

KẾ HOẠCH

Về việc mua văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn 6 tháng đầu năm 2024 của Bệnh viện Tâm thần tỉnh Kon Tum

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC;

Trên cơ sở đề xuất của phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính, Bệnh viện Tâm thần, xây dựng kế hoạch mua văn phòng phẩm 6 tháng đầu năm 2024 như sau:

1. Mục đích mua sắm: Đảm bảo cung cấp kịp thời, đầy đủ văn phòng phẩm giấy A4, A5, bấm số, cặp trình ký, bút bi, bi hồ sơ, bút các loại, máy tính Casino, mực dấu, hồ dán, pin..... nhằm phục vụ công tác chuyên môn của đơn vị.

2. Nội dung

2.1. Đề xuất danh mục, số lượng, tính năng kỹ thuật: (theo phụ lục)

2.2. Xây dựng cấu hình kỹ thuật phù hợp; tổ chức thu thập thông tin báo giá (ít nhất 03 đơn vị) để làm cơ sở cho việc quyết định lựa chọn nhà thầu cung cấp đúng quy định.

- Bộ phận tham mưu: Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính.

2.3. Ký kết hợp đồng và tổ chức thực hiện hợp đồng.

- Bộ phận tham mưu: Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính.

- Thời gian hoàn thành: Trong thời gian thực hiện hợp đồng.

2.4. Quản lý, sử dụng:

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm giám sát việc phân bổ văn phòng phẩm cho bộ phận sử dụng tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định hiện hành.

2.5. Nguồn kinh phí: Chi thường xuyên của đơn vị năm 2024.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Phòng Tổ chức – Hành chính – Kế hoạch – Tài chính

Trên cơ sở quy trình mua sắm và theo chức năng nhiệm vụ được giao, tiến hành tham mưu Giám đốc đơn vị quyết định lựa chọn nhà thầu và tổ chức thực hiện mua sắm theo đúng quy định hiện hành.

3.2. Các khoa, phòng chuyên môn

Tiếp nhận văn phòng phẩm đưa vào sử dụng phục vụ công tác chuyên môn đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các khoa, phòng liên quan phản ánh với Ban Giám đốc (qua phòng Tổ chức - Hành chính – Kế hoạch – Tài chính) để kịp thời xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo BVTT;
- Lưu: VT, TCHCKHTC.

GIÁM ĐỐC

Đình Văn Khuê