

Số: 1811 /SGD&ĐT-KHTC

Bến Tre, ngày 12 tháng 9 năm 2017

V/v tiếp nhận và nghiệm thu thiết bị phục vụ công tác dạy học, quản lý trong các cơ sở giáo dục công lập năm 2017.

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Kế hoạch mua sắm trang thiết bị dạy học năm 2017 từ nguồn vốn Chương trình mục tiêu Quốc gia và kinh phí Sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo theo hình thức mua sắm tập trung, đấu thầu rộng rãi trong nước, đã được Ủy ban nhân tỉnh phê duyệt, đến nay công tác đấu thầu đã xong các nhà thầu đã và đang chuẩn giao hàng (Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ thông báo thời gian nhận thiết bị và danh mục thiết bị được trang bị trên Website Sở trước 10 ngày).

Để tổ chức thực hiện tốt việc tiếp nhận trang thiết bị được cấp trong năm 2017, Sở Giáo dục và Đào tạo đã thành lập Tổ nghiệm thu của Sở. Tổ nghiệm thu của Sở có nhiệm vụ tổ chức nghiệm thu các thiết bị mẫu, sau đó cung cấp biên bản nghiệm thu hàng mẫu có nêu rõ qui cách, thông số kỹ thuật, cấu hình, đặc tính kỹ thuật của sản phẩm (trên Website của Sở) để đơn vị làm cơ sở nghiệm thu tiếp nhận các thiết bị.

Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ tổ chức hướng dẫn nghiệm thu hàng mẫu các thiết bị: Phòng máy vi tính, thiết bị nhà bếp, thiết bị dạy học mầm non và sẽ mời Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, các đơn vị trực thuộc Sở được trang bị về dự nghiệm thu (thời gian địa điểm sẽ thông báo sau).

Yêu cầu Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố chỉ đạo các đơn vị trực thuộc, các đơn vị trực thuộc Sở tiếp nhận và nghiệm thu các thiết bị do các nhà thầu giao theo các yêu cầu như sau:

***1/ Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, các đơn vị trực thuộc Phòng:***

1.1/ Nghiệm thu Phòng vi tính:

- Tiến hành thành lập Tổ nghiệm thu của Phòng Giáo dục và Đào tạo; thành phần gồm: lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo, cán bộ kỹ thuật của Phòng Giáo dục và Đào tạo (biết kiểm tra nghiệm thu thiết bị mạng), giáo viên có chuyên môn của các trường và lãnh đạo của trường thụ hưởng, có phân công trách nhiệm từng thành viên trong hội đồng.

- Trên cơ sở kết quả nghiệm thu hàng mẫu của Sở Giáo dục và Đào tạo (biên bản nghiệm thu hàng mẫu sản phẩm trên Website của Sở), Tổ nghiệm thu của Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu các thiết bị của nhà thầu bàn giao cho các trường trực thuộc. Trong quá trình nghiệm thu sản phẩm của

các nhà thầu cung cấp, nếu không đúng qui cách, thông số kỹ thuật, cấu hình, đặc tính kỹ thuật của sản phẩm, các đơn vị thụ hưởng có quyền từ chối và không ký vào biên bản và báo cáo về Sở trong thời gian sớm nhất. Biên bản nghiệm thu được lập thành 03 bản (01 bản gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo, 01 bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo và 01 bản đơn vị thụ hưởng lưu).

1.2/ Nghiệm thu trang thiết bị dùng chung, thiết bị nội thất, bàn, ghế giáo viên và học sinh và đồ dùng dạy học của các trường Mầm non:

- Các trường tiến hành thành lập Tổ nghiệm thu của trường thành phần gồm: Hiệu trưởng, kế toán và giáo viên.

- Trên cơ sở kết quả nghiệm thu hàng mẫu của Sở Giáo dục và Đào tạo (biên bản nghiệm thu hàng mẫu sản phẩm trên Website), Tổ nghiệm thu của trường có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu các sản phẩm của các nhà thầu bàn giao cho trường kiểm tra số lượng thiết bị, thông số kỹ thuật, kích cỡ... và lập biên bản nghiệm thu sản phẩm 03 bản (01 bản gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo, 01 bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo và 01 bản đơn vị thụ hưởng lưu).

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố hướng dẫn các đơn vị trực thuộc ghi chép vào sổ tài sản theo đúng qui trình qui định, bảo quản, sử dụng đúng mục đích và khai thác hiệu quả thiết bị.

## **2/ Đối với các trường THPT:**

- Tổ chức nghiệm thu Phòng máy vi tính.

- Thành lập Tổ nghiệm thu của đơn vị gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, kế toán và giáo viên bộ môn có liên quan.

- Trên cơ sở kết quả nghiệm thu hàng mẫu của Sở Giáo dục và Đào tạo (sẽ mời các đơn vị dự nghiệm thu hàng mẫu), Tổ nghiệm thu của trường có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu các sản phẩm của các nhà thầu bàn giao cho trường. Biên bản nghiệm thu được lập thành 02 bản (01 bản gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo). Phải ghi chép vào sổ tài sản theo đúng qui trình qui định, bảo quản, sử dụng đúng mục đích và khai thác hiệu quả thiết bị.

Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc Sở sau khi tiếp nhận đầy đủ trang thiết bị phải báo cáo bằng văn bản gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo về số lượng, chủng loại trang thiết bị mà đơn vị đã tiếp nhận.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện đúng theo tinh thần chỉ đạo của Công văn này.

Trong quá trình thực hiện có vấn đề nào chưa rõ đề nghị các đơn vị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn giải quyết kịp thời. /

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Website của Sở;
- Lưu: VT, KHTC.

