

Số: 62 /KH-THPTML

Điện Biên Đông, ngày 07 tháng 03 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, rà soát cơ sở vật chất HKII năm học 2023-2024

Căn cứ Công văn số 584/SGDĐT-KHTC, ngày 07 tháng 3 năm 2024 của sở GD&ĐT về việc V/v rà soát, đăng ký nhu cầu mua sắm thiết bị trường học và thiết bị dạy học tối thiểu năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 268/QĐ-THPTML, ngày 19 tháng 9 năm 2023 về việc thành lập tổ kiểm tra, thống kê cơ sở vật chất năm học 2023-2024;

Căn cứ thực tế cơ sở vật chất đã bàn giao đầu năm học của trường THPT Mường Luân, nhà trường xây dựng Kế hoạch kiểm tra, rà soát cơ sở vật chất HKII năm học 2023- 2024, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Đảm bảo an toàn trường học, phòng chống cháy nổ...
- Kiểm tra việc sử dụng tài sản, đối chiếu với biên bản bàn giao đầu năm để đánh giá hiệu quả và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân sử dụng.
- Tu bổ, sửa chữa CSVC và đề xuất mua sắm các thiết bị đáp ứng các hoạt động dạy học và các nhiệm vụ giáo dục.
- Đề cao tinh thần trách nhiệm, tham gia thực hiện nhiệm vụ của từ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

II. Thời gian thực hiện

Thực hiện từ ngày 08/3/2024 đến ngày 11/3/2024.

II. Nội dung

TT	Nội dung công việc	Người phụ trách	Tổ/cá nhân phối hợp thực hiện	Ghi chú
1	Kiểm tra việc nhập liệu, thống kê các tài sản của nhà trường trên phần mềm quản lý tài sản công, xuất biểu thống kê phục vụ kiểm tra	Đ/c Chiêm	Tổ VP	Báo cáo kết quả thực hiện theo mẫu đính kèm
2	Tài sản, bàn ghế, thiết bị các phòng học	Đ/c Quốc	Các GVCN	
3	Tài sản, bàn ghế, thiết bị các phòng nội trú, y tế, bếp ăn	Đ/c Cường	Tổ VP	
4	Thiết bị các phòng ban, máy tính, máy chiếu, thiết bị dạy học...	Đ/c Hiền	Các phòng ban Đ/c Luân, Vi Hải, GVCN	
5	Các tài sản ngoài trời	Đ/c Thương	Tổ VP	

6	Tài sản thiết bị thư viện	Đ/c Thu	Tổ VP	
7	Tài sản văn phòng	Đ/c Duyên	Tổ VP	

V. Tổ chức thực hiện

1. Ban Giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ, điều hành, quản lý, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, đề xuất tuyên dương, phê bình...

2. Công đoàn

- Phối hợp chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch.
- Động viên, khích lệ công đoàn viên thực hiện tốt nhiệm vụ.

3. Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng

- Các tổ trưởng chỉ đạo tổ viên thực hiện kế hoạch, yêu cầu tổ viên chuẩn bị các dụng cụ cần thiết.

4. Cán bộ, GVNV

- Nâng cao nhận thức, tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao.
- Thực hiện các công việc được giao đúng thời gian quy định.

Trên đây Kế hoạch kiểm tra, rà soát cơ sở vật chất HKII năm học 2023- 2024 của trường THPT Mường Luân đề nghị các bộ phận, cá nhân được phân công thực hiện theo đúng Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (Ch/đ);
- Các tổ trưởng, giáo viên, nhân viên (Th/h);
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Vì Văn Dinh

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Kiểm tra cơ sở vật chất

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng năm 2024,
Chúng tôi gồm:

I. Đại diện bên kiểm tra (bên bàn giao) (Bên A)

1. Ông (bà)
2. Ông (bà)

II. Đại diện bên được kiểm tra (bên sử dụng) (Bên B)

1. Ông (bà)
2. Ông (bà)

Kết quả kiểm tra phòng lớp..... dãy nhà.....

STT	Tên thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Tình trạng sử dụng		Ghi chú (Nguyên nhân)
				Hoạt động	Không hoạt động	
1						
2						
3						

III. Đề xuất, kiến nghị:

.....
.....
.....

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng năm 2024.
Biên bản này lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản để thực hiện kể từ ngày ký./.

ĐẠI DIỆN BÊN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN SỬ DỤNG
(Ký, ghi rõ họ tên)