

Số: 141/KH-THQT

Uông Bí, ngày 24 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Mua sắm, quản lý và tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa
năm học 2026–2027**

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tổ chức mua sắm đầy đủ, kịp thời sách giáo khoa theo danh mục sách giáo khoa đã được lựa chọn sử dụng tại Trường Tiểu học Quang Trung, bảo đảm 100% học sinh thuộc đối tượng được mượn có đủ sách giáo khoa trước khi bước vào năm học 2026–2027.

Thực hiện việc mua sắm sách giáo khoa bằng nguồn ngân sách tỉnh theo đúng quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả, đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng đối tượng được hưởng chính sách.

Tổ chức tiếp nhận, quản lý, bảo quản và cho học sinh mượn sách giáo khoa theo đúng quy định; sử dụng hiệu quả nguồn sách được trang bị, góp phần thực hiện chính sách hỗ trợ học sinh và nâng cao chất lượng dạy học của nhà trường. Đảm bảo đúng các quy trình, các khâu từ mua sắm, nhập kho, quản lý, cho mượn, thu hồi, bảo quản.

Việc lựa chọn nhà thầu, ký kết hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao, nhập kho, quản lý, tổ chức cho mượn, thu hồi, thanh quyết toán và lưu trữ hồ sơ được thực hiện đúng quy định của pháp luật về đấu thầu, quản lý tài chính, công tác thư viện trường học và các quy định hiện hành.

Phân công rõ trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong việc mua sắm, quản lý, cấp phát, cho học sinh mượn, thu hồi và bảo quản sách giáo khoa; bảo đảm sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, tránh thất thoát, lãng phí.

II. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Đấu thầu năm 2023 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Nghị quyết số 93/2025/NQ-HĐND ngày 16 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định một số chính sách hỗ trợ trong các

cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh từ năm 2026-2026 đến năm học 2030-2031;

Căn cứ Văn bản số 456/SGDĐT-KHTC ngày 05 tháng 02 năm 2026 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết số 93/2025/ND-HĐND;

Căn cứ Quyết định số 3588/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định bộ sách giáo khoa giáo dục phổ thông sử dụng thống nhất toàn quốc;

Căn cứ Quyết định số 185/QĐ-BGDĐT ngày 29/01/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định bổ sung bộ sách giáo khoa giáo dục phổ thông sử dụng thống nhất toàn quốc;

Căn cứ nguồn kinh phí ngân sách được cấp trên giao để mua sắm sách giáo khoa cho học sinh.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Khảo sát nhu cầu

Giáo viên chủ nhiệm tổ chức cho cha mẹ học sinh có nhu cầu đăng ký mượn sách giáo khoa cho con thông qua việc bình chọn trên zalo nhóm lớp đồng thời trực tiếp đăng ký tại cuộc họp cha mẹ học sinh lớp cuối năm học; giáo viên chủ nhiệm rà soát, tổng hợp số lượng học sinh theo từng lớp.

Việc tổng hợp số lượng sách giáo khoa cần mua theo từng khối lớp, từng đầu sách và làm văn bản đề xuất gửi về Hiệu trưởng nhà trường.

Nhà trường xác định tổng nhu cầu mua sắm làm cơ sở lập dự toán, xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu và tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa.

2. Lập dự toán và xác định giá gói thầu

Căn cứ số lượng học sinh, danh mục sách giáo khoa được lựa chọn và giá thị trường để lập dự toán mua sắm.

Khảo sát giá từ tối thiểu 03 đơn vị có đủ điều kiện phát hành hoặc cung ứng sách giáo khoa nhằm xác định giá gói thầu theo đúng quy định. Bám sát giá bìa sách giáo khoa do nhà xuất bản giáo dục Việt Nam thông báo.

Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

3. Tổ chức lựa chọn nhà thầu

Xây dựng hồ sơ và tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Bảo đảm các nguyên tắc công khai, minh bạch, cạnh tranh, bình đẳng, hiệu quả kinh tế và tuân thủ quy định của pháp luật.

Tổ mua sắm và các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm khảo sát thị trường, thu thập tối thiểu 03 báo giá để tham mưu xây dựng giá gói thầu và hồ sơ mua sắm; việc lựa chọn nhà thầu được thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định.

4. Ký kết hợp đồng, tiếp nhận và nghiệm thu

Ký kết hợp đồng với đơn vị trúng thầu theo quy định.

Theo dõi tiến độ cung ứng sách giáo khoa, bảo đảm hoàn thành trước thời điểm khai giảng năm học, phần đầu xong trước ngày 15/8/2026.

Thành lập Tổ nghiệm thu để kiểm tra số lượng, chất lượng, chủng loại sách giáo khoa theo hợp đồng.

Thực hiện bàn giao, nhập kho, xuất kho (cấp phát sách) lập đầy đủ hồ sơ nghiệm thu, thanh toán và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

5. Quản lý và tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa

Nhân viên thư viện thực hiện nhập sổ, dán tem, đóng dấu, phân loại và sắp xếp sách khoa học, thuận tiện cho việc cho mượn, quản lý và phục vụ học sinh.

Xây dựng lịch cấp phát và tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa trước khi năm học mới bắt đầu.

Hướng dẫn học sinh và cha mẹ học sinh thực hiện đúng quy định về sử dụng, bảo quản và hoàn trả sách giáo khoa.

Lập danh sách học sinh mượn sách, theo dõi việc bàn giao, ký nhận và quản lý trong suốt năm học.

6. Thu hồi, bảo quản và xử lý sách sau năm học

Thực hiện việc cho mượn sách phục vụ học kỳ I trước, cuối học kỳ I thu lại sách HKI sau đó mới cấp phát mượn sách giáo khoa phục vụ học kỳ II. Cuối năm học thu lại sách HKII.

Kiểm tra tình trạng sách, phân loại sách còn sử dụng được, sách hư hỏng hoặc mất để có biện pháp xử lý theo quy định.

Thực hiện vệ sinh, sửa chữa (nếu cần), bảo quản sách trong kho thư viện để phục vụ cho năm học tiếp theo.

Kiểm kê, báo cáo số lượng sách hiện có, số lượng sách hư hỏng, thất lạc và đề xuất bổ sung, mua sắm cho năm học tiếp theo.

7. Tiếp nhận, quản lý và tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa

Nhà trường thành lập Tổ tiếp nhận sách giáo khoa.

Thực hiện kiểm đếm, nghiệm thu số lượng, chất lượng, chủng loại sách giáo khoa theo hợp đồng đã ký kết.

Bàn giao sách cho nhân viên thư viện để nhập sổ, dán tem, đóng dấu, quản lý theo quy định.

Lập danh sách học sinh được mượn sách giáo khoa; tổ chức cho học sinh mượn và ký nhận theo đúng quy định.

Hướng dẫn học sinh và cha mẹ học sinh sử dụng, bảo quản sách giáo khoa; thực hiện thu hồi sách khi kết thúc năm học.

Hoàn thành việc tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa trước ngày 15/8/2026.

8. Thanh quyết toán, kiểm kê và lưu trữ hồ sơ

Thực hiện thanh quyết toán theo hợp đồng đã ký kết và các quy định hiện hành của pháp luật.

Thực hiện kiểm kê, đối chiếu số lượng sách giáo khoa đã mua, đã cho mượn và số lượng còn lưu kho.

Lưu trữ đầy đủ hồ sơ mua sắm, hồ sơ nghiệm thu, bàn giao, cho học sinh mượn và thanh quyết toán theo quy định.

Đánh giá kết quả thực hiện, tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng sách giáo khoa; đề xuất phương án bổ sung, thay thế đối với sách hư hỏng hoặc thiếu để phục vụ năm học tiếp theo.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Nội dung	Thời gian
Khảo sát nhu cầu	Tháng 5 - 6/2026
Lập dự toán, khảo sát giá	Tháng 6/2026
Trình phê duyệt hồ sơ	Tháng 6-7/2026
Tổ chức lựa chọn nhà thầu	Tháng 7/2026
Ký hợp đồng	Tháng 7/2026
Cung ứng, nghiệm thu	Tháng 7/2026
Cấp phát cho học sinh	Trước ngày 15/8/2026
Thanh quyết toán	Theo quy định

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Bà Nguyễn Thị Huyền – Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện việc mua sắm, quản lý và tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa.

Thành lập Tổ mua sắm, Tổ tiếp nhận; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

Chỉ đạo lập dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký kết hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao, thanh quyết toán theo đúng quy định.

Chỉ đạo công tác quản lý, bảo quản, tổ chức cho học sinh mượn, thu hồi và kiểm kê sách giáo khoa sau mỗi năm học.

Kiểm tra, giám sát toàn bộ quá trình thực hiện; chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật.

2. Các Phó Hiệu trưởng

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch.

Chủ động khảo sát thị trường, tìm hiểu năng lực của các đơn vị phát hành sách giáo khoa.

Thu thập tối thiểu 03 báo giá của các đơn vị có đủ điều kiện cung ứng để làm cơ sở xác định giá gói thầu, xây dựng dự toán và hồ sơ mua sắm.

Phối hợp với kế toán, nhân viên thư viện và Tổ mua sắm xây dựng hồ sơ lựa chọn nhà thầu; tham gia đánh giá hồ sơ, nghiệm thu, bàn giao và kiểm tra việc tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa.

Theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch theo lĩnh vực được phân công.

3. Kế toán

Tham mưu lập dự toán và xác định giá gói thầu.

Thực hiện các thủ tục tài chính, thanh toán, quyết toán theo quy định.

Phối hợp lập, quản lý và lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ mua sắm sách giáo khoa.

4. Giáo viên chủ nhiệm

Rà soát chính xác số lượng học sinh; lập danh sách học sinh thuộc đối tượng được mượn sách giáo khoa.

Tổng hợp nhu cầu sách giáo khoa của lớp.

Phối hợp với nhân viên thư viện tổ chức cho học sinh hoặc cha mẹ học sinh nhận sách giáo khoa, hướng dẫn học sinh sử dụng, bảo quản sách.

Phối hợp thu hồi sách giáo khoa vào cuối học kỳ I và cuối năm học theo kế hoạch của nhà trường.

5. Nhân viên thư viện

Rà soát danh mục sách giáo khoa; tham mưu nhu cầu bổ sung sách.

Tiếp nhận, kiểm đếm, nhập sổ, dán tem, đóng dấu, phân loại và bảo quản sách giáo khoa theo quy định.

Tổ chức cho học sinh mượn, theo dõi việc sử dụng, thu hồi và kiểm kê sách giáo khoa; lập đầy đủ sổ sách theo dõi.

Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và đề xuất bổ sung, thay thế sách giáo khoa khi cần thiết.

6. Tổ mua sắm

Thực hiện các nhiệm vụ theo Quyết định thành lập.

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong toàn bộ quá trình tổ chức mua sắm sách giáo khoa.

Phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện lựa chọn nhà thầu, nghiệm thu, bàn giao sách theo đúng quy định.

Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng hồ sơ và các tài liệu liên quan đến công tác mua sắm.

7. Tổ tiếp nhận

Tiếp nhận sách giáo khoa từ đơn vị cung ứng theo hợp đồng đã ký kết.

Kiểm tra, đối chiếu số lượng, chủng loại, tên sách, khối lớp, chất lượng sách với hợp đồng, hóa đơn và các tài liệu liên quan.

Lập biên bản giao nhận, biên bản nghiệm thu; xác nhận số lượng, chất lượng sách tiếp nhận.

Phối hợp với đơn vị cung ứng xử lý các trường hợp sách thiếu, sai chủng loại, hư hỏng hoặc không bảo đảm chất lượng (nếu có).

Bàn giao sách giáo khoa cho nhân viên thư viện để thực hiện nhập kho, quản lý và tổ chức cho học sinh mượn.

Hoàn thiện, bàn giao hồ sơ tiếp nhận, nghiệm thu cho bộ phận kế toán để thực hiện thanh toán, quyết toán theo quy định.

Báo cáo Hiệu trưởng kết quả tiếp nhận và những vấn đề phát sinh (nếu có)

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các bộ phận, cá nhân liên quan; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, giám sát tiến độ và kịp thời xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

Việc lựa chọn nhà thầu được thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thi hành. Căn cứ tính chất, quy mô, giá trị gói thầu, nguồn vốn và các điều kiện thực tế, nhà trường xác định hình thức lựa chọn nhà thầu phù hợp theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm công khai, minh bạch, cạnh tranh, hiệu quả và tiết kiệm. Sau khi dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhà trường xác định giá gói thầu, lập và phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo quy định.

Sau khi hoàn thành việc mua sắm, nhà trường tổ chức tiếp nhận, nghiệm thu, nhập kho, quản lý và tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa theo đúng kế hoạch; bảo đảm 100% học sinh thuộc đối tượng được mượn có đủ sách giáo khoa trước ngày khai giảng năm học 2026–2027.

Nhân viên thư viện chủ trì việc quản lý, theo dõi, bảo quản, tổ chức cho học sinh mượn, thu hồi và kiểm kê sách giáo khoa; giáo viên chủ nhiệm phối hợp hướng dẫn học sinh sử dụng, giữ gìn sách, đồng thời đôn đốc việc hoàn trả sách theo quy định.

Các bộ phận, cá nhân được phân công có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch này; định kỳ hoặc khi có yêu cầu báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các bộ phận kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH phường (b/c);
- Lãnh đạo nhà trường (c/d),
- TT, GV, NV(t/h);
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Huyền