

Số: *1515* /SGD&ĐT-KHTC
V/v tiếp nhận thiết bị năm 2012.

Bến Tre, ngày 21 tháng 11 năm 2012

Kính gửi:

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

Thực hiện kế hoạch mua sắm trang thiết bị dạy học năm 2012 từ nguồn vốn Chương trình mục tiêu Quốc gia và kinh phí Sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo năm 2012 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 đang chuẩn giao hàng (*danh mục trường học, thiết bị được trang bị các cơ sở giáo dục công lập truy cập vào Website Sở, Phòng KHTC để xem*).

Để tổ chức thực hiện tốt việc tiếp nhận trang thiết bị được cấp trong năm 2012, Sở Giáo dục và Đào tạo 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 như sau:

1/ Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ thành lập Hội đồng nghiệm thu của Sở, 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, biên bản giao nhận của nhà thầu với từng đơn vị tiếp nhận. Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ tổ chức tập huấn nghiệm thu phòng vi tính mạng mẫu tại trường.

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

2.1/ Nghiệm thu Phòng vi tính mạng, Phòng học Ngoại ngữ, máy vi tính máy in của Trung tâm học tập cộng đồng:

- Tiến hành thành lập hội đồng nghiệm thu của Phòng Giáo dục và Đào tạo; thành phần gồm: lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo, cán bộ phụ trách thiết bị Phòng Giáo dục và Đào tạo, giáo viên có chuyên môn của các trường và lãnh đạo của trường thụ hưởng.

- Trên cơ sở kết quả nghiệm thu hàng mẫu của Sở Giáo dục và Đào tạo và nội dung đã được tập huấn, hội đồng 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 nghiệm thu hoàn thành. 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).

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

- Các trường tiến hành thành lập hội đồng 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 (có cung cấp về qui cách, đặc tính kỹ thuật sản phẩm, biên bản giao nhận của nhà thầu với trường), hội đồng nghiệm thu của trường có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu các sản phẩm của các nhà thầu bàn giao cho trường. Trong quá trình nghiệm thu sản phẩm, nếu không đúng qui cách, đặc tính kỹ thuật hàng mẫu mà Sở Giáo dục và Đào tạo đã nghiệm thu hoặc thiết bị hư hỏng, vỡ, bể, các trường thụ hưởng có quyền từ chối và không biên bản nghiệm thu. 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).

- 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.

3/ Đối với các trường THPT, Trung tâm GDTX:

- Tổ chức thành lập hội đồng nghiệm thu của đơn vị gồm: Hiệu trưởng (Giám đốc), Phó hiệu trưởng (Phó Giám đốc) phụ trách cơ sở vật chất làm chủ tịch hội đồng, 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 (có cung cấp về qui cách, đặc tính kỹ thuật sản phẩm, biên bản giao nhận của nhà thầu với trường), hội đồng nghiệm thu của trường có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu các sản phẩm của các nhà thầu bàn giao cho trường. Trong quá trình nghiệm thu sản phẩm, nếu không đúng qui cách, đặc tính kỹ thuật hàng mẫu mà Sở Giáo dục và Đào tạo đã nghiệm thu hoặc thiết bị hư hỏng, vỡ, bể, các trường thụ hưởng có quyền từ chối và không biên bản nghiệm thu. 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 (Phòng KH-TC) 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;
- Lưu: VT, KHTC.

