

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
BAN TIẾP NHẬN, ĐIỀU PHỐI TIỀN, MÁY
TÍNH CỦA CHƯƠNG TRÌNH “SÓNG VÀ
MÁY TÍNH CHO EM”**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-BTNĐP

Hà Nội, ngày tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Tiếp nhận, điều phối tiền,
máy tính của chương trình “Sóng và máy tính cho em”**

**TRƯỞNG BAN TIẾP NHẬN, ĐIỀU PHỐI TIỀN, MÁY TÍNH
CỦA CHƯƠNG TRÌNH “SÓNG VÀ MÁY TÍNH CHO EM”**

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 64/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện hỗ trợ nhân dân khắc phục khó khăn do thiên tai, hoả hoạn, sự cố nghiêm trọng, các bệnh nhân mắc bệnh hiểm nghèo;

Căn cứ Chỉ thị số 24/CT-TTg ngày 03 tháng 9 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh triển khai các nhiệm vụ, giải pháp tổ chức dạy học an toàn, bảo đảm chương trình và mục tiêu chất lượng giáo dục, đào tạo ứng phó với đại dịch COVID-19;

Căn cứ Công văn số 2495/MTTQ-BTT ngày 16 tháng 9 năm 2021 của Ban Thường trực Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam về việc tiếp nhận và phân phối tiền, hàng cứu trợ của Chương trình “Sóng và máy tính cho em”;

Căn cứ Thông tư số 72/2008/TT-BTC ngày 31 tháng 7 năm 2008 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 64/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2008 về vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện hỗ trợ nhân dân khắc phục khó khăn do thiên tai, hoả hoạn, sự cố nghiêm trọng, các bệnh nhân mắc bệnh hiểm nghèo;

Căn cứ Kế hoạch số 3667/KH-BTTTT-BGDĐT ngày 21 tháng 9 năm 2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phối hợp thực hiện Chương trình “Sóng và máy tính cho em”;

Căn cứ Công văn số 3961/BGDĐT-CDN ngày 10 tháng 9 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công đoàn Giáo dục Việt Nam về việc vận động ủng hộ máy tính cho em;

Căn cứ Quyết định số 2937/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 9 năm 2021 của Bộ

trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Ban Tiếp nhận, điều phối tiên, máy tính của Chương trình “Sóng và máy tính cho em”;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Cơ sở vật chất.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Tiếp nhận, điều phối tiên, máy tính của chương trình “Sóng và máy tính cho em”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Cơ sở vật chất, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; các cá nhân có tên trong Quyết định số 2937/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Ban Tiếp nhận, điều phối tiên, máy tính của Chương trình “Sóng và máy tính cho em”; các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- PTTgCP Vũ Đức Đam (để báo cáo);
- Ủy ban TWMTTQ Việt Nam (để báo cáo);
- Bộ Thông tin và Truyền thông (để phối hợp);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Công đoàn Giáo dục Việt Nam;
- Các Sở GDĐT (để thực hiện);
- Các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm (để thực hiện);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ (để thực hiện);
- Lưu: VT, CSVC.

TRƯỞNG BAN

THỨ TRƯỞNG
Ngô Thị Minh

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Tiếp nhận, điều phối tiền, máy tính của Chương trình “Sóng và máy tính cho em”

(Kèm theo Quyết định số 08 /QĐ- BTNDP ngày 07 tháng 10 năm 2021
của Trưởng ban Tiếp nhận, điều phối tiền, máy tính
của Chương trình “Sóng và máy tính cho em”)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục vận động, kết nối, tiếp nhận, điều phối tiền, máy tính của Chương trình “Sóng và máy tính cho em” (sau đây gọi chung là Chương trình); nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, các Phó trưởng ban, các thành viên và các tiểu ban chuyên môn của Ban Tiếp nhận, điều phối tiền, máy tính của Chương trình “Sóng và máy tính cho em” theo Quyết định số 2937/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi chung là Ban Tiếp nhận, điều phối).

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Tiếp nhận, điều phối; Công đoàn Giáo dục Việt Nam; các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng sư phạm và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp nhận, điều phối tiền, máy tính

1. Việc tiếp nhận, điều phối tiền, máy tính phải bảo đảm đúng quy định pháp luật; công khai, minh bạch; đúng mục đích, đúng đối tượng, phạm vi của Chương trình; kịp thời, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Chỉ tiếp nhận tài trợ là các khoản đóng góp hỗ trợ tự nguyện không hoàn lại bằng tiền, máy tính theo quy định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (sau đây gọi là nhà tài trợ).

Điều 3. Đối tượng thụ hưởng của Chương trình

1. Giai đoạn 1 (trong năm 2021)

Học sinh, sinh viên thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn do ảnh hưởng của dịch COVID-19 là con trong gia đình có bố hoặc mẹ tử vong do dịch COVID-19 và chưa có máy tính để học tập trực tuyến; trước mắt ưu tiên cho các địa phương đang thực hiện giãn cách theo Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch COVID-19 và thực hiện dạy học trực tuyến.

2. Giai đoạn 2 (từ năm 2022 - 2023)

Tiếp tục phát động Chương trình để huy động mọi nguồn lực trong xã hội, hướng tới mục tiêu 100% học sinh, sinh viên thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn do ảnh hưởng của dịch COVID-19 là con trong gia đình có bố hoặc mẹ tử vong do dịch COVID-19 trên toàn quốc chưa có máy tính được trang bị máy tính để có thể thực hiện học trực tuyến.

Điều 4. Nội dung tiếp nhận (từ nhà tài trợ)

Tiếp nhận tiền và máy tính (chưa qua sử dụng) từ các nhà tài trợ thông qua đầu mối là Bộ Giáo dục và Đào tạo, để trang bị máy tính cho học sinh, sinh viên thuộc các đối tượng ưu tiên học trực tuyến, máy tính phải bảo đảm tiêu chuẩn kỹ thuật tối thiểu do Bộ Thông tin và Truyền thông khuyến nghị.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VẬN ĐỘNG, KẾT NỐI, TIẾP NHẬN, ĐIỀU PHỐI TIỀN VÀ MÁY TÍNH

Điều 5. Trình tự, thủ tục vận động và kết nối

1. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động liên quan đến vận động tài trợ cho Chương trình.

2. Kết nối và hướng dẫn các nhà tài trợ thực hiện các thủ tục tài trợ, tiếp nhận tiền, máy tính cho Chương trình.

3. Tiểu ban Vận động và kết nối thực hiện các nhiệm vụ, thủ tục liên quan đến vận động và kết nối của Chương trình.

4. Tiểu ban Vận động và kết nối phối hợp với Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các sở giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục đại học và trường cao đẳng sư phạm triển khai các hoạt động theo kế hoạch để vận động tài trợ cho Chương trình.

Điều 6. Trình tự, thủ tục tiếp nhận tài trợ

1. Tiếp nhận tiền

a) Tiền tiếp nhận từ các nhà tài trợ theo Công văn số 3961/BGDĐT-CDN giữa Bộ Giáo dục và Đào tạo với Công đoàn Giáo dục Việt Nam được chuyển về tài khoản của Công đoàn Giáo dục Việt Nam.

b) Tiền tiếp nhận từ các nhà tài trợ khác được chuyển về tài khoản của Công đoàn cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Đơn vị chủ tài khoản có trách nhiệm thực hiện các thủ tục tiếp nhận và quản lý tiền theo các quy định hiện hành và chỉ được phép sử dụng tiền tài trợ thuộc phạm vi Chương trình theo quyết định của cấp có thẩm quyền; báo cáo Trưởng ban và Trưởng Tiểu ban Tiếp nhận, điều phối và sử dụng chi tiết tình hình tiếp nhận tiền trước 16 giờ hằng ngày để phục vụ công tác quản lý và điều hành.

2. Tiếp nhận máy tính

a) Tiểu ban Tiếp nhận, điều phối và sử dụng chịu trách nhiệm tiếp nhận máy tính từ các nhà tài trợ cho Chương trình.

b) Thông tin tiếp nhận từ nhà tài trợ: Thông tin của tổ chức, cá nhân trao tặng; thông tin hàng hóa trao tặng (số lượng, chủng loại máy tính, tình trạng máy đáp ứng yêu cầu học tập trực tuyến theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông cung cấp, quy đổi giá trị máy thành tiền, thông tin các dịch vụ bảo hành để học sinh liên hệ khi cần hỗ trợ về sản phẩm và các hỗ trợ khác kèm theo sản phẩm (nếu có).

c) Ký Bản cam kết tham gia tài trợ theo quy định.

d) Trên cơ sở Bản cam kết tài trợ, Tiểu ban Tiếp nhận, điều phối và sử dụng tổng hợp, báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định.

đ) Kê khai thông tin trên hệ thống quản lý Chương trình nội dung các bản cam kết tham gia tài trợ để phục vụ quản lý, điều hành.

Điều 7. Tổng hợp nhu cầu hỗ trợ máy tính

1. Thông tin cần tổng hợp gồm: số lượng học sinh, sinh viên thuộc đối tượng thụ hưởng theo từng giai đoạn quy định tại Điều 3 của Quy chế chưa có thiết bị học trực tuyến; thông tin được thống kê theo đơn vị trường, đồng thời được phân chia theo các đối tượng của Chương trình.

2. Tổ chức tổng hợp thông tin về nhu cầu hỗ trợ máy tính

a) Tiểu ban Tiếp nhận, điều phối và sử dụng tổng hợp nhu cầu của các địa phương theo nội dung quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Tiểu ban Công nghệ, pháp chế, truyền thông và khen thưởng hướng dẫn cơ sở giáo dục cập nhật dữ liệu theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này vào hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục.

Điều 8. Điều phối tiền, máy tính

1. Tiểu ban Tiếp nhận, điều phối và sử dụng chủ trì, phối hợp với Tiểu ban Công nghệ, pháp chế, truyền thông và khen thưởng xây dựng kế hoạch, tiêu chí và phương án điều phối tiền, máy tính trên cơ sở nhu cầu của các sở giáo dục và đào tạo, nguồn máy tính đã tiếp nhận từ các nhà tài trợ, trình Trường ban phê duyệt.

2. Căn cứ kế hoạch, tiêu chí điều phối đã được phê duyệt, Tiểu ban Tiếp nhận, điều phối và sử dụng phối hợp với Tiểu ban Công nghệ, pháp chế, truyền thông và khen thưởng xây dựng, trình Trường ban quyết định phương án điều phối cho từng địa phương và cân đối chung trong phạm vi cả nước.

3. Căn cứ nội dung Quyết định phương án điều phối tiền, máy tính, Tiểu ban Tiếp nhận, điều phối và sử dụng liên hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo (trong trường hợp điều phối tiền) hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và nhà tài trợ (trong trường hợp điều phối máy tính) để thực hiện việc điều phối bảo đảm đúng mục đích, yêu cầu của Chương trình.

Điều 9. Bàn giao, tiếp nhận máy tính

1. Bàn giao, tiếp nhận máy tính cho học sinh

a) Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm toàn diện về việc tiếp nhận, bàn giao máy tính đến đúng đối tượng thụ hưởng của Chương trình, bảo đảm mỗi học sinh không nhận quá 01 máy từ tất cả các nguồn tài trợ; xây dựng phương án điều phối máy tính tới các trường theo danh sách; cung cấp thông tin tới nhà tài trợ máy tính để tổ chức triển khai vận chuyển đến các trường; lập báo cáo gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

b) Sau 01 ngày kể từ khi tiếp nhận được máy tính, nhà trường bàn giao máy tính cho học sinh. Căn cứ số lượng máy tính được tiếp nhận từ cơ quan quản lý cấp trên (Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo), Hiệu trưởng nhà trường tổ chức bàn giao máy tính cho học sinh. Việc bàn giao tuân thủ các quy định sau đây:

- Bảo đảm đúng đối tượng học sinh được tiếp nhận theo quy định của Chương trình này;

- Ký Biên bản giao nhận máy tính có xác nhận của đại diện gia đình, đại diện ban cha mẹ học sinh; gửi 01 Biên bản lên cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp (Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo) để báo cáo;

- Cập nhật thông tin giao nhận máy tính cho từng học sinh lên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành để báo cáo với cơ quan quản lý trực tiếp;

- Sau 01 ngày từ khi bàn giao máy tính tới học sinh, nhà trường lập báo cáo gửi cơ quan quản lý trực tiếp (Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo) cả trên bản giấy và hệ thống phần mềm.

c) Sau 05 ngày kể từ khi nhận được máy tính từ nhà tài trợ, căn cứ báo cáo các trường gửi lên (cả bản giấy và trên phần mềm), Phòng Giáo dục và Đào tạo đối soát (theo biên bản các trường đã ký với gia đình học sinh) và tổng hợp, lập báo cáo về việc tiếp nhận và phân phối máy tính đến học sinh, gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (báo cáo được thực hiện trên cả phần mềm và bản giấy).

d) Sau 07 ngày từ khi nhận được máy tính từ nhà tài trợ, căn cứ vào báo cáo từ các Phòng Giáo dục và Đào tạo và các trường trực thuộc gửi lên, Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng báo cáo tổng hợp chung về việc tiếp nhận và phân phối máy tính đến học sinh trên địa bàn gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo. Báo cáo được thực hiện trên phần mềm và bản giấy.

2. Bàn giao, tiếp nhận máy tính cho sinh viên

a) Giám đốc các đại học, học viện, hiệu trưởng các trường đại học, trường cao đẳng sư phạm chịu trách nhiệm toàn diện về việc tiếp nhận, bàn giao máy tính đến đúng đối tượng thụ hưởng của Chương trình, bảo đảm mỗi sinh viên không nhận quá 01 máy từ tất cả các nguồn tài trợ; cung cấp thông tin tới nhà tài trợ máy tính để tổ chức triển khai vận chuyển đến các trường; lập báo cáo gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

b) Sau 07 ngày kể từ khi tiếp nhận được máy tính, nhà trường lựa chọn hình thức phù hợp để bàn giao máy tính cho sinh viên, bảo đảm đúng đối tượng sinh viên được tiếp nhận theo quy định của Chương trình này; ký Biên bản giao nhận máy tính có xác nhận của đại diện nhà trường và sinh viên.

c) Sau 05 ngày từ khi bàn giao máy tính tới sinh viên, nhà trường lập báo cáo về việc tiếp nhận và phân phối máy tính đến sinh viên, gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo (báo cáo được thực hiện trên phần mềm và bản giấy).

3. Tiểu ban Tiếp nhận, điều phối và sử dụng có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc bàn giao máy tính tới học sinh, sinh viên; xây dựng các biểu mẫu giao nhận để thống nhất áp dụng chung cho các nhà tài trợ và các địa phương và nhà

trường, bảo đảm nguyên tắc đầy đủ thông tin, dễ tổng hợp; xây dựng báo cáo tổng hợp về việc giao nhận thiết bị đối với từng nhà tài trợ để Ban Tiếp nhận, điều phối làm căn cứ ký xác nhận tài trợ với các nhà tài trợ.

Điều 10. Áp dụng công nghệ trong quản lý điều hành

Trưởng Tiểu ban Công nghệ, pháp chế, truyền thông và khen thưởng tham mưu Trưởng ban phương án áp dụng công nghệ phục vụ quản lý, điều hành các hoạt động của Chương trình về: quản lý tiếp nhận, quản lý phân phối và quản lý sử dụng, bảo đảm công khai minh bạch các hoạt động tiếp nhận và phân phối nguồn tài trợ tiền và máy tính của Chương trình giữa các nhà trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG BAN, PHÓ TRƯỞNG BAN CÁC THÀNH VIÊN VÀ CÁC TIỂU BAN CHUYÊN MÔN CỦA BAN TIẾP NHẬN, ĐIỀU PHỐI

Điều 11. Trưởng ban

1. Chịu trách nhiệm toàn diện trong công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ban Tiếp nhận, điều phối.
2. Chủ trì, điều hành, kết luận các cuộc họp, triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ban Tiếp nhận, điều phối.
3. Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc các thành viên của Ban Tiếp nhận, điều phối thực hiện nhiệm vụ.
4. Chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung quy chế hoạt động của Ban Tiếp nhận, điều phối; đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung, thay thế thành viên Ban Tiếp nhận, điều phối.

Điều 12. Các Phó trưởng ban

1. Trách nhiệm chung
 - a) Thay mặt Trưởng ban tham gia chủ trì, điều hành hoạt động và ký các văn bản để giải quyết công việc của Ban Tiếp nhận, điều phối khi được ủy quyền hoặc lĩnh vực, nhiệm vụ đã được phân công, kịp thời báo cáo Trưởng ban về tiến độ và kết quả thực hiện.
 - b) Chủ động triển khai thực hiện nhiệm vụ, hoạt động của Ban Tiếp nhận, điều phối và của Tiểu ban được phân công phụ trách.

c) Tham mưu cho Trưởng ban trong việc thực hiện các hoạt động của Chương trình; xây dựng các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo chung của Ban Tiếp nhận, điều phối.

d) Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh trong quá trình triển khai các hoạt động tiếp nhận, điều phối của Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

2. Phân công cụ thể

a) Ông Phạm Hùng Anh, Cục trưởng Cục Cơ sở vật chất, Phó Trưởng ban thường trực: Chủ trì tham mưu cho Trưởng ban xây dựng Kế hoạch, Quy chế triển khai Chương trình; chủ trì chỉ đạo, tham mưu và tổ chức triển khai công tác phân phối nguồn tài trợ của Chương trình; trực tiếp điều hành Tiểu ban Tiếp nhận, điều phối và sử dụng; thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình triển khai Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

b) Ông Nguyễn Ngọc Ân, Phó Chủ tịch Công đoàn Giáo dục Việt Nam, Phó Trưởng ban: Chủ trì tham mưu và tổ chức triển khai công tác vận động tài trợ cho Chương trình; trực tiếp điều hành Tiểu ban Vận động và kết nối; thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình triển khai Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

c) Ông Nguyễn Sơn Hải, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Phó Trưởng ban: Chủ trì tham mưu và triển khai công tác ứng dụng công nghệ phục vụ quản lý, điều hành các hoạt động của Chương trình; trực tiếp điều hành Tiểu ban Công nghệ, pháp chế, truyền thông và khen thưởng; thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình triển khai Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

Điều 13. Các thành viên

1. Trách nhiệm chung

a) Chủ động tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban và trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Chủ động phối hợp chặt chẽ, kịp thời với các thành viên khác của Ban Tiếp nhận, điều phối và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Báo cáo Trưởng ban về tiến độ, nội dung, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Tham mưu, đề xuất những nội dung liên quan thuộc Chương trình.

2. Phân công cụ thể

a) Ông Trần Quang Nam, Chánh Văn phòng: Chủ trì tham mưu công tác truyền thông của Chương trình; giúp Trưởng ban trong việc kết nối, làm việc với các bộ ngành, cơ quan, tổ chức; thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình triển khai Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

b) Ông Trần Tú Khánh, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính: Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Bộ tham mưu các hình thức mua sắm thiết bị của Chương trình; tham mưu về công tác tài chính để thực hiện Chương trình; thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình triển khai Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

c) Ông Vũ Minh Đức, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục: Chủ trì tham mưu và triển khai công tác liên quan đến đội ngũ nhà giáo của Chương trình bảo đảm thực hiện theo đúng các quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình triển khai Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

d) Ông Nguyễn Đức Cường, Chánh Thanh tra Bộ: Chủ trì tham mưu và triển khai công tác kiểm tra việc tiếp nhận và hiệu quả sử dụng máy tính của Chương trình, bảo đảm máy tính được chuyển đến đúng đối tượng, sử dụng đúng mục đích; phối hợp tham gia công tác pháp chế; thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình triển khai Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

đ) Ông Phạm Quang Hưng, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế: Chủ trì tham mưu và triển khai công tác liên quan đến hoạt động tài trợ của các tổ chức quốc tế trong khuôn khổ Chương trình; thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình triển khai Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

e) Ông Trịnh Xuân Hiếu, Vụ trưởng Vụ Thi đua - Khen thưởng: Chủ trì tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của Chương trình; thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình triển khai Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

g) Ông Trần Văn Đạt, Quyền Vụ trưởng Vụ Pháp chế: Chủ trì tham mưu và triển khai công tác pháp chế của Chương trình bảo đảm thể chế thực hiện theo đúng các quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình triển khai Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

h) Ông Thái Văn Tài, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Tiểu học: Phối hợp triển khai công tác vận động, tiếp nhận tài trợ của Chương trình; tham gia phân phối nguồn lực và bảo đảm khai thác sử dụng nguồn lực có hiệu quả đối với học sinh và các nhà trường tiểu học được tiếp nhận nguồn lực từ Chương trình; chỉ đạo tổ chức dạy học trực tuyến, khai thác sử dụng có hiệu quả thiết bị và Internet của Chương trình đối với học sinh tiểu học; thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình triển khai Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

i) Ông Nguyễn Xuân Thành, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Trung học: Phối hợp triển khai công tác vận động, tiếp nhận tài trợ của Chương trình; tham gia phân phối nguồn lực và bảo đảm khai thác sử dụng nguồn lực có hiệu quả, đúng đối tượng đối với học sinh trong các nhà trường trung học cơ sở và trung học phổ thông được tiếp nhận nguồn lực từ Chương trình; chỉ đạo tổ chức dạy học trực tuyến, khai thác sử dụng có hiệu quả thiết bị và Internet của Chương trình đối với học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông; thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình triển khai Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

k) Bà Nguyễn Thu Thủy, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Đại học: Phối hợp triển khai công tác vận động, tiếp nhận tài trợ của Chương trình; tham gia phân phối nguồn lực và bảo đảm khai thác sử dụng nguồn lực có hiệu quả, đúng đối tượng đối với sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng sư phạm được tiếp nhận nguồn lực từ Chương trình; chỉ đạo tổ chức dạy học trực tuyến, khai thác sử dụng có hiệu quả thiết bị và Internet của Chương trình đối với sinh viên tại các cơ sở giáo dục đại học và trường cao đẳng sư phạm; thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình triển khai Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

l) Ông Hoàng Đức Minh, Vụ trưởng Vụ Giáo dục thường xuyên: Phối hợp triển khai công tác vận động, tiếp nhận tài trợ của Chương trình; tham gia phân phối nguồn lực và bảo đảm khai thác sử dụng nguồn lực có hiệu quả, đúng đối tượng đối với học viên trong các trung tâm giáo dục thường xuyên được tiếp nhận nguồn lực từ Chương trình; chỉ đạo tổ chức dạy học trực tuyến, khai thác sử dụng có hiệu quả thiết bị và Internet của Chương trình đối với các cơ sở giáo dục thường xuyên; thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình triển khai Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

m) Ông Nguyễn Thanh Đề, Vụ trưởng Vụ Giáo dục thể chất: Chủ trì cập nhật tình hình dịch bệnh tại các địa phương; xác định những địa phương (cấp huyện) thực hiện giãn cách xã hội theo Chỉ thị số 16-CT/TTg và các địa phương chịu ảnh hưởng bởi dịch COVID-19; bảo đảm các hoạt động của Ban Tiếp nhận, điều phối diễn ra thông suốt và an toàn trước dịch bệnh COVID-19; thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình triển khai Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

n) Ông Nguyễn Xuân An Việt, Phó Vụ trưởng Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên: Chủ trì hướng dẫn các cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng sư phạm tổ chức khảo sát, tổng hợp nhu cầu, đối tượng sinh viên cần hỗ trợ; phối hợp với các vụ cấp học hướng dẫn giáo viên, học sinh, sinh viên sử dụng môi trường mạng an toàn, tuân thủ các quy định của pháp luật; hỗ trợ nhà trường, giáo viên liên quan các vấn đề về tâm lý học sinh khi tham gia các hoạt động dạy học trực tuyến hoặc không thể đến trường do ảnh hưởng của dịch bệnh

COVID-19; thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình triển khai Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

o) Bà Trịnh Hoài Thu, Chủ tịch Công đoàn cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo: Chủ trì tham mưu và triển khai công tác tiếp nhận tiền tài trợ của Chương trình bảo đảm thực hiện theo đúng các quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình triển khai Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

p) Ông Trần Thanh Khiết, Giám đốc Ban Quản lý các dự án Bộ Giáo dục và Đào tạo: Chủ trì xây dựng phương án mua sắm thiết bị thuộc Chương trình theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình triển khai Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

q) Ông Triệu Ngọc Lâm, Tổng biên tập Báo Giáo dục Thời đại: Phối hợp trong công tác tham mưu và triển khai các hoạt động truyền thông của Chương trình; chủ trì điều hành các hoạt động của Báo Giáo dục và Thời đại chủ động, tích cực đưa tin liên quan đến các hoạt động của Chương trình; thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình triển khai Chương trình theo chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban.

Điều 14. Tiểu ban Vận động và kết nối

1. Tham mưu, giúp Trưởng ban xây dựng kế hoạch và chủ động triển khai các nhiệm vụ, hoạt động liên quan đến vận động tài trợ của ngành Giáo dục cho Chương trình.

2. Kết nối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ cho Chương trình; thực hiện các thủ tục tiếp nhận tiền, máy tính cho Chương trình.

3. Báo cáo Trưởng ban về kết quả xây dựng vận động, kết nối và những vấn đề phát sinh, vượt quá thẩm quyền của Tiểu ban.

4. Cập nhật dữ liệu về các nhà tài trợ vào hệ thống quản lý của Chương trình và công khai thông tin theo quy định.

5. Các thành viên Tiểu ban có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Tiểu ban (phụ lục phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên kèm theo Quy chế này).

Điều 15. Tiểu ban Tiếp nhận, điều phối và sử dụng

1. Tiểu ban Tiếp nhận, điều phối và sử dụng có trách nhiệm tiếp nhận các khoản đóng góp (tiền, máy tính) từ các nhà tài trợ ủng hộ cho Chương trình.

2. Phối hợp với các đơn vị chức năng tham mưu, giúp Trưởng ban xây dựng tiêu chí, kế hoạch và thực hiện việc điều phối tiền, máy tính cho các địa phương, cơ sở giáo dục.

3. Tham mưu Trưởng ban và trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khảo sát, tổng hợp nhu cầu, đối tượng tài trợ và các phương án phân phối máy tính cho học sinh, sinh viên thuộc diện nhận tài trợ của Chương trình, bảo đảm đúng đối tượng trên cơ sở nhu cầu và các nguồn hỗ trợ khác cho Chương trình; nguyên tắc phân phối máy tính: mỗi học sinh, sinh viên thuộc diện đối tượng thụ hưởng không nhận quá 01 máy tính, không phân biệt nguồn hỗ trợ nào.

4. Giúp Trưởng ban giám sát việc tiếp nhận, điều phối và đưa vào sử dụng máy tính cho học sinh, sinh viên ở cơ sở giáo dục; bảo đảm hàng đến đúng đối tượng, sử dụng đúng mục đích của Chương trình.

5. Hướng dẫn đề các tổ chức, cá nhân (khi có đề nghị hỗ trợ) chuyển trực tiếp tiền, máy tính đến học sinh, sinh viên bảo đảm đúng đối tượng thụ hưởng và theo nguyên tắc của Chương trình.

6. Thực hiện chế độ báo cáo kịp thời với Trưởng ban, làm đầu mối giúp Trưởng ban báo cáo Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, báo cáo Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan có liên quan đến nội dung hoạt động của Chương trình.

7. Cập nhật dữ liệu về các đối tượng nhận tài trợ vào hệ thống quản lý của Chương trình và công khai thông tin theo quy định.

8. Các thành viên Tiểu ban có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Tiểu ban (phụ lục phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên kèm theo Quy chế này).

Điều 16. Tiểu ban Công nghệ, pháp chế, truyền thông và khen thưởng

1. Tham mưu, giúp Trưởng ban xây dựng và đưa vào vận hành phần mềm quản lý Chương trình, ứng dụng vào các hoạt động quản lý, điều hành của Chương trình về: quản lý tiếp nhận; quản lý phân phối và quản lý sử dụng; hướng dẫn các Sở Giáo dục và Đào tạo và các tiểu ban sử dụng phần mềm quản lý Chương trình; chịu trách nhiệm cung cấp dữ liệu, số liệu phục vụ quản lý điều hành và công khai thông tin của Chương trình.

2. Tổ chức nghiên cứu, phổ biến tiêu chí máy tính tài trợ cho Chương trình bảo đảm chất lượng máy tính để học sinh, sinh viên học trực tuyến.

3. Tham mưu, giúp Trưởng ban hoàn thiện các quy trình, quy định pháp lý để quản lý và tổ chức thực hiện Chương trình; có ý kiến về pháp lý trong các văn bản phát hành của Ban Tiếp nhận, điều phối đối với các hoạt động thực hiện Chương trình.

4. Tham mưu, giúp Trưởng ban triển khai công tác truyền thông Chương trình một cách chủ động; tạo sự ủng hộ và chia sẻ của dư luận về ý nghĩa và hiệu

quả của Chương trình.

5. Tham mưu, giúp Trưởng ban thực hiện công tác khen thưởng của Chương trình.

6. Các thành viên Tiểu ban có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Tiểu ban (phụ lục phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên kèm theo Quy chế này).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Đơn vị thường trực

Cục Cơ sở vật chất là đơn vị thường trực của Ban Tiếp nhận, điều phối có trách nhiệm:

1. Tham mưu, giúp Trưởng ban trong việc điều hành, điều phối hoạt động chung của Ban Tiếp nhận, điều phối và các tiểu ban chuyên môn.

2. Tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ của Ban Tiếp nhận, điều phối, các tiểu ban chuyên môn, kịp thời báo cáo Trưởng ban.

3. Chủ trì, phối hợp với các tiểu ban chuyên môn và các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Tiếp nhận, điều phối và theo chỉ đạo của Trưởng ban; xây dựng dự thảo các văn bản của Ban Tiếp nhận, điều phối và của Trưởng ban.

4. Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Tiếp nhận, điều phối và các tiểu ban chuyên môn.

5. Yêu cầu các tiểu ban chuyên môn, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, báo cáo và hỗ trợ các nguồn lực cần thiết đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ

Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm cung cấp thông tin, báo cáo, hỗ trợ các nguồn lực cần thiết cho đơn vị thường trực và các tiểu ban chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 19. Chế độ họp, báo cáo

1. Chế độ họp

a) Hình thức họp bao gồm: họp toàn thể Ban Tiếp nhận, điều phối; họp Ban

Tiếp nhận, điều phối với các cơ quan, đơn vị; họp Trưởng ban với trưởng, phó các tiểu ban; họp tiểu ban chuyên môn; họp tổ của tiểu ban chuyên môn.

b) Trưởng ban, các trưởng tiểu ban, tổ trưởng các tiểu ban quyết định thời gian, thành phần và nội dung họp.

2. Chế độ báo cáo

a) Các tiểu ban căn cứ nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm báo cáo kết quả định kỳ theo quy định của Trưởng ban, gửi đơn vị thường trực tổng hợp, bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch các khoản tài trợ đã tiếp nhận cùng với việc điều phối tiền và máy tính.

b) Đơn vị thường trực có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Trưởng ban về tiến độ, kết quả thực hiện Chương trình.

c) Ban Tiếp nhận, điều phối tổng hợp và báo cáo Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình, tiến độ và kết quả triển khai Chương trình để Bộ Giáo dục và Đào tạo báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Ban Cứu trợ Trung ương, Ban Thường vụ Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các cơ quan có liên quan theo quy định.

Điều 20. Kinh phí quản lý, điều hành

Kinh phí bảo đảm thực hiện các hoạt động điều hành liên quan đến triển khai Chương trình này được bố trí trong dự toán của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí huy động hợp pháp khác.

Điều 21. Xử lý phát sinh vướng mắc

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có những vấn đề phát sinh vướng mắc cần tháo gỡ hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh kịp thời về Cục Cơ sở vật chất, Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định./.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
BAN TIẾP NHẬN, ĐIỀU PHỐI TIỀN, MÁY TÍNH
CỦA CHƯƠNG TRÌNH “SÓNG VÀ MÁY TÍNH CHO EM”

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA THÀNH VIÊN CÁC TIÊU BAN CHUYÊN MÔN

(Kèm theo Quyết định số **88** /QĐ-BTNĐP ngày **07** tháng 10 năm 2021

của Trường ban Tiếp nhận, điều phối tiền, máy tính của Chương trình “Sóng và máy tính cho em”)

Tiêu ban 1: Vận động và kết nối				
Tên tổ	Nhiệm vụ	Tên thành viên	Trách nhiệm cụ thể	Số điện thoại
Tổ 1: Vận động nguồn lực	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch và chủ động triển khai các nhiệm vụ, hoạt động liên quan đến vận động tài trợ. - Cập nhật dữ liệu về các nhà tài trợ vào hệ thống quản lý của Chương trình và công khai thông tin. - Báo cáo Trưởng Tiêu ban về kết quả vận động, kết nối và những vấn đề phát sinh. 	Bà Nguyễn Thị Bích Hợp, Phó Chủ tịch Công đoàn Giáo dục Việt Nam, Tô trường	Điều hành chung công tác vận động; cập nhật thông tin kết quả vận động từ các trường đại học, các sở GDĐT.	0912809466
		Bà Nguyễn Thị Thanh Minh, Phó Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Tô phó	Vận động và cập nhật thông tin kết quả vận động từ các đơn vị ngoài ngành Giáo dục, các tổ chức quốc tế.	0985878888
		Ông Nguyễn Đình Mạnh, Phó Chánh Văn phòng Bộ	Xử lý các vấn đề liên quan đến việc tổ chức và kết quả vận động khỏi các sở GDĐT.	0912609907
		Ông Trần Thanh Vân, Ủy viên Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Việt Nam, Phó Giám đốc Đại học Thái Nguyên	Cập nhật thông tin và vận động từ các đại học quốc gia, đại học vùng.	0912282816
		Bà Nguyễn Quỳnh Nga, chuyên viên Cục Hợp tác quốc tế	Tổng hợp kết quả vận động từ các tổ chức ngoài ngành, các tổ chức quốc tế, thông tin cho Thư ký.	0934524199

		Bà Lê Thị Mai Oanh, Trưởng ban Chính sách pháp luật, Công đoàn Giáo dục Việt Nam, Thư ký	Tổng hợp kết quả chung của Tổ 1, Tổ 2 báo về cho Thư ký Thứ trưởng hàng tuần.	0912961556
Tổ 2: Kết nói nguồn lực	<ul style="list-style-type: none"> - Kết nối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ chương trình thực hiện các thủ tục tiếp nhận tiên, máy tính. - Nghiên cứu, phổ biến tiêu chí máy tính tài trợ cho Chương trình bảo đảm chất lượng máy tính. - Báo cáo Trưởng Tiểu ban về kết quả xây dựng vận động, kết nối và những vấn đề phát sinh. 	Ông Tô Hồng Nam, Phó Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Tổ trưởng	Kết nối với Tiểu ban 2 để khớp nối với nhu cầu của các địa phương, cân đối với kết quả đã vận động được đề phối hợp đề xuất phương án điều tiết từ các sở GDĐT.	0904109314
		Ông Trần Thanh Khiết, Giám đốc Ban Quản lý các dự án, Tổ phó	Cùng ông Tô Hồng Nam, Phó Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Tổ trưởng cập nhật nhu cầu của các địa phương, cân đối với kết quả đã vận động được đề cùng bà Nguyễn Bích Hợp, Phó Chủ tịch Công đoàn Giáo dục Việt Nam, Tổ trưởng Tổ 1 đề xuất phương án điều phối tiên về các địa phương (phần thu về Công đoàn Giáo dục Việt Nam).	0988106666
		Ông Nguyễn Nho Huy, Phó Vụ trưởng Vụ Giáo dục thể chất	Cập nhật thông tin về tình hình dịch bệnh tại các địa phương; nghiên cứu các văn bản liên quan, kiểm soát công việc của Tổ 2 và đề xuất phương án giải quyết các vấn đề phát sinh.	0912069880
		Ông Vũ Thế Hiền, Phó Trưởng phòng Ứng dụng công nghệ thông tin, Cục Công nghệ thông tin	Đầu mối kết nối với Tiểu ban 3 về công nghệ; hỗ trợ các thành viên trong Tổ 2 kết nối thông tin với cơ sở trong quá trình triển khai công việc.	0912637888
		Ông Trần Gia Khánh, chuyên viên Cục Cơ sở vật chất	Giúp việc cho đ/c Nam kết nối với Tiểu ban 2, kết nối thông tin với cơ sở trong quá trình triển khai công việc	0917710440
		Bà Nguyễn Quỳnh Nga, chuyên viên Cục Hợp tác quốc tế, Thư ký	Cập nhật thông tin từ Tiểu ban tiếp nhận và điều phối; trao đổi với anh em trong Tổ để hoàn thành tốt công việc; tổng hợp kết quả hàng tuần, báo cáo Tổ trưởng.	0934524199

Tiểu ban 2: Tiếp nhận, điều phối và sử dụng

<p>Tổ 1: Tiếp nhận nguồn lực</p>	<p>Tiếp nhận các khoản đóng góp (tiền, máy tính) từ các tổ chức, cá nhân.</p>	<p>Ông Phạm Văn Sinh, Phó Cục trưởng Cục Cơ sở vật chất, Tổ trưởng</p> <p>Ông Đinh Minh Tùng, Phó Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Tổ phó</p> <p>Ông Đoàn Hồng Đức, Trưởng phòng, Ban Quản lý các dự án</p> <p>Ông Đào Hải Long, Trưởng phòng, Ban Quản lý các dự án</p> <p>Ông Nguyễn Ngọc Tuấn, Giám đốc Trung tâm Giải pháp công nghệ thông tin giáo dục, Cục Công nghệ thông tin</p> <p>Bà Nguyễn Phương Thủy, chuyên viên chính Vụ Kế hoạch - Tài chính</p> <p>Bà Hồ Thị Hải Hà, chuyên viên Cục Cơ sở vật chất, Thư ký</p>	<p>Điều phối chung các hoạt động của Tổ 1. Đầu mối liên hệ với các nhà tài trợ để nắm bắt thông tin tiến độ giao máy; tham mưu Trưởng ban quyết định tiếp nhận tài trợ; trực tiếp nhận máy tính từ các đơn vị tài trợ.</p> <p>Chỉ đạo việc tiếp nhận tiền từ Công đoàn Giáo dục Việt Nam và Công đoàn cơ quan Bộ.</p> <p>Chuẩn bị các thủ tục tiếp nhận tài trợ bằng máy tính từ các doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban Quản lý vốn Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.</p> <p>Chuẩn bị các thủ tục tiếp nhận tài trợ bằng máy của ngành Thông tin và truyền thông.</p> <p>Kiểm tra thông tin của tổ chức, cá nhân trao tặng; thông tin hàng hóa trao tặng (số lượng, chủng loại, tình trạng máy tính); kê khai thông tin trên hệ thống quản lý Chương trình nội dung các bản cam kết tham gia tài trợ.</p> <p>Đầu mối cập nhật số dư tiền chuyển về tài khoản của Công đoàn Giáo dục Việt Nam và Công đoàn cơ quan Bộ; báo cáo Tổ trưởng trước 16g00 hàng ngày.</p> <p>Tổng hợp tiến độ tiếp nhận tiền và máy tính; báo cáo Tổ trưởng trước 16g30 hàng ngày.</p>	<p>0906200099</p> <p>0913381214</p> <p>0766128888</p> <p>0983336856</p> <p>0949877168</p> <p>0915948858</p> <p>0943981818</p>
<p>Tổ 2: Điều phối nguồn lực</p>	<p>- Phối hợp với các đơn vị chức năng tham mưu và giúp Trưởng ban chỉ đạo việc sử dụng tiền đóng góp</p>	<p>Ông Nguyễn Thanh Đề, Vụ trưởng Vụ Giáo dục thể chất, Tổ trưởng</p>	<p>Điều phối hoạt động của Tổ; chỉ đạo việc cập nhật thông tin các địa phương giãn cách theo Chỉ thị số 16/CT-TTg và học trực tuyến; chỉ đạo việc cập nhật tình hình bàn giao máy tính tại các địa phương.</p>	<p>0913382686</p>

	<p>để mua sắm máy tính. - Thực tiếp chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ khảo sát, tổng hợp nhu cầu, đối tượng tài trợ và các phương án phân phối máy tính; - Giám sát việc tiếp nhận, điều phối và đưa vào sử dụng máy tính.</p>	<p>Ông Phạm Văn Sinh, Phó Cục trưởng Cục cơ sở vật chất, Tổ phó I Bà Nguyễn Thị Bích Hợp, Phó Chủ tịch Công đoàn Giáo dục Việt Nam, Tổ phó 2 Ông Bùi Tiến Dũng, chuyên viên chính Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên Bà Trần Thị Hạnh, Trưởng ban Tài chính, Công đoàn Giáo dục Việt Nam Ông Nguyễn Trọng Kiên, chuyên viên Vụ Giáo dục thể chất Ông Nguyễn Ngọc Tuấn, Giám đốc Trung tâm Giải pháp công nghệ thông tin giáo dục, Cục Công nghệ thông tin</p>	<p>Tổng hợp nhu cầu của các địa phương; xây dựng phương án phân bổ tiền và máy tính. Chỉ đạo việc chuyển tiền về các địa phương theo phương án điều phối tiền của Trưởng ban. Kết nối với các địa phương và nhà cung cấp để lấy thông tin người nhận hàng - người giao hàng và thông tin tài khoản tiếp nhận tiền (nếu có); giám sát quá trình giao nhận máy tính, thu nhận biên bản giao của khu vực Đông Nam Bộ, Tây Nguyên và Nam Trung Bộ. Thực hiện việc chuyển tiền về các địa phương theo phương án điều phối tiền của Trưởng ban. Tổng hợp thông tin các địa phương giãn cách theo Chỉ thị số 16/CT-TTg và học trực tuyến; kết nối với các địa phương và nhà cung cấp để lấy thông tin người nhận hàng - người giao hàng và thông tin tài khoản tiếp nhận tiền (nếu có); giám sát quá trình giao nhận máy tính, thu nhận biên bản giao của khu vực Đông Nam Bộ, Tây Nguyên và Nam Trung Bộ. Tổng hợp thông tin các địa phương giãn cách theo Chỉ thị số 16/CT-TTg và học trực tuyến; kết nối với các địa phương và nhà cung cấp để lấy thông tin người nhận hàng - người giao hàng và thông tin tài khoản tiếp nhận tiền (nếu có); giám sát quá trình giao nhận máy tính, thu nhận biên bản giao của các tỉnh còn lại; giám sát việc cập nhật dữ liệu vào hệ thống cơ sở dữ liệu ngân hàng.</p>	<p>0906200099 0912809466 0913459858 0936710666 0904363705 0949877168</p>
--	---	---	--	---

			Bà Vũ Thị Hà Phương, chuyên viên Cục Cơ sở vật chất, Thư ký	Thư ký tổng hợp tình hình điều phối tiền và máy tính; báo cáo Tổ trưởng trước 16g30 hàng ngày.	0983081422
			Ông Nguyễn Sơn Hải, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Tổ trưởng	Hướng dẫn các sở GDĐT và các tiểu ban sử dụng phần mềm quản lý Chương trình; chỉ đạo việc cập nhật dữ liệu về các đối tượng nhận tài trợ vào hệ thống quản lý của Chương trình và công khai thông tin theo quy định.	0906312236
		- Hướng dẫn các Sở GDĐT và các tiểu ban sử dụng phần mềm quản lý Chương trình; - Cập nhật dữ liệu về các đối tượng nhận tài trợ vào hệ thống quản lý của Chương trình và công khai thông tin theo quy định; - Thực hiện chế độ báo cáo; làm đầu mối báo cáo cấp trên.	Ông Đỗ Đức Quế, Phó Vụ trưởng Vụ Giáo dục Trung học, Tổ phó	Chỉ đạo các sở GDĐT, các cơ sở giáo dục trung học khai thác sử dụng có hiệu quả thiết bị của Chương trình.	0984150666
Tổ 3: Hướng dẫn, cập nhật việc sử dụng nguồn lực			Bà Trịnh Hoài Thu, Phó Vụ trưởng Vụ Giáo dục Tiểu học, Chủ tịch Công đoàn cơ quan Bộ	Chỉ đạo các sở GDĐT, các cơ sở giáo dục tiểu học khai thác sử dụng có hiệu quả thiết bị của Chương trình.	0913379709
			Ông Đoàn Cường, Trưởng phòng, Ban Quản lý các dự án	Giám sát việc cập nhật dữ liệu về các đối tượng nhận tài trợ vào hệ thống quản lý của Chương trình (đối với các sở GDĐT phía Nam).	0765389999
			Ông Nguyễn Việt Dũng, chuyên viên Công đoàn Giáo dục Việt Nam	Giám sát việc cập nhật dữ liệu về các đối tượng nhận tài trợ vào hệ thống quản lý của Chương trình (đối với các sở GDĐT phía Bắc).	0978454383
			Ông Nguyễn Văn Quyết, chuyên viên Vụ Giáo dục Tiểu học, Thư ký	Tổng hợp kết quả hoạt động của Tổ; xây dựng báo cáo của Tổ trình Trưởng Tiểu ban theo quy định.	0913083052

Tiểu ban 3: Công nghệ, pháp chế, truyền thông và khen thưởng

	<p>Ông Nguyễn Sơn Hải, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Tổ trưởng</p>	<p>Trực tiếp chỉ đạo hoạt động công nghệ của Tiểu ban và báo cáo Trưởng ban về các vấn đề liên quan đến hoạt động của Tiểu ban.</p>	0913382686
<p>Tổ 1: Công nghệ</p>	<p>- Xây dựng và đưa vào vận hành Phần mềm quản lý Chương trình. - Hướng dẫn các sở GDĐT và các tiểu ban sử dụng phần mềm quản lý Chương trình; cung cấp dữ liệu, số liệu phục vụ quản lý điều hành và công khai thông tin.</p>	<p>Ông Trần Nam Tú, Phó Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Tổ phó</p>	0935247666
	<p>Bà Nguyễn Lan Hương, Thư ký Thứ trưởng</p>	<p>Giúp Trưởng Tiểu ban thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trực tiếp với Trưởng ban tình hình hoạt động của Tiểu ban.</p>	0913534392
	<p>Ông Nguyễn Hoài Nam, Phó Trưởng phòng Chính sách công nghệ thông tin, Cục Công nghệ thông tin, Thư ký</p>	<p>Hướng dẫn các sở GDĐT và các tiểu ban sử dụng phần mềm quản lý Chương trình; cung cấp dữ liệu, số liệu phục vụ quản lý điều hành và công khai thông tin; tổng hợp và báo cáo về hoạt động của Tổ.</p>	0927535012
<p>Tổ 2: Pháp chế, khen thưởng</p>	<p>- Tham mưu các quy trình, quy định pháp lý để quản lý và tổ chức thực hiện Chương trình; có ý kiến về pháp lý trong các văn bản phát hành liên quan đến Chương trình. - Tham mưu và thực hiện công tác khen thưởng của Chương trình.</p>	<p>Đầu mối phối hợp giữa các tiểu ban, các đơn vị trong việc tham gia xây dựng quy chế làm việc, quy trình, quy định về quản lý, tổ chức thực hiện Chương trình; tham mưu, góp ý, đề xuất ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành cần thiết trình Trưởng ban và Trưởng Tiểu ban.</p>	0904241137
	<p>Bà Nguyễn Thị Hạnh, Phó Vụ trưởng Vụ Thi đua - Khen thưởng, Tổ phó</p>	<p>Đầu mối phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của Chương trình; phát hiện, đề xuất khen thưởng tập thể, cá nhân có nhiều đóng góp, có cách làm hay, mô hình hiệu quả; phối hợp trong công tác sơ kết, tổng kết Chương trình.</p>	0968874888

		<p>Ông Bùi Văn Trung, chuyên viên Cục Cơ sở vật chất</p> <p>Bà Ngô Thị Thanh Huyền, chuyên viên Vụ Thi đua - Khen thưởng</p> <p>Bà Phạm Thị Hà, Ban Quản lý các dự án</p> <p>Bà Cao Thị Thanh Mai, chuyên, Vụ Pháp chế, Thư ký</p> <p>Ông Phạm Tiến Toàn, Phó Chánh Văn phòng, Tổ trưởng</p> <p>Bà Dương Thanh Hương, Phó Tổng biên tập Báo Giáo dục và Thời đại, Tổ phó 1</p>	<p>Đầu mối phối hợp xây dựng, hướng dẫn quy trình, quy định về quản lý, sử dụng máy tính; phối hợp với bà Ngô Thị Thanh Huyền, chuyên viên Vụ Thi đua - Khen thưởng lựa chọn tổ chức, cá nhân đề xuất tôn vinh, khen thưởng.</p> <p>Xây dựng tiêu chí tôn vinh, khen thưởng; phối hợp với Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên tham mưu, đề xuất hình thức tổ chức tôn vinh, khen thưởng.</p> <p>Tham gia xây dựng quy chế làm việc, quy trình, quy định về quản lý, tổ chức thực hiện Chương trình; tham mưu, góp ý, đề xuất ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành cần thiết trình Trưởng ban và Trưởng Tiểu ban.</p> <p>Tham gia xây dựng quy chế làm việc, quy trình, quy định về quản lý, tổ chức thực hiện Chương trình; tham mưu, góp ý, đề xuất ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành cần thiết trình Trưởng ban và Trưởng Tiểu ban; tổng hợp, báo cáo Tổ trưởng các hoạt động của Tổ.</p> <p>Chỉ đạo, tổ chức công tác thông tin, tuyên truyền; phê duyệt kế hoạch truyền thông hàng tuần.</p> <p>Giúp Tổ trưởng tổ chức hoạt động truyền thông của Chương trình; chịu trách nhiệm các hoạt động truyền thông của Báo Giáo dục và Thời đại liên quan đến Chương trình.</p>	<p>0888299811</p> <p>0975657007</p> <p>0918150990</p> <p>0973179608</p> <p>0965537299</p> <p>0913554722</p>
<p>Tổ 3: Truyền thông</p>	<p>Tham mưu và triển khai công tác truyền thông Chương trình một cách chủ động; tạo sự ủng hộ và chia sẻ của dư luận về ý nghĩa và hiệu quả của Chương trình.</p>			

		<p>Ông Nguyễn Sơn Minh, Giám đốc Trung tâm Truyền thông giáo dục, Văn phòng, Tổ phó 2</p>	<p>Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch truyền thông về Chương trình; duy trì quan hệ với cơ quan báo chí để kịp thời thông tin về Chương trình theo kế hoạch; tổng hợp thông tin truyền thông về Chương trình và đề xuất phương án, giải pháp xử lý khủng hoảng truyền thông (nếu có).</p>	0913249431
	<p>Ông Nguyễn Xuân An Việt, Phó Vụ trưởng Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên</p>		<p>Giúp Trưởng Tiểu ban phối hợp với các thành viên Ban Tiếp nhận và điều phối, các tiểu ban và đơn vị liên quan để hướng dẫn, tuyên truyền giáo viên, học sinh, sinh viên sử dụng hiệu quả máy tính, thực hiện an toàn trên môi trường mạng, tuân thủ các quy định của pháp luật; phối hợp thực hiện công tác truyền thông của Chương trình.</p>	0913037262
	<p>Ông Nguyễn Văn Tuấn, chuyên viên Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên, Thư ký</p>		<p>Tổng hợp các hoạt động của Tổ; xây dựng báo cáo gửi Trưởng Tiểu ban và Trưởng ban theo chỉ đạo của Tổ trưởng.</p>	0985602816

