**Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng**  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM TRƯỜNG THCS&THPT TÂY SƠN**  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đà Lạt, ngày 23 tháng 04 năm 2024

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Kính gửi: Hiệu trưởng trường THCS&THPT Tây Sơn**

Họ và tên người đề nghị:

Địa chỉ :

Nội dung đề nghị :

Xin trân trọng cảm ơn!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thủ trưởng đơn vị**  *( Ký đóng dấu, họ tên )*  **Đỗ Xuân Hùng** |  | **Người đề nghị** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng** | | |  |  |
|  | **TRƯỜNG THCS&THPT TÂY SƠN** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **GIẤY ĐỀ XUẤT** | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Kính gửi: Hiệu trưởng trường THCS&THPT Tây Sơn** | | | | |
|  | Tên tôi là: : Bộ phận: : | | | | |
|  | Nội dung đề xuất : | | | | |
|  |  | | | | |
|  | **STT** | **Tên sản phẩm** | **ĐVT** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Xin trân trọng cảm ơn! | | | | |
|  |  |  |  | Đà Lạt, Ngày tháng năm | |
| **Hiệu trưởng duyệt** | | | | ***Người đề xuất*** | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Đỗ Xuân Hùng** | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG THCS&THPT TÂY SƠN | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM |
| Bộ phận : | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số………… | …….., ngày……. tháng…… năm…….. |

**PHIẾU ĐĂNG KÝ MUA SẮM, BẢO TRÌ**

**VÀ SỬA CHỮA TÀI SẢN**

***Lưu ý áp dụng:***

*- Tài sản, trang thiết bị văn phòng là các loại máy móc phục vụ công tác văn phòng như máy vi tính; máy in; máy photocopy; máy chiếu;....*

*- Tài sản, trang thiết bị chuyên môn là máy móc, thiết bị dạy học;*

*- Tài sản khác: Bàn ghế, tủ đựng hồ sơ, két sắt, tivi, tủ lạnh, dụng cụ nhà bếp, đài nước, máy lọc nước...*

*- Sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng, bảo trì công trình (dịch vụ)*

               Kính gửi: ………………….

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, tổ/bộ phận..................................................................

Để đảm bảo tài sản hoạt động bình thường, đáp ứng nhu cầu……… hoặc ……………… Tổ/Tôi đề xuất Hiệu trưởng cho kiểm tra/khảo sát/đánh giá tài sản và nội dung đề xuất được liệt kê như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên và ký hiệu tài sản, hàng hóa/dịch vụ** | **Vị trí tài sản** | **ĐVT** | **Số lượng** | **Tình trạng** | **Đề xuất (Mua sắm/bảo trì/bảo dưỡng/sửa chữa)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu:… | *….. ngày….tháng…..năm…..*  **TỔ/NGƯỜI ĐỀ XUẤT**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |
| **DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**  Ghi rõ nội dung: Yêu cầu……. kiểm tra, đề xuất…  *(Ký, đóng dấu, họ tên)* |  |