cái				
3	Ghế hội trường	Cái				
4	Tủ, kệ hồ sơ	Cái				
5	Bàn, ghế họp	Bộ				
6	Máy vi tính	Bộ				
7	Máy tính xách tay	Bộ				
8	Máy in	Cái				
9	Máy Photocopy	Bộ				
10	Tivi LCD	Cái				
	Thiết bị khác...					
II	THIẾT BỊ KHỐI PHÒNG HỌC					
1	Bàn, ghế học sinh	Bộ				
2	Tủ, kệ lớp học	Cái				
3	Bàn, ghế vi tính	Bộ				
4	Tủ, kệ đồ chơi	Cái				
5	Tủ, kệ sách	Cái				
6	Bảng lớp học	Cái				
7	Bộ bàn họp	Bộ				
	Thiết bị khác...					
III	THIẾT BỊ KHỐI CHỨC NĂNG KHÁC					
1	Bảng tương tác	Bộ				
2	Máy chiếu + màn chiếu	Bộ				
3	Tivi LCD	Cái				

4	Thiết bị thực hành thí nghiệm	Bộ				
5	Thiết bị dạy học tối thiểu	Bộ				
6	Thiết bị thư viện	Bộ				
7	Thiết bị các phòng chức năng	Bộ				
	Thiết bị khác...					
						
	TỔNG CỘNG					

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 2017

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)