

THÔNG BÁO

Về việc rà soát và đề xuất thanh lý tài sản

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017; Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 50/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công hiện hành của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định;

Nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đào tạo và làm việc, kịp thời giải phóng diện tích, thu hồi giá trị tài sản hư hỏng, Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định thông báo đến các đơn vị việc rà soát và lập danh mục đề xuất thanh lý tài sản với các nội dung cụ thể như sau:

1. Đối tượng tài sản thực hiện rà soát

- Máy móc, thiết bị giảng dạy, thí nghiệm, thực hành, tin học, văn phòng bị hư hỏng nặng, lạc hậu kỹ thuật, không còn khả năng khắc phục hoặc chi phí sửa chữa không hiệu quả kinh tế.

- Tài sản, công cụ dụng cụ đã hết khấu hao/hạn sử dụng theo quy định hiện hành và đơn vị không còn nhu cầu tiếp tục khai thác, sử dụng.

2. Nhiệm vụ và yêu cầu thực hiện

- Trưởng các đơn vị thành lập tổ kiểm kê nội bộ, tổ chức rà soát thực tế toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị đang được giao quản lý và sử dụng.

- Lập biên bản kiểm kê và tổng hợp danh sách tài sản đề xuất thanh lý theo Biểu mẫu đính kèm Thông báo này. Nội dung biểu mẫu cần ghi rõ mã quản lý (nếu có), tên tài sản, số lượng, năm bắt đầu đưa vào sử dụng, vị trí hiện tại và mô tả chi tiết hiện trạng kỹ thuật kèm nguyên nhân đề xuất thanh lý.

- Không tự ý tháo dỡ, di dời, thanh lý hoặc tiêu hủy tài sản khi chưa có quyết định phê duyệt chính thức của Hội đồng thanh lý tài sản Nhà trường.

3. Thời hạn và hình thức gửi văn bản đề xuất

- Thời hạn tiếp nhận hồ sơ: Trước ngày 15 tháng 9 năm 2026.

- Hình thức gửi:

+ Bản giấy: 01 bản chính thức có chữ ký xác nhận của Trưởng đơn vị, nộp về Phòng Quản trị - Thiết bị (đ/c Nguyễn Thanh Tùng) để tổng hợp.

+ Bản điện tử: Gửi file mềm dữ liệu (định dạng Excel theo mẫu đính kèm) qua hòm thư điện tử: phongtbvt.skn@moet.edu.vn.

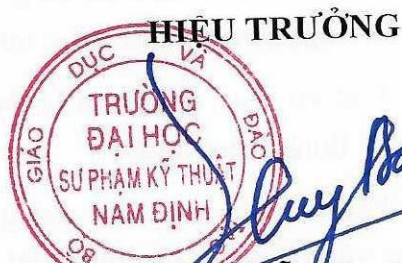
4. Phân công tổ chức thực hiện

- Giao Phòng Quản trị - Thiết bị chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện; tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định thực tế hiện trạng tài sản và tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thanh lý tài sản Nhà trường theo đúng trình tự, quy định pháp luật.

Yêu cầu Trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện đúng nội dung và tiến độ thời gian nêu trên./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Như kính gửi (để t/h);
- Phòng Quản trị - Thiết bị (t/h);
- Phòng Kế toán - Tài chính (p/h);
- Công TTĐT trường (đăng tải);
- Lưu: VT, QTTB.



GS.TS Nguyễn Huy Bằng



PHỤ LỤC: BIỂU MẪU ĐỀ XUẤT THANH LÝ TÀI SẢN NĂM 2026

(Kèm theo Thông báo số: 216/TB-ĐHSPKTND ngày 08 tháng 09 năm 2026 của Hiệu trưởng)

Tên đơn vị đề xuất:

STT	Tên tài sản, quy cách/model	ĐVT	SL	Năm đưa vào SD	Vị trí đặt tài sản	Mô tả hiện trạng kỹ thuật & lý do đề xuất thanh lý	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ninh Bình, ngày tháng năm 2026
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)