**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 ĐƠN VỊ: **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

 *Hà Nội, ngày tháng năm 2017*

ĐỀ NGHỊ MUA SẮM TÀI SẢN

(Áp dụng cho mua sắm tài sản duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị)

 Kính gửi: Ban giám hiệu Trường ĐHSP Hà Nội

 Đề nghị Ban giám hiệu phê duyệt kế hoạch, kinh phí mua sắm tài sản duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị, phục vụ công tác chung với nội dung cụ thể như sau:

* Lý do đề xuất trang bị, mua sắm, hiện trạng, hiệu quả sử dụng:
* Mục tiêu công việc cần đáp ứng:
* Nội dung công việc, quy mô trang bị, mua sắm:
* Giải pháp kỹ thuật chủ yếu:
* Danh mục tài sản cần trang bị, mua sắm (Ghi rõ tên hàng hóa, chủng loại, số lượng, thông số kỹ thuật, nhà sản xuất, năm sản xuất, nước sản xuất, giá trị)
* Kinh phí: (ước giá trị, nguồn)
* Địa điểm trang bị, lắp đặt:
* Thời gian hoàn thành: ngày / /2017
* Người đầu mối phối hợp: ĐT: Email:

Đề nghị Ban giám hiệu chỉ đạo các phòng chức năng phối hợp với đơn vị khảo sát, lập kế hoạch và tiến hành mua sắm trang bị tài sản trong thời gian đề xuất để duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị, phục vụ công tác chung của Trường.

Trân trọng cảm ơn!

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

 PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH PHÒNG QUẢN TRỊ