

LĨNH VỰC QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ

1. QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN	2
2. QUY TRÌNH MUA SẴM HÀNG HÓA VÀ CÁC DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN	7
3. QUY TRÌNH XÂY DỰNG, SỬA CHỮA, CẢI TẠO, NÂNG CẤP, MỞ RỘNG CƠ SỞ VẬT CHẤT.....	25
4. QUY TRÌNH SỬ DỤNG PHÒNG HỌC TRONG THỜI GIAN KHÔNG BỔ TRÍ LỊCH GIẢNG DẠY	35
5. QUY TRÌNH THU HỒI TÀI SẢN.....	38
6. QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN.....	41
7. QUY TRÌNH ĐIỀU ĐỘNG TÀI SẢN NỘI BỘ TRƯỜNG	47
8. QUY TRÌNH XỬ LÝ TÀI SẢN KHI CHƯƠng TRÌNH, DỰ ÁN, ĐỀ TÀI KẾT THÚC.....	51
9. QUY TRÌNH NHẬP TÀI SẢN	55
10. QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN	58

LĨNH VỰC QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ

1. QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- **Mục đích:** Nhằm thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác quản lý và sử dụng các nguồn vốn từ ngân sách nhà nước cấp, từ các Chương trình-dự án trong và ngoài nước (thuộc nguồn vốn coi như ngân sách nhà nước cấp), từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các nguồn vốn khác của nhà trường phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý.

- **Phạm vi áp dụng:** Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường Đại học Cần Thơ khi thực hiện công việc lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản là máy móc-thiết bị, nhà cửa-vật kiến trúc từ các nguồn vốn đầu tư của Nhà trường.

1.2. Văn bản áp dụng:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu số 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024;

- 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 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Nghị định số 17/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu;

- Thông tư số 22/2024/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư Hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

- Quyết định số 951/QĐ-ĐHCT ngày 22 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo tại Trường Đại học Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- HĐT: Hội đồng trường;

- BGH: Ban Giám hiệu;

- NQ: Nghị quyết Hội đồng trường;

- P.QTTB: Phòng Quản trị-Thiết bị;

- P.TC: Phòng Tài chính;

- Đơn vị sử dụng: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

1.4. Nội dung lập kế hoạch:

1.4.1. Lập kế hoạch mua sắm tài sản

a. Lập kế hoạch mua sắm tài sản là máy móc, thiết bị, dụng cụ bổ sung cho phòng thí nghiệm, hoạt động quản lý của đơn vị:

- Lập theo biểu bảng hướng dẫn: *Mẫu số 01/KHTB*;
- Yêu cầu ghi đầy đủ các tiêu chí của biểu bảng như: Tên máy móc-thiết bị (được phân theo nhóm chủng loại máy móc, thiết bị), tính năng kỹ thuật cơ bản, đơn vị tính, số lượng, đơn giá dự toán, thành tiền, tên đơn vị sử dụng trực tiếp (Thí dụ: PTN.A, Bộ môn B) và thuyết minh rõ nhu cầu sử dụng (thay thế, bổ sung, nâng cấp, ...);
- Đơn giá lập dự toán của máy móc-thiết bị dựa trên cơ sở ít nhất 01 báo giá của nhà cung cấp;
- Danh mục máy móc-thiết bị đơn vị đề nghị mua sắm phải được cân nhắc, rà soát về chủng loại và số lượng máy móc-thiết bị hiện có của đơn vị, rà soát theo danh mục của Quyết định số 951/QĐ-ĐHCT ngày 22 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ và được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trên cơ sở mức độ cấp thiết về nhu cầu sử dụng;
- Đối với các Chương trình-dự án, các đề tài nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước: Đơn vị vẫn lập theo mẫu biểu hướng dẫn (*Biểu số 01/KHTB*) và ghi rõ tên chương trình-dự án hoặc đề tài nghiên cứu khoa học.

b. Lập dự án đầu tư thiết bị đào tạo:

- Đối tượng lập tiểu dự án đầu tư thiết bị đào tạo: Các đơn vị có Phòng thí nghiệm mới thành lập, Phòng thí nghiệm/phòng thực hành đã có nhưng cần đầu tư bổ sung hoàn chỉnh về trang thiết bị với nguyên tắc đầu tư tập trung, đồng bộ, hoàn chỉnh từng phòng thí nghiệm/phòng thực hành;
- Yêu cầu lập theo mẫu đề cương hướng dẫn: *Mẫu số 02/DATB*;
- Đối với danh mục máy móc-thiết bị đề nghị đầu tư của dự án phải được rà soát về chủng loại và số lượng máy móc-thiết bị hiện có của đơn vị, rà soát theo danh mục của Quyết định số 951/QĐ-ĐHCT ngày 22 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ và ghi đầy đủ các tiêu chí của biểu bảng như: Tên máy móc-thiết bị, tính năng kỹ thuật cơ bản, đơn vị tính, số lượng, đơn giá dự toán, thành tiền và thuyết minh rõ nhu cầu sử dụng (phục vụ cho bài thực hành, thí nghiệm,...);
- Đơn giá lập dự toán của máy móc-thiết bị dựa trên cơ sở ít nhất 01 báo giá của nhà cung cấp.

1.4.2. Lập kế hoạch sửa chữa tài sản

a. Lập kế hoạch sửa chữa máy móc-thiết bị:

- Đối tượng lập kế hoạch sửa chữa tài sản: Những máy móc, thiết bị có nhu cầu sửa chữa với mức giá trị sửa chữa từ **50 triệu đồng trở lên** /đơn vị tài sản.

- Lập theo biểu bảng hướng dẫn: *Mẫu số 03/SCTB*;

- Yêu cầu ghi đầy đủ các tiêu chí của biểu bảng như: Tên máy móc-thiết bị cần sửa chữa (nhãn hiệu, model/ ký mã hiệu), số mã vạch tài sản của trường (nếu có), năm đưa vào sử dụng, hiện trạng máy móc-thiết bị, nội dung cần sửa chữa, giá trị dự toán và thuyết minh nhu cầu sửa chữa;

- Giá trị dự toán sửa chữa được lập trên cơ sở ít nhất 01 báo giá của nhà cung cấp dịch vụ sửa chữa.

b. Lập kế hoạch sửa chữa nhà cửa-vật kiến trúc/hệ thống kỹ thuật:

- Lập theo biểu bảng hướng dẫn: *Mẫu số 04/SCNC*;

- Yêu cầu ghi đầy đủ các tiêu chí của biểu bảng như: Tên nhà cửa-vật kiến trúc cần sửa chữa-cải tạo-mở rộng hoặc tên hệ thống kỹ thuật của công trình (hệ thống điện, hệ thống báo cháy, hệ thống máy lạnh trung tâm, ..), thời gian sửa chữa gần đây nhất (nếu có), hiện trạng công trình, nội dung chính cần sửa chữa, giá trị dự toán và thuyết minh nhu cầu sửa chữa;

- Các hạng mục sửa chữa nhà cửa-vật kiến trúc / Hệ thống kỹ thuật cần phải được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trên cơ sở đảm bảo tính an toàn, chống xuống cấp công trình và nhu cầu sử dụng cần thiết của đơn vị.

2. Nội dung quy trình

2.1. Bước 1 (Thông báo lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản)

Vào tháng 10 hàng năm, Phòng Quản trị-Thiết bị phối hợp với Phòng Tài chính tham mưu cho lãnh đạo Trường ban hành thông báo kế hoạch mua sắm, sửa chữa máy móc-thiết bị, nhà cửa-vật kiến trúc cho năm tiếp theo.

2.2. Bước 2 (Lập danh mục đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản)

Các đơn vị thành lập Tổ/Nhóm kỹ thuật giúp Trường đơn vị căn cứ vào nhu cầu thực tế của đơn vị, rà soát những thiết bị có quy định trong danh mục định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của Trường; lập danh mục máy móc-thiết bị, nhà cửa-vật kiến trúc đề nghị mua sắm sửa chữa theo các biểu bảng hướng dẫn của thông báo.

Trường đơn vị đề xuất danh mục, gửi Phòng Quản trị-Thiết bị và Phòng Tài chính.

2.3. Bước 3 (Tổng hợp danh mục đề nghị mua, sắm sửa chữa tài sản)

Trên cơ sở danh mục đề nghị mua sắm sửa chữa của các đơn vị Phòng Quản trị - Thiết bị tổng hợp và kiểm tra thông tin nếu chưa đầy đủ đề nghị đơn vị bổ sung.

Ban Giám hiệu và đại diện Phòng Quản trị-Thiết bị và Phòng Tài chính đến các đơn vị để khảo sát tình hình và nhu cầu thực tế.

2.4. Bước 4 (Phê duyệt danh mục đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản)

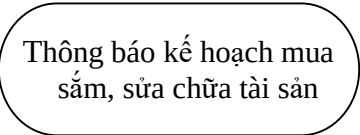
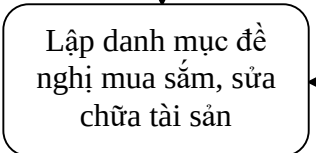
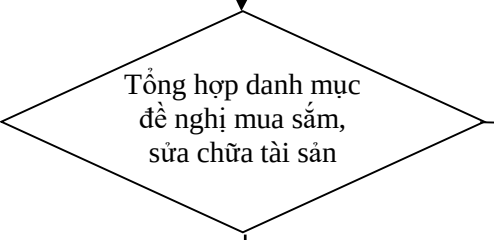
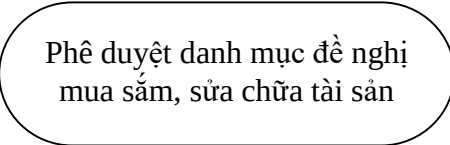
Sau khi khảo sát nhu cầu thực tế tại các đơn vị, Phòng Quản trị-Thiết bị tổng hợp danh mục theo kết luận của Ban Giám hiệu.

Phòng Quản trị-Thiết bị phối hợp với Phòng Tài chính rà soát, cân đối kinh phí trước khi hợp xin ý kiến Ban Giám hiệu danh mục và dự toán kinh phí mua sắm sửa chữa cả năm và thông tin lại đơn vị sử dụng (trong trường hợp cần thiết).

Phòng Quản trị-Thiết bị tham mưu Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt danh mục và dự toán kinh phí mua sắm sửa chữa cả năm.

Thông báo kết quả được phê duyệt đến các đơn vị.

II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1		- Thông báo kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản là máy móc-thiết bị, nhà cửa-vật kiến trúc.	- BGH - P.QTTB - P.TC	Tháng 10	
B2		Các đơn vị rà soát và lập danh mục máy móc-thiết bị, nhà cửa-vật kiến trúc đề nghị mua sắm sửa chữa theo các biểu bảng hướng dẫn.	- Đơn vị sử dụng - P.QTTB	Từ lúc có thông báo đến tháng 11	Tổ/Nhóm kỹ thuật của đơn vị giúp Trưởng đơn vị rà soát và lập danh mục danh mục máy móc-thiết bị, nhà cửa-vật kiến trúc đề nghị mua sắm sửa chữa.
B3		- Phòng Quản trị-Thiết bị tổng hợp và kiểm tra thông tin. - Khảo sát tình hình thực tế tại các đơn vị.	- BGH - Đơn vị sử dụng - P.QTTB - P.TC	Đầu tháng 12	Hoàn thành chi tiết tính năng kỹ thuật của máy móc, thiết bị cần mua sắm.
B4		- Tổng hợp danh mục theo kết luận của BGH. - Cân đối kinh phí và hợp xin ý kiến Ban Giám hiệu trước khi trình HĐT. - Trình HĐT phê duyệt thông qua. - Thông báo kết quả được phê duyệt đến các đơn vị.	- HĐT - BGH - P.QTTB - P.TC - Đơn vị sử dụng	Trong tháng 12 của năm hoặc kéo dài đến tháng 01 năm kế tiếp	Cuối tháng 12 của năm hoặc đầu tháng 01 năm kế tiếp HĐT họp và ban hành Nghị quyết

2. QUY TRÌNH MUA SẮM HÀNG HÓA VÀ CÁC DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Mục đích:

+ Quy định thống nhất quy trình, thủ tục mua sắm hàng hóa và các dịch vụ phi tư vấn theo đúng quy định hiện hành tại Trường Đại học Cần Thơ nhằm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời nhu cầu của đơn vị, đảm bảo mục tiêu công bằng, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.

+ Đơn vị và cá nhân trong Trường Đại học Cần Thơ phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

- Phạm vi áp dụng:

+ Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ khi thực hiện công việc mua sắm hàng hóa và các dịch vụ phi tư vấn từ các nguồn vốn đầu tư của Nhà trường cũng như thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học hợp tác được ký kết giữa Trường Đại học Cần Thơ với các bộ, ngành, địa phương.

+ Quy trình này không áp dụng cho các chương trình, dự án mà Trường Đại học Cần Thơ không phải là chủ đầu tư.

1.2. Văn bản áp dụng:

- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu số 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024;

- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và Nghị định số 17/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu;

- Thông tư số 22/2024/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư Hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

- Thông tư số 07/2024/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết mẫu hồ sơ yêu cầu, báo cáo đánh giá, báo cáo thẩm định, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu;

- Thông tư số 23/2024/TT-BKHĐT ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết mẫu hồ sơ yêu cầu, báo cáo đánh giá, báo cáo thẩm định, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu (sẽ thay thế Thông tư số 07/2024/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 4 năm 2024, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025);

- Quyết định số 956/QĐ-ĐHCT ngày 25 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Ban hành Quy định về quy trình, thủ tục thanh toán qua Phòng Tài chính – Trường Đại học Cần Thơ.

- Quyết định số 789/QĐ-ĐHCT ngày 08 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Ban hành Danh mục hồ sơ của Trường Đại học Cần Thơ;

- Các hợp đồng nghiên cứu khoa học giữa Trường Đại học Cần Thơ và các bộ, ngành, địa phương.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- CDTRG: Chỉ định thầu theo quy trình rút gọn;
- CĐTTH: Chỉ định thầu theo quy trình thông thường;
- CHCT: Chào hàng cạnh tranh;
- ĐTRR: Đấu thầu rộng rãi;
- TTH: Tự thực hiện;
- LCNTĐB: Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt;
- MSTT: Mua sắm trực tiếp;
- TĐG: Thẩm định giá;
- E-HSMT: Hồ sơ mời thầu qua mạng;
- E-TBMT: Thông báo mời thầu qua mạng;
- HSYC: Hồ sơ yêu cầu (sử dụng cho hình thức chỉ định thầu theo quy trình thông thường, mua sắm trực tiếp (MSTT));
- E-HSDT: Hồ sơ dự thầu qua mạng;
- HSĐX: Hồ sơ đề xuất (sử dụng cho hình thức chỉ định thầu theo quy trình thông thường, mua sắm trực tiếp (MSTT));
- ĐHCT: Đại học Cần Thơ;
- BGH: Ban Giám hiệu;
- P.QTTB: Phòng Quản trị - Thiết bị;
- P.TC: Phòng Tài chính.

1.4. Nội dung mua sắm hàng hóa và dịch vụ phi tư vấn:

- Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc theo quy định của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của các cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước;

- Mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;

- Mua sắm phương tiện vận chuyển: Ô tô, xe máy, tàu, và các phương tiện vận chuyển khác (nếu có);

- Mua sắm nguyên nhiên liệu, xăng dầu, hóa chất, dược liệu, vật tư, vật liệu tiêu hao, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;

- Mua sắm trang phục ngành, bảo hộ lao động (gồm cả mua sắm vật liệu, mẫu thiết kế và công may);

- Mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin gồm: Máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có) thuộc dự án công nghệ thông tin sử dụng vốn sự nghiệp theo quy định của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước;

- Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, ấn chỉ, tem; văn hóa phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm, dịch vụ để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;

- Dịch vụ phi tư vấn bao gồm: Thuê các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển; dịch vụ thuê trụ sở làm việc, nhà trạm, ô tô phục vụ công tác, vệ sinh công nghiệp; dịch vụ thuê đường truyền dẫn; dịch vụ bảo hiểm; dịch vụ thẩm định giá (nếu có); dịch vụ cung cấp điện, nước, điện thoại cố định; dịch vụ đào tạo, tập huấn, tổ chức hội nghị, hội thảo và các dịch vụ phi tư vấn khác;

- Các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ phi tư vấn khác được mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

2. Nội dung quy trình:

2.1. Bước 1 (Gửi và tiếp nhận hồ sơ):

Trên cơ sở dự toán mua sắm hàng hóa hoặc các dịch vụ phi tư vấn khác theo kế hoạch và quyết định phân giao kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt và Nghị quyết của Hội đồng trường, đơn vị lập danh mục và dự toán chi tiết về hàng hóa hoặc các dịch vụ phi tư vấn khác cần thực hiện, bao gồm mô tả yêu cầu về tính năng kỹ thuật hay quy cách kỹ thuật của hàng hóa hoặc nội dung các dịch vụ phi tư vấn gửi P.QTTB (kèm theo ít nhất 01 báo giá để làm cơ sở trong lập dự toán chi tiết). P.QTTB sẽ tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

Đối với các Chương trình/Đề tài/Dự án, trên cơ sở yêu cầu cụ thể của công việc, Chủ nhiệm Đề tài/Dự án làm văn bản đề xuất có xác nhận của lãnh đạo đơn vị, kèm các văn bản có liên quan gửi P.QTTB đề nghị hỗ trợ thực hiện. Trường hợp cần có tờ trình của Trường Đại học Cần Thơ gửi các bộ, ngành, địa phương để thực hiện các bước trong quy trình thì Chủ nhiệm Đề tài/Dự án chuẩn bị trước nội dung tờ trình và gửi P.QTTB kiểm tra, trình BGH ký.

2.2. Bước 2 (Kiểm tra hồ sơ):

Chuyên viên của P.QTTB sẽ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung. Trường hợp hồ sơ hoàn chỉnh, P.QTTB thực hiện xin thêm báo giá bổ sung (nếu đơn vị không gửi đủ báo giá theo yêu cầu) hoặc thực hiện lập danh mục, thủ tục thuê thẩm định giá (nếu có);

P.QTTB sẽ thực hiện văn bản trình BGH phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu hoặc phương án thực hiện (đối với trường hợp hình thức lựa chọn nhà thầu là TTH).

Tổ thẩm định lập Báo cáo thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa và các dịch vụ có giá gói thầu không quá 50 (năm mươi) triệu đồng theo quy định tại Khoản 4 Điều 23 Luật Đấu thầu; các gói thầu áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu theo hình thức chỉ định thầu theo quy trình rút gọn theo quy định tại điểm m khoản 1 Điều 23 Luật Đấu thầu sửa đổi, bổ sung số 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11

năm 2024 (gói thầu thuộc dự toán mua sắm không hình thành dự án có giá gói thầu không quá 300 (ba trăm) triệu đồng) và gói thầu mua vé máy bay cho đoàn đi công tác trong nước và quốc tế (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 29 Luật Đấu thầu) đơn vị thực hiện theo hướng dẫn tại Quyết định số 965/QĐ-ĐHCT ngày 25/3/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Ban hành Quy định về quy trình, thủ tục thanh toán qua Phòng Tài chính – Trường Đại học Cần Thơ.

2.3. Bước 3 (Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu):

Sau khi BGH (hoặc cấp có thẩm quyền) phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu hoặc phương án thực hiện, P.QTTB thực hiện/tham mưu thực hiện các nội dung sau:

- Trình BGH ký quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- Thực hiện đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được duyệt lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày quyết định được ban hành;
- P.QTTB trình BGH phê duyệt quyết định thành lập Tổ chuyên gia, Tổ chuyên gia kỹ thuật tư vấn kỹ thuật cho tổ chuyên gia (nếu có) hoặc Tổ giám sát (đối với trường hợp hình thức lựa chọn nhà thầu là TTH).

Tổ Chuyên gia phối hợp với đơn vị lập và trình dự thảo E-HSMT hoặc HSYC (đối với trường hợp hình thức lựa chọn nhà thầu là CĐTTC) hay Phòng QTTB phối hợp với đơn vị lập dự thảo hợp đồng (đối với trường hợp hình thức lựa chọn nhà thầu là CĐTTC);

Tổ chuyên gia thực hiện báo cáo lập E-HSMT;

P.QTTB (đại diện bên mời thầu) lập tờ trình BGH phê duyệt E-HSMT hoặc HSYC đồng thời gửi Tổ thẩm định để thực hiện việc thẩm định E-HSMT (không phải thẩm định E-HSMT đối với hình thức lựa chọn nhà thầu: CHCT) hoặc HSYC theo quy định;

Sau khi có kết quả thẩm định E-HSMT hoặc HSYC, BGH xem xét, ký quyết định phê duyệt E-HSMT hoặc HSYC;

P.QTTB phối hợp với đơn vị thuộc Trường thực hiện gói thầu lập văn bản thỏa thuận giao việc và trình BGH ký đối với gói thầu do đơn vị thuộc Trường thực hiện (trường hợp hình thức lựa chọn nhà thầu là TTH).

2.4. Bước 4 (Tổ chức lựa chọn nhà thầu):

P.QTTB (đại diện bên mời thầu) thực hiện hồ sơ, thủ tục đăng tải E-TBMT và phát hành E-HSMT trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia hay phát hành HSYC theo quy định;

Trong quá trình đăng tải E-TBMT, nhà thầu có thể yêu cầu làm rõ (nếu có) E-HSMT, Tổ chuyên gia sẽ phối hợp với đơn vị thực hiện văn bản làm rõ E-HSMT (nếu có);

Đến thời điểm đóng thầu theo E-TBMT, P.QTTB (đại diện bên mời thầu) thực hiện mở thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định và tải E-HSDT của các nhà thầu tham dự thầu để đánh giá;

2.5. Bước 5 (Đánh giá hồ sơ dự thầu):

Tổ chuyên gia và Tổ chuyên gia kỹ thuật (nếu có) thực hiện đánh giá E-HSDT hoặc HSDX; thực hiện báo cáo đánh giá E-HSDT hoặc HSDX;

Trong quá trình đánh giá E-HSDT, nếu có sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch (thừa/thiếu) thì Tổ chuyên gia đề xuất, bên mời thầu thực hiện thông báo bằng văn bản cho các nhà thầu về việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch;

Trong quá trình đánh giá E-HSDT, nếu có yêu cầu làm rõ các E-HSDT theo yêu cầu của Tổ chuyên gia, bên mời thầu sẽ có văn bản yêu cầu làm rõ E-HSDT của các nhà thầu có E-HSDT cần làm rõ;

Trong trường hợp không đề xuất lựa chọn nhà thầu được do giá đề nghị trúng thầu vượt giá gói thầu đã được phê duyệt do tất cả các E-HSDT không đáp ứng yêu cầu của E-HSMT thì thực hiện trở lại từ bước 3 và xử lý tình huống trong đấu thầu theo quy định.

2.6. Bước 6 (Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu):

Trên cơ sở báo cáo đánh giá E-HSDT của Tổ chuyên gia, bên mời thầu mời nhà thầu xếp hạng thứ nhất vào đối chiếu tài liệu (đối với đánh giá E-HSDT theo quy trình 01) hoặc bên mời thầu mời nhà thầu có giá dự thầu sau khi trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất và sau khi đáp ứng các bước đánh giá tính hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm, đáp ứng về kỹ thuật (đối với đánh giá E-HSDT theo quy trình 02) vào đối chiếu tài liệu và ký biên bản đối chiếu tài liệu; Nhà thầu có tài liệu đối chiếu phù hợp sẽ được xét duyệt trúng thầu;

P.QTTB (đại diện bên mời thầu) lập tờ trình BGH phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu đồng thời gửi Tổ thẩm định để thực hiện việc thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định (không phải thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu đối với hình thức lựa chọn nhà thầu: CHCT);

Sau khi có kết quả thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, BGH xem xét, ký quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;

Sau khi có quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, P.QTTB (đại diện chủ đầu tư) thực hiện thủ tục đăng tải thông tin kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày quyết định được ban hành theo quy định;

P.QTTB (đại diện bên mời thầu) thực hiện thông báo thư chấp thuận hồ sơ dự thầu và trao hợp đồng cùng với việc đề nghị nhà thầu thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng đến nhà thầu trúng thầu.

2.7. Bước 7 (Hoàn thiện hợp đồng, ký kết hợp đồng với nhà thầu và tiếp nhận hàng hóa):

P.QTTB phối hợp với nhà thầu trúng thầu lập biên bản hoàn thiện hợp đồng và trình BGH ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu;

Gửi hồ sơ hợp đồng cho P.TC và các hồ sơ khác có liên quan để thực hiện việc tạm ứng cho nhà thầu (nếu có) sau khi nhà thầu thực hiện bảo lãnh thực hiện hợp đồng (nếu có) và bảo lãnh tiền tạm ứng (nếu có) và chờ tiếp nhận hàng hóa;

Phối hợp với đơn vị tiếp nhận và nghiệm thu hàng hóa đưa vào sử dụng, cùng nhà thầu ký biên bản nghiệm thu và bàn giao hàng hóa hoặc biên bản nghiệm thu khối lượng dịch vụ hoàn thành khác;

P.QTTB thực hiện ghi tăng tài sản (nhập tăng tài sản) cho đơn vị thụ hưởng; Đối với các Đề tài/Dự án thì Chủ nhiệm Chương trình/Đề tài/Dự án thực hiện thủ tục nhập tài sản theo quy định và thực hiện xử lý tài sản sau khi Chương trình/Đề tài/Dự án kết thúc được phê duyệt theo quy định.

2.8. Bước 8 (Thanh toán hợp đồng):

Nhà thầu thực hiện bảo lãnh bảo hành (nếu có) theo nội dung của Hợp đồng;

Trình BGH ký Biên bản thanh lý hợp đồng với nhà thầu;

Đơn vị hoặc P.QTTB lập hồ sơ thanh toán hợp đồng theo quy định gửi P.TC;

P.QTTB thực hiện thủ tục thanh toán chi phí trong quá trình lựa chọn nhà thầu theo quy định (lập, thẩm định E-HSMT; đánh giá E-HSDT, HSDX; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, ...).

2.9. Quản lý thực hiện hợp đồng:

Quản lý thực hiện hợp đồng bao gồm các nội dung: tiến độ thực hiện, chất lượng, chi phí và nội dung khác của hợp đồng.

P.QTTB phối hợp với đơn vị sử dụng cập nhật tiến độ thực tế thực hiện hợp đồng khi thực hiện xong các mốc hoàn thành quy định trong hợp đồng;

P.QTTB phối hợp với đơn vị sử dụng thực hiện công khai kết quả thực hiện hợp đồng của nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, thời gian đăng tải công khai có thể trong hoặc sau thời gian thực hiện gói thầu nhưng không muộn hơn 06 (sáu) tháng kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện gói thầu.

2.10. Thông tin chất lượng hàng hóa đã được sử dụng – đối với gói thầu có nội dung cung cấp hàng hóa:

Thông tin chất lượng hàng hóa đã được sử dụng, bao gồm: Chất lượng của hàng hóa trên thực tế so với quy định trong hợp đồng; Mức độ nghiêm trọng của các lỗi phát sinh và việc khắc phục các lỗi phát sinh hoặc thay thế hàng mới (nếu có); Độ tin cậy, độ bền, hiệu suất, công suất (nếu cần thiết) và các thông tin khác (nếu cần thiết).

P.QTTB phối hợp với đơn vị sử dụng thực hiện công khai chất lượng hàng hóa đã được sử dụng do nhà thầu cung cấp, thời gian công khai là sau thời gian thực hiện gói thầu nhưng không muộn hơn 06 (sáu) tháng kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện gói thầu.

3. Lưu trữ hồ sơ:

- Toàn bộ hồ sơ liên quan đến quá trình lựa chọn nhà thầu được lưu giữ tối thiểu là 05 năm sau khi quyết toán hợp đồng theo quy định tại khoản 6 Điều 9 Luật đấu thầu số 22/2023/QH15.

- Hồ sơ quyết toán, hồ sơ hoàn công và các tài liệu liên quan đến nhà thầu trúng thầu của gói thầu được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ (Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu).

- Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ:

+ Đối với các gói thầu mua sắm hàng hóa và các dịch vụ do Phòng Quản trị - Thiết bị thực hiện và thanh toán: tất cả hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Quản trị - Thiết bị.

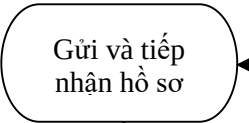
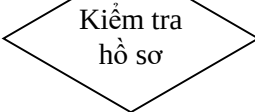
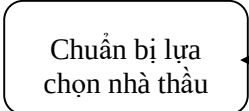
+ Đối với các gói thầu mua sắm hàng hóa và các dịch vụ do các đơn vị tổ chức thực hiện và thanh toán theo hướng dẫn tại Quyết định số 965/QĐ-ĐHCT ngày 25/3/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Ban hành Quy định về quy trình, thủ tục thanh toán qua Phòng Tài chính – Trường Đại học Cần Thơ (các gói thầu mua sắm hàng hóa và các dịch vụ có giá gói thầu không quá 300 triệu đồng được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu: CĐTRG và các gói thầu có giá gói thầu trên 50 triệu đồng áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt): Đơn vị thực hiện chịu trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ theo quy định;

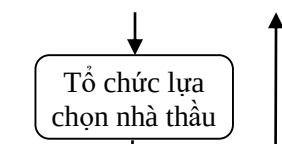
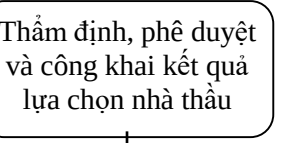
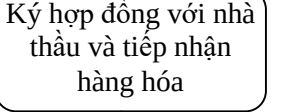
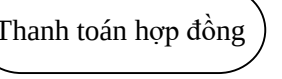
+ Các gói thầu mua sắm hàng hóa và các dịch vụ thực hiện Chương trình/Dự án/Đề tài nghiên cứu khoa học do đơn vị thực hiện: Chủ nhiệm Chương trình/Dự án/Đề tài chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ.

+ Các gói thầu do Phòng Quản trị - Thiết bị hỗ trợ thủ tục lựa chọn nhà thầu cho các đơn vị bao gồm các gói thầu thực hiện Chương trình/Dự án/Đề tài nghiên cứu khoa học: Phòng Quản trị - Thiết bị sẽ lưu trữ hồ sơ liên quan đến quá trình lựa chọn nhà thầu. Các hồ sơ còn lại do đơn vị hoặc Chủ nhiệm Chương trình/Dự án/Đề tài lưu trữ.

II. LƯU ĐỒ

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH MUA SẮM HÀNG HÓA VÀ CÁC DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN KHÁC

Bước thực hiện	Lưu đồ	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc) đối với từng hình thức lựa chọn nhà thầu					Ghi chú
				ĐTRR	CHCT	CĐTRG	TTH	LCNTĐB	
B1		- Đơn vị cần thực hiện đầy đủ bộ hồ sơ, bao gồm: - Dự toán mua sắm hoặc các dịch vụ khác theo kế hoạch và quyết định phân giao kinh phí đã được phê duyệt; - Danh mục và dự toán chi tiết hàng hóa và các dịch vụ cần thực hiện; - Ít nhất 01 báo giá (làm cơ sở lập dự toán chi tiết); - P.QTTB nhận hồ sơ trong giờ hành chính.	- Đơn vị sử dụng - P.QTTB	1	1	1	1	1	
B2		- Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung; - Nếu hồ sơ hoàn chỉnh, P.QTTB có thể thực hiện xin thêm các báo giá bổ sung (nếu đơn vị chỉ có 01 báo giá) hoặc thực hiện lập danh mục, thủ tục thuê thẩm định giá (nếu có); - Trình BGH phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu hoặc phương án thực hiện (TTH). - Tổ thẩm định thực hiện thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.	- BGH - Đơn vị sử dụng - P.QTTB	14	14	0	5	0	
B3		- Trình BGH ký quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu; - Thực hiện thủ tục đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được duyệt lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia; - Trình BGH ký quyết định thành lập tổ chuyên gia, tổ chuyên gia tư vấn kỹ thuật (nếu có) hoặc tổ giám sát (TTH); - Lập và trình dự thảo E-HSMT hoặc HSYC (đối với CĐTĐT) hay dự thảo hợp đồng (đối với CĐTQTRG); - Tổ chuyên lập báo cáo lập E-HSMT; - Tổ thẩm định thực hiện thẩm định E-HSMT (không phải thẩm định E-HSMT đối với CHCT); - Trình BGH ký Quyết định phê duyệt E-HSMT hoặc HSYC. - Lập văn bản thỏa thuận giao việc (TTH).	- BGH - Đơn vị sử dụng - P.QTTB - Tổ thẩm định	13	11	3	5	5	

B4	 Tổ chức lựa chọn nhà thầu	- Đăng tải E-TBMT và phát hành E-HSMT lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia hay phát hành HSYC theo quy định; - Sửa đổi, làm rõ E-HSMT hoặc HSYC (nếu có); - Mở thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định và tải E-HSDT (nếu không có nhà thầu tham dự thực hiện thông báo gia hạn thời gian mời thầu và thời điểm đóng thầu).	- BGH - P.QTTB - Đơn vị sử dụng - Tổ chuyên gia	18	5	0	0	0	
B5	 Đánh giá hồ sơ dự thầu	- Tổ chuyên gia đánh giá E-HSDT hoặc HSĐX; - Thông báo bằng văn bản cho các nhà thầu về việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch (nếu có); - Yêu cầu làm rõ E-HSDT bằng văn bản đối với nhà thầu có E-HSDT cần làm rõ (nếu có); - Báo cáo đánh giá E-HSDT hoặc HSĐX; * Trường hợp không lựa chọn được nhà thầu: do giá đề nghị trúng thầu vượt giá gói thầu; do tất cả E-HSDT hoặc HSĐX không đáp ứng yêu cầu của E-HSMT hoặc HSYC thì trở lại Bước 3; - Thông báo mời đối chiếu tài liệu với nhà thầu xếp hạng thứ nhất.	- P.QTTB - Tổ chuyên gia - Tổ chuyên gia kỹ thuật (nếu có)	9	9	2	0	0	
B6	 Thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu	- Trình BGH kết quả lựa chọn nhà thầu; - Tổ thẩm định thực hiện thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu (không phải thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu đối với CHCT); - Trình BGH ký quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; - Thực hiện thủ tục đăng tải thông tin kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định; - Thông báo thư chấp thuận hồ sơ dự thầu và trao hợp đồng đến nhà thầu trúng thầu và biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng.	- BGH - P.QTTB - Tổ chuyên gia - Tổ thẩm định - Nhà thầu	5	5	3	3	3	
B7	 Ký hợp đồng với nhà thầu và tiếp nhận hàng hóa	- Hoàn thiện hợp đồng và ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu; - Tạm ứng cho nhà thầu (nếu có) và chờ tiếp nhận hàng hóa; - Phối hợp với các đơn vị tiếp nhận và nghiệm thu hàng hóa đưa vào sử dụng; - Cùng nhà thầu ký biên bản nghiệm thu và bàn giao hàng hóa hoặc nghiệm thu khối lượng dịch vụ hoàn thành khác; - Thực hiện ghi tăng tài sản (nhập tăng tài sản) cho đơn vị.	- BGH - P.QTTB - Đơn vị sử dụng - Nhà thầu	Thời gian thực hiện hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng	
B8	 Thanh toán hợp đồng	- Nhà thầu thực hiện bảo lãnh bảo hành (nếu có) theo nội dung của hợp đồng; - Thanh lý hợp đồng với nhà thầu; - Lập hồ sơ thanh toán hợp đồng theo quy định; - Thanh toán chi phí trong quá trình lựa chọn nhà thầu theo quy định (lập, thẩm định E-HSMT; đánh giá E-HSDT, HSĐX; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, ...).	- BGH - P.QTTB - P.TV - Đơn vị sử dụng - Nhà thầu						
Dự kiến tổng thời gian thực hiện				60	45	9	14	9	

Phụ lục
Chi tiết các hình thức lựa chọn nhà thầu
(Đính kèm Quy trình mua sắm hàng hóa và dịch vụ phi tư vấn khác)

1. Đấu thầu rộng rãi, qua mạng theo quy định đối với gói thầu có giá gói thầu từ lớn hơn 5 (năm) tỷ đồng hoặc không bắt buộc đối với gói thầu có giá gói thầu không quá 5 (năm) tỷ đồng và các gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn (ĐTRR).

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian dự kiến thực hiện (ngày)	Người thực hiện	Ghi chú
1	Lập dự toán chi tiết và tính năng kỹ thuật hàng hóa hoặc các dịch vụ khác theo kế hoạch và quyết định phân giao kinh phí đã được phê duyệt (ít nhất 01 báo giá làm cơ sở lập dự toán)	1	Đơn vị sử dụng	
2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ (P.QTTB có thể thực hiện xin thêm các báo giá bổ sung (nếu đơn vị chỉ có 01 báo giá) hoặc thuê thẩm định giá)	14	- Đơn vị sử dụng - Phòng QTTB	
3	Tờ trình phê duyệt Dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	1	Phòng QTTB	
4	Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	1	- Tổ thẩm định - Phòng QTTB	Tối đa 20 ngày
5	Quyết định phê duyệt Dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	2	- Phòng QTTB - BGH phê duyệt	Tối đa 05 ngày
6	Đăng tải thông tin Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	1	Phòng QTTB (đại diện chủ đầu tư)	Trong vòng 05 ngày kể từ ngày phê duyệt
7	Quyết định thành lập Tổ chuyên gia và Tổ chuyên gia kỹ thuật	1	- Phòng QTTB - BGH phê duyệt	
8	Lập E-HSMT; Báo cáo lập E-HSMT Trình BGH phê duyệt -HSMT	4	- Đơn vị sử dụng - Tổ chuyên gia, tổ chuyên gia kỹ thuật - P.QTTB	
9	Thẩm định E-HSMT	1	- Tổ thẩm định - Phòng QTTB	
10	Quyết định phê duyệt E-HSMT	2	- Phòng QTTB - BGH phê duyệt	Tối đa 10 ngày
11	Thông báo E-TBMT, phát hành E-HSMT trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	18	Phòng QTTB (đại diện bên mời thầu)	Tối thiểu 18 ngày
12	Sửa đổi, làm rõ E-HSMT (nếu có)		- Đơn vị sử dụng - Tổ Chuyên gia và tổ chuyên gia	

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian dự kiến thực hiện (ngày)	Người thực hiện	Ghi chú
			kỹ thuật - Phòng QTTB	
13	Mở thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia		Phòng QTTB	
14	Làm rõ E-HSDT (nếu có)		- Đơn vị sử dụng - Tổ chuyên gia và tổ chuyên gia kỹ thuật - Phòng QTTB	
15	Báo cáo đánh giá Hồ sơ dự thầu (E-HSDT)	5	- Tổ chuyên gia - Phòng QTTB	Tối đa 45 ngày
16	Mời nhà thầu đối chiếu tài liệu	3	- Tổ chuyên gia - Phòng QTTB	
17	Biên bản đối chiếu tài liệu	1	- Tổ chuyên gia - Phòng QTTB	
18	Trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	1	Phòng QTTB	
19	Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	1	- Tổ thẩm định - Phòng QTTB	Tối đa 20 ngày
20	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	2	- Phòng QTTB - BGH phê duyệt	Tối đa 10 ngày
21	Đăng tải thông tin kết quả lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	1	Phòng QTTB	Trong vòng 05 ngày kể từ ngày phê duyệt
22	Thông báo chấp thuận hồ sơ dự thầu và trao hợp đồng		- Phòng QTTB - BGH ký	
23	Hợp đồng	Tùy vào thời gian thực hiện hợp đồng	- Đơn vị sử dụng - Phòng QTTB - BGH ký	
24	Biên bản nghiệm thu và bàn giao		- Đơn vị sử dụng - Phòng QTTB - BGH ký	
25	Bảng xác nhận khối lượng hoàn thành (PL08a) – nếu có		- Phòng QTTB - BGH ký	
26	Hóa đơn		Nhà thầu	
27	Biên bản thanh lý hợp đồng		- Phòng QTTB - BGH ký	
28	Thanh toán hợp đồng		- Đơn vị sử dụng - Phòng QTTB	
Tổng (Thời gian dự kiến thực hiện)		60		

2. Chào hàng cạnh tranh, qua mạng theo quy định đối với gói thầu có giá gói thầu từ 300 (ba trăm) triệu đồng đến 5 (năm) tỷ đồng (CHCT).

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian dự kiến thực hiện (ngày)	Người thực hiện	Ghi chú
1	Lập dự toán chi tiết và tính năng kỹ thuật hàng hóa hoặc các dịch vụ khác theo kế hoạch và quyết định phân giao kinh phí đã được phê duyệt (ít nhất 01 báo giá làm cơ sở lập dự toán)	1	Đơn vị sử dụng	
2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ (P.QTTB có thể thực hiện xin thêm các báo giá bổ sung (nếu đơn vị chỉ có 01 báo giá) hoặc thuê thẩm định giá)	14	- Đơn vị sử dụng - Phòng QTTB	
3	Tờ trình phê duyệt Dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	1	Phòng QTTB	
4	Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	1	- Tổ thẩm định - Phòng QTTB	Tối đa 20 ngày
5	Quyết định phê duyệt Dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	2	- Phòng QTTB - BGH phê duyệt	Tối đa 05 ngày
6	Đăng tải thông tin Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	1	Phòng QTTB (đại diện chủ đầu tư)	Trong vòng 05 ngày kể từ ngày phê duyệt
7	Quyết định thành lập Tổ chuyên gia và Tổ chuyên gia kỹ thuật	1	- Đơn vị sử dụng - Phòng QTTB - BGH phê duyệt	
8	Lập E-HSMT; Báo cáo lập E-HSMT Trình BGH phê duyệt –HSMT	2	- Đơn vị sử dụng - Tổ chuyên gia, tổ chuyên gia kỹ thuật - P.QTTB	
9	Quyết định phê duyệt E-HSMT	2	- Phòng QTTB - BGH phê duyệt	
10	Thông báo E-TBMT, phát hành E-HSMT trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	5	Phòng QTTB (đại diện bên mời thầu)	Tối thiểu 05 ngày
11	Sửa đổi, làm rõ E-HSMT (nếu có)		- Đơn vị sử dụng - Phòng QTTB	
12	Mở thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia		Phòng QTTB	
13	Làm rõ E-HSDT (nếu có)		- Đơn vị sử dụng - Tổ chuyên gia và tổ chuyên gia kỹ thuật - Phòng QTTB	

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian dự kiến thực hiện (ngày)	Người thực hiện	Ghi chú
14	Báo cáo đánh giá Hồ sơ dự thầu (E-HSDT)	5	- Tổ chuyên gia - Phòng QTTB	Tối đa 30 ngày
15	Mời nhà thầu đối chiếu tài liệu	3	- Tổ chuyên gia - Phòng QTTB	
16	Biên bản đối chiếu tài liệu	1	- Tổ chuyên gia - Phòng QTTB	
17	Trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	1	Phòng QTTB	
18	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	2	- Phòng QTTB - BGH phê duyệt	Tối đa 05 ngày
19	Đăng tải thông tin kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	1	Phòng QTTB	Trong vòng 05 ngày kể từ ngày phê duyệt
20	Thông báo chấp thuận Hồ sơ dự thầu và trao hợp đồng		- Phòng QTTB - BGH ký	
21	Hợp đồng	Tùy vào thời gian thực hiện hợp đồng	- Đơn vị sử dụng - Phòng QTTB - BGH ký	
22	Biên bản nghiệm thu và bàn giao		- Đơn vị sử dụng - Phòng QTTB - BGH ký	
23	Bảng xác nhận khối lượng hoàn thành (PL08a) – nếu có		- Phòng QTTB - BGH ký	
24	Hóa đơn		Nhà thầu	
25	Biên bản thanh lý hợp đồng		- Phòng QTTB - BGH ký	
26	Thanh toán hợp đồng		- Đơn vị sử dụng - Phòng QTTB	
Tổng (Thời gian dự kiến thực hiện)		45		

3. Chỉ định thầu theo quy trình rút gọn áp dụng đối với gói thầu có giá gói thầu từ trên 50 (năm mươi) triệu đồng đến không quá 300 (ba trăm) triệu đồng (CĐTRG).

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian dự kiến thực hiện (ngày)	Thực hiện	Ghi chú
1	Trên cơ sở kế hoạch kinh phí đã được phê duyệt (Quyết định phân giao kinh phí) lập Tờ trình phê duyệt Dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (ít nhất 01 báo giá từ nhà cung cấp, hoặc chứng thư thẩm định giá)	1	Đơn vị sử dụng	
2	Quyết định phê duyệt Dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	2	- Đơn vị sử dụng - Phòng QTTB kiểm tra hồ sơ - BGH phê duyệt	
3	Đăng tải thông tin Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	1	Phòng QTTB	Trong vòng 05 ngày kể từ ngày phê duyệt
4	Báo cáo đánh giá các báo giá (trên cơ sở 03 báo giá từ nhà cung cấp)	1	Đơn vị sử dụng	
5	Dự thảo hợp đồng	1	Đơn vị sử dụng	
6	Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu	2	- Đơn vị sử dụng - Phòng QTTB kiểm tra hồ sơ - BGH phê duyệt	
7	Đăng tải thông tin kết quả chỉ định thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	1	Phòng QTTB	Trong vòng 05 ngày kể từ ngày phê duyệt
8	Hợp đồng	Tùy vào thời gian thực hiện hợp đồng	Đơn vị sử dụng	
9	Biên bản nghiệm thu và bàn giao		Đơn vị sử dụng	
10	Bảng xác nhận khối lượng hoàn thành (PL08a) – nếu có		Đơn vị sử dụng	
11	Hóa đơn		Nhà thầu	
12	Biên bản thanh lý hợp đồng		Đơn vị sử dụng	
13	Thanh toán hợp đồng		Đơn vị sử dụng	
Tổng (Thời gian dự kiến lựa chọn nhà thầu)		9		

4. Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt (LCNTĐB).

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian dự kiến thực hiện (ngày)	Thực hiện	Ghi chú
1	Trên cơ sở kế hoạch kinh phí đã được phê duyệt (Quyết định phân giao kinh phí), kế hoạch công tác lập Tờ trình phê duyệt Dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (01 báo giá từ nhà cung cấp)	1	Đơn vị sử dụng	
2	Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	1	- Tổ thẩm định - Phòng QTTB	Tối đa 20 ngày
3	Quyết định phê duyệt Dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	2	- Đơn vị sử dụng - Phòng QTTB kiểm tra hồ sơ - BGH phê duyệt	
4	Đăng tải thông tin Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	1	Phòng QTTB	Trong vòng 05 ngày kể từ ngày phê duyệt
5	Thương thảo hợp đồng	1	Đơn vị sử dụng	
6	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt	2	- Đơn vị sử dụng - Phòng QTTB kiểm tra hồ sơ - BGH phê duyệt	
7	Đăng tải thông tin kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	1	Phòng QTTB	Trong vòng 05 ngày kể từ ngày phê duyệt
8	Hợp đồng	Tùy vào thời gian thực hiện hợp đồng	Đơn vị sử dụng	Trình BGH ký đối với gói thầu có giá từ 100 triệu đồng trở lên
9	Biên bản nghiệm thu và bàn giao		Đơn vị sử dụng	
10	Bảng xác nhận khối lượng hoàn thành (PL08a)		Đơn vị sử dụng	
11	Hóa đơn		Nhà thầu	
12	Biên bản thanh lý hợp đồng		Đơn vị sử dụng	
13	Thanh toán hợp đồng		Đơn vị sử dụng	
Tổng (Thời gian dự kiến lựa chọn nhà thầu)		9		

Đối với gói thầu mua vé máy bay trong nước và quốc tế:

STT	Quy trình thực hiện (Theo khoản 5 Điều 83 Nghị định 24/2024/NĐ-CP)	Thời gian dự kiến thực hiện (ngày)	Thực hiện	Ghi chú
1	Trên cơ sở kế hoạch kinh phí đã được phê duyệt (Quyết định phân giao kinh phí), Kế hoạch công tác lập Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu trên cơ sở ít nhất 01 báo giá (Đối với gói thầu mua vé máy bay cho đoàn đi công tác quốc tế tối thiểu 02 báo giá của 02 đại lý bán vé máy bay khác nhau, hoặc báo giá của 01 đại lý bán vé máy bay của ít nhất 02 hãng hàng không khác nhau, trong đó có hãng hàng không quốc gia Việt Nam với cùng hành trình bay).	1	Đơn vị sử dụng	
2	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	2	- Đơn vị sử dụng - Phòng QTTB kiểm tra hồ sơ - BGH phê duyệt	
3	Hợp đồng	Tùy vào thời gian thực hiện hợp đồng	Đơn vị sử dụng	Trình BGH ký đối với gói thầu có giá từ 100 triệu đồng trở lên
4	Biên bản nghiệm thu và bàn giao		Đơn vị sử dụng	
5	Bảng xác nhận khối lượng hoàn thành (PL08a) – nếu có		Đơn vị sử dụng	
6	Hóa đơn		Nhà thầu	
7	Biên bản thanh lý hợp đồng		Đơn vị sử dụng	
8	Thanh toán hợp đồng		Đơn vị sử dụng	
Tổng (Thời gian dự kiến lựa chọn nhà thầu)		3		

5. Tự thực hiện Tổ chức quản lý trực tiếp có đủ năng lực kỹ thuật, tài chính và kinh nghiệm thực hiện gói thầu (TTH).

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian dự kiến thực hiện (ngày)	Người thực hiện	Ghi chú
1	Lập dự toán chi tiết và tính năng kỹ thuật hàng hóa hoặc các dịch vụ khác theo kế hoạch và quyết định phân giao kinh phí đã được phê duyệt (ít nhất 01 báo giá làm cơ sở lập dự toán)	1	Đơn vị sử dụng	
2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ (xin thêm báo giá nếu chưa đủ 03 báo giá, hoặc thuê thẩm định giá nếu cần thiết)	5	- Đơn vị sử dụng - Phòng QTTB	
3	Biên bản thỏa thuận giao việc (bao gồm phương án huy động nhân sự, máy móc, thiết bị thực hiện gói thầu)	2	Đơn vị sử dụng (hoặc trình BGH)	BGH ký đối với gói thầu có giá từ 100 triệu đồng trở lên
4	Tờ trình phê duyệt dự toán và phương án Tự thực hiện	1	Đơn vị sử dụng Phòng QTTB	
5	Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu tự thực hiện	2	Phòng QTTB BGH phê duyệt	
6	Đăng tải thông tin Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia		Phòng QTTB	
7	Quyết định thành lập Tổ giám sát thực hiện gói thầu	1	- Đơn vị sử dụng hoặc Phòng QTTB - BGH phê duyệt	
8	Quyết định phê duyệt đơn vị thực hiện	2	- Phòng QTTB - BGH phê duyệt	
9	Đăng tải thông tin Kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	1	Phòng QTTB	
10	Hợp đồng (Thỏa thuận giao việc)	Tùy vào thời gian thực hiện hợp đồng	Đơn vị sử dụng hoặc Phòng QTTB trình BGH ký	BGH ký đối với gói thầu có giá từ 100 triệu đồng trở lên
11	Biên bản nghiệm thu và bàn giao		Tổ giám sát thực hiện gói thầu Đơn vị sử dụng (hoặc trình BGH)	
12	Bảng xác nhận khối lượng hoàn thành (PL08a) – nếu có		Đơn vị sử dụng (hoặc trình BGH)	
13	Hóa đơn		Nhà thầu	

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian dự kiến thực hiện (ngày)	Người thực hiện	Ghi chú
14	Biên bản thanh lý hợp đồng		Đơn vị sử dụng (hoặc trình BGH)	
15	Thanh toán hợp đồng		- Đơn vị sử dụng - Phòng QTTB	
Tổng (Thời gian dự kiến thực hiện)		14		

3. QUY TRÌNH XÂY DỰNG, SỬA CHỮA, CẢI TẠO, NÂNG CẤP, MỞ RỘNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Mục đích, yêu cầu:

+ Quy định thống nhất quy trình, thủ tục việc xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống hạ tầng kỹ thuật, giao thông, cảnh quan môi trường theo đúng các quy định hiện hành tại Trường Đại học Cần Thơ nhằm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời nhu cầu của đơn vị, đảm bảo mục tiêu công bằng, minh bạch, an toàn, tiết kiệm và hiệu quả.

+ Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

- Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường Đại học Cần Thơ khi thực hiện xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại, cảnh quan môi trường và ***gói thầu có giá trị nhỏ hơn một tỷ đồng***.

1.2. Văn bản quy định

- Bộ Luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội;
- Luật đầu tư công số 58/2024/QH14 ngày 29 tháng 11 năm 2024 của Quốc hội;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 06 năm 2014 của Quốc hội; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật xây dựng số 62/2020/QH14, ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 ngày 06 năm 2023 của Quốc hội;
- Luật số 57/2024/QH15 ngày 29 ngày 11 năm 2024 của Quốc hội Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu;
- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;
- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;
- Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xây dựng về quản hoạt động xây dựng;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22 tháng 04 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng; Nghị định số 50/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22 tháng 04 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng;
- Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

- Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ Quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;
- Nghị định số 17/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu;
- Thông tư 10/2021/TT-BXD ngày 25 tháng 08 năm 2021 của Bộ xây dựng Hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021 và nghị định số 44/2016/ NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2016 của chính phủ;
- Thông tư 11/2021/TT-BXD ngày 31 tháng 08 năm 2021 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Thông tư 14/2023/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ Xây dựng Sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 11/2021/TT-BXD ngày 31 tháng 8 năm 2021 của bộ trưởng bộ xây dựng hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Thông tư số 12/2021/TT-BXD ngày 31 tháng 08 năm 2021 của Bộ Xây dựng Ban hành định mức xây dựng;
- Thông tư số 09/2024/TT-BXD ngày 30 tháng 08 năm 2024 của Bộ Xây dựng Sửa đổi, bổ sung một số định mức xây dựng ban hành tại thông tư số 12/2021/TT-BXD ngày 31 tháng 8 năm 2021 của bộ trưởng bộ xây dựng;
- Thông tư số 13/2021/TT-BXD ngày 31 tháng 08 năm 2021 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn phương pháp xác định các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật và đo bóc khối lượng công trình;
- Thông tư số 14/2021/TT-BXD ngày 08 tháng 09 năm 2021 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn xác định chi phí bảo trì công trình xây dựng;
- Thông tư số 02/2023/TT-BXD ngày 03 tháng 03 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về hợp đồng xây dựng;
- Thông tư số 22/2024/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 11 năm 2024 của Bộ Kế hoạch Đầu tư Hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

- Các văn bản pháp lý khác có liên quan.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- CĐTQTTT: Chỉ định thầu quy trình thông thường;
- CĐTQTRG: Chỉ định thầu quy trình rút gọn;
- TTH: Tự thực hiện;
- BCKTKT: Báo cáo kinh tế kỹ thuật;
- HSYC: Hồ sơ yêu cầu;
- YCBG: Bản yêu cầu báo giá;
- HSĐX: Hồ sơ đề xuất;
- HSBG: Hồ sơ báo giá;
- BGH: Ban Giám hiệu;
- P.QTTB: Phòng Quản trị - Thiết bị.

2. Nội dung quy trình

2.1. Nội dung xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại, cảnh quan môi trường từ tất cả các nguồn

vốn; nguồn kinh phí quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường (P.QTTB tham mưu sử dụng), nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị có giá trị trên 100 triệu đồng/công trình (công trình nằm ở hạn mức chỉ lập BCKTKT và chỉ định thầu các gói thầu tư vấn, thi công xây dựng sửa chữa).

Bước 1. Trên cơ sở kinh phí được phân giao đầu năm các đơn vị lập kế hoạch xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống hạ tầng kỹ thuật, giao thông, cảnh quan môi trường do đơn vị quản lý sử dụng hoặc văn bản đề nghị do phát sinh đột xuất, cấp bách gửi P.QTTB; P.QTTB lập kế hoạch đối với các công trình công cộng.

Bước 2: Chuyên viên P.QTTB kiểm tra sơ bộ tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung. Sau đó, Đơn vị sử dụng phối hợp cùng P.QTTB mời nhà thầu (công ty, doanh nghiệp có đủ tư cách pháp nhân, năng lực và uy tín) khảo sát, lập BCKTKT hoặc dự toán xây dựng công trình hoặc báo giá hạng mục công trình cần xây dựng, cải tạo, sửa chữa, nâng cấp, mở rộng. P.QTTB tập hợp hồ sơ trình BGH thẩm định, phê duyệt BCKTKT, thiết kế, dự toán xây dựng. Để BCKTKT được thẩm định, hồ sơ BCKTKT, thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng công trình phải được thẩm tra. Bước này có thể tự thực hiện (nếu đạt yêu cầu về chuyên môn và pháp lý như Sở Xây dựng) hoặc thuê Tư vấn thẩm tra. BGH thẩm định (thông qua Tổ thẩm định) ký quyết định phê duyệt BCKTKT hoặc dự toán xây dựng.

Bước 3: P.QTTB trình BGH phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu hoặc phương án thực hiện (đối với gói thầu TTH). BGH thẩm định (thông qua Tổ thẩm định), phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu hoặc phương án thực hiện. Tiến hành đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được phê duyệt. P.QTTB lập dự thảo hợp đồng (đối với CĐTQTRG). P.QTTB trình BGH ký quyết định phê duyệt HSYC hoặc YCBG, quyết định thành lập Tổ Chuyên gia đấu thầu (nếu cần).

Bước 4: P.QTTB phát hành HSYC hoặc YCBG hoặc dự thảo hợp đồng (đối với CĐTQTRG) cho nhà thầu có đủ tư cách pháp nhân, năng lực và uy tín thực hiện gói thầu. HSYC phải được thẩm định trước khi phê duyệt.

Bước 5: P.QTTB tiến hành đánh giá HSĐX, mời nhà thầu đến thương thảo, làm rõ hoặc sửa đổi, bổ sung các nội dung thông tin của HSĐX, HSBG (nếu có).

Bước 6:

- P.QTTB tiến hành hoàn thiện hợp đồng với nhà thầu trúng thầu hoặc thỏa thuận giao việc (đối với gói thầu TTH), trình BGH thẩm định (đối với CĐTQTTT), ký quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc phê duyệt đơn vị thực hiện (đối với gói thầu TTH). Tiến hành đăng tải Kết quả lựa chọn nhà thầu lên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được phê duyệt. Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu cho các nhà thầu tham gia dự thầu.

- Thuê tư đơn vị tư vấn giám sát để thực hiện giám sát quá trình thi công xây dựng. Đối với những công trình xây dựng, sửa chữa, cải tạo đơn giản có giá trị < 100 triệu thì P.QTTB phối hợp với đơn vị sử dụng giám sát quá trình thực hiện.

Bước 7:

- Phòng QTTB trình BGH ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu và nhà thầu tư vấn giám sát (nếu có), ký quyết định thành lập Tổ Giám sát (đối với gói thầu TTH).
- P.QTTB tiến hành làm thủ tục tạm ứng cho nhà thầu (nếu có). Trình BGH, Phòng Tài Chính tạm ứng cho nhà thầu (thông qua ngân hàng hoặc kho bạc).
- P.QTTB, đơn vị sử dụng, tư vấn giám sát (nếu có) hoặc tổ giám sát (nếu có), tư vấn thiết kế giám sát tác giả (nếu có) thực hiện giám sát trong suốt quá trình thi công công trình.
- P.QTTB, đơn vị sử dụng, tư vấn giám sát (nếu có) hoặc tổ giám sát (nếu có), nhà thầu thi công kiểm tra chất lượng, khối lượng, bản vẽ hoàn công và ký tên vào hồ sơ nghiệm thu sau khi công trình hoàn thành.

Bước 8:

- P.QTTB lập hồ sơ thanh toán hợp đồng với nhà thầu thi công, các đơn vị tư vấn (nếu có) và thanh toán các chi phí khác trong quá trình lựa chọn nhà thầu theo quy định như: Tư vấn Thẩm tra bản vẽ thiết kế thi công và dự toán; Tư vấn giám sát,...
- P.QTTB trình BGH, Phòng Tài chính hồ sơ thanh lý hợp đồng với các nhà thầu.
- Nhà thầu thi công thực hiện bảo lãnh bảo hành (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ bảo hành cho đến khi hết hạn bảo hành công trình.
- P.QTTB, Nhà thầu thi công, đơn vị sử dụng nghiệm thu công tác bảo hành và thanh toán bảo lãnh bảo hành cho nhà thầu.

Bước 9: Kiểm toán và Quyết toán

- P.QTTB trình BGH phê duyệt dự toán chi phí kiểm toán và thuê đơn vị kiểm toán độc lập kiểm toán các công trình.
- P.QTTB trình BGH phê duyệt thành lập tổ chuyên gia thẩm định quyết toán.
- P.QTTB trình BGH phê duyệt quyết toán hoàn thành công trình trên cơ sở Báo cáo kiểm toán độc lập, Báo cáo thẩm định Quyết toán.

2.2. Nội dung sửa chữa, cải tạo nhỏ các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại, cảnh quan môi trường do các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện từ nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị có giá trị từ trên 50 triệu đến 100 triệu đồng.

Bước 1: Trên cơ sở kinh phí thường xuyên được phân giao hàng năm, các bộ môn, tổ chuyên môn thuộc đơn vị trực thuộc Trường lập kế hoạch xây dựng, sửa chữa, cải tạo nhỏ các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống hạ tầng kỹ thuật, cảnh quan môi trường do đơn vị quản lý sử dụng hoặc văn bản đề nghị do phát sinh đột xuất, cấp bách gửi Trợ lý tài sản đơn vị.

Bước 2: Trợ lý tài sản đơn vị kiểm tra sơ bộ tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bộ môn, tổ chuyên môn bổ sung. Sau khi được Thủ trưởng đơn vị (hoặc Phó Thủ trưởng được phân công) phê duyệt, Trợ lý tài sản đơn vị phối hợp cùng bộ môn, tổ chuyên môn mời nhà thầu (công ty, doanh nghiệp có đủ tư cách pháp nhân, năng lực

và uy tín) khảo sát lập phương án thực hiện và dự toán hoặc báo giá. Trị lý tài sản đơn vị trình Thủ trưởng ký phê duyệt Thiết kế - Dự toán hoặc hồ sơ báo giá. Trình thủ trưởng ký dự toán kinh phí thực hiện theo mẫu 01/TC-TT của Phòng Tài chính.

* Trường hợp hạng mục cần xây dựng, sửa chữa, cải tạo ảnh hưởng đến kết cấu, công năng sử dụng hoặc mỹ quan chung thì liên hệ P.QTTB để được tư vấn hoặc cùng phối hợp trong quá trình khảo sát lập Thiết kế - Dự toán.

Bước 3:

- Đơn vị trình BGH phê duyệt Thiết kế - Dự toán hoặc hồ sơ báo giá, và dự toán kinh phí thực hiện và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu. BGH thẩm định (thông qua Tổ thẩm định), phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Tiến hành đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được phê duyệt. Tr� lý tài sản đơn vị tiến hành gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu có đủ tư cách pháp nhân, năng lực và uy tín thực hiện gói thầu, hoàn thiện hợp đồng và trình BGH ký phê duyệt Kết quả lựa chọn nhà thầu. Đăng tải Kết quả lựa chọn nhà thầu lên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được phê duyệt. Thủ trưởng đơn vị ký kết hợp đồng theo quy định.

- Đơn vị tự thực hiện giám sát việc thi công trong suốt quá trình thi công.

- Đơn vị và nhà thầu tiến hành xác định khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng và ký hồ sơ nghiệm thu hoàn thành công trình.

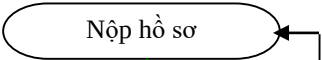
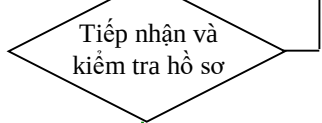
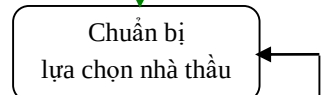
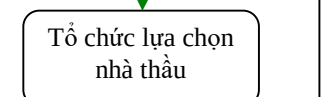
Bước 4: Đơn vị lập hồ sơ thanh toán hợp đồng theo đúng quy định và tiến hành thanh lý hợp đồng với nhà thầu. Nộp bộ hồ sơ thanh toán đến Phòng Tài chính để được làm thủ tục chuyển tiền cho nhà thầu.

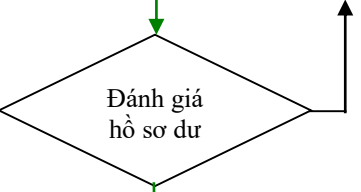
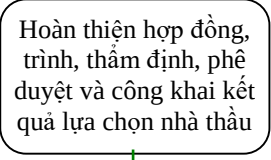
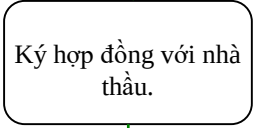
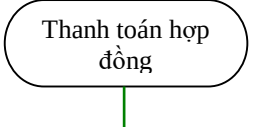
GHI CHÚ:

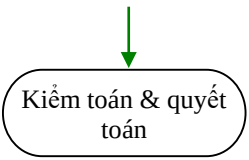
Đối với gói thầu có giá trị không quá 50 triệu đồng: Thực hiện theo Quy định về quy trình, thủ tục thanh toán qua Phòng tài chính - Trường Đại học Cần Thơ (Ban hành kèm theo Quyết định số 956/QĐ-ĐHCT ngày 25 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ).

II. LƯU ĐỒ

* LƯU ĐỒ THỰC HIỆN QUY TRÌNH 2.1

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc) đối với từng hình thức lựa chọn nhà thầu	Ghi chú
B1		- Đơn vị lập kế hoạch xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng trên cơ sở kinh phí được phân giao đầu năm. - Đơn vị lập văn bản đề nghị xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng phát sinh đột xuất, cấp bách. - P.QTTB lập kế hoạch xây dựng, cải tạo, sửa chữa, mở rộng các công trình công cộng	- Đơn vị sử dụng - P.QTTB		
B2		- Chuyên viên kiểm tra sơ bộ tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung - Lập, thẩm định và trình BGH phê duyệt chủ trương đầu tư. - Tiến hành đăng tải QĐ phê duyệt chủ trương đầu tư lên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia - Đơn vị cùng P.QTTB mời nhà thầu khảo sát lập BCKTKT hạng mục công trình cần xây dựng, cải tạo, sửa chữa, mở rộng - Thuê tư vấn thẩm tra BCKTKT đối với gói thầu có giá trị ≥ 50 triệu. Đối với gói thầu đơn giản, có giá trị < 50 triệu P.QTTB kiểm tra về hình thức, khối lượng, đơn giá, định mức xây dựng đúng theo quy định.	- BGH - P.QTTB - Nhà thầu tư vấn lập BCKTKT - Nhà thầu tư vấn thẩm tra BCKTKT	CĐTQTTT: 8,5 ngày CĐTQTRG: 3,5 ngày TTH: 3,5 ngày	
B3		- Lập, thẩm định và trình BGH ký Quyết định phê duyệt BCKTKT hoặc dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu hoặc phương án thực hiện (gói thầu tự thực hiện). - Tiến hành đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia - Lập, thẩm định HSYC; lập YCBG hoặc lập Dự thảo hợp đồng (đối với CĐTQTRG) - Trình BGH ký Quyết định phê duyệt HSYC hoặc YCBG - Trình BGH ký quyết định thành lập tổ chuyên gia	- BGH - P.QTTB - Tổ thẩm định	CĐTQTTT: 1,5 ngày CĐTQTRG: 01 ngày TTH: 01 ngày	
B4		- Phát hành HSYC, YCBG cho nhà thầu có đủ tư cách pháp nhân, năng lực và uy tín thực hiện gói thầu. - Giải thích, làm rõ HSYC hay YCBG (nếu có) - Nhà thầu chuẩn bị HSDX, HSBG	- P.QTTB	CĐTQTTT: 5,5 ngày CĐTQTRG: 1,5 ngày TTH: 1,5 ngày	

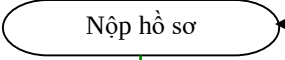
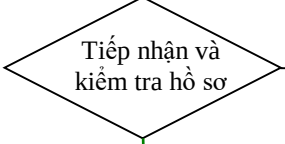
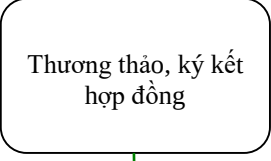
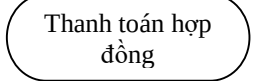
B5	 Đánh giá hồ sơ dự	- Tiếp nhận HSDX, HSBG của nhà thầu - Đánh giá HSDX, HSBG. - Báo cáo kết quả đánh giá HSDX, HSBG - Mời nhà thầu đến thương thảo về các đề xuất của nhà thầu, làm rõ hoặc sửa đổi, bổ sung các nội dung thông tin của HSDX, HSBG (nếu có) * Không lựa chọn được nhà thầu: giá đề nghị trúng thầu vượt giá gói thầu hoặc HSDX, HSBG không đáp ứng yêu cầu của HSYC, YCBG.	- P.QTTB - Tổ chuyên gia	CĐTQTTT: 4,5 ngày CĐTQTRG: 01 ngày TTH: 01 ngày	
B6	 Hoàn thiện hợp đồng, trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu	- Tiến hành hoàn thiện hợp đồng với nhà thầu trúng thầu, thỏa thuận giao việc (gói thầu TTH) - Trình kết quả lựa chọn nhà thầu; Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu (đối với hình thức lựa chọn nhà thầu chỉ định thầu thông thường). - Trình BGH ký quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc phê duyệt đơn vị thực hiện (gói thầu TTH) - Tiến hành đăng tải Kết quả lựa chọn nhà thầu lên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia - Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu cho nhà thầu - Thuê đơn vị tư vấn giám sát để thực hiện giám sát quá trình thi công xây dựng. Đối với những công trình đơn giản có giá trị < 100 triệu thì P.QTTB phối hợp với đơn vị sử dụng giám sát quá trình thực hiện - Trình BGH ký quyết định thành lập Tổ giám sát (gói thầu TTH)	- Ban Giám hiệu - P.QTTB - Tổ chuyên gia - Tổ thẩm định - Nhà thầu thi công	CĐTQTTT: 02 ngày CĐTQTRG: 02 ngày TTH: 02 ngày	
B7	 Ký hợp đồng với nhà thầu.	- Trình BGH ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu thi công và nhà thầu tư vấn giám sát (nếu có) - Tạm ứng cho nhà thầu (nếu có) - P.QTTB, đơn vị sử dụng, tư vấn giám sát (nếu có) hoặc tổ giám sát (nếu có), tư vấn thiết kế giám sát tác giả (nếu có) giám sát trong suốt quá trình thi công - Nhà thầu thi công và tư vấn giám (nếu có) kiểm tra và ký bản vẽ hoàn công sau khi hoàn thành công trình - P.QTTB, đơn vị sử dụng, tư vấn giám sát (nếu có) hoặc tổ giám sát (nếu có), tư vấn thiết kế (nếu có) tiến hành nghiệm thu hoàn thành công trình	- BGH - P.QTTB - Đơn vị sử dụng - Tư vấn thiết kế (nếu có) - Tổ giám sát (nếu có) - Tư vấn giám sát (nếu có) - Nhà thầu thi công	CĐTQTTT: 0,5 ngày CĐTQTRG: 0,5 ngày TTH: 0,5 ngày	Chưa tính thời gian thi công công trình
B8	 Thanh toán hợp đồng	- Nhà thầu thực hiện bảo lãnh bảo hành (nếu có) - Lập hồ sơ thanh toán hợp đồng theo quy định - Thanh toán chi phí trong quá trình lựa chọn nhà thầu theo quy định (lập, thẩm định HSYC; đánh giá HSDX; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu). - Thanh lý hợp đồng với các nhà thầu	- BGH - P.QTTB - P.Tài chính - Nhà thầu thi công	CĐTQTTT: 01 ngày CĐTQTRG: 01 ngày TTH: 01 ngày	

B9		- Tiến hành lập Báo cáo quyết toán công trình hoàn thành - Trình BGH phê duyệt dự toán chi phí kiểm toán và thuê đơn vị kiểm toán độc lập kiểm toán các công trình. - Đơn vị kiểm toán độc lập lập Báo cáo kiểm toán độc lập về Báo cáo Quyết toán dự án hoàn thành. - Trình BGH phê duyệt thành lập Tổ thẩm tra quyết toán - Trình BGH phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành trên cơ sở báo cáo của Tổ thẩm tra quyết toán	- BGH - P.QTTB - Phòng Tài chính - Kiểm toán độc lập	CĐTQTTT: 0,5 ngày CĐTQTRG: 0,5 ngày TTH: 0,5 ngày	
		Dự kiến tổng thời gian thực hiện		CĐTQTTT: 24 ngày CĐTQTRG: 11 ngày TTH: 11 ngày	

GHI CHÚ:

- Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế và giá trị của công trình, việc triển khai thực hiện có thể đơn giản hơn (rút ngắn thời thực hiện các bước) nhưng phải đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật.
- Các sự cố về điện, điện thoại, nước được xử lý trong ngày.

*** LƯU ĐỒ THỰC HIỆN QUY TRÌNH 2.2**

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Ghi chú
B1		- Lập văn bản đề nghị cải tạo, sửa chữa trên cơ sở kinh phí được phân giao hàng năm - Lập văn bản đề nghị cải tạo, sửa chữa phát sinh đột xuất, cấp bách.	- Bộ môn, Tổ công tác,... thuộc đơn vị	0,5 ngày	
B2		- Trợ lý tài sản đơn vị kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung - Mời nhà thầu khảo sát lập Thiết kế - Dự toán hoặc báo giá hạng mục công trình cần cải tạo, sửa chữa - Trình Thủ trưởng ký phê duyệt Thiết kế - Dự toán. Trình Ban Giám hiệu ký Quyết định phê duyệt Thiết kế - Dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu. - Tiến hành đăng tải KH lựa chọn nhà thầu lên Hệ thống mạng đấu thầu QG. - Trình thủ trưởng ký dự toán kinh phí thực hiện (mẫu 01/TC-TT của PTV). * Trường hợp hạng mục cần cải tạo, sửa chữa ảnh hưởng đến kết cấu, công năng sử dụng hoặc mỹ quan công trình thì liên hệ P.QTTB để cùng phối hợp trong quá trình khảo sát lập Thiết kế - Dự toán.	- Thủ trưởng đơn vị - Trợ lý tài sản - Bộ môn, Tổ công tác,... - Nhà thầu thi công	01 - 02 ngày	
B3		- Tiến hành gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu có đủ tư cách pháp nhân, năng lực và uy tín thực hiện gói thầu và hoàn thiện hợp đồng với nhà thầu. - Trình Ban Giám hiệu ký phê duyệt Kết quả lựa chọn nhà thầu. - Tiến hành đăng tải Kết quả lựa chọn nhà thầu lên Hệ thống mạng đấu thầu QG. - Trình Thủ trưởng đơn vị ký kết hợp đồng - Đơn vị tự thực hiện giám sát trong suốt quá trình thi công, cùng với nhà thầu kiểm tra và ký bản vẽ hoàn công (nếu có) sau khi hoàn thành công trình; - Đơn vị và nhà thầu tiến hành nghiệm thu hoàn thành công trình, xác định khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng	- Thủ trưởng đơn vị - Trợ lý tài sản - Bộ môn, Tổ công tác,... - Nhà thầu thi công	01 ngày (chưa kể thời gian thi công)	
B4		- Thanh lý hợp đồng với nhà thầu - Lập hồ sơ thanh toán hợp đồng theo quy định.	- Thủ trưởng đơn vị - Trợ lý tài sản - P.Tài chính - Nhà thầu thi công	0,5 ngày	
		Dự kiến tổng thời gian thực hiện		02 – 03 ngày	

GHI CHÚ:

- Các công việc sửa chữa làm thay đổi kết cấu công trình, công năng sử dụng hoặc ảnh hưởng đến mỹ quan chung thì liên hệ P.QTTB để được tư vấn.
- Hồ sơ công trình gồm có (1. Hồ sơ Thiết kế-Dự toán được phê duyệt hoặc 03 Bảng báo giá; 2. Biên bản hoàn thiện hợp đồng; 3. Hợp đồng; 4. Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng; 5. Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng; 6. Biên bản thanh lý hợp đồng.

4. QUY TRÌNH SỬ DỤNG PHÒNG HỌC TRONG THỜI GIAN KHÔNG BỐ TRÍ LỊCH GIẢNG DẠY

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Mục đích:

+ Quy định thống nhất trình tự, thủ tục trong việc cho mượn, sử dụng phòng học của Trường trong thời gian phòng học không bố trí lịch giảng dạy;

+ Đáp ứng nhu cầu sinh hoạt đoàn thể của sinh viên, dạy bù của giảng viên và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả nguồn lực cơ sở vật chất của Nhà trường.

- Phạm vi áp dụng:

+ Nhà C1 do Phòng Quản trị - Thiết bị quản lý;

+ Thời gian thực hiện: Trong giờ làm việc và từ 18h00 đến 21h00 các ngày từ Thứ hai đến Thứ bảy. Ngày chủ nhật từ 7h00 đến 11h00 và từ 13h30 đến 17h00;

+ Quy trình này không áp dụng cho việc đăng ký sử dụng phòng học tổ chức thi kết thúc học phần đối với tất cả các nhà học thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

1.2. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- **QLNH:** Quản lý nhà học.

- **SV:** Sinh viên.

- **BCH:** Ban chấp hành.

2. Nội dung quy trình

2.1. Bước 1 (Gửi và tiếp nhận yêu cầu):

- Đơn vị, cá nhân có nhu cầu mượn phòng thực hiện đăng nhập vào Hệ thống quản lý tích hợp lựa chọn phòng, thời gian, trang thiết bị cần mượn theo nhu cầu, lý do sử dụng phòng và số điện thoại liên hệ;

2.2. Bước 2 (Xử lý):

QLNH thực hiện đối chiếu. Nếu phù hợp sẽ chuẩn bị phòng học cho mượn. Trong trường hợp hết phòng hoặc nội dung yêu cầu không phù hợp sẽ phản hồi thông tin cho đơn vị cá nhân (qua điện thoại hoặc email).

Ngoài ra, đối với các hoạt động Đoàn, Hội do sinh viên đăng ký, sinh viên phải thông tin đến BCH Đoàn cơ sở (nếu là hoạt động Đoàn) hoặc BCH Hội Sinh viên Trường Đại học Cần Thơ (nếu là hoạt động Hội) để được duyệt trên hệ thống, trên cơ sở đó QLNH mới thực hiện việc cho mượn phòng.

2.3. Bước 3 (Kết thúc):

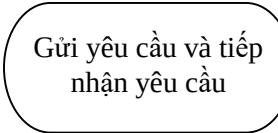
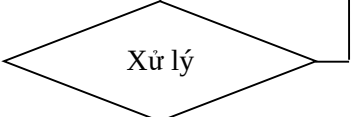
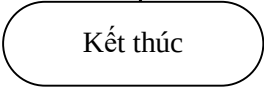
- QLNH bố trí phòng.

- Thực hiện việc giao phòng (trang thiết bị) cho người mượn.

- QLNH nhận lại phòng và trang thiết bị sau khi sử dụng trong vòng 15 phút kể từ khi kết thúc thời gian sử dụng đã đăng ký. Trường hợp cá nhân, đơn vị mượn phòng có nhu cầu sử dụng phòng lâu hơn thời gian đã đăng ký thì phải thông tin cho QLNH biết trước khi kết thúc thời gian sử dụng đã đăng ký.

II. LƯU ĐỒ

LƯU ĐỒ TỔNG QUÁT SỬ DỤNG PHÒNG HỌC TRONG THỜI GIAN KHÔNG BỐ TRÍ LỊCH GIẢNG DẠY

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người/Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		- Đăng nhập Hệ thống quản lý tích hợp; - Lựa chọn phòng, thời gian, trang thiết bị cần mượn. - Nhập lý do sử dụng phòng và số điện thoại liên hệ.	Cá nhân	- Ít nhất 2 ngày trước ngày sử dụng nếu là hoạt động Đoàn/Hội - Ít nhất 1 ngày trước ngày sử dụng đối với hoạt động khác.	
2		- BCH Đoàn cơ sở (hoạt động Đoàn do SV đăng ký)/ BCH Hội SV Trường ĐHCT (hoạt động Hội do SV đăng ký) phê duyệt. - QLNH thực hiện đối chiếu phản hồi; - Chuẩn bị phòng học cho mượn phù hợp. - Trường hợp hết phòng hoặc nội dung yêu cầu không phù hợp sẽ phản hồi thông tin (qua điện thoại hoặc email).	- BCH Đoàn cơ sở/ BCH Hội SV Trường Đại học Cần Thơ (hoạt động Đoàn, Hội do SV đăng ký) - QLNH	- 01 ngày cho BCH Đoàn/Hội (nếu là hoạt động Đoàn/Hội). - 01 ngày cho QLNH	
3		- QLNH Bố trí phòng. - QLNH và người sử dụng thực hiện giao phòng và trang thiết bị. - QLNH nhận lại phòng và trang thiết bị từ người sử dụng khi hết thời gian sử dụng.	- Cá nhân - QLNH	01 ngày	Lưu ý: Trả phòng không quá 15” khi hết thời gian sử dụng. Trường hợp phải kéo dài thời gian sử dụng phải thông báo cho QLNH biết trước khi hết thời gian đã đăng ký.

5. QUY TRÌNH THU HỒI TÀI SẢN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Mục đích:

+ Quy định thống nhất quy trình, thủ tục thu hồi tài sản theo đúng quy định hiện hành tại Trường Đại học Cần Thơ để giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời theo nhu cầu của đơn vị nhằm thực hiện tốt chủ trương tiết kiệm, chống lãng phí;

+ Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

- Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ (Trường, Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban, Văn phòng Đảng và các Đoàn thể,...) khi thực hiện công tác thu hồi tài sản không nhu cầu sử dụng, đề nghị thanh lý, kể cả tài sản của các chương trình, dự án kết thúc.

Các trường hợp thu hồi tài sản công:

+ Tài sản còn sử dụng được nhưng đơn vị không có nhu cầu sử dụng;
+ Tài sản đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định;
+ Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc đầu tư sửa chữa gây tốn kém, không hiệu quả;

+ Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Văn bản quy định

- Luật số 15/2017/QH14 – Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- 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 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của 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;

- Quyết định số 5578/QĐ-BDGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

- Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ viết tắt

- **BGH:** Ban Giám hiệu;

- **P.QTTB:** Phòng Quản trị - Thiết bị;

2. Nội dung quy trình

2.1. Bước 1 (Nộp hồ sơ):

Đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản với các lý do: tài sản đã hư hỏng không sửa chữa được hoặc hư hỏng nhưng việc đầu tư sửa chữa tài sản gây tốn kém, không hiệu quả, tài sản đã vượt quá thời gian sử dụng theo quy định nhưng công nghệ lạc hậu không đáp ứng yêu cầu nghiên cứu, tài sản phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, gửi đề nghị thu hồi tài sản đính kèm danh mục tài sản (danh mục được xuất từ phần mềm QLTS).

2.2. Bước 2 (Kiểm tra hồ sơ)

Chuyên viên P.QTTB kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dữ liệu tài sản của các đơn vị;

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin, yêu cầu đơn vị bổ sung;

Trường hợp đủ thông tin, lập kế hoạch thu hồi.

2.3. Bước 3 (Lập kế hoạch, thu hồi, phân loại tài sản)

P.QTTB lập kế hoạch thu hồi và thông báo thời gian cho đơn vị;

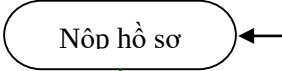
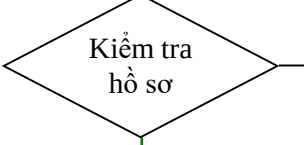
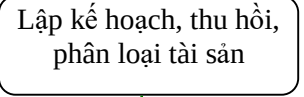
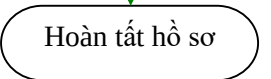
P.QTTB phối hợp với đơn vị thực hiện thu hồi, phân loại tài sản chuyển về kho.

2.4. Bước 4 (Hoàn tất hồ sơ)

P.QTTB xuất Biên bản bàn giao tài sản, cập nhật số liệu tài sản trên cơ sở dữ liệu.

II. LƯU ĐỒ

LƯU ĐỒ TỔNG QUÁT QUY TRÌNH THU HỒI TÀI SẢN

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người/Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Ghi chú
B1		- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản đính kèm danh mục tài sản (danh mục được xuất từ phần mềm QLTS)	- Đơn vị		
B2		- P.QTTB kiểm tra, đối chiếu tài sản; - Trường hợp chưa đầy đủ thông tin, yêu cầu đơn vị bổ sung; - Trường hợp đủ thông tin, lập kế hoạch thu hồi	- P.QTTB - Đơn vị	1	
B3		- Lập kế hoạch thu hồi, thông báo thời gian cho đơn vị; - Tổ chức thu hồi và phân loại tài sản chuyển về kho P.QTTB	- P.QTTB - Đơn vị	10	
B4		- Xuất Biên bản bàn giao tài sản, cập nhật tài sản trên cơ sở dữ liệu	- P.QTTB	2	

6. QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Mục đích:

+ Quy định thống nhất quy trình, thủ tục thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành tại Trường Đại học Cần Thơ để giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời theo nhu cầu của đơn vị nhằm thực hiện tốt chủ trương tiết kiệm, chống lãng phí;

+ Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

- Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ (Trường, Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban, Văn phòng Đảng và các Đoàn thể,...) khi thực hiện công tác thanh lý tài sản, kể cả tài sản đề nghị thanh lý của các chương trình, dự án kết thúc.

Các trường hợp thanh lý tài sản công:

+ Tài sản đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định;

+ Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc đầu tư sửa chữa gây tốn kém, không hiệu quả;

+ Tru sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Hình thức thanh lý tài sản công

- Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;

- Bán.

1.3. Văn bản quy định

- Luật số 15/2017/QH14 – Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Luật số 01/2016/QH14 – Luật Đấu giá tài sản;

- 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 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của 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;

- Thông tư số 02/2022/TT-BTP ngày 08 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản;

- Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

- Quyết định số 5578/QĐ-BDGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

- Quyết định số 5899/QĐ-ĐHCT ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Cần Thơ.

1.4. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

- **Hội đồng TLTS:** Hội đồng thanh lý tài sản;
- **Hội đồng ĐGCLCL của tài sản:** Hội đồng đánh giá chất lượng còn lại của tài sản;
- **Hội đồng XDGTSTL:** Hội đồng xác định giá tài sản thanh lý;
- **BGH:** Ban Giám hiệu;
- **P.QTTB:** Phòng Quản trị - Thiết bị;
- **P.TC:** Phòng Tài chính.

2. Nội dung quy trình

2.1. Bước 1 (Nộp hồ sơ):

Căn cứ số liệu và hiện trạng tài sản đang lưu giữ tại Kho 2 - Kho tài sản chờ thanh lý và tình hình tài sản thực tế tại đơn vị sử dụng, P.QTTB lập danh mục tài sản đề nghị thanh lý.

2.2. Bước 2 (Chuẩn bị thủ tục thanh lý tài sản)

Thành lập Hội đồng TLTS, Hội đồng ĐGCLCL của tài sản, Hội đồng XDGTSTL;

P.QTTB thực hiện các thủ tục thanh lý: Văn bản đề nghị thanh lý tài sản, Danh mục tài sản đề nghị thanh lý, Biên bản hiện trạng tài sản (nếu cần) trình BGH phê duyệt quyết định thanh lý tài sản công theo thẩm quyền (đối với tài sản là nhà cấp 4, tài sản thiết bị khác có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản) hoặc

trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép thanh lý tài sản công (đối với tài sản là nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản). Đối với tài sản là nhà, đất hoặc tài sản là máy móc, thiết bị khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản thì phải xin ý kiến Hội đồng trường trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt hoặc trước khi trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép thanh lý.

Xác định giá khởi điểm: Thành lập Hội đồng XDGTSTL hoặc thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá xác định để làm căn cứ quyết định giá khởi điểm;

BGH phê duyệt quyết định giá khởi điểm bán thanh lý tài sản.

2.3. Bước 3 (Tổ chức thanh lý tài sản công)

a. Thanh lý tài sản công theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán

Các hình thức thực hiện:

- Hủy đốt, hủy chôn, sử dụng hóa chất;
- Tháo dỡ cài đặt khỏi thiết bị (trong trường hợp tài sản phá dỡ, hủy bỏ là phần mềm ứng dụng);

- Thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện việc phá dỡ, hủy bỏ tài sản:

- + Trường hợp thuê tổ chức, cá nhân thực hiện việc phá dỡ, hủy bỏ tài sản thì việc lựa chọn tổ chức, cá nhân này thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Vật tư, vật liệu thu hồi từ việc phá dỡ, hủy bỏ thực hiện bán theo quy định; Trường hợp vật tư, vật liệu thu hồi từ việc phá dỡ, hủy bỏ không thể sử dụng được thì thực hiện hủy bỏ.

- + Trường hợp kết hợp việc phá dỡ, hủy bỏ tài sản với việc bán vật tư, vật liệu thu hồi thì áp dụng hình thức đấu thầu trong trường hợp dự kiến chi phí phá dỡ, hủy bỏ lớn hơn giá trị dự kiến của vật tư, vật liệu thu hồi; Áp dụng hình thức đấu giá trong trường hợp dự kiến chi phí phá dỡ, hủy bỏ nhỏ hơn giá trị dự kiến của vật tư, vật liệu thu hồi.

b. Thanh lý tài sản công theo hình thức bán

- *Bán tài sản công theo hình thức đấu giá:*

- + Áp dụng đối với tài sản là trụ sở làm việc, xe ô tô, tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 250 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại từ 50 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản; Vật tư, vật liệu thu hồi được trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

- + Thông báo công khai lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản trên trang Thông tin điện tử của Trường và Cổng thông tin điện tử quốc gia về đấu giá tài sản trong vòng 03 ngày làm việc.

+ Lựa chọn tổ chức đấu giá theo quy định trong vòng 05 ngày làm việc, thông báo công khai kết quả lựa chọn trong 03 ngày làm việc trên trang Thông tin điện tử của Trường và Cổng thông tin điện tử quốc gia về đấu giá tài sản; Ký kết hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản với tổ chức đấu giá đã lựa chọn.

+ Phối hợp với tổ chức đấu giá cho người tham gia đấu giá xem tài sản trong vòng 02 ngày làm việc; Giám sát toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện việc đấu giá và ký Biên bản đấu giá xác định người trúng đấu giá.

+ Ký Hợp đồng mua bán tài sản với người trúng đấu giá; Người trúng đấu giá nộp tiền vào tài khoản tạm giữ trong vòng 03 ngày làm việc sau khi ký kết hợp đồng; Bàn giao tài sản cho người trúng đấu giá sau khi xác nhận đã nộp đủ tiền và thanh lý hợp đồng; Thực hiện thủ tục cung cấp Hóa đơn bán tài sản công cho người trúng đấu giá.

- *Bán tài sản công theo hình thức niêm yết giá:*

+ Áp dụng đối với tài sản có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/1 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng/1 đơn vị tài sản; Vật tư, vật liệu thu hồi được trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công có giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng. Hình thức bán niêm yết giá không áp dụng trong trường hợp bán trụ sở làm việc, xe ô tô.

+ Bán niêm yết giá thông qua Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công:

- Niêm yết giá bán và thông tin tài sản trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công trong vòng 05 ngày làm việc.

- Người có nhu cầu mua đăng ký trực tiếp trên hệ thống (có thể đăng ký xem tài sản trước khi quyết định đăng ký mua). Hết thời hạn niêm yết giá Hệ thống lựa chọn ngẫu nhiên người được quyền mua tài sản.

- Ký Hợp đồng mua bán tài sản trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống thông báo người được quyền mua tài sản; Người mua nộp tiền vào tài khoản tạm giữ trong vòng 03 ngày làm việc; Bàn giao tài sản cho người mua sau khi xác nhận đã nộp đủ tiền và thanh lý hợp đồng; Thực hiện thủ tục cung cấp Hóa đơn bán tài sản công cho người mua.

+ Bán niêm yết giá không thông qua Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công:

- Niêm yết giá bán tài sản tại trụ sở Trường ĐHCT và đăng tải thông tin tài sản trên trang Thông tin điện tử về tài sản công trong vòng 05 ngày làm việc.

- Người có nhu cầu mua tài sản nộp Phiếu đăng ký mua tài sản trong thời hạn niêm yết (có thể đăng ký xem tài sản trước khi quyết định đăng ký mua tài sản). Hết thời hạn niêm yết giá, trường hợp có nhiều người cùng đăng ký mua thì thực hiện bốc thăm công khai để xác định người được quyền mua tài sản, trường hợp chỉ có một người đăng ký mua thì người đó là người được quyền mua tài sản.

- Ký Hợp đồng mua bán tài sản, người mua nộp tiền vào tài khoản tạm giữ trong vòng 03 ngày làm việc; Bàn giao tài sản cho người mua sau khi xác nhận đã

nộp đủ tiền và thanh lý hợp đồng; Thực hiện thủ tục cung cấp Hóa đơn bán tài sản công cho người mua.

- *Bán tài sản công theo hình thức chỉ định:*

+ Áp dụng đối với tài sản có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/1 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/1 đơn vị tài sản; Vật tư, vật liệu thu hồi được trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công có giá trị dưới 10 triệu đồng. Hình thức bán chỉ định không áp dụng trong trường hợp bán trụ sở làm việc, xe ô tô.

+ Thông báo công khai trên trang Thông tin điện tử của Trường và tại trụ sở Trường ĐHCT và thực hiện bán cho người đầu tiên nộp văn bản đề nghị mua tài sản;

+ Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản đề nghị mua tài sản của người đầu tiên, thực hiện ký Hợp đồng mua bán tài sản với người mua; Bàn giao tài sản cho người mua sau khi xác nhận đã nộp đủ tiền và thanh lý hợp đồng; Thực hiện thủ tục cung cấp Hóa đơn bán tài sản công cho người mua.

2.4. Bước 4 (Hoàn tất hồ sơ thanh lý tài sản)

Lập Biên bản thanh lý TSCĐ, chuyển hồ sơ thanh lý tài sản cho P.TC thực hiện ghi giảm sổ TSCĐ theo quy định;

Thanh toán chi phí thanh lý theo quy định.

II. LƯU ĐỒ

LƯU ĐỒ TỔNG QUÁT QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người/Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Ghi chú
B1	Danh mục	- Lập Danh mục chi tiết tài sản đề nghị thanh lý.	P.QTTB		
B2	Thủ tục thanh lý tài sản	- Thành lập Hội đồng TLTS, Hội đồng ĐGCLCL của tài sản, Hội đồng XĐGTSTL; - Văn bản trình đề nghị thanh lý tài sản, Danh mục tài sản thanh lý; - Quyết định thanh lý tài sản đối với những tài sản thuộc thẩm quyền quyết định - Đối với tài sản không thuộc thẩm quyền: xin ý kiến Hội đồng trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thanh lý tài sản công; - Thẩm định giá tài sản thanh lý; - Quyết định giá khởi điểm bán thanh lý tài sản.	- BGH - P.QTTB - Hội đồng TLTS - Hội đồng ĐGCLCL của tài sản - Hội đồng XĐGTSTL - Tổ chức thẩm định giá	30 ngày	Chưa cộng bổ sung thời gian chờ quyết định thanh lý tài sản từ Hội đồng Trường và Bộ GD&ĐT (thông thường 60 ngày).
B3	Tổ chức thanh lý tài sản	- Thanh lý theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ: + Hủy đốt, hủy chôn, sử dụng hóa chất; + Tháo gỡ cài đặt khỏi thiết bị; + Thuê tổ chức, cá nhân thực hiện phá dỡ, hủy bỏ (15 ngày). - Thanh lý tài sản công theo hình thức bán: + Bán đấu giá: Lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản; Giám sát toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện việc đấu giá; Cho người tham gia đấu giá xem tài sản (25 ngày); + Bán niêm yết: Thông báo công khai giá bán và thông tin tài sản; Người mua đăng ký trực tuyến hoặc trực tiếp; Hệ thống lựa chọn ngẫu nhiên hoặc tổ chức bốc thăm công khai lựa chọn người được quyền mua tài sản (10 ngày); + Bán chỉ định: Niêm yết giá bán và thông tin tài sản; Người được quyền mua tài sản là người nộp văn bản đề nghị mua tài sản đầu tiên (05 ngày); - Ký hợp đồng thực hiện phá dỡ, hủy bỏ/mua bán tài sản, nộp tiền, bàn giao tài sản, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (10 ngày); - Thanh toán hợp đồng phá dỡ, hủy bỏ/Xuất hóa đơn bán tài sản công cho người mua (15 ngày).	- Tổ chức đấu giá tài sản; - Khách hàng; - P.QTTB - P.TC - Phòng Tài chính-Kế hoạch quận Ninh Kiều	Từ 15 đến 40 ngày	
B4	Hoàn tất hồ sơ	- Biên bản thanh lý tài sản theo quy định (05 ngày); - Chuyển hồ sơ thanh lý cho P.TC ghi giảm số TSCĐ (02 ngày); - Thanh toán chi phí thanh lý theo quy định (08 ngày).	- P.QTTB - P.TC	15	
		Dự kiến tổng thời gian thực hiện		Từ 60 đến 85 ngày	

7. QUY TRÌNH ĐIỀU ĐỘNG TÀI SẢN NỘI BỘ TRƯỜNG

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Mục đích, yêu cầu:

+ Quy định thống nhất quy trình, thủ tục điều động tài sản giữa các đơn vị trong nội bộ Trường Đại học Cần Thơ nhằm giải quyết công việc kịp thời theo nhu cầu, tăng hiệu quả khai thác, sử dụng tài sản;

+ Tất cả các tài sản của các đơn vị là tài sản chung của nhà trường, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng có trách nhiệm sử dụng tài sản có hiệu quả nhất và các công chức, viên chức trong Trường có thể khai thác sử dụng chung nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản;

+ Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

- Phạm vi áp dụng:

+ Điều động tài sản của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (Trường, Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban, Văn phòng Đảng và các Đoàn thể, ...) đang quản lý, sử dụng;

+ Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu sử dụng khi thực hiện việc sắp xếp, giải thể, sát nhập hoặc thay đổi chức năng nhiệm vụ của đơn vị;

+ Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của Nhà nước;

+ Tài sản phục vụ hoạt động của chương trình, dự án khi kết thúc;

+ Tài sản đầu tư mua sắm, đưa vào sử dụng nay không còn nhu cầu sử dụng hoặc khai thác chưa hết công suất.

1.2. Văn bản áp dụng:

- Luật số 15/2017/QH14 – Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của 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;

- Quyết định số 5578/QĐ-BDGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ;

- Quyết định số 5899/QĐ-ĐHCT ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- **BGH:** Ban Giám hiệu;

- **P.QTTB:** Phòng Quản trị - Thiết bị.

2. Nội dung quy trình

2.1. Điều động tài sản giữa các đơn vị cấp 2

Bước 1 (Nộp hồ sơ):

Đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản gửi công văn (ký số) có sự xác nhận đồng ý của đơn vị hiện đang quản lý (ký số) đến P.QTTB. Tài sản được đề xuất điều động phải được xác định trực tiếp trên phần mềm QLTS và là những tài sản:

- Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng xác định không có nhu cầu sử dụng tài sản hoặc có tần suất sử dụng thấp, khai thác không hiệu quả,...;

- Đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản nhưng chưa được trang bị, xác định được đơn vị hiện đang quản lý không có nhu cầu sử dụng tài sản có thể chủ động đề xuất.

Bước 2 (Kiểm tra, tham mưu và thực hiện bàn giao): Chuyên viên P.QTTB kiểm tra, đối chiếu và xác định tài sản theo yêu cầu của đơn vị:

- Trường hợp không đồng ý, phản hồi ý kiến về cho các đơn vị;

- Trường hợp đồng ý (ký số), tham mưu và chuyển công văn đến BGH phê duyệt (trên eoffice):

+ Nếu BGH không đồng ý, phản hồi ý kiến về cho các đơn vị;

+ Nếu BGH đồng ý, P.QTTB phối hợp các đơn vị có liên quan thực hiện bàn giao tài sản thực tế.

Bước 3 (Hoàn tất hồ sơ): P.QTTB xuất Biên bản bàn giao tài sản giữa các đơn vị (mẫu 5/BG) và cập nhật dữ liệu trong phần mềm.

2.2. Điều động tài sản giữa các đơn vị cấp 3 (trong cùng đơn vị cấp 2)

Bước 1 (Nộp hồ sơ):

Đơn vị cấp 3 có nhu cầu sử dụng tài sản phải xác định tài sản trực tiếp trên phần mềm QLTS và gửi yêu cầu đến đơn vị cấp 2 trực tiếp (sau khi đã có sự đồng ý của đơn vị hiện đang quản lý).

Bước 2 (Kiểm tra, tham mưu và thực hiện bàn giao): Trợ lý tài sản đơn vị cấp 2 kiểm tra, đối chiếu và xác định yêu cầu của đơn vị cấp 3:

- Trường hợp không đồng ý (do không hợp lý), phản hồi ý kiến về cho các đơn vị;

- Trường hợp đồng ý (ký số) chuyển thông tin đến Lãnh đạo đơn vị cấp 2 phê duyệt:

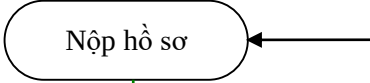
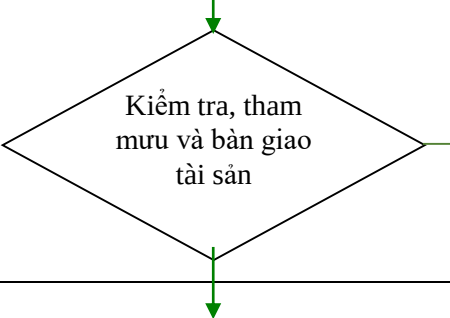
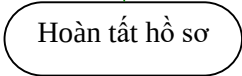
+ Nếu Lãnh đạo không đồng ý, phản hồi ý kiến về cho đơn vị cấp 3;

+ Nếu Lãnh đạo đồng ý, Trợ lý tài sản phối hợp các đơn vị cấp 3 thực hiện bàn giao tài sản thực tế.

Bước 3 (Hoàn tất hồ sơ): Trợ lý tài sản đơn vị cấp 2 xuất Biên bản bàn giao tài sản (mẫu 5/BG) và cập nhật dữ liệu trong phần mềm.

II. LƯU ĐỒ

LƯU ĐỒ TỔNG QUÁT ĐIỀU ĐỘNG TÀI SẢN GIỮA CÁC ĐƠN VỊ CẤP 2 – QUY TRÌNH 5.1

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người/Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1		Công văn (ký số) giữa các đơn vị cấp 2.	- Đơn vị cấp 2	
B2		P.QTTB kiểm tra, đối chiếu và xác định tài sản theo yêu cầu đơn vị: - Trường hợp không đồng ý, phản hồi ý kiến cho đơn vị; - Trường hợp đồng ý (ký số), tham mưu và chuyển công văn đến BGH phê duyệt: + BGH không đồng ý, phản hồi ý kiến về cho đơn vị; + BGH đồng ý, P.QTTB phối hợp đơn vị thực hiện bàn giao thực tế.	- BGH - P.QTTB - Đơn vị cấp 2	4
B3		- P.QTTB xuất Biên bản bàn giao tài sản (mẫu 5/BG). - P.QTTB cập nhật dữ liệu trong phần mềm.	- P.QTTB - Đơn vị cấp 2	1
		Dự kiến tổng thời gian thực hiện		5 ngày

8. QUY TRÌNH XỬ LÝ TÀI SẢN KHI CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, ĐỀ TÀI KẾT THÚC

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

- Mục đích, yêu cầu:

+ Quy định thống nhất quy trình, thủ tục xử lý tài sản khi chương trình, dự án, đề tài kết thúc theo đúng quy định hiện hành tại Trường Đại học Cần Thơ để giải quyết công việc kịp thời theo yêu cầu thanh toán, quyết toán khi chương trình, dự án kết thúc và xử lý tài sản khi đề tài kết thúc nhiệm vụ;

+ Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

- Phạm vi áp dụng:

Tất cả các tài sản được hình thành từ các chương trình, dự án, đề tài sử dụng vốn ngân sách nhà nước, vốn trái phiếu Chính phủ, trái phiếu chính quyền địa phương, nguồn hỗ trợ chính thức ODA, vốn vay ưu đãi và nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách Nhà nước của Trường Đại học Cần Thơ khi chương trình, dự án, đề tài kết thúc, kể cả tài sản cho, tặng từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

Ban quản lý/Ban điều phối/Chủ nhiệm nhiệm vụ/Đơn vị (chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý điều hành chương trình, dự án, đề tài), Phòng Tài chính, Phòng Quản trị - Thiết bị là các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện trong việc xử lý tài sản sau khi chương trình, dự án, đề tài kết thúc.

1.2. Văn bản quy định

- Luật số 15/2017/QH14 – Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài;

- Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ Quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam;

- Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ Quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn Nhà nước;

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của 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;

- Quyết định số 5899/QĐ-ĐHCT ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ viết tắt

- **BGH:** Ban Giám hiệu;
- **P.QTTB:** Phòng Quản trị - Thiết bị;
- **P.TC:** Phòng Tài chính;
- **DA:** Chương trình, dự án, đề tài.

1.4. Các hình thức xử lý tài sản khi chương trình, dự án, đề tài kết thúc

- Giao tài sản về cho Trường tiếp tục quản lý và sử dụng theo hình thức ghi tăng tài sản và giá trị tài sản;

- Thanh lý tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả; trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cấp có thẩm quyền và các trường hợp được thanh lý khác theo quy định của pháp luật.

- Bán đối với các tài sản không xử lý theo hình thức ghi tăng tài sản hoặc thanh lý như trên đã nêu.

Tất cả các hình thức xử lý tài sản của chương trình, dự án, đề tài khi kết thúc đều phải có sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

2. Nội dung quy trình

2.1. Bước 1 (Nộp hồ sơ):

Trong vòng 01 tháng kể từ khi DA kết thúc Ban quản lý/Ban điều phối/Chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện đề xuất phương án xử lý tài sản, bao gồm hồ sơ như sau:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản khi DA kết thúc;
- Lập biên bản kiểm kê tài sản của kết thúc theo mẫu quy định (mẫu 7a/TSDA);
- Lập bảng tổng hợp tài sản đề nghị xử lý (mẫu 08/TSDA).

2.2. Bước 2 (Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu dữ liệu tài sản):

Chuyên viên P.QTTB tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ;

P.QTTB phối hợp với DA đối chiếu dữ liệu tài sản trên sổ sách quản lý với biên bản kiểm kê tài sản xác định số liệu chênh lệch;

P.QTTB kiểm tra tính hợp lý giữa phương án đề xuất xử lý tài sản với hiện trạng thực tế và quy định quản lý.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin thì yêu cầu đơn vị bổ sung.

2.3. Bước 3 (Xử lý tài sản và hoàn chỉnh hồ sơ):

P.QTTB trình BGH phê duyệt phương án xử lý và quyết định xử lý tài sản của DA;

Phối hợp với DA và đơn vị tiếp nhận quản lý, sử dụng tài sản sau khi DA kết thúc thực hiện việc bàn giao tài sản (mẫu 5/BG);

Đối với tài sản thanh lý hoặc bán, P.QTTB phối hợp với DA thực hiện quy trình thu hồi tài sản và quy trình thanh lý tài sản theo quy định.

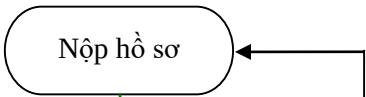
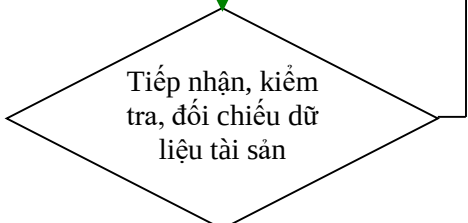
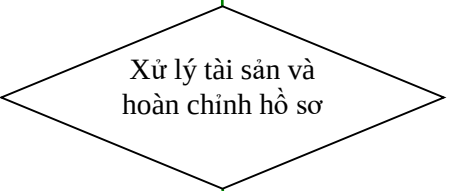
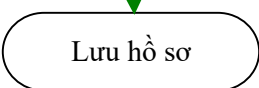
2.4. Bước 4 (Lưu hồ sơ):

P.QTTB thực hiện cập nhật dữ liệu tài sản theo quyết định xử lý tài sản đã được phê duyệt, lưu trữ hồ sơ xử lý tài sản DA kết thúc;

Chuyển bộ hồ sơ cho các đơn vị: P.TC để quyết toán; DA kết thúc để lưu hồ sơ; Đơn vị tiếp nhận tài sản bàn giao để tiếp tục theo dõi quản lý, sử dụng.

II. LƯU ĐỒ

LƯU ĐỒ TỔNG QUÁT XỬ LÝ TÀI SẢN KHI CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, ĐỀ TÀI KẾT THÚC

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người/Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1		DA chuẩn bị và gửi P.QTTB bộ hồ sơ xử lý tài sản khi DA kết thúc bao gồm: - Văn bản đề nghị xử lý tài sản khi DA kết thúc; - Biên bản kiểm kê tài sản của DA kết thúc theo mẫu quy định (mẫu 7a/TSDA); - Bảng tổng hợp tài sản đề nghị xử lý (mẫu 08/TSDA).	DA	
B2		- Chuyên viên P.QTTB tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Đối chiếu dữ liệu tài sản theo sổ sách quản lý với biên bản kiểm kê tài sản xác định số chênh lệch; - Kiểm tra tính hợp lý giữa phương án đề xuất xử lý tài sản với hiện trạng thực tế và quy định quản lý; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu DA bổ sung.	- DA - P.QTTB	10 ngày
B3		- BGH phê duyệt và quyết định phương án xử lý tài sản của DA; - Thực hiện bàn giao tài sản giữa DA kết thúc với đơn vị tiếp nhận tài sản (mẫu 5/BG); - Hoặc thanh lý tài sản, bán thực hiện tiếp 2 quy trình: Quy trình thu hồi tài sản và Quy trình thanh lý tài.	- BGH - P.QTTB - DA - Đơn vị tiếp nhận tài sản	07 ngày
B4		- Cập nhật dữ liệu tài sản theo quyết định xử lý đã được phê duyệt, lưu hồ sơ; - Chuyển hồ sơ xử lý tài sản cho các đơn vị: P.TC; DA kết thúc; Đơn vị tiếp nhận tài sản.	- P.QTTB - P.TC - DA - Đơn vị tiếp nhận tài sản	03 ngày
		Dự kiến tổng thời gian thực hiện		20 ngày

9. QUY TRÌNH NHẬP TÀI SẢN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng

- Mục đích:

+ Quy định thống nhất quy trình, thủ tục nhập mới tài sản cố định (TSCĐ), công cụ dụng cụ (CCDC) theo đúng quy định hiện hành tại Trường Đại học Cần Thơ để giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời theo nhu cầu của đơn vị nhằm thực hiện tốt chủ trương tiết kiệm, chống lãng phí;

+ Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

- Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ (Trường, Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban, Văn phòng Đảng và các Đoàn thể,...) khi thực hiện công tác nhập TSCĐ, CCDC phát sinh tăng.

Các trường hợp nhập mới TSCĐ, CCDC:

+ TSCĐ là những tài sản có nguyên giá từ 10 triệu đồng và thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên (bao gồm TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình);

+ CCDC là những tài sản có nguyên giá từ 1 đến dưới 10 triệu đồng và thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên;

+ TSCĐ, CCDC phát sinh tăng từ tất cả các nguồn vốn: Ngân sách nhà nước; Chương trình, dự án hợp tác trong và ngoài nước; Đề tài nghiên cứu khoa học sử dụng vốn nhà nước, quà biếu tặng,...

1.2. Văn bản quy định

- Luật số 15/2017/QH14 – Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ Quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước;

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

- Quyết định số 5578/QĐ-BDGĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ;

- Quyết định số 5899/QĐ-ĐHCT ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ viết tắt

- **P.QTTB:** Phòng Quản trị - Thiết bị;

- **P.TC:** Phòng Tài chính;

- **TSCĐ:** Tài sản cố định;

- **CCDC:** Công cụ dụng cụ.

2. Nội dung quy trình

2.1. Bước 1 (Nộp hồ sơ):

Căn cứ bộ chứng từ thanh toán nộp Phòng Tài chính, đơn vị kê khai thông tin tài sản phát sinh tăng đủ tiêu chuẩn là TSCĐ vào Phiếu nhập tài sản cố định hoặc CCDC vào Phiếu nhập công cụ; Scan bộ hồ sơ chứng từ thanh toán gửi vào hệ thống bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán, Bảng kê chứng từ, hóa đơn, hồ sơ kèm theo phù hợp với từng hình thức mua sắm, lưu ý tất cả hồ sơ phải có đầy đủ chữ ký và tải hồ sơ lên phần mềm quản lý tài sản Trường.

Riêng đối với tài sản của đề tài nghiên cứu khoa học sử dụng vốn nhà nước và các chương trình, dự án ngoài các chứng từ trên cần bổ sung thêm hợp đồng thực hiện đề tài và dự toán chi tiết liên quan đến nội dung mua sắm tài sản.

2.2. Bước 2 (Kiểm tra hồ sơ và duyệt chứng từ):

Chuyên viên của P.QTTB sẽ kiểm tra thông tin trên Phiếu nhập, đối chiếu nội dung với bộ chứng từ thanh toán để duyệt chứng từ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì yêu cầu đơn vị bổ sung;

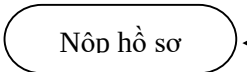
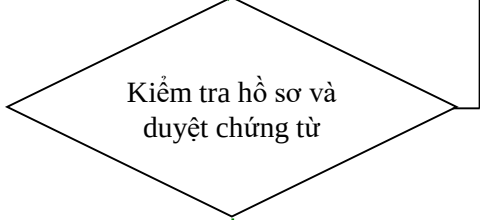
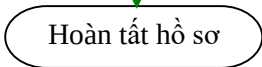
- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu hoặc nếu sai ít thì P.QTTB điều chỉnh ngay và duyệt chứng từ bằng chữ ký số (Người lập và Thủ trưởng đơn vị) trên hệ thống.

2.3. Bước 3 (Hoàn tất hồ sơ):

Đơn vị kiểm tra hệ thống để nhận Phiếu nhập tài sản hoàn chỉnh (Có Số phiếu nhập và mã TSCĐ, CCDC) đã được P.QTTB duyệt. Đơn vị thực hiện ký số (Người nhận và Thủ trưởng đơn vị nơi nhận) Phiếu nhập tài sản hoàn chỉnh, in Phiếu nhập kèm hồ sơ thanh toán chuyển P.TC; P.QTTB lưu hồ sơ nhập tài sản, in mã vạch TSCĐ và chuyển về cho đơn vị.

II. LƯU ĐỒ

LƯU ĐỒ TỔNG QUÁT QUY TRÌNH NHẬP TÀI SẢN

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người/Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Ghi chú
B1		- Kê khai thông tin tài sản vào Phiếu nhập tài sản cố định hoặc Phiếu nhập công cụ; - Scan bộ hồ sơ chứng từ thanh toán và nhập lên hệ thống.	Đơn vị		
B2		- Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung; + Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì yêu cầu P.QTTB duyệt chứng từ bằng chữ ký số (Người lập và Thủ trưởng đơn vị) trên hệ thống.	- P.QTTB - Đơn vị	2 ngày	
B3		- Đơn vị kiểm tra hệ thống để nhận Phiếu nhập tài sản hoàn chỉnh (Có Số phiếu nhập và mã TSCĐ, CCDC) đã được P.QTTB duyệt. - Đơn vị thực hiện ký số (Người nhận và Thủ trưởng đơn vị nơi nhận) lên Phiếu nhập tài sản hoàn chỉnh, in Phiếu nhập kèm hồ sơ thanh toán chuyển P.TC; - P.QTTB lưu hồ sơ, in mã vạch TSCĐ và chuyển về đơn vị.	- P.QTTB - Đơn vị	1 ngày	
		Dự kiến tổng thời gian thực hiện		3 ngày	

10. QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng

- Mục đích, yêu cầu

+ Quy định thống nhất quy trình, thủ tục kiểm kê tài sản hàng năm phục vụ cho công tác quản lý tài sản của Trường theo đúng quy định hiện hành tại Trường Đại học Cần Thơ và của Nhà nước;

+ Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

- Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ (Trường, Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban, Văn phòng Đảng và các Đoàn thể,...) khi thực hiện công tác kiểm kê TSCĐ, CCDC hiện đang quản lý, sử dụng.

Đối tượng kiểm kê là tất cả TSCĐ, CCDC có nguyên giá từ 1 triệu đồng trở lên, thuộc tất cả các nguồn vốn: Ngân sách nhà nước và xem như ngân sách nhà nước, Chương trình, dự án hợp tác trong và ngoài nước, Đề tài nghiên cứu khoa học sử dụng vốn nhà nước, Tài trợ,...

1.2. Văn bản quy định

- Luật số 15/2017/QH14 – Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ Quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước;

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

- Quyết định số 5578/QĐ-BDGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ;

- Quyết định số 5899/QĐ-ĐHCT ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ viết tắt

- **P.QTTB:** Phòng Quản trị - Thiết bị;
- **TSCĐ:** Tài sản cố định;
- **CCDC:** công cụ dụng cụ.

2. Nội dung quy trình

2.1. Bước 1 (Lập kế hoạch kiểm kê):

Đầu năm P.QTTB lập kế hoạch kiểm kê tài sản công của năm liền kề trước đó, kèm biểu mẫu kiểm kê và hướng dẫn đơn vị thực hiện.

2.2. Bước 2 (Thực hiện và gửi kết quả kiểm kê):

Đơn vị tiến hành kiểm kê thực tế, rà soát đối chiếu số liệu thực tế với sổ kế toán; Cập nhật kết quả kiểm kê vào biểu mẫu kiểm kê; Đính kèm minh chứng trong các trường hợp phát sinh kiểm kê thiếu; Đơn vị gửi kết quả kiểm kê về P.QTTB.

2.3. Bước 3 (Kiểm tra kết quả kiểm kê):

- P.QTTB kiểm tra kết quả kiểm kê và minh chứng đính kèm của đơn vị;
- Trường hợp kết quả chưa đủ, yêu cầu đơn vị kiểm tra lại;
- Trường hợp kết quả đủ, xác nhận đơn vị hoàn thành kiểm kê.

2.4. Bước 4 (Hoàn tất hồ sơ):

P.QTTB tổng hợp kết quả kiểm kê, cập nhật dữ liệu tài sản trong phần mềm quản lý tài sản.

II. LƯU ĐỒ

LƯU ĐỒ TỔNG QUÁT QUY KIỂM KÊ TÀI SẢN

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Ghi chú
B1	Lập kế hoạch	- P.QTTB lập kế hoạch kiểm kê, biểu mẫu kiểm kê, hướng dẫn đơn vị thực hiện	P.QTTB		
B2	Thực hiện và gửi kết quả	- Kiểm kê thực tế, đối chiếu số liệu thực tế với sổ kế toán; - Cập nhật kết quả kiểm kê vào biểu mẫu; - Đính kèm minh chứng (nếu có); - Gửi kết quả kiểm kê về P.QTTB.	Đơn vị	30 ngày	
B3	Kiểm tra kết quả	- Kiểm tra kết quả kiểm kê và minh chứng đính kèm; - Trường hợp chưa đủ, yêu cầu đơn vị kiểm tra lại; - Trường hợp đủ, xác nhận đơn vị hoàn thành.	P.QTTB	20 ngày	
B4	Hoàn tất hồ sơ	- Tổng hợp kết quả kiểm kê và cập nhật dữ liệu tài sản trong phần mềm QLTS	P.QTTB	10 ngày	
		Dự kiến tổng thời gian thực hiện		60 ngày	