

Số: 374/TB-ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày 25 tháng 5 năm 2025

THÔNG BÁO

V/v góp ý cho dự thảo Quy định tiêu chuẩn định mức văn phòng phẩm đối với các đơn vị của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

Thực hiện Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Quyết định số 50/2017/QĐ- TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Nghị quyết số 02/NQ-HĐT ngày 31/12/2024 của Hội đồng trường, Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết số 148/NQ-HĐT về Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội; Quyết định số 246/QĐ- ĐHSPTDTTHN ngày 17/04/2024 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Ban Giám hiệu Nhà trường tiến hành xây dựng Quy định tiêu chuẩn định mức văn phòng phẩm đối với các đơn vị của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội và thông báo tới các đơn vị phòng, khoa, Trung tâm. (Nội dung chi tiết dự thảo được đăng tải trên Website Nhà trường tại mục Dự thảo).

Các đơn vị góp ý bằng văn bản gửi về Phòng Hành chính – Tổng hợp và bản mềm qua gmail: tdh@moet.edu.vn, chậm nhất vào ngày 13/06/2024.

Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng Thông báo nội dung này./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Website, bản tin;
- Lưu: VT (02).

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHIẾU TRƯỞNG**



Hương Xuân Nguyên

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

Số: /QĐ-ĐHSPTDTTHN

Dự thảo

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn định mức văn phòng phẩm đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ- TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT ngày 31/12/2024 của Hội đồng trường, Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết số 148/NQ-HĐT về Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 246/QĐ- ĐHSPTDTTHN ngày 17/04/2024 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội; Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính- Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiêu chuẩn định mức văn phòng phẩm đối với các đơn vị của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính -Tổng hợp; Trưởng các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BTĐU, CTHĐT; BGH;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quyết

QUY ĐỊNH

**Quy định tiêu chuẩn định mức văn phòng phẩm
đối với các đơn vị của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày / /2025
của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định tiêu chuẩn định mức văn phòng phẩm đối với các đơn vị của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (sau đây gọi tắt là Nhà trường); trách nhiệm, quyền hạn của tổ chức, cá nhân liên quan trong Quy định tiêu chuẩn định mức văn phòng phẩm đối với các đơn vị của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Những nội dung không quy định trong quy định này được thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Nội quy này áp dụng đối với các đơn vị/cá nhân Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 2. Mục đích

Nâng cao hiệu quả sử dụng văn phòng phẩm đáp ứng yêu cầu công việc của trường. Tạo thói quen và ý thức tiết kiệm là yếu tố then chốt để sử dụng tiết kiệm văn phòng phẩm hiệu quả.

Nhằm trang bị đúng các dụng cụ nêu trên một cách khoa học phục vụ tốt nhất các yêu cầu công việc của trường, đồng thời nâng cao tinh thần trách nhiệm của CB – CC – VC – SQ – NLĐ trong quá trình quản lý, sử dụng tránh tình trạng lãng phí.

CHƯƠNG II: ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG

Điều 3. Định mức Ban giám hiệu + Chủ tịch Hội đồng trường

STT	Tên loại	Đơn vị tính	Thời gian sử dụng	Ghi chú
1	Bút ký Nhật UB150 màu xanh	Chiếc	1 năm	
2	Cặp trình ký, Shuter a114	Cái	2 năm	
3	Bút xóa băng Plus	Chiếc	1 năm	
4	Dao Thái cán gỗ loại tốt	Chiếc	2 năm	
5	Ghim vòng bọc nhựa shuter	Hộp nhỏ	1 năm	
6	Giấy giao việc 3*5 cm	Tập	1 năm	
7	Túi nhựa hồ sơ F4 T.Long dày	Túi	1 năm	
8	Sổ bìa cứng A4 da loại đẹp	Quyển	2 năm	
9	Giấy A4 Double A A4 DL80	Ram	1 năm	
10	Mực máy in	Hộp	1 hộp/1 năm	Đổ mực định kỳ đến khi hộp mực hồng

Điều 4. Định mức đối với các đơn vị phòng ban, Trung tâm, Khoa HLTT, Khoa GDQ

STT	Tên loại	Đơn vị tính	Thời gian sử dụng	Ghi chú
1	Băng dính lụa to xanh 5 cm	Cuộn	1 năm	
2	Băng dính trắng to 5cm	Cuộn	1 năm	
3	Bìa màu A4 ngoại	Tờ	1 năm	
4	Bìa Mica A4 ngoại	Tờ	1 năm	
5	Bàn dập ghim nhỏ Plus PS - 10 E	Chiếc	2 năm	
6	Bàn dập ghim đại No 0395	Chiếc	5 năm	
7	Bút bi TL 093-C xanh	Chiếc	1 năm	
8	Bút bi có dây dính bàn TL	Chiếc	1 năm	
9	Bút bi MILER V2 của India-xanh	Chiếc	1 năm	
10	Bút chì có tẩy Hàn Quốc	Chiếc	1 năm	
11	Bút xoa bảng	Chiếc	1 năm	
12	Bút dạ dầu(không xóa được)	Chiếc	1 năm	
13	Bút dấu dòng Thiên Long HL03	Chiếc	1 năm	

14	Bút ký Nhật UB150 màu xanh	Chiếc	1 năm	
15	Bút xoá băng Plus	Cái	1 năm	
16	Bút xoá Thiên Long CP 05	Cái	1 năm	
17	Cặp trình da	Cái	3 năm	
18	Cặp trình ký, Shuter a114	Cái	3 năm	
19	Dao dọc giấy Scom loại to	Cái	2 năm	
20	Dao Thái cán gỗ loại tốt	Cái	2 năm	
21	Đục lỗ tài liệu	Cái	3 năm	
22	Ghim bảng Deli, Shuter	Hộp	1 năm	
23	Ghim cài C62(mạ)	Hộp nhỏ	1 năm	
24	Ghim vòng bọc nhựa shuter	Hộp nhỏ	1 năm	
25	Ghim dập 70-250	Hộp nhỏ	1 năm	
26	Ghim dập nhỏ Deli (hộp to=10nhỏ)	Hộp nhỏ	1 năm	
27	Giấy giao việc 3*5 cm	Tập	1 năm	
28	Giấy phân trang nylon 5 màu DELI	Tập	1 năm	
29	Giá đựng tài liệu 4 ngăn đứng	Chiếc	5 năm	
30	Giá đựng tài liệu 3 tầng ngang	Chiếc	5 năm	
31	Hộp tài liệu Có kẹp	Hộp	2 năm	
32	Hộp tài liệu	Hộp	2 năm	
33	Hộp đựng bút gỗ đẹp loại nhỏ	Hộp	4 năm	
34	Hộp đựng ghim cài Deli	Hộp	3 năm	
35	Kéo văn phòng	Cái	2 năm	
36	Kẹp sắt đen	Hộp	1 năm	
37	Kim gỡ ghim loại bé	Ram	2 năm	
38	Phong bì thường có keo dính	Cái	1 năm	
39	Túi nhựa hồ sơ	Cuộn	1 năm	
40	Túi đựng bài thi (mẫu Bộ giáo dục)	Chiếc	1 năm	
41	Túi đựng đề thi (mẫu Bộ giáo dục)	Chiếc	1 năm	
42	Túi đựng đề thi Eplastic A3	Chiếc	2 năm	
43	Thước kẻ 50cm	Chiếc	3 năm	

44	Sổ bìa cứng A4 da loại đẹp	Quyển	2 năm	
45	Sổ kẹp đầu bài (2 khóa bìa)	Chiếc	2 năm	
46	Giấy in EPSON A4 (20tờ/tập)	Tập	1 năm	
47	Giấy A3	Ram	1 năm	
48	Giấy A4 Indo DL 80	Ram	1 năm	
49	Giấy A4 Double A A4 DL80	Ram	1 năm	
50	Giấy in nhanh A4 DL70	Ram	1 năm	
51	Giấy A4 màu ngoại ,xanh, hồng	Ram	1 năm	
52	Búa đóng tài liệu	Chiếc	3 năm	
53	Máy tính casino	Chiếc	5 năm	
54	Dấu nhảy số tự động 6 số Trio20600	Cái	2 năm	
55	Mực máy in	Hộp	1 năm	Đổ mực định kỳ đến khi hộp mực hồng
56	Mực máy phô tô	Hộp	2 năm	Đổ mực định kỳ đến khi hộp mực hồng

Điều 5: Đối với các Khoa (đã được cấp phát tiền VPP hàng năm)

TT	Tên loại	Đơn vị tính	Thời gian sử dụng	Ghi chú
1	Mực máy in	Hộp	1 hộp/2năm	Đổ mực định kỳ đến khi hộp mực hồng
2	Giấy in nhanh A4 DL70	Ram	5 ram/1 năm	

Trường hợp các đơn vị do yêu cầu của công việc cần sử dụng nhiều hơn định mức phải làm Giấy đề nghị cấp thêm văn phòng phẩm và nêu rõ lý do chuyển đến Phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp bổ sung và tổng hợp báo cáo lãnh đạo.

CHƯƠNG III: CẤP PHÁT VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG

1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Hành động	Hồ sơ, chứng từ
Các phòng, đơn vị, TT	Đề xuất	Phiếu đề xuất
P.HCTH	Kiểm tra, rà soát số lượng Lập danh sách mua VPP theo năm học	Giấy đề nghị mua VPP theo năm học
P.HCTH	Nhận báo giá, lập dự toán	Bảng báo giá Bảng dự toán
P.KHTC, P.QTTB	Đăng thầu, kiểm tra đơn vị trúng thầu	QĐ Phê duyệt KH để đăng thầu Tên đơn vị trúng thầu, thông báo trúng thầu
P.KHTC	Mua sắm	Hóa đơn Phiếu giao hàng
P.KHTC	Cấp phát	Phiếu xuất kho
P.KHTC	Thanh toán	Tất cả hồ sơ chứng từ
Các phòng, đơn vị, TT	Kiểm kê	Biên bản kiểm kê

2. Mô tả các bước nhu cầu sử dụng, mua, cấp phát VPP

Bước 1: Đề xuất nhu cầu

- Vào tháng 2 hàng năm, các phòng ban căn cứ vào định mức quy định và yêu cầu của công việc lập phiếu đề xuất VPP của quý sau theo biểu mẫu, chuyển Phụ trách phòng duyệt, sau đó chuyển phòng HCTH.

- Phòng HCTH có trách nhiệm tổng hợp, thực hiện quy trình kiểm tra định mức sử dụng theo quy định.

- Người lập đề nghị có thể là nhân viên, nhưng bắt buộc phải có chữ ký của lãnh đạo phụ trách đơn vị.

- Trách nhiệm diễn giải của các phòng ban:

+ Giải trình về các nội dung đề xuất với người kiểm tra.

+ Quản lý VPP được sử dụng đúng mục đích đã đề nghị.

- Lưu ý: các đề xuất phải căn cứ vào tình hình thực tế cụ thể của mỗi phòng ban, mỗi cá nhân theo thời điểm đề xuất, không so sánh với đơn vị khác để làm căn cứ đề xuất.

- Trường hợp cấp phát đột xuất:

+ Khi có nhu cầu VPP đột xuất, người có nhu cầu lập giấy đề xuất VPP theo biểu mẫu và chuyển Trưởng bộ phận duyệt, sau đó chuyển Phòng HCTH xem xét.

+ Căn cứ trên giấy đề nghị được duyệt, Phòng HCTH tiến hành liên hệ nhà cung ứng để mua VPP theo yêu cầu.

+ VPP được cấp phát ngay sau khi nhận về cho người sử dụng. Việc cấp phát cũng phải ký nhận vào biên bản bàn giao VPP.

Bước 2: Kiểm tra nội dung

Phòng HCTH chính phối hợp cùng P.QTTB, P.KHTC có nghiệp vụ liên quan để thẩm định về nhu cầu, số lượng và tính năng VPP trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.

- Các trường hợp kiểm tra thấy chưa cần thiết hoặc đề xuất sai: trả lại phụ trách phòng ban nơi yêu cầu để chỉnh sửa lại. Các trường hợp mua số lượng lớn và văn phòng phẩm có tính năng kỹ thuật phức tạp: phòng HCTH bắt buộc phối hợp (đề xuất) các đơn vị có chuyên môn để đánh giá và có kết quả báo cáo đính kèm việc.

Bước 3: Lập báo giá và Bảng dự toán

- Phòng HCTH sau khi kiểm tra phiếu đề xuất của các phòng ban sẽ tổng hợp danh sách gửi một số nhà cung cấp yêu cầu báo giá.

- Sau khi nhận bảng báo giá từ nhà cung cấp, phòng Phòng HCTH lập “Giấy đề nghị mua VPP theo năm học” theo biểu mẫu có sẵn để ký duyệt theo chức năng P.QTTB, P.KHTC và trình ký Hiệu trưởng.

Bước 4: Thực hiện Đăng thầu, kiểm tra đơn vị trúng thầu.

- Phòng KHTC, P.QTTB căn cứ nội dung được duyệt để tiến hành đăng thầu lên cục thông tin dịch vụ công quốc gia sau khi nhận đầy đủ dự toán của P.HCTH sau 30 ngày.

- P.QTTB Kiểm tra đơn vị trúng thầu. Báo cáo BGH để chuẩn bị công tác thương thảo, Hợp đồng.

Bước 5: Thực hiện mua sắm

- Phòng KHTC căn cứ nội dung được duyệt để tiến hành liên hệ nhà cung ứng vào thương thảo để mua văn phòng phẩm theo yêu cầu. Căn cứ vào định mức đã được duyệt và đăng thầu để thực hiện thương thảo, Hợp đồng, nhập kho và tiến hành thanh toán theo quy định.

- Thời gian thực hiện mua sắm thông thường: 02 ngày làm việc. Các chứng từ yêu cầu:

+ Phiếu giao hàng, biên bản bàn giao từ nhà cung cấp; (bắt buộc phải giao đầy đủ hàng hóa trong 1 lần)

+ Hóa đơn.

Bước 6: Thông báo cấp phát

- Phòng KHTC thông báo đến phòng ban đã đề nghị cấp, Văn phòng phẩm được cấp phát ngay sau khi nhận về cho người sử dụng

- Phòng ban đề nghị cấp phát nhanh chóng bố trí người, phương tiện để nhận bàn giao VPP

- Biên bản bàn giao VPP được in thành 02 bản, Phòng KHTC, các phòng ban và mỗi bên giữ 01 bản.

- Các trường hợp VPP có đặc tính kỹ thuật phức tạp: phải có đơn vị có đủ chuyên môn nghiệp vụ cùng tham gia bàn giao và ký xác nhận, ghi rõ họ tên và thời gian bàn giao. Trường hợp bàn giao VPP nhiều lần, nhiều đợt: ngoài nội dung chỉ tiết VPP, phải ghi rõ giao lần thứ mấy.

Bước 7: Thanh toán và lưu hồ sơ

- Phòng KHTC kiểm tra đầy đủ các tài liệu liên quan, có trách nhiệm nhận và kiểm tra hồ sơ thanh toán

- Hồ sơ thanh toán bao gồm:
 - + Phiếu đề xuất của các phòng ban;
 - + Bảng báo giá, bảng dự toán;
 - + Giấy đề nghị mua VPP theo năm học; Giấy đề nghị cấp VPP theo năm học
 - + Hóa đơn;
 - + Phiếu giao hàng từ nhà cung cấp;
 - + Phiếu xuất kho cho các bộ phận.
- Thời gian kiểm tra hồ sơ thanh toán: tối đa 20 ngày làm việc, các trường hợp khác phải có thông báo.
- Các tài liệu liên quan đến thanh toán có thời hạn với nhà cung cấp: Phòng HCTH và các đơn vị có trách nhiệm theo dõi
- Hồ sơ thanh toán phải là bản gốc và được lưu tại phòng KHTC theo đúng luật quy định.

Bước 8: Kiểm kê

- Các phòng ban tiến hành kiểm kê, đảm bảo thông số kỹ thuật các mã Văn phòng phẩm được đề xuất mua và nhận theo định mức quy định này.

Có trách nhiệm kiểm tra Văn phòng phẩm được nhận về, quản lý, sử dụng các dụng cụ, thiết bị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. (Các mã mực phải được đưa vào sử dụng luôn để kiểm tra mực hồng, mực bay màu chữ và không vừa máy in).

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

1. Hiệu trưởng lãnh đạo chung định mức tiêu chuẩn văn phòng phẩm của Nhà trường.
2. Trưởng các đơn vị thuộc Nhà trường chịu trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc quy định này.
3. Thực hiện đúng tiêu chuẩn định mức văn phòng phẩm là trách nhiệm của mỗi viên chức, sĩ quan, người lao động thuộc Nhà trường. Người được giao theo dõi phụ trách lĩnh vực công tác nào thì chịu trách nhiệm thông tin, tài liệu thuộc lĩnh vực công tác đó.
4. Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu giúp Hiệu trưởng theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện quy định này./.

PHIẾU ĐỀ XUẤT MUA VĂN PHÒNG PHẨM

Kính gửi: - Ban giám hiệu
- Phòng Hành chính – Tổng hợp

Hôm nay ngày tháng năm, tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục
Thể thao Hà Nội:

1. Bên đề xuất:.....
Ông (bà):..... Chức vụ:.....
2. Nội dung đề xuất mua Văn phòng phẩm:

STT	Tên loại VPP	Đơn vị tính	Số lượng	Mã số Xuất xứ	Ghi chú
1	Bút bi Linc Miler V2 — 0.7mm	Chiếc	05	Ấn độ	
2	Cặp trình ký Shuter — 150gam	Chiếc	01	U6142 Việt Nam	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Người đề xuất

Phụ trách phòng

Đại diện Phòng HCTH

PHIẾU BÀN GIAO VĂN PHÒNG PHẨM NĂM 2025

Kính gửi: - Ban giám hiệu

Hôm nay ngày tháng năm, tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội:

1. Bên bàn giao:.....
 Ông (bà):..... Chức vụ:.....
 Ông (bà):..... Chức vụ:.....
 Ông (bà):..... Chức vụ:.....
2. Bên nhận bàn giao:.....
 Ông (bà):..... Chức vụ:.....
 Ông (bà):..... Chức vụ:.....
 Ông (bà):..... Chức vụ:.....
3. Nội dung:

STT	Tên loại VPP	Đơn vị tính	Số lượng	Mã VPP	Người sử dụng
1	Bút bi Linc Miler V2 — 0.7mm	Chiếc	05	Linc Miler V2	
2	Cặp trình ký Shuter — 150gam	Chiếc	01	U6142	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

BÊN GIAO

BÊN NHẬN