

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban quản lý cơ sở vật chất
Năm học 2019 - 2020

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH PHƯỚC HÒA B

Căn cứ văn bản hợp nhất số 03/VBHN/BGDĐT ngày 22 tháng 1 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;
Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2018-2019 của trường TH Phước Hoà B;
Căn cứ vào tình hình thực tế về cơ sở vật chất, các điều kiện phục vụ hoạt động của đơn vị năm học 2019 - 2020;
Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban quản lý cơ sở vật chất năm học 2019 - 2020 trường TH Phước Hoà B gồm:

1. Trần Thị Minh Huệ	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Hồ Suyền	P. Hiệu trưởng	Phó ban
3. Nguyễn Bá Quyết	CNTT, TV-TB	Thành viên
4. Đồng Thị Biên	Kế toán – Văn thư	Thành viên
5. Duy Trương	Bảo vệ	Thành viên
6. Nguyễn Gia Ân	Bảo vệ	Thành viên
7. Nhật Thanh Sang	Bảo vệ	Thành viên

Điều 2. Ban quản lý có nhiệm vụ quản lý, kiểm tra, khảo sát tình hình cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhu cầu sử dụng và sửa chữa các trang thiết bị nhằm đảm bảo tốt việc phục vụ hoạt động giáo dục năm học 2019 - 2020.

Các thành viên nghiêm túc thực hiện theo nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng ban và chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất, trang thiết bị đã được giao quản lý.

Điều 3. BGH trường TH Phước Hoà B, các bộ phận liên quan, các đồng chí có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- PGDĐT;
- Lưu: VT.



Trần Thị Minh Huệ



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC THÀNH VIÊN
CỦA BAN QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT**

Đề nghị kèm QĐ số 129/QĐ-THPHB ngày 16/8/2019 của HT Trường TH Phố Hòa B)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
1	Trần Thị Minh Huệ	Hiệu trưởng	Quản lý, phụ trách chung. Phê duyệt các nội dung đề xuất mua sắm, sửa chữa của các bộ phận.
2	Hồ Suyền	P.Hiệu trưởng	Quản lý theo dõi việc sử dụng CSVS của các phòng chức năng, phòng học, bàn ghế của giáo viên và học sinh, cầu thang, phòng tập bóng bàn, phòng hiệu bộ, hệ thống điện, quạt, hệ thống máy bơm nước, hệ thống sơn, CSVC nhà ăn, hệ thống PCCC. Tiếp nhận các đề nghị sửa chữa, mua sắm từ giáo viên, nhân viên, bộ phận sử dụng. Tổng hợp đề xuất phương án mua sắm, sửa chữa cho Hiệu trưởng. Kiểm tra chất lượng, hiệu quả sau khi mua sắm và sửa chữa.
3	Nguyễn Bá Quyết	CNTT, TVTB	Quản lý theo dõi việc sử dụng CSVS của Thư viện, thiết bị, các thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập, hệ thống tủ hồ sơ, hệ thống các phương tiện thông tin, điện tử, các bảng thông tin, tuyên truyền, các khu nhà vệ sinh. Tiếp nhận các đề nghị sửa chữa, mua sắm từ giáo viên, nhân viên, bộ phận sử dụng. Tổng hợp đề xuất phương án mua sắm, sửa chữa cho Hiệu trưởng. Kiểm tra chất lượng, hiệu quả sau khi mua sắm và sửa chữa.
4	Đông Thị Biên	Kế toán – Văn thư	Tiếp nhận thông tin đề nghị sửa chữa, mua sắm từ các bộ phận, giáo viên, nhân viên. Tổng hợp nhu cầu mua sắm, sửa chữa. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc kiểm tra thẩm định giá mua sắm và sửa

			chữa. Tổng hợp các chứng từ, hồ sơ quyết toán trong việc mua sắm, sửa chữa.
5	Duy Trương	Bảo vệ	Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC của nhà trường Đề xuất các nội dung cần mua sắm, sửa chữa. Chăm sóc cây xanh trong khuôn viên sân trường
6	Nguyễn Gia Ân	Bảo vệ	Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC của nhà trường. Đề xuất các nội dung cần mua sắm, sửa chữa. Chăm sóc cây xanh trong khuôn viên sân trường.
7	Nhật Thanh Sang	Bảo vệ	Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC của nhà trường. Đề xuất các nội dung cần mua sắm, sửa chữa. Chăm sóc cây xanh trong khuôn viên sân trường.