HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
PHÂN HIỆU HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG TẠI THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
*
Số 546 -TB/PHĐN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đà Nẵng, ngày 16 tháng 11 năm 2026

THÔNG BÁO

Chiêu sinh Lớp bồi dưỡng "Kỹ năng điều hành, quản trị tài chính, tài sản sau sắp xếp đơn vị trường học công lập"

Thực hiện chủ trương sắp xếp mạng lưới cơ sở giáo dục công lập, nhiều trường học đã được hợp nhất, tổ chức lại theo mô hình trường có cơ sở chính và các điểm trường với quy mô lớn hơn. Đội ngũ cán bộ quản lý, kế toán, thủ quỹ các trường đang phải cùng lúc xử lý việc bàn giao tài chính, tài sản; tổ chức lại bộ máy điều hành và triển khai nhiều văn bản pháp luật mới về tài chính, tài sản công, mua sắm, đấu thầu.

Nhằm hỗ trợ các trường học công lập điều hành, quản trị tài chính, tài sản sau sắp xếp bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định, Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại thành phố Đà Nẵng (sau đây gọi là Phân hiệu) thông báo chiêu sinh Lớp bồi dưỡng "Kỹ năng điều hành, quản trị tài chính, tài sản sau sắp xếp đơn vị trường học công lập" với các nội dung cụ thể như sau:

1. Mục tiêu khóa học

Sau khóa học, học viên có khả năng:

- Tổ chức điều hành trường học theo mô hình cơ sở chính và các điểm trường; phân cấp, phân công trách nhiệm và xây dựng quy chế phối hợp;
- Bàn giao, tiếp nhận tài chính, tài sản; xử lý các nội dung tài chính còn tồn đọng sau sắp xếp; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị;
- Thực hiện đúng quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản, lựa chọn nhà thầu và lập hồ sơ thanh toán theo quy định hiện hành.

2. Đối tượng học

- Cán bộ chuyên quản trường học thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu;
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; người phụ trách các phân hiệu, điểm trường;
- Kế toán, người phụ trách kế toán, thủ quỹ, viên chức phụ trách tài sản, mua sắm các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường liên cấp công lập.

3. Chương trình bồi dưỡng: 04 chuyên đề *(có chương trình chi tiết kèm theo).*

4. Thời lượng, hình thức tổ chức, học phí: 04 buổi (mỗi chuyên đề 01 buổi).

- Hình thức học: học trực tiếp tại Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại thành phố Đà Nẵng hoặc tại địa phương (nếu có nhu cầu).

- Học phí: 2.500.000 đồng/học viên *(Hai triệu năm trăm nghìn đồng).*

5. Thời gian tuyển sinh, khai giảng

- Phân hiệu tiếp nhận đăng ký thường xuyên và khai giảng hằng tháng.

- Cơ quan, đơn vị đăng ký tập trung được tổ chức lớp riêng tại địa phương; thời gian học bố trí linh hoạt theo đề nghị của cơ quan, đơn vị.

6. Kết quả khóa học

- Học viên được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng.

- Học viên được cung cấp tài liệu học tập, hệ thống văn bản pháp luật mới và được trao đổi, giải đáp các vướng mắc thực tế tại cơ quan, đơn vị.

7. Đăng ký và thông tin liên hệ

Cơ quan, đơn vị có nhu cầu gửi Phiếu thông tin người học (Phụ lục 2) liên hệ trực tiếp:

- Ông Phạm Văn Diện, ĐT/Zalo: 0935.208.838.

- Bà Lê Thị Diệu, ĐT/Zalo: 0977.009.111.

Hoặc gửi về Phân hiệu: Số 749 Trần Hưng Đạo, phường Điện Bàn Đông, thành phố Đà Nẵng.

Phân hiệu mong muốn được hợp tác, phối hợp với quý cơ quan, đơn vị để tổ chức thành công khóa học này.

Trân trọng thông báo./.

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

PHÂN HIỆU HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG TẠI THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Nguyễn Xuân Thu

Nơi nhận:
- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức;
- Website Phân hiệu (để đăng tin);
- Lưu văn thư, HCQT.

Phụ lục 1

CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT LỚP BỒI DƯỠNG
"KỸ NĂNG ĐIỀU HÀNH, QUẢN TRỊ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN SAU SẮP XẾP ĐƠN VỊ TRƯỜNG HỌC CÔNG LẬP"

(Kèm theo Thông báo số 546 -TB/PHĐN, ngày 16 / 11/2026 của Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại thành phố Đà Nẵng)

TT	Tên chuyên đề	Nội dung cơ bản	Thời lượng
1	**Chuyên đề 1: Kỹ năng điều hành trường học sau sắp xếp theo mô hình cơ sở chính và các điểm trường**	1. Tổ chức bộ máy, bố trí cán bộ quản lý sau sắp xếp theo Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ quy định tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ; chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý dôi dư 2. Phân cấp, phân công trách nhiệm giữa hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và người phụ trách phân hiệu, điểm trường 3. Rà soát vị trí việc làm; bố trí kế toán, thủ quỹ, nhân sự hỗ trợ giáo dục sau sắp xếp 4. Quy chế phối hợp, chế độ thông tin, báo cáo giữa cơ sở chính với các phân hiệu, điểm trường 5. Thực hành: xây dựng khung quy chế phối hợp	01 buổi
2	**Chuyên đề 2: Quản trị tài chính trường học sau sắp xếp**	1. Bàn giao tài chính, nguồn, quỹ; rà soát, xử lý các khoản nợ, phải thu, phải trả và các khoản thu, chi chuyển tiếp của các trường trước sắp xếp 2. Xây dựng phương án tự chủ tài chính, dự toán thu, chi của trường sau sắp xếp theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP) và Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 3. Quản lý các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo quy định của địa phương; công khai tài chính theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 4. Chi phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi theo nghề (Nghị định số 182/2026/NĐ-CP ngày 22/5/2026 của Chính phủ): xác định đối tượng, mức hưởng, thời điểm hưởng; bảo lưu, điều chỉnh, truy lĩnh phụ cấp sau sắp xếp 5. Thực hành: rà soát, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ	01 buổi

TT	Tên chuyên đề	Nội dung cơ bản	Thời lượng
3	**Chuyên đề 3: Quản trị tài sản công trong trường học sau sắp xếp**	1. Tiếp nhận, bàn giao, kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ, trang thiết bị; xử lý tài sản thừa, thiếu qua kiểm kê 2. Xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị; rà soát tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị 3. Khai thác tài sản công tại trường học (cung cấp dịch vụ ăn uống, trông giữ xe) theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP) 4. Điều chuyển, bán, thanh lý tài sản; xử lý cơ sở vật chất dôi dư tại các điểm trường sau sắp xếp	01 buổi
4	**Chuyên đề 4: Mua sắm, sửa chữa tài sản, lựa chọn nhà thầu và hồ sơ thanh toán**	1. Lập dự toán, phê duyệt, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí chi thường xuyên để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị theo Nghị định số 104/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ 2. Lựa chọn nhà thầu mua sắm thường xuyên theo Luật Đấu thầu và Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ: chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp 3. Lựa chọn nhà thầu cung cấp suất ăn bán trú; định mức khẩu phần ăn của học sinh 4. Hồ sơ thanh toán: mua sắm, sửa chữa tài sản; suất ăn bán trú; khám sức khỏe học sinh 5. Trao đổi, giải đáp vướng mắc; đánh giá, bế giảng	01 buổi
Tổng cộng			**04 buổi**

Phụ lục 2

PHIẾU THÔNG TIN NGƯỜI HỌC

Lớp bồi dưỡng "Kỹ năng điều hành, quản trị tài chính, tài sản sau sắp xếp đơn vị trường học công lập"

(Kèm theo Thông báo số -TB/PHĐN, ngày / /2026 của Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại thành phố Đà Nẵng)

Tên đơn vị cử học viên (ghi trên hóa đơn): .....

Địa chỉ: .....

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, cơ quan công tác	Mã số thuế đơn vị	Mã QHNS	SĐT/Zalo, Email
1						
2						
3						
4						
5						

Người lập phiếu (họ tên, SĐT): .....