

Số: /KH-TTYT-ML

Minh Long, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH **Mua sắm trang thiết bị văn phòng năm 2026**

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023, được sửa đổi bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15; Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 2112/QĐ-SYT ngày 22/12/2025 của Giám đốc Sở Y tế Quảng Ngãi về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước cho các đơn vị trực thuộc Sở Y tế năm 2026;

Căn cứ Quyết định số: 09/QĐ-TTYT-ML ngày 15 tháng 01 năm 2026 về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công năm 2026;

Để đảm bảo trang thiết bị văn phòng làm việc tại các khoa phòng. Trung Tâm Y tế xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị văn phòng năm 2026 cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

- Mua sắm trang thiết bị văn phòng còn thiếu để đáp ứng nhu cầu làm việc cho các khoa, phòng.
- Việc mua sắm phải đảm bảo thực hiện đúng quy định, tiêu chuẩn, định mức sử dụng, quy định đấu thầu.

II. Nội dung:

1. Mua sắm các trang thiết bị văn phòng sau đây:

- a. Bộ bàn ghế làm việc
- b. Tủ đựng hồ sơ
- c. Ghế chờ bệnh nhân
- d. Giường trực cho nhân viên
- e. Trang thiết bị văn phòng khác
- f. Máy vi tính, máy in

****Lưu ý: Ghi rõ kích thước hoặc cụ thể nội dung trang thiết bị cần nhu cầu (ví dụ bộ bàn ghế làm việc cho cả khoa, bộ bàn ghế làm việc cho cá nhân;...)***

2. Thời gian, kinh phí:

Dự kiến bố trí khoảng: 500.000.000 đồng (Năm trăm triệu đồng) cụ thể:

2.1. Mua sắm trang thiết bị văn phòng từ mục a đến mục e dự kiến khoản: 300.000.000 đồng cụ thể:

+ Đợt 1: Quý 2/2026, dự kiến kinh phí: 200.000.000 đồng (Hai trăm triệu đồng)

+ Đợt 2: Quý 4/2026: Mua sắm bổ sung khi thật sự cần thiết như hư hỏng do nguyên nhân khách quan, chia tách khoa phòng hoặc do nguyên nhân khách quan khác được Ban lãnh đạo cho phép: 100.000.000 đồng (Một trăm triệu đồng)

2.2. Mua sắm trang thiết bị văn phòng mục f dự kiến khoảng 200.000.000 đồng thực hiện vào quý 2/2026.

3. Nguồn kinh phí: Nguồn ngân sách cấp, nguồn thu, nguồn quỹ phát triển sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác.

III. Tổ chức thực hiện:

- Kế hoạch mua sắm trang thiết bị văn phòng được công khai theo quy định và đăng tải trên website của Trung Tâm Y tế Minh Long.

- Các Khoa Phòng nghiêm túc rà soát nhu cầu và nộp Phiếu đề xuất mua sắm về Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán (*Đồng chí Phạm Hồng Luận*) chậm nhất đến **ngày 31/03/2026** theo mẫu đính kèm. (***Lưu ý: những trang thiết bị văn phòng từ mục a đến mục e làm chung một biểu, mục f làm riêng một biểu***)

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán, Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ
- Điều dưỡng tham mưu cho Ban giám đốc và Hội đồng mua sắm tổ chức mua sắm, bố trí kinh phí kịp thời để thực hiện.

- Hội đồng mua sắm thực hiện quy trình mua sắm theo đúng quy định của Nhà nước.

Trên đây là kế hoạch mua sắm trang thiết bị văn phòng năm 2026 của Trung tâm Y tế Minh Long./.

Nơi nhận:

- Khoa Phòng,
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Đinh Muôn

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT
(Trang thiết bị văn phòng phục vụ công việc)

Thực hiện Kế hoạch số: /KH-TTYT-ML ngày tháng 01 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Y tế Minh Long về mua sắm trang thiết bị văn phòng năm 2026;

Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu tại Khoa (hoặc Phòng)..... Nhằm mục đích nâng cao hiệu quả công việc và công tác khám bệnh chữa bệnh. Khoa (hoặc Phòng)..... kính đề nghị Ban lãnh đạo Trung tâm y tế Minh Long bố trí một số trang thiết bị như sau:

TT	Tên thiết bị	Quy cách	Số lượng hiện có	Số lượng đề nghị mua sắm năm 2026	Ghi chú
	Ví dụ				
	Bàn làm việc	KT 1m4	2	1	1 bàn hiện có đã cũ , chân bàn yếu,....

Tổng cộng: thiết bị ./.

Trên đây là Phiếu đề xuất của Khoa (Phòng)..... kính mong Ban Lãnh đạo quan tâm bố trí./.

Người lập

Minh Long, ngày tháng năm 2026
Trưởng Khoa/Phòng