

Số: ~~3217~~ /SGDDĐT-KHTC

Quảng Ninh, ngày ~~05~~ tháng 12 năm 2018

V/v hướng dẫn tiếp nhận, nghiệm thu trang thiết bị giảng dạy cho các trường THPT, THCS, Trung tâm HN&GDTX và trường Mầm non năm 2018.

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Các trường THPT, Phổ thông dân tộc nội trú và Trung tâm HN&GDTX tỉnh.

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Quyết định số 733/QĐ-UBND ngày 09/3/2018 Về việc mua sắm tập trung năm 2018 đối với các cơ quan, đơn vị địa phương thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

Căn cứ quyết định số 2369/QĐ-UBND tỉnh ngày 25/6/2018 về việc phê duyệt dự án: Đầu tư trang bị, thiết bị cho các trường mầm non, phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh năm 2018-2019.

Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả thực hiện mua sắm các hạng mục trang thiết bị dạy học cung cấp cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh và hướng dẫn việc tiếp nhận, nghiệm thu trang, thiết bị năm 2018 như sau:

1. Các hạng mục trang thiết bị dạy học được cung cấp năm 2018

1.1 - Đối với giáo dục mầm non:

- Thiết bị điện tử cho các lớp mầm non 5 -6 tuổi thuộc 110 cơ sở giáo dục mầm non công lập trên địa bàn tỉnh.

- 70 bộ thiết bị, đồ chơi ngoài trời vận động liên hoàn cho 70 trường mầm non công lập, tại 14 địa phương.

- Bộ thiết bị - Đồ dùng – Đồ chơi vận động ngoài trời và bộ thiết bị dùng chung hỗ trợ đổi mới phương pháp dạy học cho các trường mầm non công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

1.2 - Đối với cấp Tiểu học, Trung học cơ sở:

- Bổ sung hóa chất môn Hóa học, môn Sinh học.

- Thiết bị đổi mới phương pháp dạy học lấy học sinh làm trung tâm cho các trường tiểu học trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

1.3 - Đối với các trường THPT và TT HN&GDTX tỉnh: Đầu tư các trang thiết bị phục vụ cho công tác dạy và học; các thiết bị phục vụ cho dạy học đổi mới theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đổi mới phương thức thi, đánh

giá học sinh trong kỳ thi quốc gia từ năm học 2017-2018 cho 36 trường THPT tại 14 địa phương và Trung tâm HN&GDTX tỉnh, bao gồm các hạng mục:

- Máy chiếu, máy in, laptop, máy vi tính, điều hòa phục vụ cho giảng dạy, công tác quản lý, học tập chuyên môn .v.v.;

- Bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên, bảng viết trang bị cho các phòng học.

- Bàn thực hành, ghế học sinh, bàn ghế giáo viên, bảng chống lóa, tủ, giá trang bị cho phòng thực hành thí nghiệm môn Hóa – Sinh, Lý – KTCN.

- Máy chấm trắc nghiệm, thiết bị thực hành trắc nghiệm, loa máy hoạt động tập thể và một số thiết bị khác.

- Bổ sung hóa chất môn Hóa học, môn Sinh học.

- Thiết bị dạy học môn Vật lý, môn Công nghệ.

- Phần mềm Kiểm định chất lượng giáo dục cấp THCS, THPT.

- Trang phục GDQP cho giáo viên và học sinh.

2. Các yêu cầu đối với công tác tiếp nhận, nghiệm thu tài sản

Để đảm bảo đúng quy định, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng thiết bị phục vụ dạy và học, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các cơ sở giáo dục như sau:

2.1- Thành lập tổ công tác nghiệm thu tài sản

Đối với trường Mầm non, tiểu học, THCS, THPT và Trung tâm HN&GDTX tỉnh: do thủ trưởng đơn vị trực tiếp làm tổ trưởng, thành viên là một số giáo viên bộ môn có kinh nghiệm sử dụng thiết bị, nhân viên phụ trách thiết bị dạy học (nếu có), nhân viên kế toán.

2.2 - Tổ chức nhận, nghiệm thu tài sản do Sở trang bị, cụ thể như sau:

- Căn cứ vào số lượng, khối lượng thiết bị được nhận (có danh sách thiết bị và dự thảo biên bản kèm theo):

- + Kiểm đếm số lượng, chủng loại;

- + Kiểm tra tiêu chuẩn kỹ thuật, xuất xứ hàng hóa, quy cách và tính năng sử dụng của toàn bộ thiết bị được nhận.

- Đề nghị đơn vị cung cấp lắp đặt, hướng dẫn sử dụng một số thiết bị phức tạp, sử dụng thử để kiểm tra tiêu chuẩn kỹ thuật, tính năng của thiết bị.

- Ký, đóng dấu biên bản giao nhận khi đã kiểm đếm đúng, đủ thiết bị, giữ lại **Giấy bảo hành sản phẩm, 01 biên bản giao nhận, ghi lại địa chỉ liên hệ của đơn vị cung cấp để thuận lợi cho việc đề nghị bảo hành hoặc hỗ trợ kỹ thuật.**

- Khi phát hiện ra sự cố của thiết bị vừa được cung cấp (do lỗi của nhà sản xuất) trong vòng 30 ngày từ khi nhận được thiết bị các đơn vị làm văn bản báo cáo về Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT Quảng Ninh (gửi qua hộp thư điện tử: phongkhtc.souquangninh@moet.edu.vn) để có phương án giải quyết; ngoài hạn

trên, nhà trường tự liên hệ với đơn vị cung cấp để được bảo hành hoặc hỗ trợ kỹ thuật;

- Căn cứ Quyết định bàn giao tài sản của Sở (sẽ gửi sau), nhà trường bổ sung danh mục, số lượng, giá trị của thiết bị vào các hồ sơ liên quan thiết bị và quản lý tài sản của trường.

3. Các nội dung cần lưu ý khi bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học và công tác khác liên quan.

- Các đơn vị trường học tổ chức nhận thiết bị theo hướng dẫn trên, đẩy mạnh việc sử dụng thiết bị phục vụ dạy và học, khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học, huy động các nguồn lực tài chính hợp pháp để bổ sung phương tiện, thiết bị dạy học cho nhà trường;

- Thực hiện nghiêm túc công văn số 120/HD-SGD&ĐT ngày 14/01/2014 Về việc thực hiện trang bị, quản lý và khai thác sử dụng thiết bị dạy học (đến khi có Hướng dẫn thay thế);

- Phòng GD&ĐT chuyển công văn này và Kế hoạch giao nhận thiết bị (Sở GD&ĐT sẽ gửi theo tiến độ giao hàng) cho các đơn vị trực thuộc trên địa bàn; phối hợp chỉ đạo việc giao nhận thiết bị theo hướng dẫn; tăng cường kiểm tra công tác bảo quản, sử dụng tài sản công của các nhà trường;

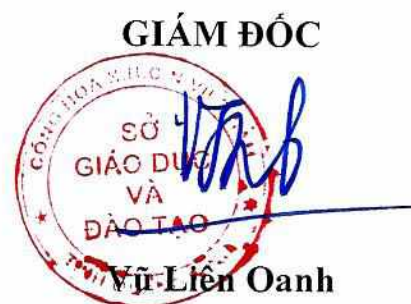
- Đơn vị cung ứng hàng hóa đảm bảo tiến độ giao hàng theo lịch đã thông báo (lưu ý việc liên hệ với cơ sở giáo dục trước khi giao hàng).

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phải báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo để được chỉ đạo kịp thời.

(Liên hệ : Ông Hà Huy Long – Phó trưởng phòng KHTC - Sở Giáo dục và Đào tạo, số điện thoại: 0912.845.628) *HL*

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- GD, các PGD Sở (chỉ đạo);
- Phòng GDMN, GDTH, GDTTrH, GDTX;
- Đơn vị cung cấp thiết bị;
- Công TTĐT;
- Lưu: KHTC, VP.



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing transparency to stakeholders. The text also mentions that proper record-keeping helps in identifying trends and making informed decisions.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. It describes how the company uses a combination of primary and secondary data sources to gain a comprehensive understanding of the market. The analysis is then used to develop strategies that are tailored to the company's specific needs and goals.

3. The third part of the document focuses on the implementation of these strategies. It details the steps involved in launching a new product or service, from initial planning to full-scale production. The text also discusses the importance of monitoring and evaluating the results of these efforts to ensure that they are effective and efficient.

4. The fourth part of the document addresses the challenges that the company faces in its operations. It identifies key areas of concern, such as resource allocation and time management, and provides suggestions for how to overcome these challenges. The text also emphasizes the need for flexibility and adaptability in the face of changing circumstances.

5. The fifth part of the document concludes with a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of maintaining accurate records and using data to inform decision-making. The text also provides a final thought on the company's future prospects and the role of each employee in achieving success.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing transparency to stakeholders. The text also mentions that proper record-keeping helps in identifying trends and making informed decisions.