

Số: 84/QĐ-MNS2TY

Thanh yên, ngày 29 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ của trường MN số 2 xã Thanh Yên
Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SỐ 2 XÃ THANH YÊN

Căn cứ vào điều 10 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ Trường mầm non quy định nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng;

Thực hiện Công văn số 2056/SGDDĐT-KHTC ngày 22/8/2023 của Sở Giáo dục & Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2023-2024.

Căn cứ văn bản số 2112/UBND- GDĐT ngày 25/8/2023 của UBND huyện Điện Biên về hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2023-2024;

Căn cứ văn bản số 989/PGDDĐT-CV ngày 28/8/2023 của PGDDĐT huyện Điện Biên về hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2023-2024;

Căn cứ văn kế hoạch số: 49a/KHVĐTT-MNS2TY ngày 12 /9/2023 của trường MN số 2 xã Thanh Yên kế hoạch vận động tài trợ năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Quyết định số: 82a /QĐ-MNS2TY, ngày 28 tháng 09 năm 2023 của Hiệu trưởng trường mầm non số 2 xã Thanh Yên Về việc Ban hành Quy chế nguồn tài trợ của trường MN số 2 xã Thanh Yên Năm học 2023-2024

Xét đề nghị bộ phận phụ trách chuyên môn trường MN số 2 xã Thanh Yên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập tổ tiếp nhận và phân công nhiệm vụ các thành viên tổ tiếp nhận tài trợ của cơ sở giáo dục trường MN số 2 xã Thanh Yên năm học 2023 - 2024 gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2: Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm phổ biến, thông tin rộng rãi mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc của hoạt động tài trợ; cung cấp thông tin về thời gian, địa chỉ, tên và số tài khoản tiếp nhận tài trợ của cơ sở giáo dục; nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng các khoản tài trợ bằng hiện vật hoặc phi vật chất; Tổ tiếp nhận tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. BGH, các thành viên Ban vận động, các tập thể, bộ phận kế toán, cá nhân các ông (Bà) Có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1
- CBGNNV nhà trường
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Phương Lan

DANH SÁCH

Tổ tiếp nhận tài trợ của cơ sở giáo dục trường MN số 2 xã Thanh Yên
năm học 2023-2024

(Căn theo quyết định số 56/ QĐ-Đ/TTC/MN ngày 20 tháng 09 năm 2023 của
hiệu trưởng trường MN số 2 xã Thanh Yên)

I. Tổ trưởng

1. Bà: Nguyễn Thị Phương Lan - Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng nhà trường.

II. Tổ phó

1. Bà: Cà Thị Hương - CT công đoàn

III. Thành viên

1. Bà: Hoàng Thị Hà - Phó hiệu trưởng nhà trường
2. Bà: Bùi Thị Hương - Kế toán
3. Bà: Đinh Thị Hồng Phương - Trưởng ban TIND-TT Chuyên Môn
4. Bà: Nguyễn Thị Huế - Tổ trưởng tổ văn phòng - Thủ quỹ
5. Bà: Tông Thị Hương - Tổ trưởng tổ Mẫu giáo bé + Nhà trẻ
6. Bà: Bế Thị Trọng - Tổ phó tổ mẫu giáo lớn + nhỡ
7. Bà: Phạm Thị Ngọc - Tổ phó tổ mẫu giáo bé + Nhà trẻ
8. Bà: Hoàng Thị Dung - Trưởng ban Nữ công - Thư ký
9. Ông: Phạm Văn Dương - Trưởng ban đại diện CMHS trường

(Danh sách trên gồm 11 thành viên)



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Tổ tiếp nhận tài trợ của cơ sở giáo dục trường MN số 2 xã Thanh Yên
năm học 2022-2023

(Kèm theo quyết định số Số: /QĐ-HTTTr.MN ngày 29 tháng 9 năm 2023 của hiệu trưởng
trường MN số 2 xã Thanh Yên)

1. Bà. Nguyễn Thị Phương Lan - Hiệu trưởng – Tổ trưởng: Phụ trách chung.

- Phụ trách chung và định hướng các hoạt động: Trực tiếp quyết định việc sử dụng kinh phí vận động tài trợ kinh phí để nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất bổ sung các thiết bị trường học phục vụ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.

- Nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng các khoản tài trợ bằng hiện vật hoặc phi vật chất.

- Chịu trách nhiệm với cấp trên về mọi hoạt động của tổ tiếp nhận.

2. Bà. Cà Thị Hương – Chủ tịch công đoàn cơ sở – Tổ phó:

- Giúp tổ trưởng: Chỉ đạo công tác tuyên truyền, vận động các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, các nhà hảo tâm, các bậc phụ huynh trong và ngoài tỉnh tài trợ kinh phí để nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất bổ sung các thiết bị trường học phục vụ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ đảm bảo mục đích yêu cầu và thời gian quy định.

- Phối hợp tham mưu với tổ trưởng quyết định việc sử dụng kinh phí, tham mưu văn bản gửi các tổ chức doanh nghiệp cá nhân, các nhà hảo tâm, các bậc phụ huynh, các mạnh thường quan trong và ngoài tỉnh để vận động tài trợ kinh phí để nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất bổ sung các thiết bị trường học phục vụ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.

- Chịu trách nhiệm trước tổ trưởng, các cơ quan chức năng và về nhiệm vụ được phân công.

3. Các thành viên:

3.1. Bà Hoàng Thị Hà – Phó hiệu trưởng.

- Giúp tổ trưởng: Trực tiếp chỉ đạo công tác tuyên truyền, vận động các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, các nhà hảo tâm, các bậc phụ huynh trong và ngoài tỉnh tài trợ kinh phí để nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất bổ sung các thiết bị trường học phục vụ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ đảm bảo mục đích yêu cầu và thời gian quy định.

- Chủ động đề xuất với nhà tài trợ về thứ tự ưu tiên trong việc sử dụng các khoản tài trợ để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục phù hợp với kế hoạch phát triển của nhà trường.



- Chịu trách nhiệm trước tổ trường chi đạo, các cơ quan chức năng và về nhiệm vụ được phân công.

3.2. Bà Bùi Thị Hương : Kế toán

- Có trách nhiệm tổng hợp, thống kê, báo cáo báo cáo nguồn kinh phí, hiện vật quyên góp vận động các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, các nhà hảo tâm, các bậc phụ huynh trong và ngoài tỉnh tài trợ kinh phí để nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất bổ sung các thiết bị trường học phục vụ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ. Tham mưu với ban vận động lãnh đạo nhà trường Quy chế quản lý, sử dụng kinh phí, đảm bảo mục đích yêu cầu và thời gian quy định. Giá trị khoản tài trợ được theo dõi và ghi chép trong chứng từ tài chính nhà trường theo quy định. Cung cấp, tên và số tài khoản tiếp nhận tài trợ.

- Cập nhật các khoản tài trợ theo đúng nguyên tắc tài chính kế toán - Chịu trách nhiệm trước trường Ban chi đạo, các cơ quan chức năng và về nhiệm vụ được phân công.

3.4. Bà Đinh Thị Hồng Phượng – Trưởng ban thanh tra

- Có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện kế hoạch vận động. Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở và xử lý kịp thời những sai phạm trong quy trình tổ chức.

- Trực tiếp hướng dẫn và giải thích những thắc mắc của các tổ chức cá nhân khi thực hiện tài trợ đồng thời kiểm tra việc thực hiện qui trình của các thành viên trong tổ tiếp nhận.

- Phản ánh trung thực vào biên bản khi tham gia kiểm tra giám sát

Chịu trách nhiệm trước trường Ban chi đạo, các cơ quan chức năng và về nhiệm vụ được phân công.

3.5. Bà Nguyễn Thị Huế - Y sỹ - Thủ quỹ

- Trực tiếp thu tiền mặt hoặc rút tiền qua chuyên khoản, tập hợp và báo cáo tiến độ tiếp nhận cũng như số tiền và hiện vật tiếp nhận. Tổng hợp, thống kê, báo cáo nguồn kinh phí, hiện vật quyên góp vận động các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, các nhà hảo tâm, các bậc phụ huynh trong và ngoài tỉnh tài trợ kinh phí để nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất bổ sung các thiết bị trường học phục vụ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.

Chịu trách nhiệm trước trường Ban chi đạo, các cơ quan chức năng và về nhiệm vụ được phân công.

3.6 Bà: Tông Thị Hương – Tổ trưởng tổ MG Bé + Nhà trẻ

3.7 Bà: Phạm Thị Ngọc – Tổ phó tổ MG bé + Nhà trẻ.

3.8 Bà: Bé Thị Trong – GV – Bí thư đoàn trường

3.9 Bà: Hoàng Thị Dung – GV – Trưởng ban Nữ công

Phụ trách công tác phát động các thành viên trong đoàn thể, tổ chức phụ trách thực hiện công tác tuyên truyền vận động các doanh nghiệp,

tổ chức, cá nhân, các nhà hảo tâm, các bậc phụ huynh trong và ngoài tỉnh tài trợ kinh phí để nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất bổ sung các thiết bị trường học phục vụ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.

Chịu trách nhiệm trước trường Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và về nhiệm vụ được phân công.

3.10. Đ/c Phạm Văn Dưỡng- Trưởng ban đại diện CMHS trường

- Phối hợp các thành viên trong ban chỉ đạo có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện kế hoạch vận động. Trực tiếp hướng dẫn và giải thích những thắc mắc của các tổ chức cá nhân khi thực hiện tài trợ đồng thời kiểm tra việc thực hiện quy trình của các thành viên trong tổ tiếp nhận.

- Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở và xử lý kịp thời những sai phạm trong quy trình tổ chức.

- Phản ánh trung thực vào biên bản khi tham gia kiểm tra giám sát

- Chịu trách nhiệm trước trường Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và về nhiệm vụ được phân công

