

Số: 286 /GDĐT

Quận 1, ngày 13 tháng 3 năm 2022

V/v lập kế hoạch mua sắm máy vi tính để
bàn phục vụ công tác dạy học trong các
cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn
thành phố Hồ Chí Minh.

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở
công lập.

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Ủy
ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về mua sắm tài sản
công theo phương thức tập trung trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 10/2023/QĐ-UBND ngày 23 tháng 02 năm 2023
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung một số điều
của Quy chế về mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn
Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày
25 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành
Quy chế về mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn
Thành phố Hồ Chí Minh;

Thực hiện Công văn số 805/SGDĐT-KHTC ngày 27 tháng 02 năm 2023
của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về lập kế hoạch mua sắm
máy vi tính để bàn phục vụ công tác dạy học trong các cơ sở giáo dục công lập
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 đề nghị hiệu trưởng các cơ sở giáo dục
thực hiện một số nội dung sau:

1. Cập nhật, nghiên cứu Quyết định số 10/2023/QĐ-UBND ngày 23 tháng
02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung
một số điều của Quy chế về mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ-
UBND ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí
Minh ban hành Quy chế về mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh để thực hiện việc mua sắm tài sản công
theo đúng quy định.

Trong đó, lưu ý nội dung sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 10/2023/QĐ-
UBND, cụ thể sửa đổi khoản 3 Điều 2 như sau:

*“3. Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu
tư; đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên; đơn vị sự nghiệp
công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên khi mua sắm tài sản thuộc
danh mục mua sắm tập trung từ nguồn kinh phí của Quỹ phát triển hoạt động
sự nghiệp thì không thuộc đối tượng bắt buộc thực hiện mua sắm tập trung”.*

2. Các cơ sở giáo dục công lập rà soát thực trạng máy vi tính hiện có, cân đối nguồn kinh phí Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tại đơn vị, xác định nhu cầu, xây dựng và trình phê duyệt kế hoạch mua sắm máy vi tính để bàn nhằm đảm bảo điều kiện dạy học theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018 và các nhiệm vụ giảng dạy theo quy định (biểu mẫu đính kèm).

- Kế hoạch mua sắm phải phù hợp Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2020 và Quyết định số 48/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Các cơ sở giáo dục khẩn trương nộp văn bản đề xuất và biểu mẫu về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 17/03/2023 để tổng hợp.

Đề nghị thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Thị Bình

Tên đơn vị: _____

KẾ HOẠCH MUA SẴM MÁY VI TÍNH ĐỂ BÀN NĂM 2023

STT	TÊN HÀNG HÓA	ĐVT	SL	ĐƠN GIÁ	TỔNG DỰ TOÁN	DỰ KIẾN CHI PHÍ VÀ NGUỒN THỰC HIỆN (ĐVT: 1.000 đồng)				SỰ CÂN THIẾT, LÝ DO THỰC HIỆN (Thay thế, bổ sung,...)	VỊ TRÍ ĐẶT VÀ SỬ DỤNG THIẾT BỊ (Phòng, sân)	Thời gian thực hiện (số ngày)	Trong đó		GHI CHÚ
						THƯỜNG XUYỀN	QUỸ PTHĐSN	NGUỒN KHÁC					BẮT ĐẦU (dự kiến)	HOÀN THÀNH (dự kiến)	
									Tên nguồn (Ghi rõ: Không thường xuyên, Thu sự nghiệp, Tài trợ)						
1	2	3	4	5	$6 = 7 + 8 + 9$	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Ví dụ:	Máy vi tính để bàn	Bộ	100	15.000	1.500.000			1.500.000	Thu sự nghiệp	Thay thế máy hư hỏng (80 bộ) và bổ sung mới (20 bộ)	Các phòng học 25, 27, 28, 29	60 ngày	Quý 2/2022	Quý 3/2022	
1															
2															
3															
TỔNG CỘNG															

Số tiền bằng chữ:

Kế toán
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)