

Số: 2297 /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 08 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018;

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

Căn cứ Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư và Luật Đấu thầu;

Căn cứ Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04/8/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 5578/QĐ-BBộ Giáo dục và Đào tạo ngày 28/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 19/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học mỏ - Địa chất;



Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-MĐC ngày 10/5/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc Ban hành Quy định về soạn thảo, ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Mở - Địa chất;

Căn cứ Quyết định số 2311/QĐ-MĐC ngày 25/12/2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Mở - Địa chất về việc Ban hành quy định về quản lý hoạt động KHCN của Trường Đại học Mở - Địa chất;

Căn cứ Nghị quyết số 81/NQ-HĐT ngày 30/9/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở - Địa chất về việc phê duyệt chủ trương ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Đại học Mở - Địa chất,

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Cơ sở vật chất,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong Trường Đại học Mở - Địa chất**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thay thế cho Quyết định số 478/QĐ-MĐC ngày 10/5/2023 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Mở - Địa chất.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động và người học đang công tác, làm việc và học tập tại Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- HUMG eOFFICE;
- Lưu: HCTH, Cơ sở vật chất (03).

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS Trần Thanh Hải

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2297/QĐ-MĐC ngày 08/10/2025
của Hiệu trưởng trường Đại học Mỏ - Địa chất)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công thuộc Trường Đại học Mỏ - Địa chất (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Tất cả các đơn vị và cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản công thuộc sự quản lý của Trường Mỏ - Địa chất đều phải thực hiện quản lý và sử dụng tài sản công theo Quy chế này.
3. Tài sản công có nguồn gốc từ các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học công nghệ do Trường chủ trì thực hiện ngoài áp dụng quản lý theo quy chế này còn chịu sự quản lý theo quy định về quản lý hoạt động khoa học công nghệ và Quyết định số 2311/QĐ-MĐC ngày 25/12/2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc Ban hành quy định về quản lý hoạt động KHCN của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Tài sản công thuộc Trường

1. Tài sản công thuộc Trường bao gồm:
 - a) Đất, nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc;
 - b) Máy móc, thiết bị;
 - c) Phương tiện vận tải, thiết bị truyền thông;
 - d) Bàn ghế, dụng cụ, thiết bị văn phòng;
 - đ) Tài sản vô hình: Quyền sử dụng đất, Phần mềm ứng dụng, Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả, thương hiệu của đơn vị; ...
 - e) Các tài sản khác theo quy định của pháp luật.
2. Tài sản công thuộc Trường được hình thành do:
 - a. Tài sản hình thành do mua sắm;

- b. Tài sản hình thành do đầu tư xây dựng;
- c. Tài sản được giao, nhận điều chuyển;
- d. Tài sản được tặng, tài trợ, viện trợ;
- e. Tài sản có nguồn gốc từ chương trình, dự án, nhiệm vụ khoa học công nghệ và các hoạt động khác do Trường chủ trì thực hiện;
- f. Tài sản được tặng, tài trợ, viện trợ;
- g. Các tài sản công khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc Trường

1. Phòng Cơ sở vật chất là đầu mối triển khai, thực hiện, thống nhất việc quản lý tài sản công thuộc Trường.
2. Việc sử dụng tài sản công phải đúng mục đích, hiệu quả và tiết kiệm.
3. Tất cả các tài sản công do Trường quản lý, sử dụng phải được toàn vẹn, tập trung, thống nhất; tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản công theo quy định.
4. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản công và trách nhiệm quản lý tài sản công phải được tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định liên quan; riêng đối với việc quản lý, sử dụng đất đai phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về đất đai.
5. Việc quản lý tài sản công phải tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán và pháp luật khác có liên quan, đảm bảo công khai, minh bạch và hiệu quả.
6. Hồ sơ tài sản công phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Điều 4. Quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng trường

1. Quyết định chủ trương đầu tư, mua sắm và sử dụng tài sản công có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động Trường, Quy chế tài chính của Trường.
2. Giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản công của Nhà trường; báo cáo hàng năm trước Hội nghị viên chức của Trường về kết quả giám sát.

3. Quyết định các phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

Điều 5. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Quyền hạn:

a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và quyết định của Hội đồng trường;

b) Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công Trường được giao quản lý, sử dụng;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình Hội đồng trường hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch, chủ trương đầu tư, mua sắm, bảo trì và nâng cấp cải tạo tài sản công theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế tài chính của Trường;

e) Các quyền khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong Trường Đại học Mở - Địa chất;

b) Chấp hành quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, đảm bảo sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả;

c) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công được giao;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật;

e) Nghĩa vụ khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền hạn và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện giải quyết các công việc được Hiệu trưởng phân công và ủy quyền về việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc Trường.

2. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Hội đồng trường và pháp luật liên quan về những quyết định của mình trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc Trường.

Điều 7. Trách nhiệm của phòng Cơ sở vật chất

Phòng Cơ sở vật chất được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Trường, có trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong các lĩnh vực sau:

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch đầu tư phát triển, mua sắm, sửa chữa tài sản công trong toàn Trường.

2. Xây dựng các nội quy, quy định liên quan đến quản lý, sử dụng và tiêu chuẩn định mức tài sản công thuộc Trường.

3. Đề xuất các giải pháp quản lý nhằm phát huy hiệu quả việc đầu tư, mua sắm, sử dụng tài sản công trong toàn Trường.

4. Đại diện Nhà trường bàn giao tài sản công thuộc Trường cho các đơn vị trong Trường quản lý sử dụng.

5. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác mua sắm tài sản công phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học trong toàn Trường theo quy định hiện hành của pháp luật.

6. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác xây dựng mới, mở rộng, cải tạo, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản công thuộc Trường theo quy định; phối hợp với đơn vị sử dụng lập hồ sơ xin phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước đối với các tài sản công phục vụ thí nghiệm, thực tập (nếu có).

7. Định kỳ kiểm tra, đánh giá chất lượng và kiểm kê tài sản công; tổ chức điều chuyển, thu hồi, thanh lý tài sản công theo quy định hiện hành.

8. Kiểm tra việc quản lý, khai thác và sử dụng tài sản công tại các đơn vị trong Trường.

9. Trực tiếp quản lý các tài sản công không giao cho đơn vị khác quản lý như tài sản công ở các phòng học, giảng đường, phòng họp, hội trường; hệ thống phòng cháy chữa cháy; hệ thống chiếu sáng, ...

10. Quản lý toàn bộ hệ thống đất đai, nhà làm việc, giảng đường, phòng thí nghiệm, xưởng thực tập, hệ thống sân vườn, cảnh quan, cây xanh, ... và các tài sản dùng chung khác thuộc phạm vi quản lý của Trường.

11. Lập sổ kế toán theo dõi tài sản công, đăng ký và báo cáo về thực trạng tài sản công của Nhà trường định kỳ theo quy định hiện hành của Nhà nước. Thống kê và báo cáo kịp thời về tài sản công khi có yêu cầu.

12. Quản lý hồ sơ về quyền sử dụng đất, hồ sơ liên quan đến bảo hiểm thiệt hại vật chất xe cơ giới.

13. Phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện việc theo dõi và khấu hao tài sản công cố định theo quy định của pháp luật.

14. Làm việc với các cơ quan liên quan khi có vấn đề phát sinh liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công của Trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

15. Thống nhất việc quản lý tài sản công của Trường và chịu trách nhiệm trước Nhà trường toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác quản lý và sử dụng tài sản công thuộc Trường.

Điều 8. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch Tài chính

1. Tư vấn cho Hiệu trưởng về kế hoạch tài chính trong việc đầu tư, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công trong Trường.

2. Căn cứ vào kế hoạch (dự toán) đầu năm hoặc nhu cầu đột xuất của các đơn vị trong Trường, Phòng Kế hoạch tài chính lập Dự toán tài chính trong năm trình Ban Giám Hiệu.

3. Phối hợp cùng phòng Cơ sở vật chất trong công tác nghiệm thu, bàn giao liên quan đến tài sản công thuộc Trường.

4. Thực hiện thanh toán khi có đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán. (Phòng KHTC kiểm tra toàn bộ chứng từ và trình Ban Giám hiệu ký duyệt thanh toán)

5. Tham gia hội đồng thanh lý, xử lý tài sản công; phối hợp với phòng Cơ sở vật chất đánh giá tình trạng, tính khấu hao tài sản công và xử lý các tài sản công hư hỏng, mất.

6. Quản lý về mặt giá trị, hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản công. Lưu trữ hồ sơ đúng quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của Bộ phận Bảo vệ

1. Chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản công của Trường. Lập phương án, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tuần tra, canh gác, phòng chống trộm cắp và cháy nổ.

2. Lập sổ sách ghi chép, kiểm soát chặt chẽ tài sản công ra, vào Trường theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của phòng Quan hệ công chúng và doanh nghiệp, phòng Công tác - Chính trị sinh viên, Văn phòng Đảng – Đoàn thể và các đơn vị tham gia quản lý sinh viên

1. Tuyên truyền đến các lớp sinh viên, nâng cao ý thức sử dụng tài sản công của người học ở trong Trường.

2. Phối hợp với phòng Cơ sở vật chất trong việc sử dụng tài sản công phục vụ người học một cách hiệu quả nhất.

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản công

1. Sử dụng tài sản công của Trường đúng mục đích, công năng và đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, . . .; không sử dụng tài sản công của Trường phục vụ cho mục đích cá nhân; không cho thuê, không cho mượn, không điều chuyển giữa các đơn vị, không mang ra khỏi phạm vi cơ quan khi chưa được sự cho phép của Nhà trường.

2. Đề xuất các dự án đầu tư trang thiết bị để phục vụ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học chuyển giao công nghệ liên quan đến đơn vị mình. Chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật các trang thiết bị trong quá trình xây dựng các dự án mua sắm.

3. Thường xuyên nhắc nhở cán bộ, viên chức trong đơn vị nêu cao ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản công của Trường, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các báo cáo, thống kê về quản lý, sử dụng tài sản công khi có yêu cầu.

4. Phối hợp với phòng Cơ sở vật chất tổ chức bảo dưỡng thường xuyên tài sản công, máy móc, thiết bị theo đúng chế độ quy định.

5. Có trách nhiệm phối hợp khi Nhà trường hoặc Phòng Cơ sở vật chất kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý và sử dụng tài sản công tại đơn vị mình.

6. Phối hợp với phòng Cơ sở vật chất lập hồ sơ xin phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước đối với các tài sản công phục vụ thí nghiệm, thực tập (nếu có). Nếu trễ quá thời hạn hoặc không thực hiện việc đăng ký thì đơn vị được giao quản lý sử dụng tài sản công chịu trách nhiệm trước pháp luật về xử lý vi phạm và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định.

7. Xây dựng bảng hướng dẫn vận hành, nội quy sử dụng, bảo quản, biển cảnh báo nguy hiểm, phòng cháy và hướng dẫn cấp cứu tai nạn hóa chất, điện, ... cho các tài sản công là thiết bị, máy móc phục vụ thí nghiệm, thực hành. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao, phải có hướng dẫn vận hành và sử dụng kèm theo từng máy.

8. Phân công trách nhiệm cụ thể cho người quản lý và có sổ nhật ký theo dõi, sử dụng, sửa chữa tài sản công là thiết bị, máy móc phục vụ thí nghiệm, thực hành.

9. Trưởng các đơn vị là người chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc quản lý tài sản công của đơn vị mình trong suốt quá trình sử dụng.

10. Khi có sự thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi Trưởng đơn vị phải có sự bàn giao tài sản công đơn vị đang quản lý sử dụng bằng văn bản giữa lãnh đạo cũ và lãnh đạo mới.

11. Cán bộ, viên chức được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 12. Đăng ký sử dụng tài sản công dùng chung

1. Tài sản công dùng chung thuộc Trường là các tài sản công mà các đơn vị trong Trường đều có thể đăng ký sử dụng gồm: xe ô tô, hội trường, phòng họp và một số tài sản công khác theo quy định.

2. Khi có nhu cầu sử dụng tài sản công dùng chung, Trường các đơn vị đăng ký và đề nghị sử dụng với đơn vị được giao quản lý theo quy định.

3. Trường đơn vị đăng ký sử dụng tài sản công chịu trách nhiệm hoàn toàn về tài sản công từ lúc được bàn giao sử dụng cho đến khi bàn giao lại cho đơn vị quản lý.

Điều 13. Định mức, tiêu chuẩn tài sản công

Định mức, tiêu chuẩn sử dụng tài sản công Trường Đại học Mở - Địa chất thực hiện theo Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Thông tư số 03/TT-BBĐ Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 10/02/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chi tiết hướng dẫn về tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Quyết định số 530/QĐ-MĐC ngày 28/5/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo của Trường Đại học Mở - Địa chất.

Điều 14. Quản lý và sử dụng tài sản công

1. Tài sản công là đất: Căn cứ các hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho Trường Đại học Mở - Địa chất, đất đai được giao phải được quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất; nếu có chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ, sổ sách, phòng Cơ sở vật chất có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng số chênh lệch và đề xuất biện pháp xử lý; trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc có các vi phạm khác về pháp luật đất đai, nhà cửa, vật kiến

trúc, phòng Cơ sở vật chất chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng để xử lý hoặc báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật xử lý kịp thời. Việc xác định/điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được làm theo quy định (Mẫu số 08a/TSC-QSĐĐ, Mẫu số 08b/TSC-QSĐĐ).

2. Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với định mức tiêu chuẩn; các vấn đề liên quan đến sửa chữa Nhà cửa, vật kiến trúc phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và thực hiện theo đúng quy định.

3. Tài sản khi được bàn giao đưa vào sử dụng phải lập mã ký hiệu tài sản, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng,... và lưu trữ hồ sơ liên quan đến tài sản đó.

4. Các đơn vị, tổ chức đã được giao tài sản để quản lý và sử dụng phải xây dựng quy trình vận hành sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng đối với tài sản đó, quy định trách nhiệm vận hành sử dụng.

5. Đối với tài sản theo quy định phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định thì đơn vị, tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng có trách nhiệm sử dụng hiệu quả, bảo quản và tự chịu trách nhiệm đối với tài sản được giao.

Điều 15. Mua sắm tài sản công và tiếp nhận tài sản công

1. Phòng Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản trong toàn Trường.

2. Việc mua sắm tài sản công phải được thống nhất trong toàn Trường, đảm bảo tiết kiệm, phù hợp và đúng các quy định, chế độ hiện hành.

3. Phòng Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm chủ trì tiếp nhận tài sản công thông qua việc điều chuyển trong ngành giáo dục, mua sắm tài sản công, đầu tư mới; giao tài sản công cho các đơn vị trực thuộc Trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc bàn giao tài sản công phải được lập thành biên bản theo quy định.

4. Tiếp nhận tài sản được tài trợ, cho, tặng:

a) Các đơn vị, tổ chức, cá nhân phải khai báo với Nhà trường thông qua phòng Cơ sở vật chất trước khi tiếp nhận tài sản được tài trợ, cho, tặng, phối hợp với Phòng Cơ sở vật chất để thực hiện đúng quy trình tiếp nhận theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Phòng Cơ sở vật chất, phòng Kế hoạch - Tài chính, đơn vị đầu mối nhận tài sản thực hiện tiếp nhận tài sản, chứng từ, lập hồ sơ, hạch toán sổ sách theo quy định. Khi tiếp nhận tài sản, cần lập Biên bản bàn giao, tiếp nhận theo quy định. (Mẫu số 02/TSC-BBGN)

Điều 16. Bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản công

1. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản công có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh tài sản để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động của tài sản.

2. Hàng năm, phòng Cơ sở vật chất chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản công để làm cơ sở dự toán chi.

3. Phòng Cơ sở vật chất có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản công của Trường.

4. Việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công phải đúng quy trình bảo dưỡng sửa chữa.

Điều 17. Liên doanh, liên kết, đưa tài sản công sử dụng dịch vụ có thu

1. Tài sản công dùng vào việc liên doanh, liên kết phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền và thực hiện theo thủ tục quy định. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản công tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

2. Tài sản công đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phải có đề án được Hội đồng trường phê duyệt hoặc thông qua chủ trương bằng văn bản và phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế tài chính của Trường (**Mẫu số 03/TSC-ĐA**).

Điều 18. Xử lý tài sản công mất, hư hỏng

1. Xử lý tài sản công bị mất

a) Khi xảy ra việc mất tài sản công, đơn vị trực tiếp sử dụng và Bộ phận bảo vệ phải báo cáo kịp thời cho Nhà trường để xử lý.

b) Phòng Cơ sở vật chất cùng phối hợp với bộ phận Bảo vệ, đơn vị quản lý, sử dụng lập biên bản xác định tình trạng mất mát và xác định trách nhiệm của các bên liên quan.

c) Việc xử lý tài sản công bị mất được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Xử lý tài sản công hỏng

a) Đơn vị sử dụng báo cáo về tình trạng tài sản công và đề xuất ý kiến lên Nhà trường; tuyệt đối không được tự ý thanh lý, vứt bỏ hoặc để ra nơi công cộng gây thất thoát tài sản công của Nhà trường, làm ảnh hưởng mỹ quan công sở và ảnh hưởng đến an toàn phòng chống cháy nổ trong Trường.

b) Việc xử lý tài sản công hư hỏng được thực hiện theo quy định.

Điều 19. Kiểm kê, điều động, thu hồi, thanh lý tài sản công

1. Kiểm kê tài sản công

a) Phòng Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm dán mã, theo dõi đối với tài sản công của Trường.

b) Phòng Cơ sở vật chất tổ chức công tác kiểm kê tài sản công định kỳ hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị, ...) hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước; phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các đơn vị thực hiện; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng.

c) Việc kiểm kê tài sản công phải được thực hiện theo đúng quy trình kiểm kê tài sản công.

2. Điều động, thu hồi tài sản công

a) Đối với các loại tài sản công đã cấp cho đơn vị nhưng không dùng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành, đơn vị sử dụng thông báo cho phòng Cơ sở vật chất để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng, làm thủ tục điều chuyển cho đơn vị khác. Trong trường hợp cần thiết, phòng Cơ sở vật chất tư vấn cho Hiệu trưởng điều động tài sản công từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Trường để đảm bảo sử dụng tài sản công hiệu quả.

b) Việc thu hồi tài sản công được thực hiện trong các trường hợp sau đây: sử dụng không đúng mục đích; không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng; thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép; tài sản công bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà phải chi phí sửa chữa lớn.

3. Thanh lý tài sản công

a) Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau: tài sản công hết hạn sử dụng; tài sản công hư hỏng không thể sử dụng được hoặc tài sản công nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí quá lớn, 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 cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo Quy định của pháp luật.

b) Việc thanh lý tài sản công phải thực hiện theo đúng Quy trình và các Quy định hiện hành.

Chương IV

QUY TRÌNH MUA SẮM, ĐẤU THẦU, SỬA CHỮA, KIỂM KÊ, THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 20. Quy trình mua sắm tài sản công

1. Nguyên tắc thực hiện

a) Việc mua sắm tài sản công phải được thống nhất trong toàn Trường, đảm bảo tiết kiệm, phù hợp và đúng các quy định hiện hành của pháp luật về mua sắm tài sản công.

b) Phòng Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm tiếp nhận kế hoạch mua sắm của các đơn vị, tổng hợp, xử lý, lập dự toán, mua sắm, bàn giao tài sản công trong toàn Trường đảm bảo đúng, đủ, kịp thời phục vụ cho nhu cầu học tập, làm việc, nghiên cứu khoa học.

c) Trường các đơn vị chịu trách nhiệm đề xuất việc mua sắm tài sản công cho đơn vị mình đảm bảo hợp lý, tiết kiệm và phù hợp.

2. Quy trình thực hiện

a) Mua sắm tài sản công thường xuyên

Bước 1 - Lập Kế hoạch mua sắm: Phòng Cơ sở vật chất lập thông báo gửi các đơn vị; Các đơn vị lập kế hoạch mua sắm cho năm tài chính tiếp theo trước ngày 31/12 hàng năm (Mẫu số 01/KHMSTX).

Bước 2 - Tổng hợp kế hoạch mua sắm: Phòng Cơ sở vật chất tổng hợp kế hoạch mua sắm các đơn vị gửi; Phòng Cơ sở vật chất căn cứ số liệu tài sản công của các đơn vị và kế hoạch tài chính của Nhà trường lập kế hoạch mua sắm tài sản công trong năm, trình Nhà trường phê duyệt.

Bước 3 - Tổ chức thực hiện mua sắm: Sau khi Nhà trường phê duyệt, Phòng Cơ sở vật chất thực hiện mua sắm tài sản công theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Bước 4 - Bàn giao tài sản công: Phòng Cơ sở vật chất tiến hành bàn giao tài sản công cho các đơn vị sử dụng.

Bước 5 - Lập hồ sơ thanh toán, lưu hồ sơ: Phòng Cơ sở vật chất hoàn thiện, lập hồ sơ thanh toán; Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện thanh toán, hạch toán và lưu hồ sơ theo quy định.

b) Mua sắm tài sản công không thường xuyên

Trường hợp tài sản công đang sử dụng bị hỏng cần thay thế ngay để phục vụ nhu cầu công việc hoặc phát sinh nhu cầu sử dụng tài sản công, trang thiết bị đáp ứng thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường hoặc phục vụ nhiệm vụ đột xuất: đơn vị có nhu cầu sử dụng lập giấy đề nghị (Mẫu số 02/GĐN). gửi về Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Cơ sở vật chất tiến hành khảo sát, xem xét thực tế, lập tờ trình gửi Hiệu trưởng phê duyệt sau đó thực hiện các bước 3,4,5 tại điểm a khoản 2 của điều này.

Trường hợp mua sắm tài sản công cho dự án, nhiệm vụ khoa học, ... Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo và Phòng Cơ sở vật chất thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 21. Quy trình đấu thầu mua sắm

1. Nguyên tắc thực hiện

a) Phòng cơ sở vật chất là đơn vị đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đấu thầu mua sắm tuân thủ Luật đấu thầu, Nghị định hướng dẫn Luật đấu thầu và các văn bản pháp luật khác quy định về đấu thầu, mua sắm hàng hóa.

b) Áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu: Thực hiện theo Điều 20 đến Điều 29 Luật đấu thầu.

c) Phương thức lựa chọn nhà thầu: Thực hiện theo Điều 30 đến Điều 33 Luật đấu thầu.

2. Quy trình thực hiện

a) Quy trình đấu thầu Chào hàng cạnh tranh và Đấu thầu rộng rãi

Bước 1 - Phê duyệt đầu tư, mua sắm: Căn cứ thuyết minh đầu tư, mua sắm phòng Cơ sở vật chất lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền (Bộ/Hội đồng trường/Ban Giám hiệu) phê duyệt chủ trương đầu tư, mua sắm.

Bước 2 - Lập dự toán, lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Tư vấn lập dự toán, thẩm định giá, lấy báo giá thị trường để lập dự toán gói thầu (trường hợp pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực có quy định về việc lập dự toán thì thực hiện theo pháp luật ngành, lĩnh vực đó); xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu, thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, lập tờ trình phê duyệt kế hoạch LCNT, trình ký quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT (Thực hiện theo Điều 36 đến Điều 41 Luật đấu thầu).

Bước 3 - Đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng Đấu thầu Quốc gia (trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày ký).

Bước 4 - Lập E-HSMT và Thẩm định E-HSMT: Tư vấn Lập E-HSMT và Thẩm định E-HSMT (Gói thầu chào hàng cạnh tranh không phải thẩm định E-HSMT).

Bước 5 - Phê duyệt E-HSMT: Lập tờ trình phê duyệt E-HSMT, trình ký quyết định phê duyệt E-HSMT.

Bước 6 - Đăng thông báo mời thầu và E-HSMT: Đăng tải thông báo mời thầu và E-HSMT trên Hệ thống mạng Đấu thầu Quốc gia.

Bước 7 - Đánh giá E-HSDT: Tư vấn đánh giá E-HSDT.

Bước 8 - Thương thảo hợp đồng (nếu có): Thương thảo hợp đồng đối với gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn. Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, cung cấp dịch vụ phi tư vấn áp dụng đấu thầu quốc tế, gói thầu hỗn hợp và gói thầu có yêu cầu kỹ thuật cao, trường hợp cần thiết, bên mời thầu có thể thương thảo hợp đồng với nhà thầu xếp hạng thứ nhất;

Thương thảo hợp đồng với Nhà thầu xếp vị trí số 1. Trong trường hợp không thành công thì Thương thảo với Nhà thầu xếp thứ tiếp theo.

Bước 9 - Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu: Tư vấn thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu (Gói thầu chào hàng cạnh tranh không phải thẩm định Kết quả lựa chọn nhà thầu).

Bước 10 - Phê duyệt, đăng tải kết quả lựa chọn nhà thầu: Lập tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, trình ký quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; đăng tải kết quả lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

Bước 11 - Ký kết hợp đồng: Soạn và tổ chức ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu.

Bước 12 - Bảo lãnh thực hiện hợp đồng: Làm việc với Nhà thầu trúng thầu ra Bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

Bước 13 - Thực hiện hợp đồng, bàn giao nghiệm thu: Phối hợp cùng Nhà thầu triển khai thực hiện hợp đồng theo các điều khoản và thời gian ký kết; nhận bàn giao và nghiệm thu hàng hóa, dịch vụ.

Bước 14 - Xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành: Lập bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.

Bước 15 - Thanh lý hợp đồng: Soạn và ký Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng.

Bước 16 - Bảo lãnh bảo hành (nếu có)

b) Quy trình chỉ định thầu: Thực hiện theo Điều 23 Luật đấu thầu, Điều 78, 79, 80 Nghị định 214/NĐCP

b1) Quy trình chỉ định thầu thông thường: Thực hiện theo Điều 79 Nghị định 214/NĐCP.

Bước 1 - Phê duyệt mua sắm, đầu tư: Căn cứ kế hoạch tài chính, nhu cầu mua sắm, đầu tư phục vụ hoạt động, phòng Cơ sở vật chất lập tờ trình Ban Giám hiệu phê duyệt mua sắm, đầu tư.

Bước 2 - Lập dự toán, lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Tư vấn lập dự toán, thẩm định giá hoặc lấy báo giá thị trường để lập dự toán gói thầu (trường hợp pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực có quy định về việc lập dự toán thì thực hiện theo pháp luật ngành, lĩnh vực đó), trình phê duyệt dự toán; xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu, thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, lập tờ trình phê duyệt kế hoạch LCNT, trình ký quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT.

Bước 3 - Đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng Đấu thầu Quốc gia (trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày ký).

Bước 4 - Lập, thẩm định, phê duyệt hồ sơ yêu cầu: Tư vấn lập hồ sơ yêu cầu và thẩm định hồ sơ yêu cầu (nếu có); Lập tờ trình phê duyệt hồ sơ yêu cầu, trình ký quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu.

Bước 5 - Xác định nhà thầu dự kiến được mời nhận hồ sơ yêu cầu: Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu và thông tin sơ bộ về nhà thầu có khả năng thực hiện gói thầu, chủ đầu tư xác định một nhà thầu dự kiến được mời nhận hồ sơ yêu cầu. Trường hợp pháp luật có liên quan quy định nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng phải độc lập với các tổ chức, cá nhân khác thì phải tuân thủ quy định đó.

Hồ sơ yêu cầu được phát hành cho nhà thầu dự kiến chỉ định.

Bước 6 - Đánh giá hồ sơ đề xuất và thương thảo về các đề xuất của nhà thầu: Tư vấn đánh giá hồ sơ đề xuất. Nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện: có hồ sơ đề xuất hợp lệ; có năng lực, kinh nghiệm và đề xuất kỹ thuật đáp ứng yêu cầu của hồ sơ yêu cầu; có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu được duyệt.

Bước 7- Thẩm định, phê duyệt và đăng tải kết quả lựa chọn nhà thầu: Lập tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, trình ký quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; đăng tải kết quả lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày ký).

Chủ đầu tư không bắt buộc phải thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu; trường hợp có yêu cầu thẩm định thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 136 của Nghị 214.

Bước 8- Hoàn thiện, ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng: Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu, hồ sơ đề xuất, hồ sơ yêu cầu và các tài liệu liên quan khác.

Bước 9 - Bảo lãnh thực hiện hợp đồng: Nhà thầu trúng thầu ra Bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

Bước 10- Bảo lãnh tạm ứng (nếu có): Nhà thầu trúng thầu ra Bảo lãnh tạm ứng (nếu có).

Bước 11 - Thực hiện hợp đồng, bàn giao nghiệm thu: Phối hợp cùng Nhà thầu triển khai thực hiện hợp đồng theo các điều khoản và thời gian ký kết; nhận bàn giao và nghiệm thu hàng hóa, dịch vụ và công việc thực hiện.

Bước 12 - Xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành: Lập bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.

Bước 13 - Thanh lý hợp đồng: Soạn và ký Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng.

Bước 14 - Bảo lãnh bảo hành (nếu có)

b2) Quy trình chỉ định thầu rút gọn (áp dụng Gói thầu thuộc dự toán mua sắm không hình thành dự án có giá gói thầu không quá 500 triệu đồng): Thực hiện theo khoản 2 Điều 79, Điều 80 Nghị định 214/NĐCP.

Bước 1 - Phê duyệt mua sắm, sửa chữa: Căn cứ kế hoạch tài chính, nhu cầu mua sắm, sửa chữa phục vụ hoạt động thường xuyên, phòng Cơ sở vật chất lập tờ trình Ban Giám hiệu phê duyệt mua sắm, sửa chữa.

Bước 2 - Lập dự toán, Kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Lấy báo giá thị trường hoặc thẩm định giá để lập dự toán gói thầu (trường hợp pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực có quy định về việc lập dự toán thì thực hiện theo pháp luật ngành, lĩnh vực đó), trình phê duyệt dự toán; xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu, thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu; lập tờ trình phê duyệt kế hoạch LCNT, trình ký quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT.

Bước 3 - Đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng Đấu thầu Quốc gia (trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày ký).

Bước 4 - Gửi dự thảo hợp đồng: Gửi dự thảo hợp đồng cho Nhà thầu dự kiến có khả năng thực hiện gói thầu.

Bước 5 - Hoàn thiện hợp đồng, lựa chọn nhà thầu, đăng tải kết quả lựa chọn nhà thầu: Trên cơ sở năng lực và khả năng thực hiện của nhà thầu, yêu cầu hàng hóa của gói thầu hoàn thiện hợp đồng (Trong quá trình hoàn thiện hợp đồng, chủ đầu tư và nhà thầu thương thảo về giá, bảo đảm giá đề nghị trúng thầu tiết kiệm, hiệu quả kinh tế); lựa chọn và chỉ định nhà thầu, lập tờ trình phê duyệt kết quả LCNT, trình ký quyết định phê duyệt kết quả LCNT; đăng tải kết quả lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng Đấu thầu Quốc gia (trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày ký).

Bước 6 - Ký kết hợp đồng: Ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu.

Bước 7 - Thực hiện hợp đồng, bàn giao nghiệm thu: Phối hợp cùng Nhà thầu triển khai thực hiện hợp đồng theo thời gian ký kết, nhận bàn giao và nghiệm thu hàng hóa.

Bước 8 - Xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành: Lập bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.

Bước 9 - Thanh lý hợp đồng: Soạn và ký Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng.

Bước 10 - Bảo lãnh bảo hành (nếu có).

Điều 22. Quy trình sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản công

1. Nguyên tắc thực hiện

a) Công tác bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản công được thực hiện định kỳ theo yêu cầu kỹ thuật của thiết bị; khi thiết bị hỏng nhẹ; khi thiết bị cần nâng cấp để phù

hợp với nhu cầu thực tế... nhưng không thay đổi công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu và chi phí không quá lớn so với chi phí đầu tư ban đầu.

b) Phòng Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm khảo sát, lập dự toán, thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản công đảm bảo phù hợp, tiết kiệm; xử lý các nghiệp vụ về công tác quản lý tài sản công theo quy định.

c) Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi, đề xuất công tác bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản công theo yêu cầu kỹ thuật của tài sản công, thiết bị hoặc theo nhu cầu công việc thực tế của đơn vị đảm bảo tính hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả trong quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị.

2. Quy trình thực hiện

a) Sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản công thường xuyên

Bước 1 - Kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản công: Phòng Cơ sở vật chất lập thông báo gửi các đơn vị; Các đơn vị lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản công cho năm tài chính tiếp theo trước ngày 31/12 hàng năm (Mẫu số 03/KHSCTX).

Bước 2 - Kiểm tra và lập phương án bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp: Phòng Cơ sở vật chất tổng hợp nhu cầu bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản công các đơn vị gửi; Phòng Cơ sở vật chất khảo sát thực tế và phối hợp với đơn vị đề xuất phương án xử lý tài sản công, lập biên bản cụ thể; Phòng Cơ sở vật chất trình Ban Giám hiệu phương án và dự toán sửa chữa.

Bước 3 - Tiến hành sửa chữa, nghiệm thu công việc: Sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng Cơ sở vật chất thực hiện sửa chữa, đơn vị sử dụng phối hợp theo dõi giám sát quá trình thực hiện công việc sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp; tổ chức nghiệm thu và bàn giao.

Bước 4 - Lập hồ sơ thanh toán, cập nhật dữ liệu tài sản công, lưu hồ sơ: Phòng Cơ sở vật chất hoàn thiện, lập hồ sơ thanh toán, xử lý các nghiệp vụ khác về công tác quản lý tài sản cố định theo quy định; Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện thanh toán, hạch toán và lưu hồ sơ theo quy định.

b) Sửa chữa tài sản công không thường xuyên

Trường hợp tài sản công đang sử dụng bị hỏng cần sửa chữa ngay để phục vụ nhu cầu công việc, đơn vị có nhu cầu sử dụng lập giấy đề nghị (Mẫu số 02/GĐN) gửi về Phòng Cơ sở vật chất. Sau đó các đơn vị thực hiện các bước 2, 3, 4 theo mục a khoản 2 của điều này.

Điều 23. Quy trình kiểm kê tài sản công

1. Nguyên tắc thực hiện

Công tác kiểm kê tài sản công được thực hiện định kỳ hàng năm, thời điểm chốt số liệu kiểm kê là 0 giờ ngày 01 tháng 01 hàng năm. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị, ... theo chủ trương của Trường hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản công (lập biên bản bàn giao tài sản công, biên bản đánh giá lại tài sản công nếu cần thiết). Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản công, báo cáo với Ban giám hiệu theo đúng quy định.

Phòng Cơ sở vật chất là phòng chức năng chịu trách nhiệm đầu mối trong việc tổ chức kiểm kê tài sản công định kỳ hàng năm, đối chiếu sổ sách tài sản công của đơn vị với sổ sách tài sản công Nhà trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản công đối với những tài sản công sử dụng không hiệu quả hoặc hư hỏng.

Trường các đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý tài sản công của đơn vị, phối hợp với Nhà trường trong công tác kiểm kê tài sản công tại đơn vị theo quy định.

2. Quy trình thực hiện

Bước 1 - Tổng hợp số liệu tài sản công trong năm: Phòng Cơ sở vật chất tổng hợp số liệu tài sản công tăng, giảm điều chuyển, thanh lý trong năm. In danh mục tài sản công các đơn vị

Bước 2 - Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản công: Phòng Cơ sở vật chất tham mưu thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản công; lịch kiểm kê; dự toán kinh phí thực hiện (nếu có); lập Thông báo kiểm kê trình Ban Giám hiệu.

Bước 3 - Kiểm kê tài sản công thực tế tại đơn vị: Hội đồng kiểm kê kết hợp với đơn vị sử dụng tài sản công kiểm kê thực tế tại đơn vị. So sánh, đối chiếu tài sản công thực tế và sổ sách; Hiệu chỉnh các sai lệch (nếu có).

Bước 4 - Tổng hợp số liệu kiểm kê: Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản công thực tế tại đơn vị, Hội đồng kiểm kê tài sản công tổng hợp, xử lý số liệu kiểm kê, lập Báo cáo tổng kết công tác kiểm kê tài sản công.

Bước 5 - Cập nhật dữ liệu, Báo cáo, lưu hồ sơ: Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch Tài chính cập nhật dữ liệu, lưu hồ sơ.

Điều 24. Quy trình thanh lý tài sản công

1. Nguyên tắc thực hiện

Công tác thanh lý tài sản công được thực hiện định kỳ hàng năm hoặc theo thực

tế về quản lý tài sản công của Trường, đảm bảo đúng các quy định hiện hành của pháp luật về thanh lý tài sản công.

Phòng Cơ sở vật chất là phòng chức năng chịu trách nhiệm đầu mối trong công tác thanh lý tài sản công, xử lý các nghiệp vụ quản lý tài sản công theo quy định.

Trường các đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý tài sản công của đơn vị và đề xuất thanh lý tài sản công theo quy định.

2. Quy trình thực hiện

Bước 1 - Tổng hợp số liệu, lập danh sách tài sản công thanh lý: Căn cứ vào kết quả kiểm kê tài sản công và thực tế tài sản công đã thu hồi về kho khi tài sản bị hỏng trong năm (Mẫu số 04/TLTS), Phòng Cơ sở vật chất tổng hợp số liệu, lập danh sách tài sản công thanh lý, trình Hiệu trưởng xin chủ trương thanh lý.

Bước 2 - Thành lập, họp Hội đồng thanh lý tài sản công: Phòng Cơ sở vật chất tham mưu thành lập Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công, Hội đồng thanh lý tài sản công tổ chức họp.

Bước 3 - Thu hồi tài sản công thanh lý: Thành lập Tổ nghiệp vụ kiểm tra, soát xét và đánh giá tài sản công thanh lý thực tế; Tổ chức thu hồi tài sản công thanh lý về kho (nếu có); Nếu tài sản cố định có giá trị trên 500 triệu: lập báo cáo, danh mục, Tờ trình gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt; Nếu tài sản công có giá dưới 500 triệu, nhà cấp 4, chuyển sang bước tiếp theo.

Bước 4 - Thực hiện bán tài sản công thanh lý: Mở bán tài sản công thanh lý theo quy định; Thu tiền và bàn giao tài sản công thanh lý; Nộp tiền thu được từ bán tài sản công thanh lý về Nhà trường, thanh toán các chi phí thanh lý tài sản công (nếu có) theo quy định;

Bước 5 - Cập nhật dữ liệu, Báo cáo, lưu hồ sơ: Cập nhật dữ liệu tài sản công thanh lý vào sổ sách, lập các báo cáo liên quan (nếu có).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Các đơn vị, tổ chức, cán bộ, viên chức, người lao động và người học đang công tác, làm việc và học tập tại Trường chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trường các đơn vị quán triệt, chỉ đạo và giám sát đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Trường hợp đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định sẽ bị xử lý theo các Quy định của Trường Đại học Mở - Địa chất và pháp luật.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 478/QĐ-MĐC ngày 10/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan phản ánh về Phòng Cơ sở vật chất để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ.....¹

Hôm nay, ngày... tháng... năm....., tại, việc bàn giao, tiếp nhận tài sản công được thực hiện như sau:

A. THÀNH PHẦN THAM GIA BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Đại diện bên giao (Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp bàn giao):

Ông (Bà):.....Chức vụ:

Ông (Bà):.....Chức vụ:

2. Đại diện bên nhận (Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp tiếp nhận):

Ông (Bà):.....Chức vụ:

Ông (Bà):.....Chức vụ:

3. Đại diện cơ quan chứng kiến (nếu có) (Tên cơ quan chứng kiến):

Ông (Bà):.....Chức vụ:

Ông (Bà):.....Chức vụ:

B. NỘI DUNG BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận²:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
A	Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,....					
1	Địa chỉ nhà, đất 1					
2	Địa chỉ nhà, đất 2					
	...					
B	Xe ô tô					
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)					
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)					
	...					
C	Máy móc, thiết bị					
1	Máy móc, thiết bị 1					
2	Máy móc, thiết bị 2					
						
D	Tài sản khác					
	Tổng cộng:					

2. Các hồ sơ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản bàn giao, tiếp nhận:

.....

.....

.....

3. Trách nhiệm của các bên giao nhận:

a) Trách nhiệm của Bên giao:

.....

 b) Trách nhiệm của Bên nhận:

.....
 4. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận:

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỨNG KIẾN (nếu có)
 (Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ số, ngày, tháng, trích yếu của văn bản làm cơ sở cho việc bàn giao, tiếp nhận như: Quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền về việc giao, khai thác, xử lý tài sản. Đối với trường hợp bàn giao, tiếp nhận do sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể thì ghi văn bản phê duyệt việc sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể của cơ quan, người có thẩm quyền. Đối với trường hợp bàn giao tài sản để phá dỡ hủy bỏ theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt, để giải phóng mặt bằng khi nhà nước thu hồi đất thì ghi Quyết định phê duyệt dự án, Quyết định thu hồi đất,...

² Căn cứ vào danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận cụ thể, bên giao, bên nhận bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi bàn giao, tiếp nhận trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn xây dựng nhà; khi bàn giao, tiếp nhận tài sản có quyết định xử lý gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi;...

(Theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-ĐA

....., ngày.....tháng.....năm ...

ĐỀ ÁN

**Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích
kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết**

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Các văn bản khác có liên quan đến việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

2. Cơ sở thực tiễn

- 2.1. Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
- 2.2. Cơ cấu tổ chức của đơn vị
- 2.3. Đối tượng phục vụ (cung cấp dịch vụ sự nghiệp công) của đơn vị
- 2.4. Các hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
- 2.5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị

- 1.1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:
(Loại tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại)
- 1.2. Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)
 - Loại tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
 - Hình thức/phương thức sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
 - Kết quả của việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết của 03 năm liền trước năm xây dựng đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi; tỷ trọng doanh thu từ việc sử dụng tài sản

công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị; tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hằng năm của đơn vị....).

2. Phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

2.1. Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:

a) Tài sản dự kiến sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Tên tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; phần giá trị tài sản trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nguyên giá, giá trị còn lại) được xác định trên cơ sở tỷ lệ thời gian sử dụng, tần suất sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết. Riêng đối với tài sản là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập, phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích liên doanh, liên kết được xác định như sau:

$$TH1 = TH * \frac{DT1}{DT1 + DT2}$$

Trong đó:

TH1: Phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích doanh, liên kết.

TH: Giá trị thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập được xác định theo tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan.

DT1: Doanh thu trung bình dự kiến từ hoạt động kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

DT2: Tổng nguồn thu sự nghiệp trung bình 03 năm liền trước năm xây dựng đề án của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tỷ lệ nguyên giá tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết so với tổng nguyên giá tài sản đơn vị đang quản lý, sử dụng; phương án sử dụng đất khi sử dụng tài sản gắn liền với đất để kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết...).

b) Sự cần thiết của việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nêu rõ trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 các Điều 56, 57, 58 của Luật; khả năng đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao khi sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;...).

c) Thời gian thực hiện kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

d) Hình thức/phương thức sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

đ) Phương án tài chính của việc kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Dự kiến tổng doanh thu: Doanh thu được ước tính trên cơ sở điều tra khảo sát, thu thập các thông tin về giá cho thuê, giá cung cấp dịch vụ và các yếu tố khác hình thành doanh thu của các khu vực có khả năng sinh lợi, điều kiện kết cấu hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội tương đương tại thời điểm lập Đề án.

- Dự kiến tổng chi phí: Tổng chi phí gồm các khoản:

+ Chi phí đầu tư xây dựng, mua sắm, cải tạo, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; chi phí đào tạo và chuyển giao công nghệ (nếu có); chi phí lắp đặt, thí nghiệm, hiệu chỉnh; chi phí vận chuyển, bảo hiểm.

+ Chi phí kinh doanh; chi phí quản lý; chi phí trực tiếp cấu thành dịch vụ (như: chi phí vật tư, vật phẩm, nguyên, nhiên vật liệu, nhân công,...)

+ Chi phí khấu hao tài sản cố định (chỉ xác định chi phí khấu hao đối với các tài sản công trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết tương ứng với phần giá trị tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết).

+ Mức nộp ngân sách nhà nước (do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất cụ thể tại Đề án nhưng không thấp hơn 2% doanh thu).

+ Chi phí lãi vay; thuế, phí, lệ phí.

+ Chi phí khác.

Các khoản mục chi phí phải phù hợp với định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền ban hành và quy định của pháp luật, trường hợp không có định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật thì phải xác định trên cơ sở thực tế thị trường.

- Chênh lệch thu, chi.

2.2. Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Dự kiến chênh lệch thu chi bình quân hằng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết; so sánh với chênh lệch thu chi bình quân 03 năm trước liền kề;

- Dự kiến số tiền do ngân sách nhà nước cấp và tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hằng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết; so sánh với các chỉ tiêu tương ứng trong 03 năm trước liền kề;

- Số lượng, chất lượng, mức giá dịch vụ sự nghiệp công dự kiến.

3. Việc đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Phương án xử lý tài sản sau khi kết thúc thời gian liên doanh, liên kết hoặc chấm dứt hợp đồng trước hạn.

(Mục này được áp dụng khi lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết. Các nội dung được xây dựng phải phù hợp với quy định tại khoản 6 Điều 47 Nghị định này)

5. Thời hạn thực hiện Đề án.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ

(nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN
CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẤT**

Số:/.....-.....

**Mẫu số 08a/TSC-QSDD
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng....năm ...

**VĂN BẢN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT
ĐỂ TÍNH VÀO GIÁ TRỊ TÀI SẢN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số ngày/...../..... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố về việc ban hành Bảng giá đất;

.....¹ thực hiện xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị như sau:

1. Địa chỉ cơ sở nhà, đất:
2. Hồ sơ pháp lý về quyền sử dụng đất².....
3. Loại đất:
4. Hình thức sử dụng đất:
5. Diện tích đất:
6. Giá đất:
7. Giá trị quyền sử dụng đất:

Văn bản này được lập thành 02 bản, 01 bản gửi.....³, 01 bản lưu tại cơ quan/tổ chức/đơn vị.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/
TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện xác định giá trị quyền sử dụng đất.

² Ghi cụ thể các hồ sơ pháp lý về đất như: Quyết định giao đất/cho thuê đất/công nhận quyền sử dụng đất; Hợp đồng thuê đất; các giấy tờ khác liên quan đến quyền sử dụng đất.

³ Ghi tên cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ quan/tổ chức/đơn vị.

**CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN
CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẤT**

Số:/.....-.....

**Mẫu số 08b/TSC-QSDD
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm ...

**VĂN BẢN ĐIỀU CHỈNH GIÁ TRỊ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT ĐỂ TÍNH VÀO
GIÁ TRỊ TÀI SẢN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số ngày/...../..... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố về việc ban hành Bảng giá đất;

.....¹ thực hiện xác định lại giá trị quyền sử dụng đất để điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất tính vào giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị như sau:

1. Địa chỉ cơ sở nhà, đất:
2. Hồ sơ pháp lý về quyền sử dụng đất²:.....
3. Loại đất:
4. Hình thức sử dụng đất:
5. Diện tích đất:
6. Giá trị quyền sử dụng đất đã xác định (theo Văn bản xác định giá trị quyền sử dụng đất số ngày/...../..... của):.....
7. Giá trị quyền sử dụng đất sau khi điều chỉnh:
8. Lý do điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất³:.....

Văn bản này được lập thành 02 bản, 01 bản gửi.....⁴, 01 bản lưu tại cơ quan/tổ chức/đơn vị.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/
TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện xác định giá trị quyền sử dụng đất.

² Ghi cụ thể các hồ sơ pháp lý về đất như: Quyết định giao đất/cho thuê đất/công nhận quyền sử dụng đất; Hợp đồng thuê đất; các giấy tờ khác liên quan đến quyền sử dụng đất.

³ Ghi theo các trường hợp điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất quy định tại khoản 1 Điều 99 Nghị định này.

⁴ Ghi tên cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ quan/tổ chức/đơn vị.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
Đơn vị:

Mẫu số 01 /KHMSTX

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO VÀ NCKH
(Kế hoạch năm)

Số TT	Tên thiết bị, kí, mã hiệu tiêu chuẩn KT	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (nếu có)	Thành tiền (nếu có)	Giải trình kế hoạch
I	Kế hoạch lập cho phòng, ban, trung tâm, khoa, bộ môn:					
A	Máy móc thiết bị (máy tính, máy in, ...)					
B	Dụng cụ văn phòng (tủ, bàn, ghế...)					
II	Kế hoạch lập cho Phòng thí nghiệm:					
A	Máy móc thiết bị (trang thiết bị thí nghiệm, máy tính, máy in, ...)					
B	Dụng cụ thí nghiệm (tủ, bàn, ghế,...)					

Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm
Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số 02/GĐN

Hà Nội, ngày tháng năm 20

GIẤY ĐỀ NGHỊ

**Kính gửi: Ban Giám hiệu
Phòng Cơ sở vật chất**

Đơn vị đề nghị:.....

Người liên hệ:..... Điện thoại

Nội dung đề nghị:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Địa điểm đề nghị xử lý công việc (nếu có):.....

.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
ĐƠN VỊ

Mẫu số 03/KHSC TX

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC NHU CẦU SỬA CHỮA MÁY MÓC THIẾT BỊ, VẤN PHÒNG LÀM VIỆC, PHÒNG THÍ NGHIỆM
(Kế hoạch năm)

TT	Tên thiết bị hoặc đối tượng cần sửa chữa	Tình trạng	Giải trình việc sửa chữa	Dự trù kinh phí, VNĐ (nếu có)	Ghi chú

Lãnh đạo đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm
Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ TÀI SẢN

Kính gửi: Ban Giám hiệu
Phòng Cơ sở vật chất

TT	Tên tài sản	Mã tài sản	Số lượng	Năm sử dụng	Nguyên giá	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG

Tên đơn vị, Phòng, Ban, Trung tâm (hoặc người sử dụng):

TT	Tên TSCĐ và công cụ, dụng cụ	Mã tài sản	Đơn vị tính	Nước Sản xuất	Ghi tăng TSCĐ và công cụ, dụng cụ			Ghi giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ			
					Ngày tháng	Số lượng	Thành tiền	Ngày tháng	Lý do	Số lượng	Thành tiền

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Mẫu số 06/MTSRNT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ MANG TÀI SẢN, THIẾT BỊ RA NGOÀI TRƯỜNG

Họ và tên người đề nghị:.....

Đơn vị :.....

Lý do mang ra:.....

STT	Tên tài sản, thiết bị	Mã tài sản	Nước SX	Mã hiệu, đặc tính	Đơn vị tính	Số lượng
1						
2						

Ngày dự kiến mang vào:.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, họ tên)

Xác nhận mang ra của bảo vệ	Ý kiến P.CSVC
- Ngày giờ mang ra :..... (Nếu không nhận dạng được máy móc thì ước lượng) - Cao: - Dài: - Rộng: - Làm bằng chất liệu:(Kim loại, gỗ, nhựa...) - Ước lượng trọng lượng: (Ký và ghi rõ họ và tên)	
Xác nhận mang vào của bảo vệ	Ý kiến P.CSVC
- Ngày giờ mang vào:..... (Nếu không nhận dạng được máy móc thì ước lượng) - Cao: - Dài: - Rộng: - Làm bằng chất liệu:(Kim loại, gỗ, nhựa...) - Ước lượng trọng lượng: (Ký và ghi rõ họ và tên)	