

Hà Nội, ngày 20 tháng 6 năm 2022

Số: 362-TB/HVBCTT

**THÔNG BÁO**  
**Về việc đăng ký nhu cầu mua sắm tài sản năm 2023**

Để phục vụ cho công tác lập Dự toán Ngân sách danh mục mua sắm tài sản năm 2023, Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền đề nghị các đơn vị (khoa, phòng, ban, trung tâm) căn cứ nhu cầu thực tế của đơn vị mình đăng ký số lượng tài sản để phục vụ công tác chuyên môn của đơn vị:

1. Đăng ký nhu cầu trang bị các loại tài sản cho văn phòng làm việc, thiết bị dạy học năm 2023: Kê theo **Mẫu 01**.

Đăng ký theo mẫu gửi về Phòng Quản trị và QLKTX trước ngày 25/06/2022 (Phòng 301, Nhà A1 – người nhận đ/c Bùi Thị Huyền). Quá thời gian trên nếu đơn vị nào không nộp danh mục đăng ký coi như không có nhu cầu trang bị.

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung thông báo này./.

**Nơi nhận:**  
- Như trên;  
- Lưu VT, QT.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



*Nguyễn Thị Trường Giang*  
Nguyễn Thị Trường Giang



Hà Nội, ngày 08 tháng 6 năm 2021

Số: 3039 -TB/HVBCTT

### THÔNG BÁO

Về việc đăng ký nhu cầu mua sắm tài sản và vật tư, văn phòng phẩm  
năm 2022

Để phục vụ cho công tác lập Dự toán Ngân sách danh mục mua sắm tài sản, vật tư và văn phòng phẩm năm 2022, Ban Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền đề nghị các đơn vị (khoa, phòng, ban, trung tâm) căn cứ nhu cầu thực tế của đơn vị mình đăng ký số lượng tài sản, vật tư và văn phòng phẩm để phục vụ công tác chuyên môn của đơn vị (đăng ký theo 03 mẫu sau):

1. Đăng ký nhu cầu trang bị các loại tài sản cho văn phòng làm việc, thiết bị dạy học năm 2022: Kê theo Mẫu 01.

2. Đăng ký nhu cầu văn phòng phẩm phục vụ hoạt động năm 2022: Kê theo Mẫu 02.

Các đơn vị được đăng ký nhu cầu và lĩnh văn phòng phẩm tại kho là các đơn vị không thuộc diện khoán chi vật tư, văn phòng phẩm (theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện).

3. Đăng ký nhu cầu thay hộp mực cho máy in, máy photocopy phục vụ hoạt động năm 2022: Kê theo Mẫu 03.

Đơn vị có nhu cầu thay hộp mực cho máy in, máy photocopy của đơn vị thì đăng ký nhu cầu chi tiết theo từng loại máy in, máy photocopy để mua sắm tập trung (mẫu 3).

Đăng ký theo mẫu gửi về Phòng Quản trị và QLKTX trước 17h00 ngày 15/06/2021 (Phòng 414, Nhà A3 – người nhận đ/c Bùi Thị Huyền). Quá thời gian trên nếu đơn vị nào không nộp danh mục đăng ký coi như không có nhu cầu trang bị.

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung thông báo này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, QT.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Trường Giang





Đơn vị : .....

**ĐĂNG KÝ**  
**NHU CẦU THAY CARTRIC MỰC MÁY IN, MÁY PHOTOCOPY NĂM 2022**

Căn cứ Thông báo của Học viện về việc lập kế hoạch đăng ký nhu cầu hộp mực máy in, máy photo năm 2020 để đấu thầu mua sắm phục vụ cho hoạt động thường xuyên, đơn vị xin đăng ký như sau:

STT	TÊN MÁY IN, MÁY PHOTOCOPY (ghi rõ tên, mã của thiết bị)	TÊN CARTRIC MỰC	SỐ LƯỢNG THIẾT BỊ	SỐ HỘP MỰC ĐỀ NGHỊ	GHI CHÚ
1.	Máy in .....				
2.	Máy photo.....				

*Hà nội, ngày tháng năm 2021*  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**







Số: 2155 -TB/HVBCTT

Hà Nội, ngày 10 tháng 6 năm 2020

**THÔNG BÁO**  
**Về việc đăng ký danh mục mua sắm tài sản năm 2021**

Để phục vụ cho công tác lập Dự toán Ngân sách và kế hoạch xin danh mục mua sắm tài sản cho các đơn vị năm 2021, Ban Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền đề nghị các đơn vị (khoa, phòng, ban...) đăng ký nhu cầu trang bị các loại tài sản cho văn phòng làm việc và thiết bị dạy học năm 2021 (có mẫu kèm theo).

Thời hạn nộp: Trước 17 giờ ngày 15/06/2020.

Địa điểm nộp: Tại Phòng Quản trị và Quản lý ký túc xá – tầng 4 nhà A3 (Phòng 414).

Nếu đơn vị nào không nộp danh mục đăng ký coi như không có nhu cầu trang bị tài sản năm 2021.

Yêu cầu thủ trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung thông báo này./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT, QT.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Trường Giang**

Số: 2423 -TB/HVBCTT

Hà Nội, ngày 24 tháng 5 năm 2019

## THÔNG BÁO

*V/v lập kế hoạch nhu cầu mua sắm, sửa chữa thường xuyên  
năm 2020*

Để đảm bảo công tác lập dự toán Ngân sách Nhà nước kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên năm 2020, đồng thời nhằm phục vụ tốt công tác đào tạo của nhà trường. Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền yêu cầu các trường Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm xem đơn vị mình có nhu cầu mua sắm, sửa chữa thường xuyên liên quan đến việc triển khai nhiệm vụ chung của nhà trường và của đơn vị nhằm phục vụ cho công việc chuyên môn thì cung cấp cho phòng Quản trị và quản lý KTX đầy đủ từng nội dung danh mục mua sắm và sửa chữa thường xuyên theo biểu mẫu đính kèm.

Đề nghị các đơn vị kê khai theo thứ tự ưu tiên, nhiệm vụ nào cần triển khai sớm thì để ưu tiên trên cùng.

Thời gian nộp trước ngày 02/06/2019, nộp cho đ/c Huyền phòng Quản trị và quản lý KTX. Nếu quá thời gian trên coi như đơn vị đó không có nhu cầu về mua sắm và sửa chữa thường xuyên trong năm 2020.

Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền yêu cầu thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện Thông báo này.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các khoa, phòng, ban (để thực hiện);
- Website;
- Lưu: VT.



PGS, TS TRƯƠNG NGỌC NAM

Hà Nội, ngày 24 tháng 5 năm 2018

## THÔNG BÁO

*V/v lập kế hoạch nhu cầu kinh phí năm 2019*

Để đảm bảo công tác lập dự toán Ngân sách Nhà nước năm 2019, đồng thời phục vụ công tác đào tạo được bám sát vào các mục đích chi và nhiệm vụ chi của nhà trường. Giám đốc yêu cầu các trường Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm xem xét đơn vị mình có liên quan đến việc triển khai nhiệm vụ chung của nhà trường, đồng thời có nhiệm vụ mới phát sinh nhằm phục vụ cho công việc chuyên môn của đơn vị mà có liên quan đến kinh phí thì cung cấp cho phòng Kế hoạch-Tài vụ đầy đủ từng nội dung công việc cần triển khai có liên quan đến kinh phí, kể cả vấn đề nhu cầu mua sắm, sửa chữa. (có bảng kê khai chi tiết kèm theo):

Đề nghị các đơn vị kê khai theo thứ tự ưu tiên, nhiệm vụ nào cần triển khai sớm thì để ưu tiên trên cùng.

Thời gian nộp trước ngày 02/06/2018, nộp cho đ/c Trang phòng Kế hoạch – Tài vụ. Nếu quá thời gian trên coi như đơn vị đó không có nhu cầu về kinh phí.

Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền yêu cầu thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện Thông báo này.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các khoa, phòng, ban (để thực hiện);
- Website;
- Lưu: VT.



PGS, TS TRƯƠNG NGỌC NAM

Đơn vị : .....

**DANH MỤC ĐĂNG KÝ TRANG BỊ CÁC LOẠI TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ MUA SẮM NĂM 2019**  
(Dành cho nhu cầu làm việc)

STT	Tên tài sản	ĐVT	Tổng số biên chế của đơn vị (Người)	Tổng số TS hiện có theo sổ tài sản của đơn vị (số lượng)	Nhu cầu trang bị TS năm 2019 (quy cách số lượng)	TS hiện có không sử dụng, hỏng (số lượng)	Ghi chú
1.	<b>Thiết bị làm việc</b>						
	- Máy tính để bàn						
	- Điện thoại						
	- Máy in						
	- Máy photo copy						
	- Máy khác:						
2.	<b>Đồ gỗ cho phòng làm việc</b>						
	- Bàn làm việc 1,2m						
	- Tủ làm việc						
	- Đồ gỗ khác:						
3.	<b>Thiết bị văn phòng chung</b>						
	Bàn họp chung						
	- Ghế họp						
	- Thiết bị khác:						

Ghi chú: Đề nghị đơn vị ghi đầy đủ thông tin các cột trong Danh mục đăng ký.

Hà nội, ngày tháng năm 2018  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(ký, ghi rõ họ tên)

## BẢN KÊ KHAI NHU CẦU NHIỆM VỤ MỚI PHÁT SINH VÀ NHU CẦU KINH PHÍ TRONG NĂM 2019

STT	Nội dung	Thuyết minh nhu cầu	Dự kiến kinh phí	Thời gian thực hiện (từ tháng... đến tháng....)	Ghi chú

Hà Nội, ngày tháng năm  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**