

Số: /KH-BQLKKT

Kon Tum, ngày tháng năm

**KẾ HOẠCH**  
**Mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ công tác năm 2021**

Căn cứ Công văn số 999/BQLKKT-KHTH ngày 21/12/2020 về việc xử lý tài sản sau kiểm kê.

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và nhu cầu về sử dụng máy móc, trang thiết bị văn phòng năm 2021. Ban Quản lý Khu kinh tế xây dựng Kế hoạch mua sắm máy móc, trang thiết bị như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

**1. Mục đích**

Nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của cơ quan; nâng cấp, thay thế một số máy móc thiết bị phục vụ công tác lãnh đạo, công tác chuyên môn của các phòng, đơn vị đã bị hư hỏng, cần được thay thế, nâng cấp và trang bị mới một số tài sản, thiết bị phục vụ chung của cơ quan.

**2. Yêu cầu**

Việc mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức và tài sản, thiết bị dùng chung trong cơ quan phải đảm bảo đúng các tiêu chuẩn, chế độ, định mức, quy định của nhà nước. Việc bố trí sử dụng tài sản phải đảm bảo tính hiệu quả, thật sự cần thiết. Chỉ trang bị tối đa mỗi cán bộ, công chức, viên chức sử dụng 01 máy vi tính (*máy tính cố định để bàn hoặc máy tính xách tay*).

Các phòng, đơn vị trực thuộc được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi chặt chẽ đúng quy định của nhà nước và quy định của cơ quan; giao trách nhiệm cụ thể cho cá nhân quản lý, sử dụng và bảo quản nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản của cơ quan.

**II. Nội dung Kế hoạch**

1. Nhu cầu mua sắm máy móc, trang thiết bị tại các phòng, đơn vị:

STT	Đơn vị/chủng loại	ĐVT	Số lượng
<b>I</b>	<b>Văn phòng</b>		
1	Máy tính để bàn	Bộ	03
2	Máy hủy giấy	Cái	01
<b>II</b>	<b>Phòng Kế hoạch tổng hợp</b>		
1	Máy tính xách tay	Bộ	04

<b>III</b>	<b>Phòng QL Xây dựng, Tài nguyên, MT</b>		
1	Máy tính xách tay	Bộ	02
2	Máy tính để bàn	Bộ	02
<b>V</b>	<b>Phòng QLĐT</b>		
1	Máy tính xách tay	Bộ	02
2	Máy tính để bàn	Bộ	03
3	Bàn làm việc	Bộ	03
4	Máy in 2 mặt	Bộ	01

## **2. Nguồn kinh phí thực hiện**

Nguồn kinh phí chi thường xuyên được giao tự chủ hàng năm và các nguồn thu khác được để lại của Ban Quản lý Khu kinh tế và các đơn vị trực thuộc tùy theo việc mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho đơn vị đó để thực hiện nhiệm vụ mua sắm. Tùy thuộc vào khả năng nguồn kinh phí được giao và các nguồn thu khác được để lại hàng năm mà triển khai thực hiện Kế hoạch mua sắm này cho phù hợp.

## **VI. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các nhiệm vụ mua sắm tài sản, máy móc, trang thiết bị tại Kế hoạch này theo đúng quy trình, quy định của nhà nước; thực hiện công tác quyết toán nguồn kinh phí được giao theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch tổng hợp có trách nhiệm tham mưu bố trí nguồn kinh phí để thực hiện; phối hợp hướng dẫn các phòng, đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ mua sắm theo quy định.

3. Các phòng, đơn vị trực thuộc được giao quản lý tài sản chịu trách nhiệm tiếp nhận, bố trí, quản lý, sử dụng đúng mục đích, thường xuyên bảo quản nhằm sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

### ***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo BQLKKT;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**

**Vũ Mạnh Hải**