The document titled “Internal Coordination Procedures for Budgeting, Management, Utilization, and Finalization of Recurrent Expenditures” of Industrial University of Ho Chi Minh City (IUH), updated in accordance with the latest legal regulations as of 2026, serves as a comprehensive framework to ensure transparent, efficient, and sustainable financial management within the University.

Firstly, regarding objectives and legal basis**,** the procedures establish a coordinated mechanism among four key units: the Planning and Investment Office, the Finance and Accounting Office, the Office of Science Management and International Cooperation, and the Administration Office. All activities are implemented in compliance with the prevailing legal framework, including the 2023 Law on Bidding (amended in 2025), Decree No. 104/2026/ND-CP, and relevant circulars, thereby ensuring that the use of state budget and institutional revenues adheres to prescribed standards and regulations.

Secondly, regarding procurement and investment processes, the document classifies procedures based on financial thresholds to optimize management efficiency. Expenditures below VND 50 million follow simplified procedures while still ensuring competitiveness through at least three quotations. Expenditures from VND 50 million to under VND 500 million apply to professional activities and asset maintenance. Large-scale projects ranging from VND 2 billion to VND 240 billion require rigorous preparatory steps, including feasibility studies, e-procurement processes, and engagement of professional consultants, ensuring transparency and investment effectiveness.

Thirdly, regarding science and technology management**,** the procedures facilitate principal investigators in utilizing research funds, including streamlined procurement mechanisms for materials and equipment to accelerate research progress. At the same time, research outputs such as equipment prototypes, software, and intellectual property are strictly managed to support commercialization and protect the University’s intellectual property rights.

Fourthly, regarding the receipt of donations**,** the procedures emphasize sustainability by requiring comprehensive evaluation prior to acceptance, including alignment with academic missions and assessment of lifecycle costs such as operation, maintenance, and energy consumption. Donated assets are subject to legal procedures to establish public ownership in accordance with state regulations, ensuring long-term management and utilization.

Finally, regarding control mechanisms and digitalization, the procedures establish crosschecking systems among units to mitigate risks, while promoting the application of information technology in financial and asset management. All assets are recorded in digital management systems for monitoring and periodic inventory. Notably, large projects are subject to post-warranty evaluations to assess effectiveness and inform future investment decisions.

MỤC LỤC

Phần 1. Quy trình phối hợp nội bộ quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên của Trường để thực hiện nhiệm vụ, đề án; mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; và các nhiệm vụ cần thiết khác..... 4

1. Mua sắm hàng hóa là CCDC/VT, dịch vụ, nhiệm vụ, đề án sử dụng nguồn chi thường xuyên của Trường có hạn mức dưới 50 triệu đồng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 3 Luật Đấu thầu năm 2023 được sửa đổi tại điểm b khoản 2 Điều 1 Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/5/2025..... 4

2. Thực hiện nhiệm vụ, đề án; mua sắm tài sản, hàng hóa, thuê dịch vụ phi tư vấn, bảo trì bảo dưỡng tài sản không phải là công trình xây dựng có hạn mức dưới 500 triệu đồng..... 6

3. Thực hiện dự toán mua sắm không hình thành dự án để thuê dịch vụ tư vấn chuyên môn có hạn mức đến dưới 300 triệu đồng. 9

4. Thuê tư vấn chuyên môn thuộc đề án, chương trình, dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật có hạn mức từ 300 triệu đồng đến dưới 800 triệu đồng..... 11

5. Thực hiện nhiệm vụ, đề án; mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, thay thế mới tài sản, trang thiết bị, thuê dịch vụ phi tư vấn có hạn mức từ 500 triệu đồng đến dưới 2 tỷ đồng..... 14

6. Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ phi tư vấn, nhiệm vụ, đề án, bảo trì công trình xây dựng có hạn mức từ 2 tỷ đồng đến dưới 20 tỷ đồng. 18

7. Mua sắm, sửa chữa, bảo trì, nâng cấp tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc nhiệm vụ, đề án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật không có cấu phần xây dựng có hạn mức từ 20 tỷ đồng đến dưới 45 tỷ đồng. 22

8. Mua sắm, sửa chữa, nâng cấp thiết bị; hàng hóa; dịch vụ; đề án không có cấu phần xây dựng có hạn mức từ 45 tỷ đồng đến dưới 240 tỷ đồng. 26

Phần 2. Quy trình phối hợp trong sửa chữa, bảo trì trụ sở hoạt động sự nghiệp. 29

1. Mua vật tư, nguyên liệu, nhiên liệu sửa chữa, thay thế, thuê dịch vụ phi tư vấn hạn mức đến 50 triệu đồng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 3 Luật Đấu thầu năm 2023 được sửa đổi tại điểm b khoản 2 Điều 1 Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/5/2025. 29

2. Thuê dịch vụ phi tư vấn có hạn mức từ 50 triệu đồng đến 500 triệu đồng phục vụ sửa chữa nhỏ..... 31

Phần 3. Mua sắm phục vụ nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước xử lý tài sản trang bị có hạn mức đến 500 triệu đồng.

..... 36

1. Mua sắm tài sản, trang bị, vật tiêu hao trong thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước có hạn mức đến 500 triệu đồng và xử lý sau khi nghiệm thu, hoàn thành, thanh lý hợp đồng nghiên cứu. 36

2. Phối hợp công tác theo dõi, quản lý sản phẩm phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, đề tài nghiên cứu khoa học. 41

Phần 4. Phối hợp tiếp nhận hiện vật được tài trợ từ nhà tài trợ trong nước theo hình thức phi dự án. 59

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

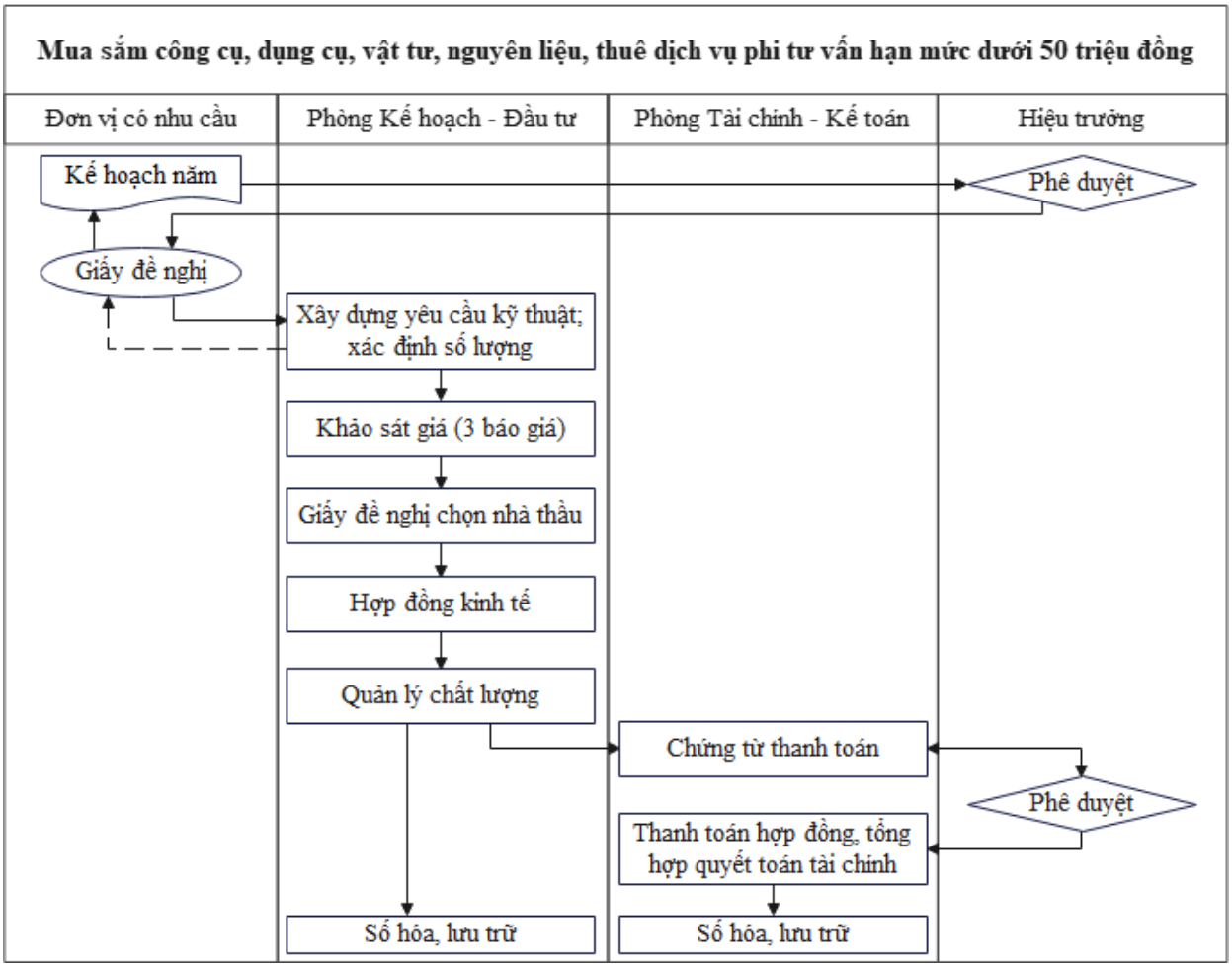
QUY TRÌNH PHỐI HỢP NỘI BỘ LẬP DỰ TOÁN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ QUYẾT TOÁN CHI THƯỜNG XUYÊN ĐỂ MUA SẮM, SỬA CHỮA, CẢI TẠO, NÂNG CẤP TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ, CHI THUÊ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ VÀ CÁC NHIỆM VỤ CẦN THIẾT KHÁC; BẢO TRÌ CÔNG TRÌNH VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Phần 1. Quy trình phối hợp nội bộ quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên của Trường để thực hiện nhiệm vụ, đề án; mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; và các nhiệm vụ cần thiết khác.

1. Mua sắm hàng hóa là CCDC/VT, dịch vụ, nhiệm vụ, đề án sử dụng nguồn chi thường xuyên của Trường có hạn mức dưới 50 triệu đồng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 3 Luật Đấu thầu năm 2023 được sửa đổi tại điểm b khoản 2 Điều 1 Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/5/2025.

Tên gọi tắt: Mua sắm nhỏ lẻ thanh toán không dùng tiền mặt.

Áp dụng phương thức chủ đầu tư trực tiếp quản lý thực hiện nhiệm vụ (chỉ sử dụng nguồn chi hoạt động thường xuyên của Trường) theo lưu đồ quy trình trong hình dưới đây.



Hình số 1. Quy trình mua sắm công cụ, dụng cụ, vật tư, nguyên liệu, thuê dịch vụ phi tư vấn có hạn mức dưới 50 triệu đồng

Thuyết minh lưu đồ quy trình như trong bảng dưới đây:

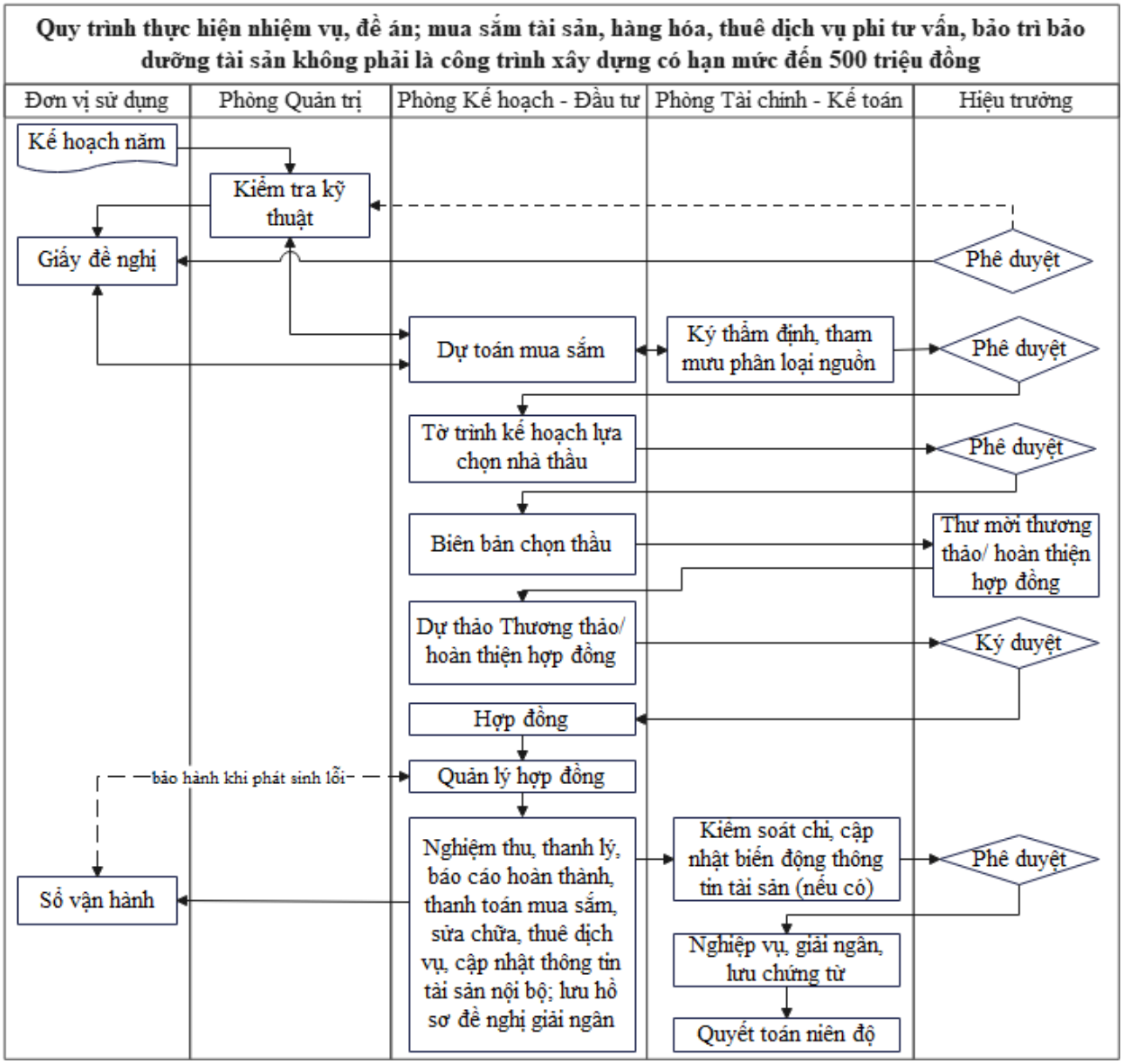
STT	Bước thực hiện	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
1	Đề nghị kiểm tra kỹ thuật tình trạng sử dụng thiết bị trong trường hợp sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, thay thế mới tài sản, trang thiết bị, thuê dịch vụ phi tư vấn	Đơn vị có nhu cầu	Khi có nhu cầu
2	Kiểm tra kỹ thuật, xác định yêu cầu kỹ thuật, số lượng, danh mục mua sắm thay thế tài sản, trang thiết bị (hoặc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị); thuê hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị - Phòng Quản trị (hoặc Phòng Dịch vụ theo phạm vi quản lý, hoặc Nhà tư vấn)	Khi sửa chữa hư hỏng, cải tạo, nâng cấp, cải hoán tài sản
3	Giấy đề nghị (kèm phụ lục yêu cầu kỹ thuật, số lượng thực hiện, tiến độ yêu cầu để đảm bảo hiệu quả)	Đơn vị có nhu cầu	Khi có nhu cầu theo kế hoạch năm (hoặc phát sinh)
4	Ký phê duyệt giấy đề nghị	Ban Giám hiệu	05 ngày
5	Tiếp nhận giấy đề nghị (theo một trong các trường hợp: *(a)* thực hiện nếu thuộc kế hoạch mua sắm, sửa chữa; *(b)* hướng dẫn	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	

STT	Bước thực hiện	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
	cập nhật bổ sung nếu không có trong kế hoạch mua sắm; *(c)* hoặc báo cáo Ban Giám hiệu ngừng thực hiện nếu không đảm bảo hiệu quả)		
6	Khảo sát giá: thu thập ≥ 01 báo giá đầy đủ thông tin gồm: tên, địa chỉ, mã số thuế và có ký tên, đóng dấu của đơn vị báo giá, thời điểm cung cấp thông tin, hiệu lực của báo giá (và các nội dung khác theo Luật giá đối với mua sắm hàng hóa) Giấy đề nghị đề xuất chọn nhà thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày
7	Ký kết hợp đồng	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày
8	Quản lý, nghiệm thu hoàn thành, bàn giao toàn bộ hồ sơ theo quy trình	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	Theo hợp đồng
9	Cập nhật TSCĐ/CCDC/VT vào phần mềm quản lý tài sản nội bộ	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
10	Lưu trữ hồ sơ tạo lập	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	Theo quy định
11	Trình thanh toán hợp đồng, tổng hợp quyết toán[1] Ghi nhận TSCĐ/CCDC/VT vào sổ sách kế toán, phê duyệt cập nhật vào phầm mềm quản lý tài sản nội bộ và phần mềm kiểm kê của Bộ Tài chính	Phòng Tài chính - Kế toán	15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thanh toán hợp lệ
12	Lưu trữ chứng từ	Phòng Tài chính - Kế toán	Theo quy định

2. Thực hiện nhiệm vụ, đề án; mua sắm tài sản, hàng hóa, thuê dịch vụ phi tư vấn, bảo trì bảo dưỡng tài sản không phải là công trình xây dựng có hạn mức dưới 500 triệu đồng.

Áp dụng phương thức chủ đầu tư trực tiếp quản lý thực hiện nhiệm vụ theo lưu đồ quy trình trong hình dưới đây.

[1] Hạn mức dưới 500tr theo mẫu Nghị định 254/2025/NĐ-CP ngày 26/9/2025; Từ 500 triệu đến 20 tỷ theo mẫu Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29/12/2025; Trên 20 tỷ tổng hợp thành quyết toán vốn trình cấp có thẩm quyền



Hình số 2. Quy trình thực hiện nhiệm vụ, đề án; mua sắm tài sản, hàng hóa, thuê dịch vụ phi tư vấn, bảo trì bảo dưỡng tài sản không phải là công trình xây dựng có hạn mức dưới 500 triệu đồng

Thuyết minh lưu đồ quy trình như trong bảng dưới đây:

STT	Bước thực hiện	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
1	Đề nghị kiểm tra kỹ thuật tình trạng sử dụng thiết bị trong trường hợp sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, thay thế mới tài sản, trang thiết bị, thuê dịch vụ phi tư vấn	Đơn vị có nhu cầu	Khi có nhu cầu
2	Kiểm tra kỹ thuật, xác định yêu cầu kỹ thuật, số lượng, danh mục mua sắm thay thế tài sản, trang thiết bị (hoặc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị); thuê hàng hóa, dịch vụ	Phòng Quản trị - Đơn vị	Khi có nhu cầu theo kế hoạch năm (hoặc phát sinh)
3	Giấy đề nghị (kèm phụ lục yêu cầu kỹ thuật, số lượng thực hiện, tiến độ yêu cầu để đảm bảo hiệu	Đơn vị có nhu cầu	Khi có nhu cầu theo kế

STT	Bước thực hiện	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
	quả)		hoạch năm (hoặc phát sinh)
4	Ký phê duyệt giấy đề nghị	Ban Giám hiệu	05 ngày
5	Tiếp nhận giấy đề nghị (theo một trong các trường hợp: *(a)* thực hiện nếu thuộc kế hoạch mua sắm, sửa chữa; *(b)* hướng dẫn cập nhật bổ sung nếu không có trong kế hoạch mua sắm; *(c)* hoặc báo cáo Ban Giám hiệu ngừng thực hiện nếu không đảm bảo hiệu quả)	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	
6	Xây dựng dự toán chi tiết; đề xuất cập nhật, điều chỉnh kế hoạch mua sắm, sửa chữa, xây dựng của năm (nếu cần)	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày
7	Ký xác nhận thẩm định dự toán, tham mưu nguồn vốn thực hiện	Phòng Tài chính - Kế toán	05 ngày
8	Phê duyệt dự toán chi tiết, yêu cầu kỹ thuật, số lượng, tiến độ yêu cầu và nguồn vốn thực hiện	Hiệu trưởng	05 ngày
9	Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
10	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	05 ngày
11	Công khai dịch vụ công quốc gia về kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
12	Biên bản đánh giá năng lực thực hiện gói thầu của các nhà thầu, đề xuất mời thương thảo	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	03 ngày
13	Thư mời thực hiện gói thầu (hoặc thương thảo hợp đồng)	Ban Giám hiệu, Phòng Kế hoạch - Đầu tư	03 ngày
14	Thương thảo thực hiện hợp đồng (nếu cần)	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	03 ngày
15	Phê duyệt kết quả chỉ định thầu rút gọn	Hiệu trưởng	05 ngày
16	Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
17	Ký kết hợp đồng *(miễn bảo lãnh thực hiện hợp đồng theo Điều 68 Luật đấu thầu 2023, sửa đổi bởi khoản 36 Điều 1 Luật 90/2025/QH15)*	Hiệu trưởng, Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày
18	Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và hoàn thiện hồ sơ thanh toán. Gồm: - Phòng Kế hoạch - Đầu tư kiểm tra số lượng, đặc tính kỹ thuật, ký mã hiệu, xuất xứ; chạy thử thiết bị; cùng ký biên bản bàn giao, biên bản bàn giao và nghiệm thu, biên bản nghiệm thu và chạy thử; nhập liệu phần mềm quản lý tài sản. - Đơn vị thụ hưởng dán mã tài sản, lập sổ theo dõi sử dụng và bổ sung kế hoạch bảo trì cấp đơn vị. - Phòng Kế hoạch - Đầu tư trình ký biên bản giao	Hiệu trưởng, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng kế hoạch - Đầu tư, Phòng Quản trị, Đơn vị thụ hưởng	Theo tiến độ hợp đồng

STT	Bước thực hiện	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
	nhận tài sản (nếu có) gồm thành phần: Hiệu trưởng, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng kế hoạch - Đầu tư, Phòng Quản trị, Đơn vị thụ hưởng. - Phòng Kế hoạch - Đầu tư hoàn thiện các hồ sơ thanh toán[2], thanh lý hợp đồng; trình Hiệu trưởng ký và chuyển Phòng Tài chính - Kế toán thanh toán hợp đồng. - Phòng Kế hoạch - Đầu tư báo cáo hoàn thành dự toán mua sắm - Phòng Tài chính - Kế toán rà soát hồ sơ, lập chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng duyệt, thanh toán		
19	Cập nhật TSCĐ/CCDC/VT vào phần mềm quản lý tài sản nội bộ	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
20	Bảo hành thiết bị bị lỗi: Khi thiết bị lỗi, Đơn vị sử dụng báo về Phòng Kế hoạch - Đầu tư. Nếu thiết bị còn trong thời hạn bảo hành, Phòng Kế hoạch - Đầu tư liên hệ nhà cung ứng thực hiện điều khoản bảo hành.	Phòng Kế hoạch - Đầu tư, Đơn vị sử dụng	01 ngày
21	Cập nhật sổ theo dõi, vận hành cơ sở vật chất	Đơn vị sử dụng	01 ngày
22	Công khai dịch vụ công về kết quả, chất lượng thực hiện hợp đồng	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
23	Lưu trữ hồ sơ tạo lập	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	Theo quy định
24	Cập nhật TSCĐ/CCDC/VT; ghi nhận vào sổ sách kế toán; cập nhật vào phầm mềm quản lý tài sản nội bộ; lưu trữ chứng từ và cập nhật phần mềm tài sản công của Bộ Tài chính	Phòng Tài chính - Kế toán	01 ngày
25	Tổng kiểm kê, kiểm kê; kiểm tra, giám sát định kỳ và chuyên đề thanh tra sử dụng tài sản công	Ban Giám hiệu, Phòng Quản trị, Phòng Tài chính - Kế toán	Theo kế hoạch

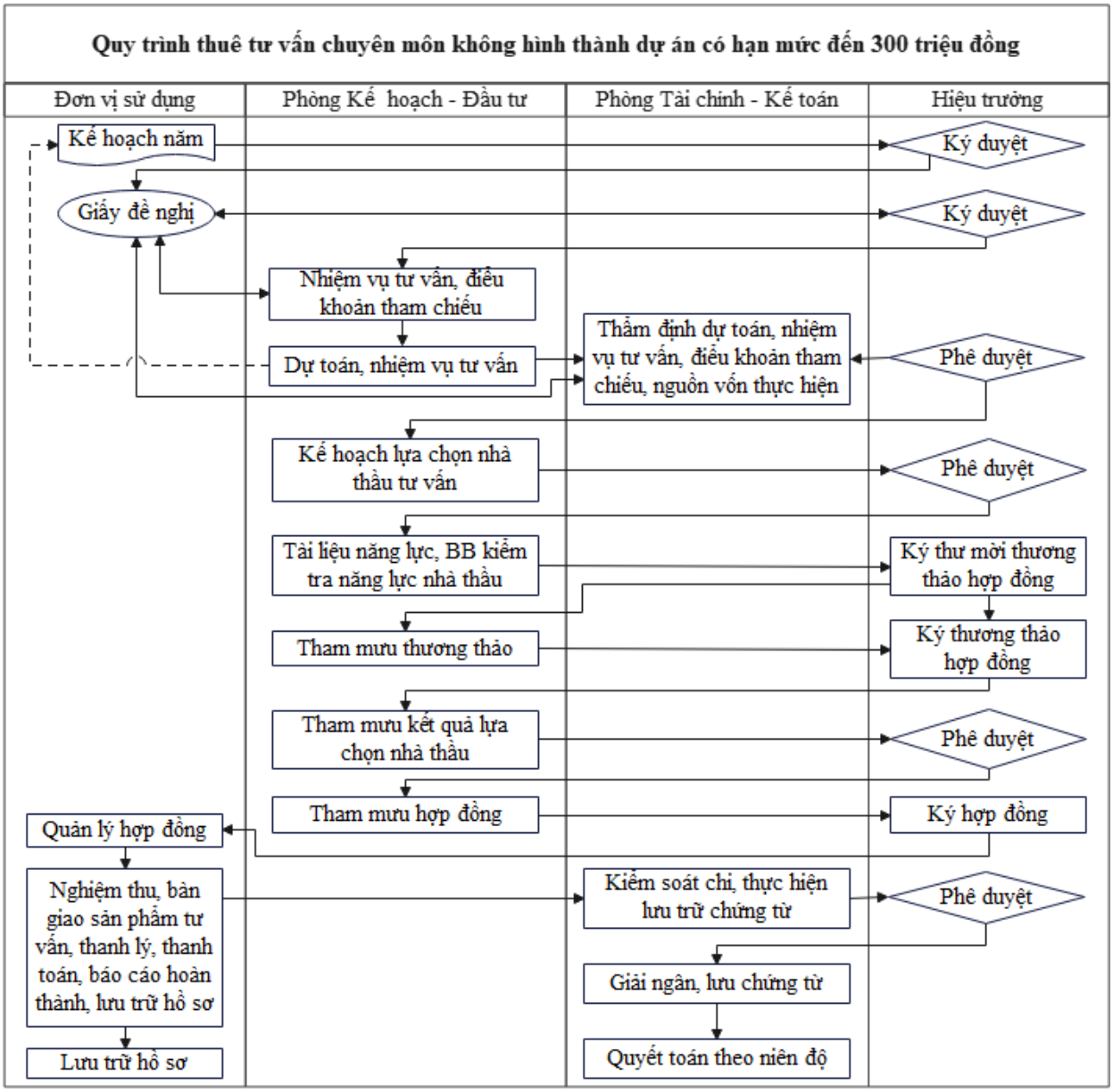
3. Thực hiện dự toán mua sắm không hình thành dự án để thuê dịch vụ tư vấn chuyên môn có hạn mức đến dưới 300 triệu đồng.

Quy trình được áp dụng đối với các dự toán thuê dịch vụ tư vấn không quá 300 triệu đồng (khoản 2 Điều 73 và khoản 4 Điều 78 Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025).

Tên gọi tắt: Chỉ định thầu rút gọn gói thầu tư vấn không hình thành dự án.

Áp dụng phương thức chủ đầu tư trực tiếp quản lý thực hiện nhiệm vụ theo lưu đồ quy trình trong hình dưới đây.

[2] Hạn mức dưới 500tr theo mẫu Nghị định 254/2025/NĐ-CP ngày 26/9/2025; Từ 500 triệu đến 20 tỷ theo mẫu Nghị định số 347/2025/NĐ-CP ngày 29/12/2025; Trên 20 tỷ tổng hợp thành quyết toán vốn trình cấp có thẩm quyền



Hình số 3. Quy trình thực hiện dự toán mua sắm không hình thành dự án để thuê dịch vụ tư vấn chuyên môn có hạn mức đến đến 300 triệu đồng

Thuyết minh lưu đồ quy trình như trong bảng dưới đây:

STT	Bước thực hiện	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
1	Giấy đề nghị kèm theo phụ lục thuyết minh nhiệm vụ của tư vấn	Đơn vị có nhu cầu	Khi có nhu cầu theo kế hoạch năm (hoặc phát sinh)
2	Ký phê duyệt giấy đề nghị	Ban Giám hiệu	05 ngày
3	Tiếp nhận giấy đề nghị (theo một trong các trường hợp: *(a)* thực hiện nếu thuộc kế hoạch mua sắm, sửa chữa; *(b)* hướng dẫn cập nhật bổ sung nếu không có trong kế hoạch mua sắm; *(c)* hoặc báo cáo Ban Giám hiệu ngừng thực hiện nếu không đảm bảo hiệu quả)	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày

STT	Bước thực hiện	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
4	Lập nhiệm vụ thuê dịch vụ tư vấn	Phòng Kế hoạch - Đầu tư, Đơn vị có nhu cầu	03 ngày
5	Xây dựng dự toán thuê dịch vụ tư vấn (Khoản 2 Điều 18 Nghị định 214/2025/NĐ-CP)	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày
6	Thẩm định dự toán bằng cách ký tên xác nhận, tham mưu nguồn vốn thực hiện	Phòng Tài chính - Kế toán	05 ngày
7	Phê duyệt dự toán chi tiết, điều khoản tham chiếu, nhiệm vụ của đơn vị tư vấn	Hiệu trưởng	05 ngày
8	Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
9	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	05 ngày
10	Công khai dịch vụ công quốc gia về kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
11	Thư mời thương thảo hợp đồng	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	03 ngày
12	Thương thảo hợp đồng	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
13	Biên bản thẩm tra năng lực của nhà thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư, Đơn vị sử dụng	03 ngày
14	Phê duyệt kết quả Chỉ định thầu rút gọn	Hiệu trưởng	05 ngày
15	Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
16	Ký kết hợp đồng	Hiệu trưởng, Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày
17	Giám sát thực hiện, bàn giao sản phẩm tư vấn	Phòng kế hoạch - Đầu tư, Đơn vị thụ hưởng	Theo tiến độ hợp đồng
18	Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và hoàn thiện hồ sơ thanh toán, thanh lý hợp đồng	Hiệu trưởng, , Phòng kế hoạch - Đầu tư, Đơn vị sử dụng	Theo tiến độ hợp đồng
19	Rà soát hồ sơ, lập chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng duyệt, thanh toán, tổng hợp quyết toán niên độ	Phòng Tài chính - Kế toán	15 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
20	Phê duyệt thanh toán, quyết toán theo niên độ	Hiệu trưởng	05 ngày

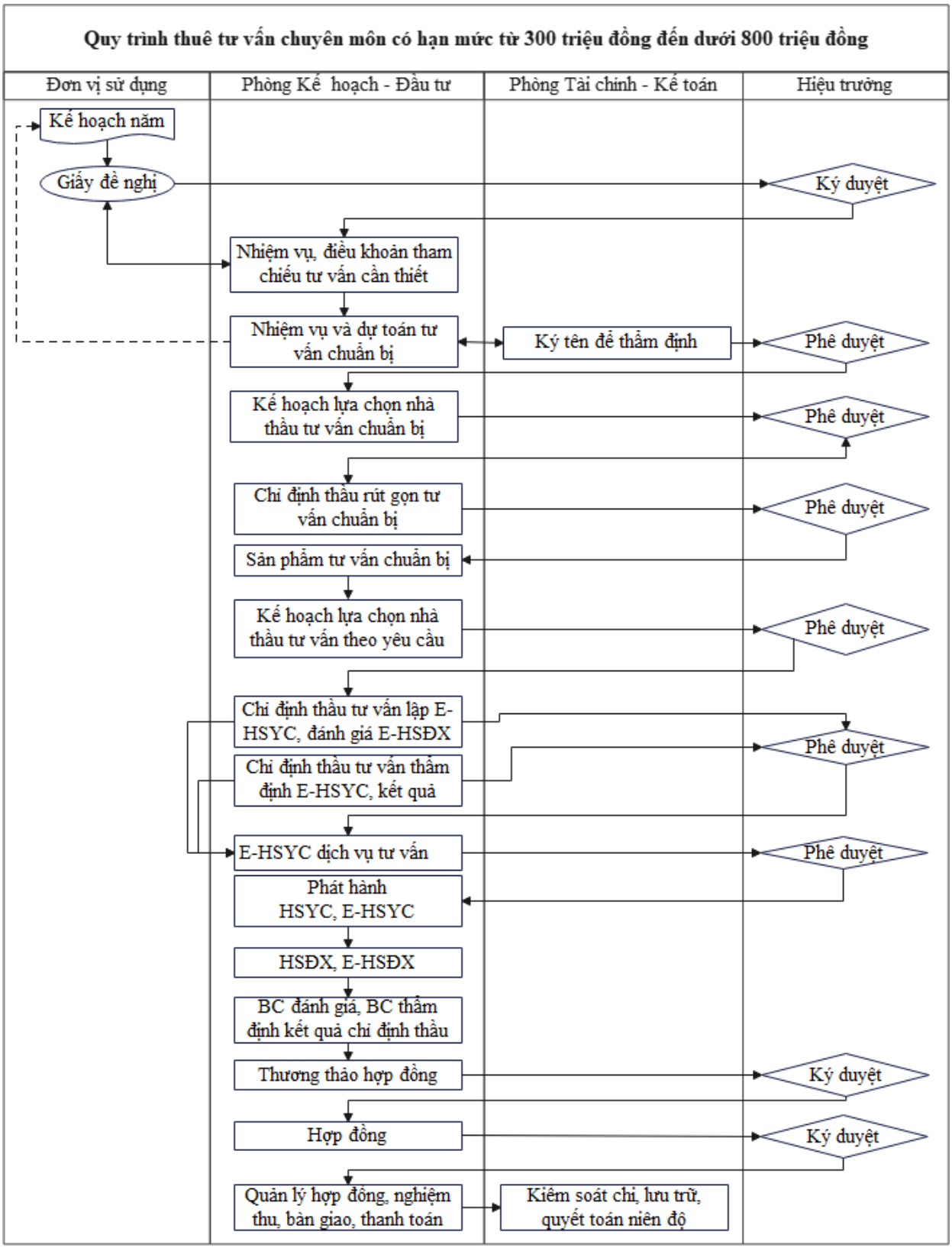
4. Thuê tư vấn chuyên môn thuộc đề án, chương trình, dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật có hạn mức từ 300 triệu đồng đến dưới 800 triệu đồng.

Quy trình thuê tư vấn chuyên môn thuộc đề án, chương trình, dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật có hạn mức từ 300 triệu đồng đến dưới 800 triệu đồng (khoản 4 Điều 78

Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025).

Tên gọi tắt: Chỉ định thầu thông thường tư vấn thuộc đề án, chương trình, dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật.

Áp dụng phương thức chủ đầu tư trực tiếp quản lý thực hiện nhiệm vụ theo lưu đồ quy trình trong hình dưới đây.



Hình số 4. Quy trình thuê tư vấn chuyên môn thuộc đề án, chương trình, dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật có hạn mức từ 300 triệu đồng đến dưới 800 triệu đồng

Thuyết minh lưu đồ quy trình như trong bảng dưới đây:

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
1	Giấy đề nghị kèm theo phụ lục thuyết minh nhiệm vụ của tư vấn	Đơn vị có nhu cầu	Khi có nhu cầu theo kế hoạch năm (hoặc phát sinh)
2	Ký phê duyệt giấy đề nghị	Ban Giám hiệu	05 ngày
3	Tiếp nhận giấy đề nghị (theo một trong các trường hợp: *(a)* thực hiện nếu thuộc kế hoạch mua sắm, sửa chữa; *(b)* hướng dẫn cập nhật bổ sung nếu không có trong kế hoạch mua sắm; *(c)* hoặc báo cáo Ban Giám hiệu ngừng thực hiện nếu không đảm bảo hiệu quả)	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	
4	Xây dựng nhiệm vụ, dự toán tư vấn lập nhiệm vụ tư vấn và dự toán dịch vụ tư vấn theo yêu cầu (Khoản 2 Điều 18 Nghị định 214/2025/NĐ-CP)	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	≤ 05 ngày
5	Thuê nhà thầu lập nhiệm vụ tư vấn và dự toán dịch vụ tư vấn theo yêu cầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	15 ngày
6	Thẩm định nhiệm vụ tư vấn, điều khoản tham chiếu, dự toán dịch vụ tư vấn và nguồn vốn thuê tư vấn theo yêu cầu	Phòng Tài chính - Kế toán	≤ 05 ngày
7	Phê duyệt dự toán chi tiết, nhiệm vụ tư vấn, điều khoản tham chiếu và nguồn vốn thực hiện	Hiệu trưởng	05 ngày
8	Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
9	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	05 ngày
10	Công khai dịch vụ công quốc gia về kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
11	Chỉ định thầu rút gọn tư vấn lập hồ sơ yêu cầu, đánh giá hồ sơ đề xuất	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	15 ngày
12	Chỉ định thầu rút gọn tư vấn thẩm định hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	15 ngày
13	Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn	Tư vấn đấu thầu	15 ngày
14	Thẩm định hồ sơ yêu cầu	Tư vấn thẩm định	05 ngày
15	Xác định nhà thầu dự kiến được mời nhận hồ sơ yêu cầu theo quy định	Hiệu trưởng, Phòng Kế hoạch - Đầu tư, Đơn vị sử dụng	05 ngày

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
16	Đánh giá hồ sơ đề xuất	Tư vấn đấu thầu	10 ngày
17	Thương thảo hợp đồng về các đề xuất của nhà thầu	Hiệu trưởng, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày
18	Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	Tư vấn thẩm định	05 ngày
19	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	05 ngày
20	Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
21	Ký kết hợp đồng	Hiệu trưởng, Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày
22	Giám sát thực hiện, bàn giao sản phẩm tư vấn	Phòng kế hoạch - Đầu tư, Đơn vị thụ hưởng	Theo tiến độ hợp đồng
23	Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và hoàn thiện hồ sơ thanh toán, thanh lý hợp đồng	Hiệu trưởng, , Phòng kế hoạch - Đầu tư, Đơn vị thụ hưởng	Theo tiến độ hợp đồng
24	Rà soát hồ sơ, lập chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng duyệt, thanh toán, tổng hợp quyết toán niên độ	Phòng Tài chính - Kế toán	15 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
25	Phê duyệt thanh toán, quyết toán theo niên độ	Hiệu trưởng	05 ngày

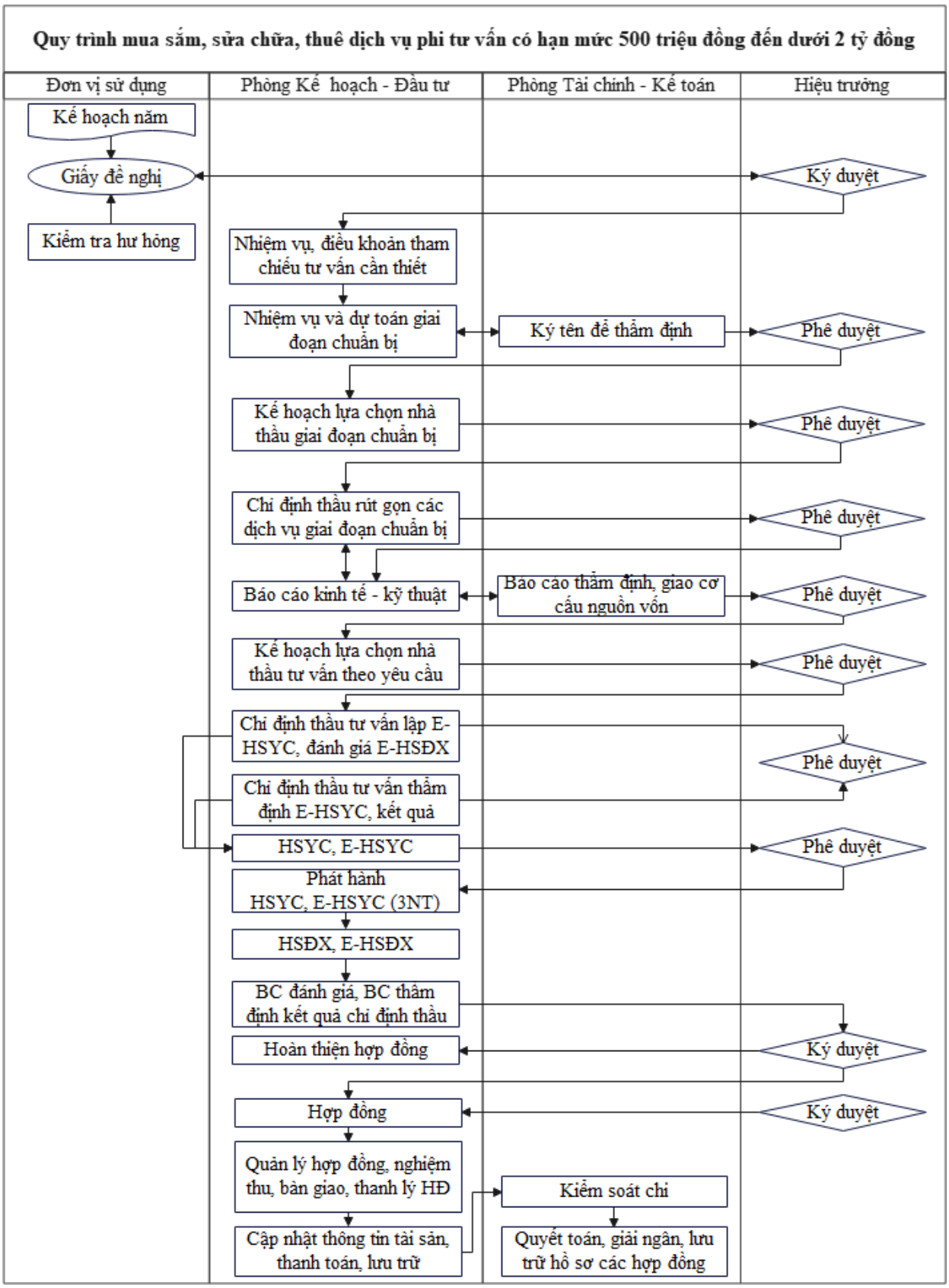
5. Thực hiện nhiệm vụ, đề án; mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, thay thế mới tài sản, trang thiết bị, thuê dịch vụ phi tư vấn có hạn mức từ 500 triệu đồng đến dưới 2 tỷ đồng.

Chỉ định thầu thông thường thực hiện báo cáo kinh tế - kỹ thuật, dự án.

Điều kiện áp dụng: Phải có quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật (hoặc quyết định phê duyệt dự án).

Tên gọi tắt: Chỉ định thầu theo Báo cáo kinh tế - kỹ thuật

Áp dụng phương thức chủ đầu tư trực tiếp quản lý thực hiện nhiệm vụ theo lưu đồ quy trình trong hình dưới đây



Hình số 5. Quy trình thực hiện Báo cáo kinh tế - kỹ thuật có hạn mức từ 500 triệu đồng đến dưới 2 tỷ đồng

Thuyết minh lưu đồ quy trình như trong bảng dưới đây:

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
1	Đề nghị kiểm tra kỹ thuật tình trạng sử dụng thiết bị trong trường hợp sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, thay thế mới tài sản, trang thiết bị, thuê dịch vụ phi tư vấn	Đơn vị có nhu cầu	Khi có nhu cầu
2	Kiểm tra kỹ thuật, xác định yêu cầu kỹ thuật, số lượng, danh mục mua sắm thay thế tài sản, trang thiết bị (hoặc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị); thuê hàng hóa, dịch vụ	Phòng Quản trị - Đơn vị	Khi có nhu cầu theo kế hoạch năm (hoặc phát sinh)
3	Giấy đề nghị (kèm phụ lục yêu cầu kỹ thuật, số lượng thực hiện, tiến độ yêu cầu để đảm bảo hiệu quả)	Đơn vị có nhu cầu	Khi có nhu cầu theo kế hoạch năm (hoặc phát sinh)
4	Ký phê duyệt giấy đề nghị	Ban Giám hiệu	05 ngày
5	Tiếp nhận giấy đề nghị (theo một trong các trường hợp: *(a)* thực hiện nếu thuộc kế hoạch mua sắm, sửa chữa; *(b)* hướng dẫn cập nhật bổ sung nếu không có trong kế hoạch mua sắm; *(c)* hoặc báo cáo Ban Giám hiệu ngừng thực hiện nếu không đảm bảo hiệu quả)	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	
6	Xây dựng dự toán chi tiết (Khoản 2 Điều 18 Nghị định 214/2025/NĐ-CP)	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày
7	Thuê tư vấn thẩm tra dự toán phần lắp đặt thiết bị (nếu có)	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	15 ngày
8	Thẩm định dự toán bằng cách ký tên xác nhận, tham mưu nguồn vốn thực hiện	Phòng Tài chính - Kế toán	05 ngày
9	Phê duyệt dự toán chi tiết, yêu cầu kỹ thuật, số lượng, tiến độ yêu cầu và nguồn vốn thực hiện	Hiệu trưởng	05 ngày
10	Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
11	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	05 ngày
12	Công khai dịch vụ công quốc gia về kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
13	Chỉ định thầu rút gọn tư vấn lập hồ sơ yêu cầu, đánh giá hồ sơ đề xuất	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	15 ngày
14	Chỉ định thầu rút gọn tư vấn thẩm định hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	15 ngày
15	Hồ sơ yêu cầu *(thông tin tóm tắt về dự án, dự toán mua sắm, gói thầu; chỉ dẫn việc chuẩn bị và nộp hồ sơ đề xuất; tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu (nếu có); tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật; xác định giá chỉ định thầu; điều kiện về hợp đồng)*	Tư vấn đấu thầu	15 ngày
16	Thẩm định hồ sơ yêu cầu	Tư vấn thẩm định	05 ngày

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
17	Xác định nhà thầu dự kiến được mời nhận hồ sơ yêu cầu theo quy định	Hiệu trưởng, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày
18	Đánh giá hồ sơ đề xuất	Tư vấn đấu thầu	10 ngày
19	Thương thảo hợp đồng về các đề xuất của nhà thầu	Hiệu trưởng, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày
20	Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	Tư vấn thẩm định	05 ngày
21	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	05 ngày
22	Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
23	Ký kết hợp đồng *(miễn bảo lãnh thực hiện hợp đồng theo Điều 68 Luật đấu thầu 2023, sửa đổi bởi khoản 36 Điều 1 Luật 90/2025/QH15)*	Hiệu trưởng, Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày
24	Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và hoàn thiện hồ sơ thanh toán. Gồm: - Phòng Kế hoạch - Đầu tư kiểm tra số lượng, đặc tính kỹ thuật, ký mã hiệu, xuất xứ; chạy thử thiết bị; cùng ký biên bản bàn giao, biên bản bàn giao và nghiệm thu, biên bản nghiệm thu và chạy thử; nhập liệu phần mềm quản lý tài sản. - Đơn vị thụ hưởng dán mã tài sản, lập sổ theo dõi sử dụng và bổ sung kế hoạch bảo trì cấp đơn vị. - Phòng Kế hoạch - Đầu tư trình ký biên bản giao nhận tài sản (nếu có) gồm thành phần: Hiệu trưởng, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng kế Hoạch - Đầu tư, Phòng Quản trị, Đơn vị thụ hưởng. - Phòng Kế hoạch - Đầu tư hoàn thiện các hồ sơ thanh toán, thanh lý hợp đồng; trình Hiệu trưởng ký và chuyển Phòng Tài chính – Kế toán thanh toán hợp đồng. - Phòng Tài chính - Kế toán rà soát hồ sơ, lập chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng duyệt, thanh toán, ghi tăng tài sản (nếu có). - Phòng Quản trị thực hiện hồ sơ thanh lý tài sản theo quy định	Hiệu trưởng, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng kế hoạch - Đầu tư, Phòng Quản trị, Đơn vị thụ hưởng	Theo tiến độ hợp đồng
25	Báo cáo hoàn thành nhiệm vụ và đưa vào sử dụng	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
26	Bảo hành thiết bị bị lỗi: Khi thiết bị lỗi, Đơn vị sử dụng báo về Phòng Kế hoạch - Đầu tư. Nếu thiết bị còn trong thời hạn bảo hành, Phòng Kế hoạch - Đầu tư liên hệ nhà cung ứng thực hiện điều khoản bảo hành.	Phòng Kế hoạch - Đầu tư, Đơn vị sử dụng	01 ngày
27	Công khai kết quả, chất lượng thực hiện hợp đồng	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
28	Cập nhật sổ theo dõi, vận hành cơ sở vật chất	Đơn vị sử dụng	01 ngày
29	Cập nhật TSCĐ/CCDC/VT; ghi nhận vào sổ sách kế toán; cập nhật vào phầm mềm quản lý tài sản nội bộ; lưu trữ chứng từ và cập nhật phần mềm tài sản công của Bộ Tài chính	Phòng Tài chính - Kế toán	Trước kỳ tổng kiểm kê hằng năm
30	Kiểm kê; kiểm tra, giám sát định kỳ và chuyên đề thanh tra sử dụng tài sản công	Ban Giám hiệu, Phòng Quản trị, Phòng Tài chính - Kế toán	Theo kế hoạch

6. Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ phi tư vấn, nhiệm vụ, đề án, bảo trì công trình xây dựng có hạn mức từ 2 tỷ đồng đến dưới 20 tỷ đồng.

Tên gọi tắt: Dự án do tư vấn quản lý dự án thực hiện.

Điều kiện áp dụng: Phải có đủ các căn cứ pháp lý gồm:

- Áp dụng cho đề án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật mua sắm sửa chữa bảo trì nâng cấp thiết bị; hàng hóa; dịch vụ phi tư vấn; bảo trì, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình xây dựng có hạn mức từ 2 tỷ đồng đến dưới 20 tỷ đồng.

- Dự toán thu, chi ngân sách[3] của năm tài chính hiện hành tại thời điểm được phê duyệt chủ trương đầu tư[4].

- Dự toán thu, chi ngân sách điều chỉnh, bổ sung.

- Văn bản báo cáo Bộ qua Vụ kế hoạch, Tài chính và Quản lý doanh nghiệp về quyết định giao điều chỉnh dự toán thu chi ngân sách[5].

- Có quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán thiết bị[6] (hoặc có quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán mua sắm tài sản, trang thiết bị ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số[7]; và quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán cải tạo, sửa chữa công

[3] Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành, công khai các nguồn thu không phải ngân sách nhà nước theo Quyết định số 541/QĐ-BTC ngày 25/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Công Thương giai đạon 2026-2030

[4] điểm a khoản 1 Điều 3 Thông tư số 13/2026/TT-BCT ngày 20/3/2026

[5] điểm b khoản 1 Điều 3 Thông tư số 13/2026/TT-BCT ngày 20/3/2026

[6] điểm a khoản 2 Điều 5 Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025; điểm c khoản 1 số 13/2026/TT-BCT ngày 20/3/2026: hạn mức phê duyệt của Hiệu trưởng đối với dự án mua sắm, sửa chữa tài sản không quá 45 tỷ

[7] Nghị định số 45/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026: Công nghệ thông tin và chuyển đổi số theo quy trình riêng; và lựa chọn nhà thầu trường hợp đặc biệt theo điểm r khoản 4 Điều 84 Nghị định số 214/NĐ-CP ngày 08/4/2025; theo điểm c khoản 1 Điều 3 Thông tư số 13/2026/TT-BCT ngày 20/3/2026 dưới 45 tỷ do Hiệu trưởng duyệt, trên 45 tỷ do Bộ trưởng duyệt.

trình xây dựng[8]).

- Có quyết định phê duyệt chủ trương lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật hoặc dự án.

- Có quyết định phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật hoặc Dự án[9].

- Có quyết định phê duyệt điều khoản tham chiếu, dự toán quản lý dự án và quyết định giao dự toán quản lý dự án.

Áp dụng phương thức quản lý dự án: Tư vấn quản lý dự án.

Thuyết minh quy trình như trong bảng dưới đây:

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
I	**Giai đoạn chuẩn bị**		
1	Giấy đề nghị (kèm phụ lục yêu cầu kỹ thuật, số lượng thực hiện, tiến độ yêu cầu để đảm bảo hiệu quả)	Đơn vị có nhu cầu	Khi có nhu cầu theo kế hoạch năm (hoặc bảo trì đột xuất)
2	Ký xác nhận phê duyệt giấy đề nghị	Ban Giám hiệu	05 ngày
3	Tiếp nhận giấy đề nghị (theo một trong các trường hợp: *(a)* thực hiện nếu thuộc kế hoạch mua sắm, sửa chữa; *(b)* hướng dẫn cập nhật bổ sung nếu không có trong kế hoạch mua sắm; *(c)* hoặc báo cáo Ban Giám hiệu ngừng thực hiện nếu không đảm bảo hiệu quả)	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
4	Lập đề xuất chủ trương lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thu thập báo giá, xác định tổng mức đầu tư, chi phí tư vấn quản lý dự án, chi phí tư vấn đầu tư, chi phí khác, và 5% dự phòng phí, dự toán và nhiệm vụ tư vấn giai đoạn chuẩn bị	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	30 ngày
5	Thẩm định chủ trương đầu tư; nguồn dự toán, tổng dự toán, cơ cấu nguồn dự toán	Phòng Tài chính - Kế toán	10 ngày
6	Phê duyệt chủ trương đầu tư, dự toán và nhiệm vụ tư vấn giai đoạn chuẩn bị; thành lập/giao nhiệm vụ cho các tổ: *Thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật; yêu cầu kỹ thuật; Số lượng; Thiết kế lắp đặt; Dự toán lắp đặt; Chứng thư thẩm định giá; Cơ cấu nguồn vốn; Hồ sơ đấu thầu, Thẩm tra quyết toán*	Hiệu trưởng	05 ngày
7	Trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu giai đoạn chuẩn bị	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
8	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu giai	Hiệu trưởng	05 ngày

[8] Hạn mức trên 500 triệu phải lập thành dự án sửa chữa cải tạo công trình theo điểm a khoản 2 Điều 9 Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025; theo điểm d khoản 1 Điều 3 Thông tư số 13/2026/TT-BCT ngày 20/3/2026 từ 500 triệu đến 20 tỷ do Hiệu trưởng phê duyệt; trên 20 tỷ do Bộ trưởng duyệt.

[9] Hiệu trưởng phê duyệt nhiệm vụ dự toán giai đoạn chuẩn bị của dự án sử dụng vốn đầu tư công không có cấu phần xây dựng; phê duyệt dự án sử dụng nguồn chi thường xuyên hằng năm có hạn mức dưới 20tỷ đồng.

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
	đoạn chuẩn bị		
9	Chỉ định thầu gói thầu rút gọn các gói thầu chuẩn bị (hạn mức đến 500 triệu đồng)	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	15 ngày
10	Hợp đồng các tư vấn chuẩn bị *(kiểm định hiện trạng, kiểm tra hiện trạng, lập báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế, dự toán, khảo sát thị trường, thẩm tra, thẩm định giá, đánh giá hiệu quả…)*	Hiệu trưởng	05 ngày
11	Nghiệm thu các sản phẩm tư vấn chuẩn bị và tư vấn lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
12	Sản phẩm của các tư vấn chuẩn bị: *kiểm định hiện trạng, kiểm tra hiện trạng, lập báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế, dự toán, khảo sát thị trường, thẩm tra, thẩm định giá, đánh giá hiệu quả…*	Tư vấn chuẩn bị	15 ngày
13	Báo cáo thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật và giao cơ cấu nguồn vốn (theo thẩm quyền tại khoản 2 Điều 6 Thông tư 13/2026/TT-BCT)	Tổ thẩm định/ thẩm tra	05 ngày
14	Phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật	Hiệu trưởng	05 ngày
II	**Giai đoạn thực hiện**		
1	Chủ trương thuê tư vấn quản lý dự án, điều khoản tham chiếu, nhiệm vụ và dự toán tư vấn quản lý dự án	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
2	Ký thẩm định điều khoản tham chiếu, nhiệm vụ và dự toán tư vấn quản lý dự án (không vượt dự toán QLDA của Báo cáo KTKT)	Phòng Tài chính - Kế toán	05 ngày
3	Phê duyệt nhiệm vụ, tư vấn quản lý dự án	Hiệu trưởng	05 ngày
4	Tờ trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
5	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	05 ngày
6	Chỉ định thầu gói thầu gói thầu tư vấn quản lý dự án (hạn mức đến 2 tỷ đồng)	Hiệu trưởng, Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày
7	Chỉ định thầu gói thầu rút gọn gói thầu tư vấn đấu thầu (hạn mức đến 500 triệu đồng)	Hiệu trưởng, Tư vấn quản lý dự án	05 ngày
8	Chỉ định thầu gói thầu rút gọn gói thầu tư vấn thẩm định hồ sơ đấu thầu (hạn mức đến 500 triệu đồng)	Hiệu trưởng, Tư vấn quản lý dự án	05 ngày
9	Hồ sơ mời thầu qua mạng	Tư vấn đấu thầu, Tư vấn quản lý dự án	Theo kế hoạch đấu thầu
10	Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu qua mạng	Tư vấn thẩm định, Tư vấn quản lý dự án	Theo kế hoạch đấu thầu

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
11	Phê duyệt hồ sơ mời thầu qua mạng	Hiệu trưởng	05 ngày
12	Phát hành hồ sơ mời thầu qua mạng	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	Theo kế hoạch đấu thầu
13	Hồ sơ dự thầu qua mạng	Tư vấn đấu thầu	09-18 ngày
14	Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu (theo phương thức đấu thầu)	Tư vấn đấu thầu, Tư vấn quản lý dự án	Theo kế hoạch đấu thầu
15	Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	Tư vấn thẩm định, Tư vấn quản lý dự án	Theo kế hoạch đấu thầu
16	Quy trình lựa chọn nhà thầu theo hình thức phương thức đấu thầu rộng rãi, xử lý tình huống đấu thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Trao thầu, hoàn thiện hợp đồng,	Hiệu trưởng, Tư vấn quản lý dự án	Theo kế hoạch đấu thầu
17	Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu các gói thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	Không quá 05 ngày
18	Ký kết hợp đồng thực hiện gói thầu chính	Hiệu trưởng, Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày
19	Chỉ định thầu gói thầu rút gọn các gói thầu tư vấn đầu tư theo báo cáo kỹ thuật (hạn mức đến 2 tỷ đồng)	Hiệu trưởng, Tư vấn quản lý dự án	05 ngày
20	Chỉ định thầu gói thầu rút gọn các gói thầu phi tư vấn báo cáo kỹ thuật (bảo hiểm, giám định thương mại, vận chuyển,…)	Hiệu trưởng, Tư vấn quản lý dự án	05 ngày
21	Quản lý thực hiện hợp đồng chính, các hợp đồng tư vấn	Phòng Kế hoạch - Đầu tư, Tư vấn quản lý dự án	Theo tiến độ
22	Lập hồ sơ nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và hoàn thiện hồ sơ hoàn công, thanh toán, quy trình bảo trì (các giai đoạn, và thanh toán hoàn thành)	Tư vấn quản lý dự án	Theo tiến độ
23	Báo cáo hoàn thành nhiệm vụ và đưa vào sử dụng	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
24	Cập nhật TSCĐ/CCDC/VT vào phần mềm quản lý tài sản nội bộ	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
25	Rà soát hồ sơ, chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng duyệt, thanh toán	Hiệu trưởng, Phòng Tài chính - Kế toán	15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thanh toán hợp lệ
III	**Giai đoạn quyết toán dự án**		
1	Lập báo cáo quyết toán dự án	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
2	Báo cáo thẩm tra báo cáo quyết toán dự án	Phòng Tài chính	Điểm c khoản

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
		- Kế toán	2 Điều 34 Nghị định số 254/2025/NĐ-CP
3	Phê duyệt báo cáo quyết toán dự án	Hiệu trưởng	05 ngày
4	Thực hiện phê duyệt quyết toán dự án	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày
5	Lưu hồ sơ quản lý dự án	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
6	Công khai kết quả, chất lượng thực hiện các hợp đồng đã thực hiện	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
7	Cập nhật sổ theo dõi, vận hành cơ sở vật chất	Đơn vị sử dụng	05 ngày
8	Ghi nhận TSCĐ/CCDC/VT vào sổ sách kế toán, phê duyệt cập nhật vào phầm mềm quản lý tài sản nội bộ và phần mềm kiểm kê của Bộ Tài chính	Phòng Tài chính - Kế toán	01 ngày
9	Kiểm kê; kiểm tra, giám sát định kỳ và chuyên đề thanh tra sử dụng tài sản công	Ban Giám hiệu, Phòng Quản trị, Phòng Tài chính - Kế toán	Theo kế hoạch

7. Mua sắm, sửa chữa, bảo trì, nâng cấp tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc nhiệm vụ, đề án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật không có cấu phần xây dựng có hạn mức từ 20 tỷ đồng đến dưới 45 tỷ đồng.

Tên gọi tắt: Dự án mua sắm, sửa chữa thiết bị có thuê tư vấn quản lý dự án

Điều kiện áp dụng:

- Áp dụng đối với các nhiệm vụ nhiệm vụ, đề án; dịch vụ phi tư vấn phục vụ công tác bảo trì, bảo dưỡng đột xuất thiết bị có hình thành dự án với hạn mức từ 20 tỷ đồng đến dưới 45 tỷ đồng[10].

- Dự toán thu, chi ngân sách[11] của năm tài chính hiện hành tại thời điểm được phê duyệt chủ trương đầu tư[12].

- Dự toán thu, chi ngân sách điều chỉnh, bổ sung.

- Văn bản báo cáo Bộ qua Vụ kế hoạch, Tài chính và Quản lý doanh nghiệp về quyết định giao điều chỉnh dự toán thu chi ngân sách[13].

[10] Điểm c khoản 2 Điều 9, Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025; điểm c khoản 1 Thông tư số 13/2026/TT-BCT ngày 20/3/2026

[11] Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành, công khai các nguồn thu không phải ngân sách nhà nước theo Quyết định số 541/QĐ-BTC ngày 25/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Công Thương giai đạon 2026-2030

[12] điểm a khoản 1 Điều 3 Thông tư số 13/2026/TT-BCT ngày 20/3/2026

[13] điểm b khoản 1 Điều 3 Thông tư số 13/2026/TT-BCT ngày 20/3/2026

- Có quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán thiết bị[14] (hoặc có quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán mua sắm tài sản, trang thiết bị ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số[15]; và quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán cải tạo, sửa chữa công trình xây dựng[16]).

- Có quyết định phê duyệt chủ trương lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật hoặc dự án.

- Có quyết định phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật hoặc Dự án.

- Có quyết định phê duyệt điều khoản tham chiếu, dự toán quản lý dự án và quyết định giao dự toán quản lý dự án.

Áp dụng phương thức quản lý dự án: Tư vấn quản lý dự án.

Thuyết minh quy trình như trong bảng dưới đây:

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
I	**Giai đoạn chuẩn bị**		
1	Giấy đề nghị (kèm phụ lục yêu cầu kỹ thuật, số lượng thực hiện, tiến độ yêu cầu để đảm bảo hiệu quả)	Đơn vị có nhu cầu	Khi có nhu cầu theo kế hoạch năm (hoặc bảo trì đột xuất)
2	Ký phê duyệt giấy đề nghị	Ban Giám hiệu	05 ngày
3	Tiếp nhận giấy đề nghị (theo một trong các trường hợp: *(a)* thực hiện nếu thuộc kế hoạch mua sắm, sửa chữa; *(b)* hướng dẫn cập nhật bổ sung nếu không có trong kế hoạch mua sắm; *(c)* hoặc báo cáo Ban Giám hiệu ngừng thực hiện nếu không đảm bảo hiệu quả)	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	
4	Lập đề xuất chủ trương đầu tư	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	30 ngày
5	Thẩm định chủ trương đầu tư	Phòng Tài chính - Kế toán	10 ngày
6	Báo cáo gửi Bộ Công Thương về chủ trương đầu tư	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
7	Phê duyệt chủ trương đầu tư, dự toán và nhiệm vụ tư vấn giai đoạn chuẩn bị	Hiệu trưởng	05 ngày
8	Trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu giai đoạn chuẩn bị	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
9	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu giai đoạn chuẩn bị	Hiệu trưởng	05 ngày

[14] điểm a khoản 2 Điều 5 Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025; điểm c khoản 1 số 13/2026/TT-BCT ngày 20/3/2026: hạn mức phê duyệt của Hiệu trưởng đối với dự án mua sắm, sửa chữa tài sản không quá 45 tỷ

[15] Nghị định số 45/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026: Công nghệ thông tin và chuyển đổi số theo quy trình riêng; và lựa chọn nhà thầu trường hợp đặc biệt theo điểm r khoản 4 Điều 84 Nghị định số 214/NĐ-CP ngày 08/4/2025; theo điểm c khoản 1 Điều 3 Thông tư số 13/2026/TT-BCT ngày 20/3/2026 dưới 45 tỷ do Hiệu trưởng duyệt, trên 45 tỷ do Bộ trưởng duyệt.

[16] Hạn mức trên 500 triệu phải lập thành dự án sửa chữa cải tạo công trình theo điểm a khoản 2 Điều 9 Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025; theo điểm d khoản 1 Điều 3 Thông tư số 13/2026/TT-BCT ngày 20/3/2026 từ 500 triệu đến 20 tỷ do Hiệu trưởng phê duyệt; trên 20 tỷ do Bộ trưởng duyệt.

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
10	Chỉ định thầu gói thầu rút gọn các gói thầu chuẩn bị (hạn mức đến 500 triệu đồng)	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	15 ngày
11	Hợp đồng các tư vấn chuẩn bị (kiểm tra hiện trạng, lập, thẩm tra, thẩm định giá)	Hiệu trưởng	05 ngày
12	Nghiệm thu các sản phẩm tư vấn chuẩn bị và tư vấn lập dự án đầu tư	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
13	Sản phẩm của các tư vấn chuẩn bị	Tư vấn chuẩn bị	15 ngày
14	Báo cáo thẩm định dự án đầu tư và giao cơ cấu nguồn vốn	Tổ thẩm định do Hiệu trưởng giao nhiệm vụ	05 ngày
15	Phê duyệt dự án đầu tư	Hiệu trưởng	05 ngày
16	Báo cáo cấp có thẩm quyền về quyết định đầu tư	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
II	**Giai đoạn thực hiện**		
1	Chủ trương thuê tư vấn quản lý dự án, điều khoản tham chiếu, nhiệm vụ và dự toán tư vấn quản lý dự án	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
2	Báo cáo thẩm định điều khoản tham chiếu, nhiệm vụ và dự toán tư vấn quản lý dự án	Phòng Tài chính - Kế toán	
3	Phê duyệt nhiệm vụ, tư vấn quản lý dự án	Hiệu trưởng	05 ngày
4	Tờ trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
5	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	05 ngày
6	Chỉ định thầu gói thầu gói thầu tư vấn quản lý dự án (hạn mức đến 2 tỷ đồng)	Hiệu trưởng, Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày
7	Chỉ định thầu gói thầu gói thầu tư vấn đấu thầu (hạn mức đến 2 tỷ đồng)	Hiệu trưởng, Tư vấn quản lý dự án	05 ngày
8	Chỉ định thầu gói thầu gói thầu tư vấn thẩm định hồ sơ đấu thầu (hạn mức đến 2 tỷ đồng)	Hiệu trưởng, Tư vấn quản lý dự án	05 ngày
9	Hồ sơ mời thầu qua mạng	Tư vấn đấu thầu, Tư vấn quản lý dự án	Theo kế hoạch đấu thầu
10	Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu qua mạng	Tư vấn thẩm định, Tư vấn quản lý dự án	Theo kế hoạch đấu thầu
11	Phê duyệt hồ sơ mời thầu qua mạng	Hiệu trưởng	05 ngày
12	Phát hành hồ sơ mời thầu qua mạng	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	Theo kế hoạch đấu thầu
13	Hồ sơ dự thầu qua mạng	Tư vấn đấu thầu	09-18 ngày
14	Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu (theo hình thức, phương thức đấu thầu)	Tư vấn đấu thầu, Tư vấn quản lý dự án	Theo kế hoạch đấu thầu
15	Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	Tư vấn thẩm định,	Theo kế hoạch

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
		Tư vấn quản lý dự án	đấu thầu
16	Quy trình lựa chọn nhà thầu theo hình thức phương thức đấu thầu rộng rãi; xử lý tình huống đấu thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; trao thầu, hoàn thiện hợp đồng	Hiệu trưởng, Tư vấn quản lý dự án	Theo kế hoạch đấu thầu
17	Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu các gói thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	Không quá 05 ngày
18	Ký kết hợp đồng thực hiện gói thầu chính	Hiệu trưởng, Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày
19	Chỉ định thầu gói thầu rút gọn các gói thầu tư vấn đầu tư theo báo cáo kỹ thuật (hạn mức đến 2 tỷ đồng)	Hiệu trưởng, Tư vấn quản lý dự án	05 ngày
20	Chỉ định thầu gói thầu rút gọn các gói thầu phi tư vấn báo cáo kỹ thuật (bảo hiểm, giám định thương mại, vận chuyển,…)	Hiệu trưởng, Tư vấn quản lý dự án	05 ngày
21	Quản lý thực hiện hợp đồng chính, các hợp đồng tư vấn	Phòng Kế hoạch - Đầu tư, Tư vấn quản lý dự án	Theo tiến độ
22	Lập hồ sơ nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và hoàn thiện hồ sơ hoàn công, thanh toán, quy trình bảo trì (các giai đoạn, và thanh toán hoàn thành)	Tư vấn quản lý dự án	Theo tiến độ
23	Lập danh mục hồ sơ phục vụ quản lý, vận hành và bảo trì, bảo dưỡng thiết bị, công trình xây dựng, tài sản[17]	Tư vấn quản lý dự án	Thời điểm hoàn thành dự án
24	Lập quyết toán A-B các gói thầu	Tư vấn quản lý dự án	Thời điểm hoàn thành dự án
25	Lập biên bản bàn giao hồ sơ cho đơn vị kiểm toán	Tư vấn quản lý dự án	Thời điểm hoàn thành dự án
26	Đối chiếu số liệu giải ngân dự án với đơn vị kiểm soát chi	Tư vấn quản lý dự án	Thời điểm hoàn thành dự án
27	Rà soát hồ sơ, chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng duyệt, thanh toán, cập nhật thông tin tài sản	Tư vấn quản lý dự án	Thời điểm hoàn thành dự án
28	Báo cáo đánh giá giám sát đầu tư hoàn thành	Tư vấn quản lý dự án	Thời điểm hoàn thành dự án
29	Báo cáo hoàn thành dự án và đưa vào sử dụng	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
30	Cập nhật TSCĐ/CCDC/VT vào phần mềm quản lý tài sản nội bộ	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày

[17] Đối với dự án không có cấu phần xây dựng là danh mục tài liệu dự án và hồ sơ chất lượng; đối với dự án có cấu phần xây dựng thành phần danh mục theo Phụ lục IX kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP, Nghị định số 175/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2024.

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
31	Rà soát hồ sơ, chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng duyệt, thanh toán, cập nhật thông tin tài sản	Hiệu trưởng, Phòng Tài chính - Kế toán	Theo tiến độ hợp đồng
III	**Giai đoạn kết thúc dự án**		
1	Lập báo cáo quyết toán dự án[18]	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
2	Báo cáo thẩm tra báo cáo quyết toán dự án	Phòng Tài chính - Kế toán	Điểm c khoản 2 Điều 34 Nghị định số 254/2025/NĐ-CP
3	Phê duyệt báo cáo quyết toán dự án	Hiệu trưởng	05 ngày
4	Thực hiện phê duyệt quyết toán dự án: *khấu trừ tạm ứng; xác nhận công nợ; BBBG hồ sơ vận hành; BB xác định mốc thời gian bảo hành công trình; BB xác nhận hoàn thành các nghĩa vụ theo hợp đồng (như đào tạo, huấn luyện, mở sổ theo dõi vận hành sau hoàn thành dự án); BB xác nhận đã hoàn thành trách nhiệm bảo hành; Phụ lục hợp đồng (nếu cần); BB thanh lý hợp đồng; cập nhật thông tin tài sản nội bộ; tất toán đóng dự án*	Phòng Kế hoạch - Đầu tư Đơn vị sử dụng	05 ngày
5	Lưu hồ sơ quản lý dự án	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
6	Công khai kết quả, chất lượng thực hiện các hợp đồng	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
7	Cập nhật theo dõi, sổ sách, nhật ký vận hành tại phòng thí nghiệm, xưởng thực hành	Đơn vị sử dụng	05 ngày
8	Cập nhật tài sản và lưu hồ sơ: Phòng Tài chính - Kế toán tổ chức ghi nhận biến động thông tin của tài sản vào sổ sách và cập nhật vào phầm mềm quản lý, sử dụng, kiểm kê tài sản công của Bộ Tài chính (nếu có)	Phòng Tài chính - Kế toán	Trước kỳ tổng kiểm kê hằng năm
9	Kiểm kê; kiểm tra, giám sát định kỳ và chuyên đề thanh tra sử dụng tài sản công	Ban Giám hiệu, Phòng Quản trị, Phòng Tài chính - Kế toán	Theo kế hoạch

8. Mua sắm, sửa chữa, nâng cấp thiết bị; hàng hóa; dịch vụ; đề án không có cấu phần xây dựng có hạn mức từ 45 tỷ đồng đến dưới 240 tỷ đồng.

[18] Nguồn đầu tư công thẩm tra quyết toán theo Nghị định số 254/2025/NĐ-CP ngày 26/9/2025, Thông tư số 91/2025/TT-BTC ngày 26/9/2025. Nguồn chi thường xuyên quỹ phát triển sự nghiệp và hỗn hợp quyết toán niên độ theo Thông tư số 27/2025/TT-BTC ngày 22/5/2025.

Điều kiện áp dụng[19]: Chương trình, dự án đầu tư giá trị lớn ghi tăng nhiều tài sản công nên dự kiến áp dụng theo quy trình đầu tư công đối với dự án không có cấu phần xây dựng (chỉ bao gồm cung cấp hàng hóa và lắp đặt hàng hóa), theo phương thức thực hiện dự án là "Đầu tư, mua sắm mới", hình thức quản lý dự án là "Tư vấn quản lý dự án" bao gồm các bước thực hiện chủ yếu như sau:

STT	Bước công việc chủ yếu
I	**Giai đoạn chuẩn bị**
1	Thủ tục về sự phù hợp của quy hoạch địa phương, quy hoạch xây dựng
2	Thủ tục về bảo vệ môi trường
3	Thủ tục về phòng cháy chữa cháy
4	Thủ tục về khai thác hạ tầng đô thị
5	Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi
6	Báo cáo nghiên cứu khả thi
7	Đăng ký, giao kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm
II	**Giai đoạn thực hiện**
1	Lập, thẩm định, phê duyệt bản vẽ lắp đặt
2	Thuê tư vấn quản lý dự án
3	Lập, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
4	Lựa chọn nhà thầu theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu
5	Cung cấp thiết bị, lắp đặt thiết bị
6	Quản lý chất lượng các hợp đồng thuộc dự án (chú ý đảm bảo đúng tiến độ, nghiệm thu đầy đủ các công việc, nghiệm thu các hạng mục đào tạo, huấn luyện, chuyển giao, quy trình bảo trì của nhà sản xuất thiết bị; giá trị chênh lệch do điều chỉnh thuế GTGT, quy đổi vốn đầu tư và quy đổi tỷ giá ngoại tệ… để đảm bảo hiệu quả)
7	Quản lý chất lượng tư vấn quản lý dự án
8	Báo cáo đánh giá giám sát dự án đầu tư hằng tháng, quý, năm, giữa kỳ dự án, khi hoàn thành dự án và sau khi vận hành khai thác dự án
9	Báo cáo quyết toán định kỳ, hoàn thành theo quy định
III	**Giai đoạn quyết toán dự án**
1	Lập, lưu trữ hồ sơ hoàn thành dự án (thời hiệu 10 - 50 năm)
2	Lập, thẩm tra phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án
3	Bàn giao tài liệu kỹ thuật, lý lịch thiết bị

[19] Thuê trụ sở hoạt động sự nghiệp thực hiện theo hướng dẫn cá biệt của Bộ Công Thương; Hiệu trưởng phê duyệt sau khi lấy ý kiến của Bộ Công Thương theo quy định tại Quyết định số 541/QĐ-BCT ngày 25/3/2026; và khoản 3 Điều 4 Thông tư số 13/2026/TT-BTC ngày 20/3/2026

STT	Bước công việc chủ yếu
4	Lập sổ, theo dõi quản lý quá trình vận hành của đơn vị sử dụng
5	Đánh giá lại hiệu quả dự án tại thời điểm hết thời hạn bảo hành
6	Lập, thẩm tra, phê duyệt, ban hành áp quy trình bảo trì

Phần 2. Quy trình phối hợp trong sửa chữa, bảo trì trụ sở hoạt động sự nghiệp.

1. Mua vật tư, nguyên liệu, nhiên liệu sửa chữa, thay thế, thuê dịch vụ phi tư vấn hạn mức đến 50 triệu đồng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 3 Luật Đấu thầu năm 2023 được sửa đổi tại điểm b khoản 2 Điều 1 Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/5/2025.

Tên gọi tắt: Mua vật tư bảo trì, sửa chữa nhỏ lẻ công trình kiến trúc.

Điều kiện áp dụng:

- Áp dụng cho vật tiêu hao, vật tư, nguyên liệu, nhiên liệu, thuê dịch vụ theo kế hoạch bảo trì trụ sở hoạt động sự nghiệp, và định mức sửa chữa, bảo trì công trình kiến trúc.

- Không hình thành tài sản.[20]

- Không cấm việc tổ chức thành gói thầu dưới dạng cùng vừa mua vật tư, nguyên liệu và vừa thuê dịch vụ, nhân công, lao động, người giúp việc để sử dụng các hạng mục đã mua sắm.

- Đảm bảo các quy định về hóa đơn, chứng từ, phương thức thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản.

- Đã được giao dự toán thu, chi ngân sách[21] của năm tài chính hiện hành tại thời điểm được phê duyệt chủ trương đầu tư[22].

- Đã được giao dự toán thu, chi ngân sách điều chỉnh, bổ sung.

Áp dụng phương thức quản lý dự án: Không hình thành dự án[23].

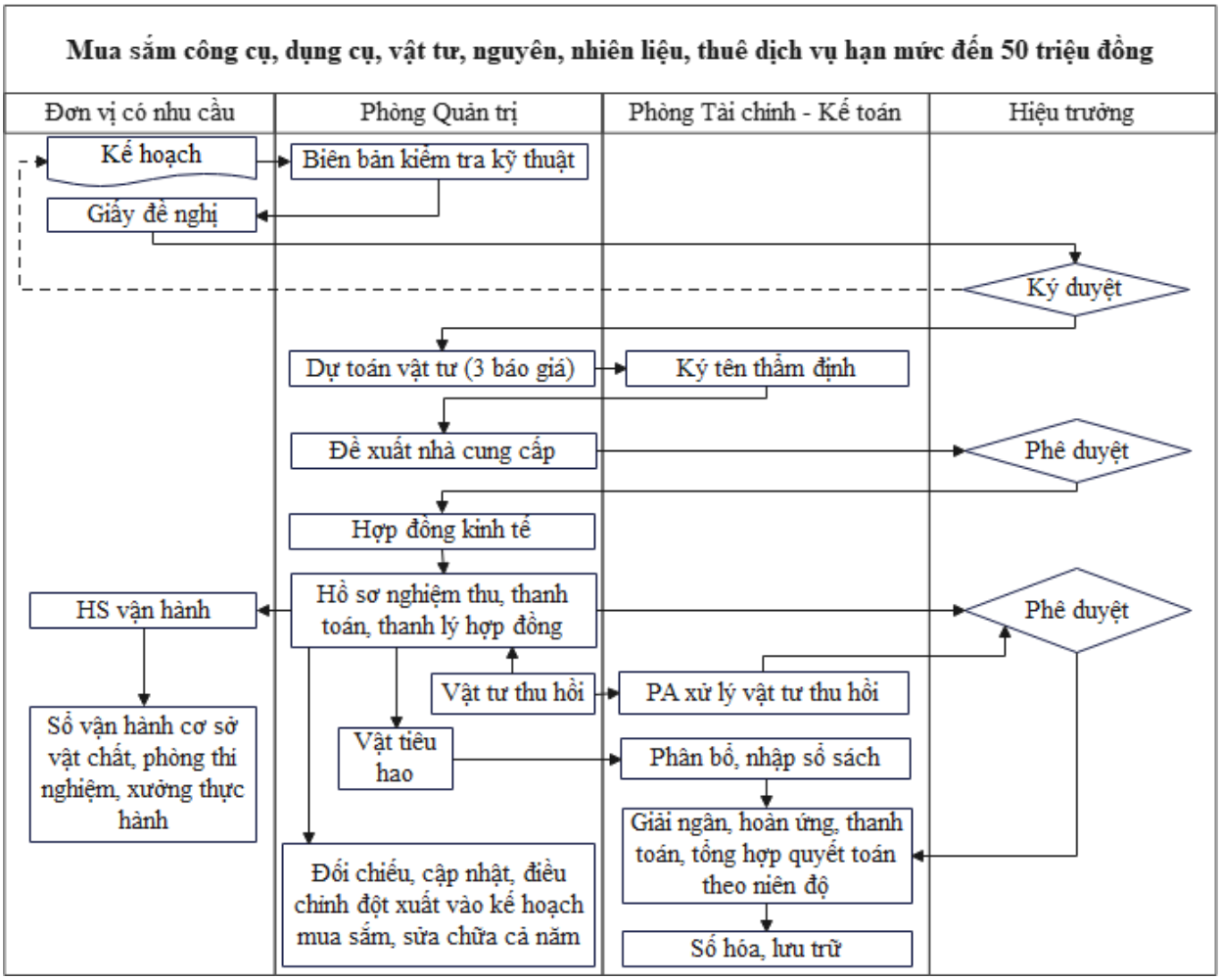
Thuyết minh quy trình như trong hình dưới đây:

[20] Mua sắm vật tiêu hao, thuê dịch vụ nhỏ lẻ theo định mức bảo trì, kế hoạch bảo dưỡng hằng năm đã được giao dự toán; còn tài sản của cấu phần xây dựng là công trình. Vì vậy, không được hình thành tài sản lưu động sau khi nhiệm vụ sửa chữa công trình hoàn thành (là tài sản không phục vụ đào tạo và không có tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản); vật tư thu hồi thì thực hiện biên bản thanh lý hủy không tận dụng lại vật tiêu hao; vật tiêu hao không tự thanh lý thì Phòng Tài chính - Kế toán phân bổ và sổ sách theo dõi.

[21] Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành, công khai các nguồn thu không phải ngân sách nhà nước theo Quyết định số 541/QĐ-BTC ngày 25/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Công Thương giai đạon 2026-2030

[22] điểm a khoản 1 Điều 3 Thông tư số 13/2026/TT-BCT ngày 20/3/2026

[23] Điểm a và điểm c khoản 2 Điều 9 Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ



Hình số 6. Quy trình mua vật tư sữa chữa, thay thế, thuê dịch vụ phi tư vấn hạn mức đến 50 triệu đồng

Thuyết minh lưu đồ quy trình như trong bảng dưới đây:

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
1	Liên hệ đề nghị kiểm tra kỹ thuật tình trạng sử dụng tài sản công[24]	Đơn vị có nhu cầu	Khi có nhu cầu
2	Kiểm tra đánh giá hiện trạng tài sản công[25] kèm bản vẽ hoặc hình ảnh hiện trạng hư hỏng ghi nhận chi tiết các loại hư hỏng	Phòng Quản trị	01 ngày
3	Giấy đề nghị[26]	Đơn vị có nhu cầu	Khi có nhu cầu
4	Ký phê duyệt giấy đề nghị	Ban Giám hiệu	02 ngày
5	Tiếp nhận giấy đề nghị (theo một trong các trường hợp: *(a)* thực hiện nếu thuộc kế hoạch mua sắm, sửa chữa; *(b)* hướng dẫn cập nhật bổ sung nếu không có trong kế	Phòng Quản trị	

[24] Là trụ sở hoạt động sự nghiệp (hoặc máy móc, thiết bị, trang bị, vật tiêu hao) theo quy định nhiệm vụ của Phòng Quản trị
[25] Đối với tài sản là trụ sở kèm theo bản vẽ hiện trạng hư hỏng ghi nhận chi tiết các loại hư hỏng
[26] Đính kèm Phụ lục yêu cầu kỹ thuật, số lượng thực hiện, tiến độ đảm bảo hiệu quả; và Biên bản kiểm tra đánh giá hiện trạng tài sản công cần sửa chữa khắc phục tình trạng hư hỏng của Phòng Quản trị

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
	hoạch mua sắm; *(c)* hoặc báo cáo Ban Giám hiệu ngừng thực hiện nếu không đảm bảo hiệu quả)		
6	Xây dựng dự toán chi tiết[27]. Đồng thời kèm theo bản vẽ thiết kế thuyết minh phương án kỹ thuật chi tiết để khắc phục tình trạng hư hỏng	Phòng Quản trị	02 ngày
7	Ký tên thẩm định kết quả phân loại nguồn vốn đã giao dự toán[28]	Phòng Tài chính - Kế toán	02 ngày
8	Trình phê duyệt nhà cung cấp	Phòng Quản trị	01 ngày
9	Phê duyệt nhà cung cấp	Ban Giám hiệu	02 ngày
10	Tham mưu dự thảo hợp đồng kinh tế	Phòng Quản trị	01 ngày
11	Ký kết hợp đồng kinh tế	Hiệu trưởng	02 ngày
12	Cập nhật TSCĐ/CCDC/VT vào phần mềm quản lý tài sản nội bộ	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
13	Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và hoàn thiện hồ sơ thanh toán. Gồm: - Phòng Quản trị hoàn thiện các hồ sơ thanh toán (hồ sơ và chứng từ thanh toán [29]), trình Hiệu trưởng ký và chuyển sang Phòng Tài chính – Kế toán rà soát thanh toán - Biên bản tiếp nhận tự theo dõi để tiếp tục sử dụng vật tư thu hồi trong quá trình sửa chữa của đơn vị sử dụng (nếu có).	Phòng Quản trị	Theo tiến độ
14	Cập nhật sổ theo dõi, vận hành cơ sở vật chất[30]	Đơn vị sử dụng	01 ngày
15	Rà soát hồ sơ, lập chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng phê duyệt thanh toán	Phòng Tài chính - Kế toán	15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thanh toán hợp lệ
16	Cập nhật TSCĐ/CCDC/VT; ghi nhận vào sổ sách kế toán; cập nhật vào phầm mềm quản lý tài sản nội bộ; lưu trữ chứng từ và cập nhật phần mềm tài sản công của Bộ Tài chính	Phòng Tài chính - Kế toán	01 ngày
17	Kiểm kê, kiểm tra, giám sát định kỳ và chuyên đề thanh tra nội bộ về quản lý, sử dụng tài sản công	Ban Giám hiệu, Phòng Quản trị, Phòng Tài chính - Kế toán	01 ngày

2. Thuê dịch vụ phi tư vấn có hạn mức từ 50 triệu đồng đến 500 triệu đồng phục

[27] Giá gói thầu theo khoản 2 Điều 18 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025.
[28] Mẫu giao dự toán chi thường xuyên do Phòng Tài chính - Kế toán quy định (tương tự Mẫu số 03 Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 giao chung cho cả năm; hoặc Mẫu số 01.a/PB Nghị định số 254/2025/NĐ-CP ngày 26/9/2025)
[29] Đối với tài sản là trụ sở kèm theo bản vẽ hoàn công thể hiện chi tiết cấu kiện, bộ phận công trình đã hoàn thành
[30] Để đơn vị sử dụng lập sổ quản lý phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, hồ sơ bảo trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất cấp đơn vị theo quy chế quản lý, sử dụng tài sản công hiện hành của Nhà trường

vụ sửa chữa nhỏ.

Tên gọi tắt: Sửa chữa nhỏ.

Điều kiện áp dụng:

- Đã được giao dự toán thu, chi ngân sách[31] của năm tài chính hiện hành hoặc dự toán thu, chi ngân sách điều chỉnh, bổ sung. Đã được giao nhiệm vụ và dự toán kinh phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới các hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng cả năm hoặc điều chỉnh bổ sung.

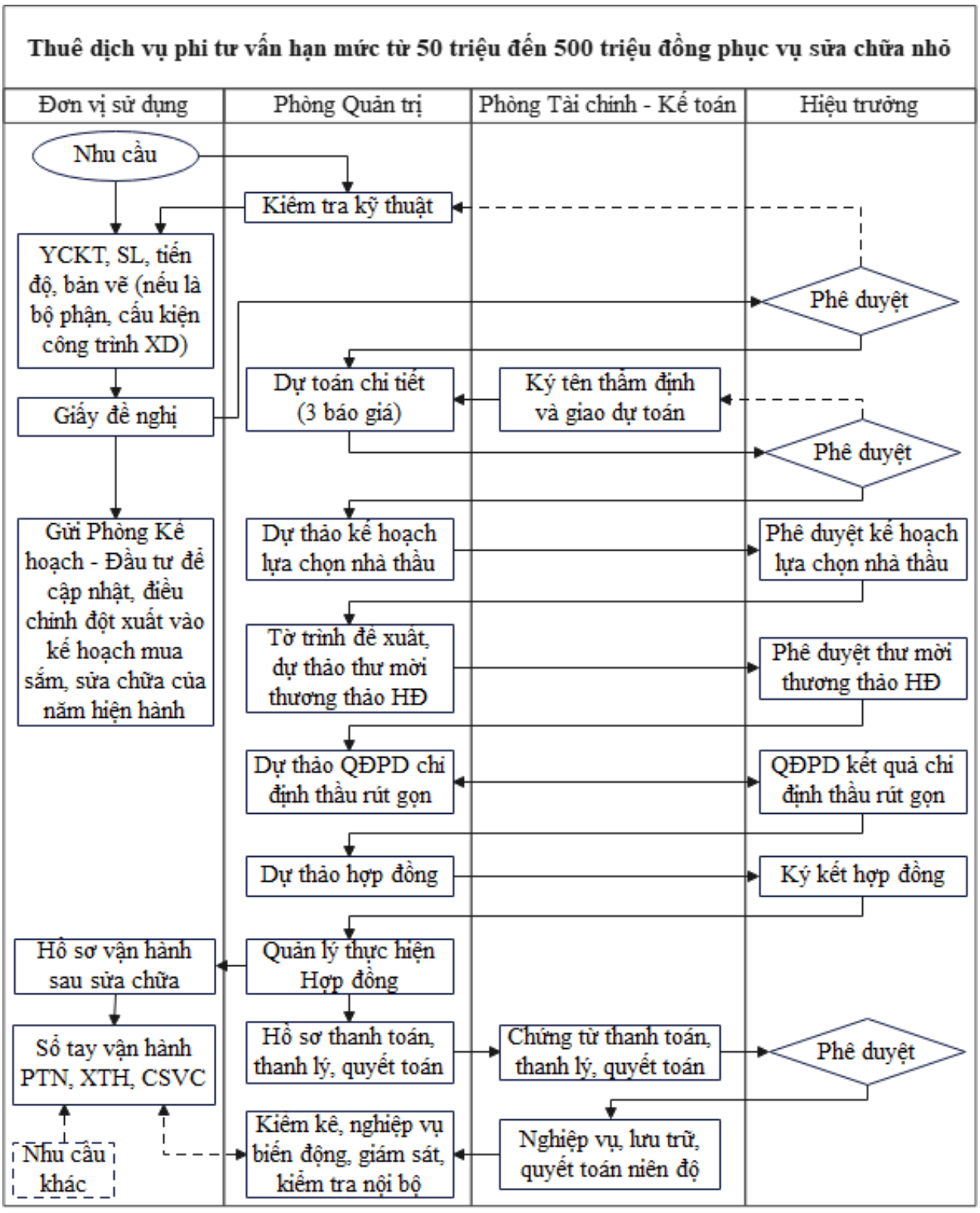
- Đối tượng của quy trình là các hạng mục độc lập theo hạn mức quy định về việc cải tạo, sửa chữa công trình xây dựng là diện tích trụ sở thuộc tiêu chuẩn, định mức sử dụng phục vụ hoạt động sự nghiệp của đơn vị sử dụng; máy móc thiết bị vận hành công trình xây dựng; máy móc thiết bị chức danh, máy móc thiết bị dùng chung; và các tài sản khác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản trị theo quy chế quản lý, sử dụng tài sản hiện hành. Không hình thành Báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thực hiện theo kế hoạch sửa chữa bảo trì công trình xây dựng hằng năm của từng cơ sở, phân hiệu[32].

Áp dụng phương thức quản lý dự án: Không hình thành dự án[33].

[31] Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành, công khai các nguồn thu không phải ngân sách nhà nước theo Quyết định số 541/QĐ-BTC ngày 25/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Công Thương giai đạon 2026-2030

[32] Khoản 2 Điều 32 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 21/01/2021; Thông tư số 14/2021/TT-BXD ngày 08/9/2021 (đối với diện tích học tập); Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 (đối với ký túc xá, phòng khách, phòng lưu trú học tập môn học GDQP&AN.

[33] Điểm a và điểm c khoản 2 Điều 9 Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ



Hình số 7. Quy trình thuê dịch vụ phi tư vấn bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở có hạn mức từ 50 triệu đồng đến 500 triệu đồng

Thuyết minh quy trình như trong bảng dưới đây:

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
1	Đề nghị kiểm tra kỹ thuật hiện trạng tài sản công cần sửa chữa	Đơn vị sử dụng	Khi xuất hiện nhu cầu

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
2	Thực hiện kiểm tra đánh giá hiện trạng tài sản công kèm bản vẽ hiện trạng hư hỏng ghi nhận chi tiết các loại hư hỏng	Phòng Quản trị	01 ngày
3	Giấy đề nghị *(đính kèm phụ lục yêu cầu kỹ thuật, số lượng thực hiện, tiến độ yêu cầu để đảm bảo hiệu quả)* kèm theo Biên bản kiểm tra đánh giá hiện trạng tài sản công cần sữa chữa khắc phục tình trạng hư hỏng của Phòng Quản trị	Đơn vị sử dụng	01 ngày
4	Ký phê duyệt giấy đề nghị	Ban Giám hiệu	02 ngày
5	Tiếp nhận giấy đề nghị (theo một trong các trường hợp: *(a)* thực hiện nếu thuộc kế hoạch mua sắm, sửa chữa; *(b)* hướng dẫn cập nhật bổ sung nếu không có trong kế hoạch mua sắm; *(c)* hoặc báo cáo Ban Giám hiệu ngừng thực hiện nếu không đảm bảo hiệu quả)	Phòng Quản trị	01 ngày
6	Xây dựng dự toán chi tiết (Khoản 2 Điều 18 Nghị định 214/2025/NĐ-CP). Đồng thời kèm theo bản vẽ thiết kế thuyết minh phương án kỹ thuật chi tiết để khắc phục tình trạng hư hỏng.	Phòng Quản trị	02 ngày
7	Thẩm định dự toán bằng cách ký tên xác nhận, tham mưu nguồn vốn thực hiện	Phòng Tài chính - Kế toán	02 ngày
8	Phê duyệt dự toán chi tiết, yêu cầu kỹ thuật, tiến độ yêu cầu và nguồn vốn thực hiện	Hiệu trưởng	02 ngày
9	Dự thảo kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Quản trị	01 ngày
10	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu[34]	Hiệu trưởng	02 ngày
11	Biên bản đề xuất nhà thầu thực hiện	Phòng Quản trị	01 ngày
12	Dự thảo hợp đồng và thư mời thực hiện gói thầu	Phòng Quản trị	01 ngày
13	Thư mời thực hiện gói thầu[35]	Ban Giám hiệu	02 ngày
14	Dự thảo Biên bản hoàn thiện hợp đồng	Phòng Quản trị	01 ngày
15	Ký, đóng dấu biên bản hoàn thiện hợp đồng[36]	Hiệu trưởng	02 ngày
16	Phê duyệt kết quả chỉ định thầu rút gọn[37]	Hiệu trưởng	02 ngày
17	Ký kết hợp đồng *(miễn bảo lãnh thực hiện hợp đồng theo Điều 68 Luật đấu thầu 2023, sửa đổi bởi khoản 36 Điều 1 Luật 90/2025/QH15)*	Hiệu trưởng, Phòng Quản trị	02 ngày

[34] Công khai kế hoạch lựa chọn nhà thầu trong thời gian tối đa 5 ngày đấu thầu theo ngày giờ trên hệ thống.
[35] Khuyến khích đăng nhập bằng VNeID vào hệ thống đấu thầu quốc gia VNeGP để thực hiện bước 12 đến hết bước 17 để tiết giảm thủ tục hành chính
[36] Bảo đảm tiết kiệm tối thiểu 5% theo giá gói thầu đã được phê duyệt trong phụ lục Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu ở bước 10 theo điểm b khoản 3 Điều 80 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025
[37] Công khai kết quả chỉ định thầu rút gọn và hợp đồng kinh tế trong thời gian tối đa 5 ngày đấu thầu theo ngày giờ trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
18	Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và hoàn thiện hồ sơ thanh toán. Gồm: - Phòng Quản trị hoàn thiện các hồ sơ thanh toán (bao gồm các chứng từ thanh toán theo quy định, bản vẽ hoàn công (nếu có bản vẽ thiết kế)); trình Hiệu trưởng ký phê duyệt. Sau đó chuyển Phòng Tài chính - Kế toán để thanh toán hợp đồng. - Đơn vị sử dụng ký biên bản bàn giao - tiếp nhận vật tư thu hồi (nếu có) để đơn vị sử dụng tiếp tục giữ lại tự tái sử dụng theo sổ theo dõi riêng (hoặc Phòng Quản trị lập hồ sơ thanh lý bỏ theo quy định). - Đơn vị sử dụng ký nhận các tài liệu liên quan đến việc sửa chữa tài sản công để lưu trữ, làm căn cứ lập đề nghị sửa chữa đột xuất, hoặc kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng hằng năm.	Phòng Quản trị	Theo tiến độ
	Cập nhật TSCĐ/CCDC/VT vào phần mềm quản lý tài sản nội bộ	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
19	Rà soát hồ sơ, lập chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng duyệt, thanh toán	Phòng Tài chính - Kế toán	05 ngày
20	Cập nhật sổ theo dõi, vận hành cơ sở vật chất	Đơn vị sử dụng	01 ngày
21	Cập nhật TSCĐ/CCDC/VT; ghi nhận vào sổ sách kế toán; cập nhật vào phầm mềm quản lý tài sản nội bộ; lưu trữ chứng từ và cập nhật phần mềm tài sản công của Bộ Tài chính	Phòng Tài chính - Kế toán	01 ngày
22	Kiểm kê; kiểm tra, giám sát định kỳ và chuyên đề thanh tra sử dụng tài sản công	Phòng Quản trị	Theo kế hoạch

Phần 3. Mua sắm phục vụ nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước xử lý tài sản trang bị có hạn mức đến 500 triệu đồng.

1. Mua sắm tài sản, trang bị, vật tiêu hao trong thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước có hạn mức đến 500 triệu đồng và xử lý sau khi nghiệm thu, hoàn thành, thanh lý hợp đồng nghiên cứu.

Tên gọi tắt: Chỉ định thầu mua sắm hàng hóa hằng năm/ quý/ tháng, thuộc phần không khoán chi của hợp đồng đặt hàng nhiệm vụ khoa học.

Điều kiện áp dụng:

- Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng theo quy định tại Điều 1 và Điều 2 của Thông tư số 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; Quyết định số 943/QĐ-ĐHCN ngày 28/3/2025; Quyết định số 1777/QĐ-ĐHCN ngày 07/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh; và quy chế quản lý tài chính hiện hành số 16/NQ-HĐT ngày 15/9/2023 của Hội đồng trường.

- Nhà trường là tổ chức chủ trì của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

- Quy trình này áp dụng cho công tác phối hợp công tác giữa các chủ thể trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước (không áp dụng các quy định tại Quyết định số 796/QĐ-ĐHCN ngày 25/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh).

- Hồ sơ tạo lập sản phẩm nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được định hướng thương mại hóa, chuyển giao công nghệ trong các giai đoạn tiếp theo của Nhà trường.

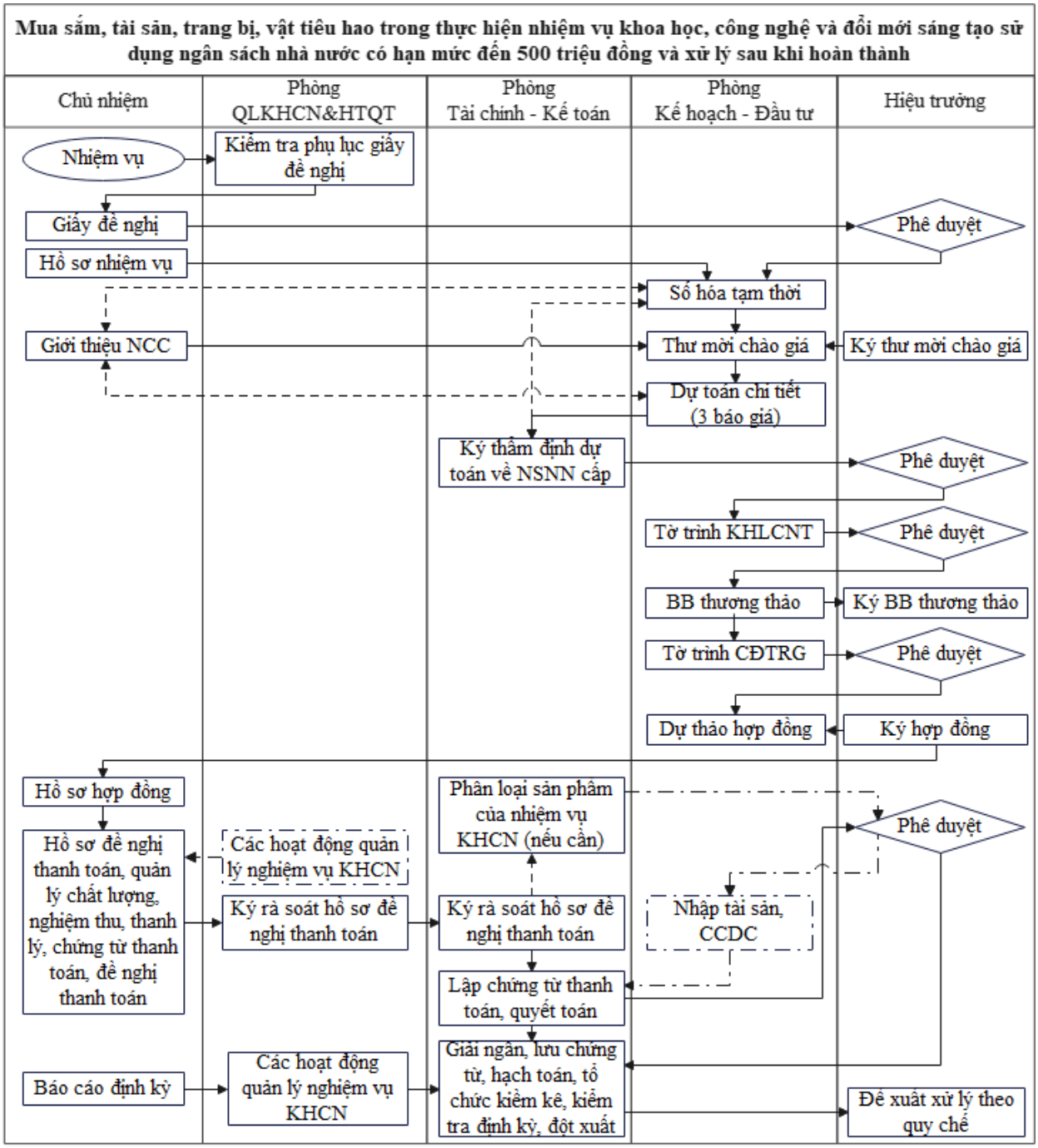
- Tại thời điểm nhà trường phê duyệt, ban hành khung quy định mới về quản lý, khai thác tài sản trí tuệ và kết quả nghiên cứu theo quy định của điểm a khoản 2 Điều 10 Nghị định số 125/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026, quy chế phối hợp này cần đánh giá lại trước khi tiếp tục áp dụng, đặc biệt là sự phù hợp với quy định xác định cơ chế phân chia lợi ích giữa Nhà trường, Tổ chức chủ quản, Nhóm nghiên cứu, Tác giả, Đồng tác giả, Giảng viên và người học.

Áp dụng phương thức quản lý thực hiện nhiệm vụ: Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 7 Quyết định số 943/QĐ-ĐHCN ngày 28/3/2025.

Giải trình một số ý kiến không tiếp thu, chính lý trong quá trình dự thảo như sau:

STT	Ý kiến góp ý	Giải trình
1	Khoản g điểm 2 Điều 4 Thông tư số 13/2026/TT-BCT ngày 20/3/2026 phân cấp cho Nhà Trường được thanh lý TSCĐ có nguyên giá trên 500 triệu đồng	- Mua sắm TSCĐ/CCDC/VT cho đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu: Nhiệm vụ chi không thường xuyên, định hướng áp chỉ định thầu rút gọn cho phần đấu thầu có phạm vi bao phủ đến các đề tài nhiệm vụ có giá trị đến

STT	Ý kiến góp ý	Giải trình
	(trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp) và Luật KHCN 2025 cũng không yêu cầu về số tiền xử lý tài sản	714 triệu đồng/năm (điểm a khoản 1 Điều 14 Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025). - Điều 31 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 hướng dẫn Luật Khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo quy định về xử lý tài sản phục vụ nghiên cứu. - Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 hướng dẫn Luật Khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo quy định về xử lý kết quả nghiên cứu.
2	Quy tắp phối hợp trùng lặp với Phần 2.7.1 "Tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài sản, vật tiêu hao phục vụ thực hiện nhiệm vụ, đề tài NCKH"	Mục quy tắc này cụ thể hóa Điều 31 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Phần 2.7.1 cụ thể hóa Điều 31 và Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025.



Hình số 8. Mua sắm, tài sản, trang bị, vật tiêu hao trong thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước có hạn mức đến 500 triệu đồng và xử lý sau hoàn thành nghiên cứu

Thuyết minh quy trình như trong bảng dưới đây:

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
1	Chủ nhiệm xây dựng nhu cầu mua sắm của kỳ mua sắm để phục vụ đề tài[38]	Chủ nhiệm	Theo tiến độ nghiên cứu

[38] Chủ nhiệm xác định danh mục các hạng mục mua sắm theo đề tài hoặc điều chỉnh của đề tài và có phương án mua sắm, trang bị phù hợp đối với: *(a)* Danh mục hàng hóa cấm xuất khẩu, nhập khẩu kèm theo Phụ lục I Nghị định 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018; *(b)* Danh mục hoá chất cần kiểm soát đặc biệt tại Phụ lục III Nghị định số 24/2026/NĐ-CP ngày 17/01/2026; *(c)* Danh mục thuốc và nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 được sửa đổi bởi Luật Dược sửa đổi số 44/2024/QH15 ngày 21/11/2024; *(iv)* Hàng hóa sử dụng công nghệ cấm chuyển giao từ nước ngoài vào Việt Nam

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
2	Giấy đề nghị giải quyết công việc[39] giao nhiệm vụ hỗ trợ cho các Phòng chức năng kèm theo: *(a)* Danh mục mua sắm hàng hóa TSCĐ/CCDC/VT gồm: Tên TSCĐ/CCDC/VT; Ký mã hiệu; Nhãn hiệu; Năm sản xuất; Xuất xứ (quốc gia, vùng lãnh thổ); Hãng sản xuất; Cấu hình, tính năng kỹ thuật cơ bản; Đơn vị tính; Số lượng; Mã HS 4 số đầu; Đơn giá gồm thuế GTGT. *(b)* Danh mục thuê dịch vụ: Tên dịch vụ; Đơn vị tính; Khối lượng; Đơn giá gồm thuê GTGT; Tiến độ thực hiện dịch vụ. *(c)* Hợp đồng nghiên cứu, thuyết minh đề tài, nhiệm vụ	Chủ nhiệm	Theo tiến độ nghiên cứu
3	Ký giấy đề nghị giải quyết công việc và phụ lục để xác nhận không có TSCĐ dôi dư, cần mua mới TSCĐ để nghiên cứu	Đơn vị chủ quản	05 ngày
3	Ký giấy đề nghị giải quyết công việc và phụ lục để xác nhận danh mục mua sắm, thuê dịch vụ đúng với hợp đồng nghiên cứu và kế hoạch nghiên cứu	Phòng QLKH&HTQT	05 ngày
4	Ký giấy đề nghị giải quyết công việc và phụ lục để xác nhận ý kiến của tổ chức chủ trì	Ban Giám hiệu	05 ngày
5	Tiếp nhận giấy đề nghị, danh mục mua sắm, thuê dịch vụ và nhiệm vụ hỗ trợ (theo một trong các trường hợp: *(a)* thực hiện nếu thuộc mua sắm TSCĐ thuộc kế hoạch mua sắm của năm; *(b)* hướng dẫn cập nhật bổ sung mua sắm TSCĐ nếu không có trong kế hoạch mua sắm của năm)	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày
6	Số hóa vào thư viện tài liệu nội bộ của đề tài để sử dụng trong giai đoạn phối hợp công tác	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	Suốt vòng đời đề tài + 2 năm
7	Giới thiệu nhà thầu cung ứng[40]	Chủ nhiệm	01 ngày

theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 đã được sửa đổi bởi Luật số 16/2023/QH15, Luật số 93/2025/QH15 và Luật số 115/2025/QH15.

[39] Giấy đề nghị về việc giao nhiệm vụ hỗ trợ chủ nhiệm cho các phòng chức năng được phụ kèm theo gồm: (a) Danh mục mua sắm chi tiết của kỳ mua sắm gồm *(a1)* Tên hàng hóa, *(a2)* Ký mã hiệu, *(a3)* Nhãn hiệu, *(a4)* Năm sản xuất, *(a5)* Xuất xứ, *(a6)* Hãng sản xuất, *(a7)* Cấu hình, tính năng kỹ thuật cơ bản, *(a8)* Đơn vị tính, *(a9)* Số lượng, *(a10)* Mã HS, *(a11)* Đơn giá sau thuế số lượng, *(a12)* Thành tiền sau thuế; *(b)* Bảng thẩm định so sánh dự toán chi tiết với nội dung đề tài; *(c)* Thuyết minh đề tài được phê duyệt; *(d)* Hợp đồng nghiên cứu khoa học; *(e)* Hợp đồng thuê khoán chuyên môn.

[40] Tùy theo yêu cầu về chất lượng của nhiệm vụ khoa học, Chủ nhiệm giới thiệu nhà thầu trong trường hợp cần đề xuất Nhà trường phải áp dụng lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 84 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025. Theo đó, tại bước công việc thứ 19 thì Chủ nhiệm cần phải chủ trì làm việc, thuyết minh ghi nhận lý do và lập thành biên bản với

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
8	Dự thảo thông báo mời chào giá	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
9	Ký xác nhận thông báo mời chào giá	Ban Giám hiệu	05 ngày
10	Phát hành thông báo mời chào giá	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
11	Thu thập tối thiểu 3 báo giá	Chủ nhiệm	10 ngày
12	Xây dựng dự toán chi tiết (Khoản 2 Điều 18 Nghị định 214/2025/NĐ-CP).	Phòng Kế hoạch – Đầu tư	02 ngày
13	Lấy ý kiến của Phòng Tài chính - Kế toán về dự toán chi tiết	Phòng Kế hoạch – Đầu tư	01 ngày
14	Ký tên thẩm định dự toán	Phòng Tài chính - Kế toán	05 ngày
15	Phê duyệt dự toán chi tiết, yêu cầu kỹ thuật, tiến độ yêu cầu	Hiệu trưởng	05 ngày
16	Tờ trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu của kỳ mua sắm hiện hành	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
17	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của kỳ mua sắm hiện hành	Hiệu trưởng	05 ngày
18	Công khai kế hoạch lựa chọn nhà thầu[41]	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	≤ 05 ngày
19	Biên bản kiểm tra năng lực nhà thầu	Chủ nhiệm	05 ngày
20	Dự thảo hợp đồng và thư mời thực hiện gói thầu	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
21	Thư mời thực hiện gói thầu	Ban Giám hiệu	05 ngày
22	Dự thảo biên bản thương thảo hợp đồng	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
23	Ký, đóng dấu biên bản hoàn thiện hợp đồng	Hiệu trưởng	05 ngày
24	Phê duyệt kết quả chỉ định thầu rút gọn	Hiệu trưởng	05 ngày
25	Công khai kết quả chỉ định thầu rút gọn	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	≤ 05 ngày
26	Dự thảo hợp đồng	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	7 ngày
27	Ký kết hợp đồng *(miễn bảo lãnh thực hiện hợp đồng theo Điều 68 Luật đấu thầu 2023, sửa đổi bởi khoản 36 Điều 1 Luật 90/2025/QH15)*	Hiệu trưởng	05 ngày
28	Công khai hợp đồng	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày

Phòng Kế hoạch - Đầu tư, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác Quốc tế để hỗ trợ Chủ nhiệm trong khâu kiểm tra năng lực nhà thầu.

[41] Theo quy định của điểm a khoản 1 và khoản 3 Điều 7 Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15; trong khoảng thời gian không quá 5 ngày (theo ngày và giờ của hệ thống mạng đấu thầu quốc gia VNeGP) theo quy định của khoản 1 và khoản 4 Điều 8 Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 được sửa đổi bởi Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15.

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
29	Biên bản bàn giao hồ sơ hợp đồng cho Chủ nhiệm	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
30	Quản lý thực hiện hợp đồng (Phòng Kế hoạch - Đầu tư phối hợp để hỗ trợ)	Chủ nhiệm	Theo tiến độ hợp đồng
31	Hồ sơ đề nghị thanh toán, thanh lý, nội nghiệp về chất lượng, nghiệm thu	Chủ nhiệm	05 ngày
32	Cập nhật TSCĐ/CCDC/VT vào phần mềm quản lý tài sản nội bộ *(cho đơn vị chủ quản, là nơi đặt, để TSCĐ để Chủ nghiệm thực hiện nghiên cứu)*	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
33	Lập chứng từ thanh toán, lưu trữ hồ sơ, quyết toán, nghiệp vụ tài sản vào sổ sách, lưu trữ đầy đủ hồ sơ liên quan và cập nhật tổng kiểm kê của Bộ Tài chính	Phòng Tài chính - Kế toán	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ
34	Công khai thông tin chủ yếu của hợp đồng	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	05 ngày
35	Công khai cổng thông tin theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ, chuyển đổi số	Phòng QLKH & HTQT	Theo quy định
36	Quản lý việc thực hiện chế độ báo cáo về sản phẩm nhiệm vụ khoa học theo quy chế quản lý khoa học và công nghệ[42]	Phòng QLKH & HTQT	02 năm
37	Kiểm kê; kiểm tra, giám sát định kỳ và chuyên đề thanh tra sử dụng tài sản công	Ban Giám hiệu, Phòng Quản trị, Phòng Tài chính - Kế toán	Theo kế hoạch

2. Phối hợp công tác theo dõi, quản lý sản phẩm phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, đề tài nghiên cứu khoa học.

2.1. Mục đính theo dõi, quản lý sản phẩm của nhiệm vụ, đề tài khoa học, công nghệ

Quy định việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây gọi là NCKH) và sản phẩm được hình thành từ kết quả đề tài NCKH nhằm góp phần đánh giá mức độ hoàn thành và chất lượng của nghiên cứu; đảm bảo hiệu lực quản lý để khai thác, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và phát triển thương mại hóa các sản phẩm KH&CN là kết quả của nhiệm vụ[43]; xác định mức độ hoàn thiện của sản phẩm khoa học và khả năng ứng dụng vào thực tiễn sản xuất, đời sống hoặc phục vụ công tác quản lý; cung cấp dữ liệu để phục vụ công tác quản lý khoa học trong Nhà trường.

[42] Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025; khoản 1 và khoản 2 Điều 7, điểm a khoản 1 Điều 8 Nghị quyết 193/2025/QH15 ngày 19/02/2025 và Nghị định số 88/2025/NĐ-CP ngày 13/4/2025.

[43] Điều 24 và Điều 25 Luật số 93/2025/QH15 ngày 27/6/2025

2.2. Căn cứ áp dụng.

Luật giáo dục sửa đổi ngày 10/12/2025 (Điều 46).

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 2017.

Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo ngày 27/6/2025.

Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về việc quy định thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và đổi mới sáng tạo về thông tin, thống kê, đánh giá, chuyển đổi số và các vấn đề chung.

Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Nghị định số 125/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học (có hiệu lực từ ngày 06/4/2026).

Thông tư số 22/2025/TT-BKHCN ngày 17/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định về thu thập, cập nhật, kết nối, chia sẻ, quản lý, khai thác, sử dụng dữ liệu trên Hệ thống thông tin quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Thông tư số 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Khoa học và Công nghệ tài trợ, đặt hàng.

Quyết định số 796/QĐ-ĐHCN ngày 25/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về quản lý đề tài, dự án, đề án khoa học công nghệ các cấp.

Quyết định số 943/QĐ-ĐHCN ngày 28/3/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Quyết định số 1776/QĐ-ĐHCN ngày 07/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt, ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

Quy chế ngày 19/9/2025 về việc phối hợp công tác tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn tài trợ bằng tiền và hiện vật giữa Phòng Quản lý khoa học & Hợp tác quốc tế,

Phòng Tài chính - Kế toán và Phòng Kế hoạch - Đầu tư.

2.3. Phạm vi áp dụng.

Áp dụng đối với sản phẩm đề tài NCKH là hiện vật/ thiết bị/ mô hình/ máy móc/ trang bị/ phần mềm/ bản quyền phần mềm/ sáng chế... để phục vụ thực hiện nghiên cứu và sản phẩm đã được nghiệm thu của nghiên cứu.

Quyền quản lý, sử dụng, sở hữu TSCĐ/CCDC tương ứng với phần kinh phí của tổ chức giao/ tài trợ/ đặt hàng đã bỏ ra để thực hiện nghiên cứu.

Các đề tài, nhiệm vụ NCKH giao/ đặt hàng/ tài trợ/ ký hợp đồng nghiên cứu sau ngày 01/10/2025; hoặc các đề tài, nhiệm vụ KHCN chưa được cấp có thẩm quyền ban hành quyết định xử lý tài sản.

2.4. Đối tượng áp dụng.

Áp dụng cho Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Quản lý Khoa học & Hợp tác Quốc tế, Phòng Kế hoạch - Đầu tư, Phòng Quản trị, Chủ nhiệm đề tài, các thành viên tham gia đề tài, các chủ thể khác trực thuộc Nhà trường được giao quản lý, sử dụng, thương mại hóa tài sản hình thành trong quá trình thực hiện NCKH và sản phẩm hình thành từ đề tài NCKH.

2.5. Thuật ngữ, định nghĩa.

Bàn giao sản phẩm: Hoạt động chuyển giao hiện vật kèm hồ sơ, có xác nhận bằng biên bản/giấy xác nhận theo biểu mẫu quy định (BG01, BG02, BG03).

Nhập tài sản: hoạt động kiểm tra - ghi nhận - cấp mã/ghi nhận quản lý (và/hoặc hạch toán nếu thuộc đối tượng) để đưa tài sản vào quản lý tập trung của Nhà trường.

Trạng thái tiếp nhận: (i) Đạt: đủ số lượng, đúng chủng loại, tình trạng phù hợp, hồ sơ tối thiểu đầy đủ; (ii) Không đạt: thiếu, sai, hư hỏng/không vận hành (nếu yêu cầu), thiếu hồ sơ.

2.6. Từ viết tắt.

BGH: Ban Giám hiệu

QLKH&HTQT: Phòng Quản lý Khoa học & Hợp tác Quốc tế

KHĐT: Phòng Kế hoạch - Đầu tư

TCKT: Phòng Tài chính - Kế toán

QT: Phòng Quản trị.

TSCĐ: Tài sản, trang thiết bị.

CCDC: Vật tiêu hao, công cụ dụng cụ.

NSNN: Ngân sách nhà nước.

NCKH: Nghiên cứu khoa học.

KHCN: Khoa học và công nghệ

Tổ chức chủ trì: Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, do Hiệu trưởng là đại diện hoặc phân cấp cho Phó Hiệu trưởng làm đại diện.

Tổ chức giao/ đặt hàng: Là Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh đối với nhiệm vụ, đề tài cấp Trường; Là Nhà trường đối với nhiệm vụ, đề tài các cấp sử dụng vốn ngân sách nhà nước do Nhà nước giao tự động theo Điều 24, Điều 25 và Điều 31 Luật số 93/2025/QH15 ngày 27/6/2025; Là nhà tài trợ/ giao/ đặt hàng và cấp kinh phí để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ, đề tài nghiên cứu.

Tổ chức chủ quản: Là đơn vị trực thuộc Nhà trường đã có thỏa thuận kèm theo trong thuyết minh với chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ sẽ cung cấp TSCĐ dôi dư sẵn có tại đơn vị để phục vụ đề tài, nhiệm vụ NCKH; cũng là đơn vị có nhu cầu, năng lực và vị trí lắp đặt để thụ hưởng tài sản, trang bị mua sắm mới của nhiệm vụ, đề tài sau khi hoàn thành.

2.7. Chi tiết quy trình phối hợp.

2.7.1. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng TSCĐ/CCDC/VT phục vụ thực hiện nhiệm vụ, đề tài NCKH.

2.7.1.1. Điều kiện áp dụng.

- Việc xử lý tài sản trang bị để thực hiện đề tài/ nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 24 Luật số 93/2025/QH15 ngày 27/6/2025 và Điều 31 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025.

- Viêc giao quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả của nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Luật số 93/2025/QH15 ngày 27/6/2025 và Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025.

- Áp dụng đối với các nhiệm vụ, đề tài đã ký hợp đồng giao, thuyết minh đề tài.

- Áp dụng đối với phần không khoán chi trong dự toán được phê duyệt giao để bố trí cho mua sắm tài sản, trang bị chuyên dùng để phục vụ thực hiện nhiệm vụ, đề tài NCKH.

2.7.1.2. Các trường hợp không áp dụng.

- Những phạm vi mua sắm để thực hiện đề tài, nhiệm vụ NCKH mà tài sản sau khi mua sắm có công năng không phù hợp với loại hình hoạt động giáo dục đại học và sau đại học của Tổ chức chủ quản; và đồng thời Tổ chức chủ quản đã từ chối nhập sổ quản lý, theo dõi vận hành phòng thí nghiệm, xưởng thực hành và trách nhiệm đảm bảo hiệu quả quản lý, khai thác, sử dụng[44].

- Toàn bộ phạm vi mua sắm vật tư tiêu hao đã được phân bổ để phục vụ thực hiện nhiệm vụ NCKH đến khi hoàn thành[45]. Vì vậy, không cập nhật biến động tài sản đối với những vật tiêu hao đã mua sắm để phục vụ cho nhiệm vụ NCKH.

---

[44] Theo quy định của khoản 2 Điều 24 Luật số 93/2025/QH15 ngày 27/6/2025

[45] Khoản 2 Điều 31 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025: Phòng Tài chính - Kế toán tham mưu phân bổ để chủ nhiệm chịu trách nhiệm tự lập sổ theo dõi riêng và hạch toán theo quy chế chi tiêu nội bộ. Theo điểm a khoản 2 Điều 31 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025, do Nhà trường đã phân bổ vật tiêu hao ngay sau khi mua sắm nên chủ nhiệm chịu trách nhiệm giải trình về số lượng, chất lượng, hiệu quả sử dụng của vật tiêu hao còn thừa sau khi nghiệm thu đề tài/nhiệm vụ (nếu có) với đơn vị tài trợ kinh phí (đối với đề tài, nhiệm vụ do cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp giao/ đặt hàng/ tài trợ không dùng ngân sách nhà nước); hoặc các cấp thẩm quyền (đối với đề tài, nhiệm vụ cấp Trường hoặc sử dụng ngân sách nhà nước).

- Tại thời điểm nhà trường phê duyệt, ban hành khung quy định mới về quản lý, khai thác tài sản trí tuệ và kết quả nghiên cứu theo quy định của điểm a khoản 2 Điều 10 Nghị định số 125/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026, quy chế phối hợp này cần đánh giá lại trước khi tiếp tục áp dụng, đặc biệt là sự phù hợp với quy định xác định cơ chế phân chia lợi ích giữa Nhà trường, Tổ chức chủ quản, Nhóm nghiên cứu, Tác giả, Đồng tác giả, Giảng viên và người học.

2.7.1.3. Trình tự thực hiện.

- Bước 1: Mua sắm TSCĐ/CCDC/VT, công cụ, dụng cụ phục vụ thực hiện nhiệm vụ NCKH.

Trong trường hợp đơn vị không có TSCĐ/CCDC phù hợp theo yêu cầu của đề tài NCKH thì Chủ nhiệm nhiệm vụ sẽ đề nghị với Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho KHĐT và TCKT mua sắm TSCĐ/CCDC để nghiên cứu theo quy định của Pháp luật về đấu thầu.

Nội dung và trình tự thực hiện bước 1 đã được thể hiện chi tiết tại mục 1 phần 3 quy chế phối hợp công tác này.

- Bước 2: Tiếp nhận, quản lý và sử dụng TSCĐ/CCDC phục vụ nghiên cứu nhiệm vụ, đề tài NCKH.

Tổ chức chủ quản bàn giao cho chủ nhiệm đề tài TSCĐ dôi dư sẵn có tại đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ NCKH trên cơ sở tự thỏa thuận về thời gian sử dụng, năng lượng, nguyên nhiên liệu, dữ liệu, các chi phí cần thiết để duy trì môi trường thực nghiệm và các nghĩa vụ khác.

Trường hợp mua sắm mới TSCĐ/CCDC để phục vụ nghiên cứu nhiệm vụ NCKH, sau khi hoàn thành hợp đồng mua sắm, KHĐT bàn giao hồ sơ hợp đồng mua sắm cho chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm thực hiện quản lý chất lượng của hợp đồng mua sắm. Sau khi hợp đồng mua sắm hoàn thành, Chủ nhiệm đề tài tổng hợp hồ sơ chất lượng, nghiệm thu, quyết toán và thanh lý hợp đồng, gửi KHĐT kiểm tra, rà soát. Trên cơ sở ý kiến rà soát của KHĐT, Chủ nhiệm hoàn thiện hồ sơ, tập hợp chứng từ kèm Giấy đề nghị thanh toán gửi QLKH&HTQT.

QLKH&HTQT có trách nhiệm theo dõi, rà soát, hướng dẫn Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ quyết toán; sau khi hồ sơ hợp lệ thực hiện xác nhận và chuyển TCKT để tiếp tục kiểm tra, lập chứng từ giải ngân, tham mưu cấp có thẩm quyền thực hiện hạch toán và phân loại TSCĐ/CCDC.

Sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt chứng từ giải ngân hợp đồng mua sắm, TCKT gửi thông tin để KHĐT cập nhật thông tin biến động tài sản theo quy định, ký xác nhận và chuyển TCKT hoàn chỉnh chứng từ giải ngân, số hóa, lưu trữ theo chế độ kế toán và quy chế quản lý tài chính hiện hành.

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm quản lý và sử dụng TSCĐ/CCDC trong quá trình thực hiện đến khi nghiệm thu, thanh lý đề tài, thực hiện đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ quản lý TSCĐ/CCDC theo quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Nhà trường.

- Bước 3: Xử lý tài sản trang bị để thực hiện đề tài, nhiệm vụ sau khi hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Luật số 93/2025/QH15 ngày 27/6/2025 *(sau khi hoàn thành nghiên cứu sẽ được Tổ chức chủ quản sử dụng phục vụ loại hình hoạt động giáo dục đại học và sau đại học)* và Điều 31 Nghị định số 267/NĐ-CP ngày 14/10/2025 như sau:

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
32	Cập nhật TSCĐ/CCDC/VT vào phần mềm quản lý tài sản nội bộ *(cho đơn vị chủ quản, là nơi đặt, để TSCĐ để Chủ nghiệm thực hiện nghiên cứu)*		
-	Cung cấp thông tin biến động về TSCĐ/CCDCT[46] cho Phòng Tài chính Kế toán. Đối với TSCĐ bao gồm các thông tin như sau: *(a)* Tên tài sản; *(b)* Phân loại tài sản; *(c)* Thông số kỹ thuật chủ yếu; *(d)* Nguyên giá tài sản; *(e)* Số, ngày hợp đồng cung cấp, lắp đặt và pháp nhân của nhà cung cấp; *(f)* Địa điểm đặt, để tài sản; *(g)* Thông tin của tổ chức chủ quản; *(h)* Bản scan hóa đơn điện tử đã được chủ nhiệm ký tên xác nhận hoàn thành kiểm tra tại cổng dịch vụ thuế điện tử.	Chủ nhiệm đề tài	Bước công việc tại hành thứ tự số 32 Hình 8, điểm Mục thứ tự số 1, Phần 3 quy chế này
-	Cung cấp thông tin biến động về TSCĐ/CCDC/VT cho Phòng Kế hoạch - Đầu tư	Phòng Tài chính - Kế toán	01 ngày
-	Cập nhật TSCĐ/CCDC/VT vào phần mềm quản lý tài sản nội bộ *(cho đơn vị chủ quản, là nơi đặt, để TSCĐ để Chủ nghiệm thực hiện nghiên cứu)*. Kết quả là biên bản ghi tăng TSCĐ/CCDC, biên bản bàn giao VT	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
-	Ký BB xác nhận đã hoàn thành mua sắm TSCĐ và tự lưu trữ đầy đủ hồ sơ hình thành TSCĐ, sẵn sàng để thanh toán, thanh lý	Chủ nhiệm đề tài	01 ngày
-	Ký BB xác nhận đã hoàn thành lắp đặt, vận hành thử, hướng dẫn sử dụng tài sản; sẵn sàng về tình trạng sử dụng của Chủ nhiệm	Người đứng đầu tổ chức chủ quản	05 ngày
-	Ký BB xác nhận đã hoàn thành đấu nối với hệ thống kỹ thuật phòng thí nghiệm, hạ tầng kỹ thuật và an toàn sử dụng cơ bản	Trưởng phòng QT	05 ngày

[46] Hồ sơ chất lượng gồm: Hồ sơ xuất xứ hàng hóa, CO, CQ, vận đơn, phiếu bảo hành, tem chống giả (nếu có) của hàng hóa nhập khẩu; Chứng nhận hợp quy, hồ sơ xuất xứ vật liệu và bán thành phẩm, giấy xuất xưởng, thẻ nhập kho, phiếu bảo hành, tem chống giả (nếu có) và bản tự công bố tiêu chuẩn cơ sở của hàng hóa tự sản xuất tại Việt Nam; Hồ sơ thí nghiệm vật liệu đầu vào, nghiệm thu vật liệu và nghiệm thu gia công, chế tạo, kiểm định chất lượng độc lập sau khi gia công chế tạo, phiếu bảo hành đối với hàng hóa gia công chế tạo.

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
-	Ký BB xác nhận đã hoàn thành mua sắm, lắp đặt theo đúng số lượng, yêu cầu kỹ thuật, chế độ bảo trì, bảo dưỡng, tiêu hao năng lượng, sử dụng tài nguyên hạ tầng kỹ thuật… trong thời gian nghiên cứu theo đúng thuyết minh của đề tài, nhiệm vụ NCKH	Trưởng phòng QLKH&KTQT	05 ngày
-	Ký xác nhận đã hoàn thành mua sắm, lắp đặt theo đúng số lượng, yêu cầu kỹ thuật, chế độ bảo trì, bảo dưỡng, tiêu hao năng lượng, sử dụng tài nguyên hạ tầng kỹ thuật… trong thời gian nghiên cứu	Trưởng phòng KHĐT	05 ngày
-	Ký BB xác nhận hoàn thành nghiệm vụ theo chế độ kế toán về tài sản phục vụ đào tạo[47]	Trưởng phòng TCKT	05 ngày
-	Ký BB xác nhận chứng từ hoàn thành mua sắm tài sản, trang bị phục vụ nghiên cứu; biên bản sau khi đủ chữ ký đã đủ điều kiện thay thế quyết định giao tài sản phục vụ đào tạo cho tổ chức chủ quản	Hiệu trưởng	05 ngày
33	Lập chứng từ thanh toán, lưu trữ hồ sơ, quyết toán, nghiệp vụ tài sản vào sổ sách, lưu trữ đầy đủ hồ sơ liên quan và cập nhật tổng kiểm kê của Bộ Tài chính	Phòng Tài chính - Kế toán	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ

2.7.1.4. Quy định đối với Chủ nhiệm không hoàn thiện hồ sơ bàn giao TSCĐ đã phục vụ nghiên cứu.

Trường hợp Chủ nhiệm đề tài/ nhiệm vụ sau khi hoàn thành nghiên cứu nhưng trong thời gian 45 ngày làm việc kể từ ngày nghiệm thu đề tài/ nhiệm vụ nghiên cứu mà vẫn không hoàn thiện hồ sơ bàn giao TSCĐ gửi Phòng Tài chính - Kế toán thì Phòng Kế hoạch - Đầu tư sẽ từ chối cập nhật TSCĐ/CCDC/VT vào phần mềm quản lý tài sản nội bộ của Nhà trường; đồng thời Phòng QLKH&HTQT sẽ tham mưu đề xuất Ban Giám hiệu các hình thức kỷ luật theo đúng quy định tại Điều 35 Quyết định số 943/QĐ-ĐHCN ngày 28/3/2025 và khoản 1 Điều 5 Thông tư số 26/2026/TT-BGDĐT ngày 09/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.7.2. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng kết quả của đề tài NCKH cấp Trường.

2.7.2.1. Điều kiện áp dụng.

Giao quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả của đề tài NCKH cấp Trường cho đơn vị trực thuộc để nghiên cứu, phát triển, ứng dụng, thương mại hóa, hoặc thanh

[47] Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024

lý bỏ các vật mẫu, sản phẩm mẫu[48] sẽ thực hiện theo quy định tại Điều 27 Luật số 93/2025/QH15 ngày 27/6/2025 và Điều 33 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 bao gồm các đề tài như sau:

- Đề tài cấp Trường đã được nghiệm thu hoàn thành theo đúng hợp đồng và thuyết minh đã ký kết.

- Kết quả của đề tài NCKH đã được quy định sẵn trong thuyết minh và hợp đồng nghiên cứu với tính chất là tài sản phục vụ đào tạo[49] hoặc tài sản để thương mại hóa[50].

- Chủ nhiệm đề tài đã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cần thiết và hoàn thiện kết quả của đề tài NCKH để bàn giao.

2.7.2.2. Các trường hợp không áp dụng.

- Đề tài đã được cấp có thẩm quyền ban hành quyết định xử lý tài sản vì khi đó việc thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sẽ được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết số 193/2025/QH15 ngày 19/02/2025; Nghị định số 88/2025/NĐ-CP ngày 13/4/2025.

- Đề tài, nhiệm vụ NCKH trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh.

- Đề tài, nhiệm vụ NCKH do Nhà trường đặt hàng và đã nêu rõ yêu cầu Nhà trường sẽ nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả nghiên cứu để phục vụ lợi ích của Nhà trường.

- Đề tài, nhiệm vụ NCKH do nhà tài trợ là cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp đã đặt hàng và đã nêu rõ về quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả nghiên cứu.

- Đối với sản phẩm NCKH là tài sản gắn liền với đất thuộc quyền sử dụng hoặc gắn liền với tài sản thuộc quyền sở hữu của tổ chức, cá nhân tham gia NCKH. Được giao quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu tài sản tương ứng với phần NSNN gắn liền với đất hoặc gắn liền với tài sản của tổ chức, cá nhân cho tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng đất, sở hữu tài sản một cách tự động, không phải thực hiện thủ tục giao quyền và không phải bồi hoàn chi phí. Trường hợp không nhận quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu tài sản quy định tại khoản này thì tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng đất hoặc quyền sở hữu tài sản gắn liền với kết quả đó có trách nhiệm phối hợp với tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ để xử lý.

- Trong khoảng thời gian 3 năm từ thời điểm kết thúc đề tài, Tổ chức chủ quản đã được cấp thẩm quyền giao kết quả của đề tài có trách nhiệm đề xuất để tiếp tục đầu tư

---

[48] Khoản 4 Điều 25 Luật số 93/2025/QH15 ngày 27/6/2025: Đối với kết quả nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước là vật mẫu, sản phẩm mẫu, tổ chức chủ trì được tự quyết định việc theo dõi riêng, bán, hủy hoặc tái sử dụng.

[49] Tài sản thuộc tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng phục vụ đào tạo, phù hợp với chương trình đào tạo của ngành đào tạo và bậc học cụ thể, kèm theo Quyết định 1777/QĐ-ĐHCN ngày 07/7/2025 và các quy định cập nhật, điều chỉnh, sửa đổi bổ sung khác.

[50] Tài sản theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023; khoản 2 Điều 49 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025; Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025; Thông tư số 03/2020/TT-BGDDT ngày 10/02/2020; Thông tư số 01/2024/TT-BGDDT ngày 05/02/2024; Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025; Quyết định 1777/QĐ-ĐHCN ngày 07/7/2025 và các quy định khác của Trường ban hành theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021.

nghiên cứu, phát triển, ứng dụng, thương mại hóa và cung cấp thông tin để QLKH&HTQT cập nhật về tình hình ứng dụng, doanh thu và hiệu quả kinh tế - xã hội của sản phẩm lên Hệ thống thông tin khoa học và công nghệ quốc gia (https://sti.vista.gov.vn/). Sau 3 năm từ lúc kết thúc đề tài NCKH nếu đơn vị đã được giao không triển khai sử dụng *(hoặc kể từ thời điểm kết quả đề tài bị đánh giá là không có khả năng ứng dụng trên hệ thống thông tin khoa học và công nghệ quốc gia)* thì kết quả đề tài hình thành ngân sách nhà nước thì kết quả đó sẽ bị cấp có thẩm quyền thu hồi lại không phụ thuộc vào quy định của Nhà trường. Tương tự, các kết quả của đề tài hình thành từ ngân sách của Trường nếu không được triển khai sử dụng thì Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm tham mưu cho Nhà trường thu hồi quyền sử dụng và đề xuất giao lại cho tổ chức, cá nhân khác có đủ năng lực quản lý, sử dụng, tiếp tục phát triển và thương mại hóa.

- Tại thời điểm nhà trường phê duyệt, ban hành khung quy định mới về quản lý, khai thác tài sản trí tuệ và kết quả nghiên cứu theo quy định của điểm a khoản 2 Điều 10 Nghị định số 125/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026, quy chế phối hợp này cần đánh giá lại trước khi tiếp tục áp dụng, đặc biệt là sự phù hợp với quy định xác định cơ chế phân chia lợi ích giữa Nhà trường, Tổ chức chủ quản, Nhóm nghiên cứu, Tác giả, Đồng tác giả, Giảng viên và người học.

2.7.2.3. Hồ sơ hình thành kết quả đề tài cấp Trường.

Danh mục liệt kê chi tiết các sản phẩm (tài sản hữu hình như máy móc, thiết bị mẫu; hoặc tài sản vô hình như quy trình, bí quyết, phần mềm, dữ liệu, giống cây trồng…).

Bản mô tả đặc tính kỹ thuật nêu rõ tính mới, tính sáng tạo, khả năng ứng dụng thực tiễn và các thông số kỹ thuật của sản phẩm.

Giấy chứng nhận (nếu có): Bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, hoặc các tiêu chuẩn chất lượng đã đăng ký (nếu có).

Ảnh của sản phẩm đề tài tại thời điểm nghiệm thu, bàn giao.

Hồ sơ pháp lý của đề tài bao gồm:

- Hợp đồng triển khai đề tài nghiên cứu khoa học.
- Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.
- Báo cáo tổng kết.
- Biên bản nghiệm thu đề tài.
- Biên bản thanh lý đề tài.
- Hồ sơ và các chứng từ mua sắm nguyên vật liệu, hóa đơn, bảng kê chi phí hình thành sản phẩm hoặc các tài liệu có liên quan đến việc xác định giá trị của kết quả đề tài bằng phương pháp định giá theo cách tiếp cận từ chi phí.

Hồ sơ tổ chức đánh giá tình trạng kỹ thuật, mức độ sẵn sàng công nghệ và giá trị kinh tế để từ đó tự xác định phương án, hình thức khai thác phù hợp[51] (nếu có).

Hồ sơ thẩm định giá tài sản trí tuệ, công nghệ (nếu có) được thực hiện thông qua doanh nghiệp thẩm định giá theo quy định của pháp luật về giá; trường hợp thuộc thẩm quyền của Nhà nước thì thực hiện thông qua Hội đồng thẩm định giá nhà nước theo quy định của pháp luật về giá[52].

Hồ sơ đề nghị cho phép quản lý, sử dụng để tiếp tục phát triển, ứng dụng, thương mại hóa kết quả đề tài[53].

Quyết định cho phép quản lý, sử dụng kết quả đề tài để tiếp tục phát triển, ứng dụng, thương mại hóa[54] (nếu có).

2.7.2.3. Trình tự thực hiện.

- Bước 1. Xây dựng hồ sơ đề nghị Nhà trường cho phép được quản lý, sử dụng kết quả đề tài NCKH để tiếp tục phát triển, ứng dụng, thương mại hóa[55].

Chủ nhiệm đề tài bàn giao đầy đủ hồ sơ của sản phẩm theo Hợp đồng và Thuyết minh đã ký; lập Biên bản BG01 và ký xác nhận với đại diện của QLKH&HTQT.

Chủ nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị dự kiến thụ hưởng kết quả đề tài để xây dựng dự thảo hồ sơ đề nghị Nhà trường cho phép giao quyền quản lý, sử dụng kết quả đề tài NCKH để tiếp tục phát triển, ứng dụng, thương mại hóa.

Nội dung, thành phần, thể thức, biểu mẫu của hồ sơ đề nghị cho phép quản lý, sử dụng kết quả đề tài NCKH để tiếp tục phát triển, ứng dụng, thương mại hóa theo quy định nội bộ hiện hành của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về quản lý, khai thác tài sản trí tuệ và kết quả nghiên cứu, công nghệ.

QLKH&HTQT sau tiếp nhận dự thảo hồ sơ đề nghị Nhà trường cho phép quản lý, sử dụng sẽ tổ chức rà soát và hướng dẫn Chủ nhiệm về xác định quyền sở hữu, cơ chế phân chia lợi ích giữa cơ sở giáo dục đại học, nhóm nghiên cứu, giảng viên và người học… theo đúng quy định nội bộ hiện hành của Trường Đại học Công nghiệp

---

[51] Thực hiện theo quy định tại Điểm c khoản 2 Điều 10 Nghị định 125/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026; thời điểm thực hiện quy định phù hợp với tiến độ phê duyệt phương án phát triển, ứng dụng, thương mại hóa.

[52] Thực hiện theo quy định tại Điểm b khoản 2 Điều 10 Nghị định 125/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026; thời điểm thực hiện quy định phù hợp với tiến độ phê duyệt phương án phát triển, ứng dụng, thương mại hóa.

[53] Thực hiện theo trình tự, hồ sơ, thủ tục của quy định nội bộ về quản lý, khai thác và chuyển giao công nghệ của Trường; hoặc theo quy định của khoản 8 Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025.

[54] Các thông tin cần có của Quyết định cho phép tham khảo theo quy định tại điểm a khoản 7 Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025.

[55] Hiện nay, hồ sơ đề nghị cho phép quản lý, sử dụng kết quả của đề tài là mẫu "Giấy đề nghị giải quyết công việc" theo quy định của Quyết định số 796/QĐ-ĐHCN ngày 25/5/2023; Quyết định số 943/QĐ-ĐHCN ngày 28/3/2025. Theo quy định mới, căn cứ để xác định thành phần hồ sơ là quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10 Nghị định số 125/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026; và là quy định tại điểm b khoản 2 Điều 19 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 bao gồm: *(a)* Nội dung hồ sơ đề nghị tiếp tục nghiên cứu, phát triển, ứng dụng kết quả đề tài theo quy định của điểm a khoản 8 Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025; *(b)* Hồ sơ đề nghị thương mại hóa theo các hình thức cho thuê, chuyển giao quyền sử dụng, bán, chuyển nhượng, liên doanh, liên kết, góp vốn bằng kết quả đề tài để thành lập doanh nghiệp khởi nguồn phải ký hợp đồng, phải thực hiện theo quy chế quản lý, sử dụng tài sản công số 1777/QĐ-ĐHCN ngày 07/7/2025; và chỉ được thực hiện đối với đơn vị trực thuộc Nhà trường nhưng có loại hình hoạt động là tổ chức khoa học và công nghệ công lập. Nội dung hồ sơ đề nghị thương mại hóa kết quả đề tài theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025; *(c)* Nội dung hồ sơ đề nghị góp vốn bằng kết quả đề tài để thành lập doanh nghiệp khởi nguồn theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 263/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025.

Thành phố Hồ Chí Minh về quản lý, khai thác tài sản trí tuệ và kết quả nghiên cứu, công nghệ.

QLKH&HTQT chỉ ký BG01 khi sản phẩm khớp danh mục theo Hợp đồng, và thuyết minh, báo cáo nghiệm thu đề tài và đã có đủ hồ sơ của sản phẩm đề tài theo quy chế hiện hành về quản lý đề tài, dự án, đề án khoa học các cấp của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

- Bước 2. QLKH&HTQT tham mưu phê duyệt hồ sơ đề nghị Nhà trường cho phép chủ thể thụ hưởng được quản lý, sử dụng kết quả đề tài NCKH để tiếp tục phát triển, ứng dụng, thương mại hóa.

+ Đối với đề tài sử dụng ngân sách nhà nước: Nhà trường vừa là cấp có thẩm quyền tự chủ và phê duyệt cho phép được quản lý, sử dụng kết quả đề tài để tiếp tục nghiên cứu phát triển, ứng dụng, thương mại hóa; đồng thời vừa là cấp thẩm quyền phê duyệt lựa chọn phương án thương mại hóa[56].

+ Đối với đề tài sử dụng ngân sách của các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp: Theo quy định của hợp đồng nghiên cứu, hợp đồng tài trợ.

+ Đối với đề tài cấp Trường: Nhà trường là tổ chức chi trả kinh phí (đơn vị quản lý đề tài) để thực hiện đề tài nên là vừa là cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt cho phép được quản lý, sử dụng kết quả đề tài cấp Trường và cũng là cấp thẩm quyền quyết định việc tổ chức khai thác, ứng dụng, sử dụng kết quả theo đúng mục đích đặt hàng thực hiện nhiệm vụ NCKH đó theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 25 số 93/2025/QH15 ngày 27/6/2025[57].

QLKH&HTQT tổ chức tham mưu cho Ban Giám hiệu về chế độ báo cáo Bộ Công Thương theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025; khoản 8 Điều 7 Thông tư số 13/2026/TT-BTC ngày 20/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương; cấp thẩm quyền đã tài trợ kinh phí thực hiện; và các cấp thẩm

---

[56] Nhà trường là tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo là đơn vị sự nghiệp công lập được tự động giao quyền quản lý, sử dụng phần kết quả tương ứng với kinh phí từ ngân sách nhà nước, không phải thực hiện thủ tục tiếp nhận quyền sử dụng và nhận bàn giao tài sản từ cấp có thẩm quyền. Nhà trường tự thực hiện theo dõi riêng thông tin về kết quả, không phải hạch toán chung vào tài sản, giá trị tài sản và vốn nhà nước tại Trường; không phải xác định nguyên giá, giá trị còn lại, khấu hao, hao mòn tài sản và tự quyết định phương án tiếp tục phát triển nghiên cứu, triển khai, ứng dụng hoặc tổ chức thương mại hóa. Như vậy, Nhà trường có thẩm quyền tự chủ và phê duyệt giao kết quả đề tài để tiếp tục nghiên cứu phát triển, ứng dụng, thương mại hóa (khoản 1 Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025); phê duyệt lựa chọn phương án (theo điểm e Điều 4 Thông tư số 13/2026/TT-BTC ngày 20/3/2026; khoản 1 Điều 33 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025) triển khai thực hiện, giá, phân chia lợi nhuận thu được trong việc thương mại hóa kết quả thu được tương ứng với hình thức thương mại hóa. Các quy định về tổ chức thương mại hóa được quy định tại Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc được quy định tại Quy chế riêng của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm lưu hồ sơ, chứng từ liên quan đến việc thương mại hóa kết quả để bảo đảm trách nhiệm giải trình với cơ quan chức năng khi có yêu cầu, chịu trách nhiệm bảo đảm thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ với nhà nước theo quy định và thực hiện phân chia lợi nhuận thu được theo quy định tại khoản 3 Điều 28 Luật số 93/2025/QH15 ngày 27/6/2025.

[57] Điểm đ khoản 2 Điều 10 Nghị định số 125/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026 quy định QLKH&HTQT tham mưu Nhà trường thực hiện giám sát việc sử dụng, khai thác và chuyển giao tài sản trí tuệ, bảo đảm tuân thủ pháp luật, quy định nội bộ và thực hiện đánh giá hiệu quả kinh tế - xã hội của hoạt động khai thác, chuyển giao công nghệ; công khai thông tin và tình trạng khai thác trên cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học. Khoản 3 Điều 10 Nghị định số 125/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026 quy định Phòng Tài chính - Kế toán tham mưu Nhà trường sử dụng nguồn thu từ chuyển giao công nghệ, khai thác tài sản trí tuệ sau khi đã thực hiện nghĩa vụ tài chính và chia sẻ lợi ích theo quy định để tái đầu tư cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; việc sử dụng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước phải được ghi nhận chi phí.

quyền sẽ tổ chức kiểm tra, đánh giá, giám sát về việc quản lý, sử dụng, ứng dụng, phát triển, thương mại hóa kết quả nghiên cứu.

- Bước 3. Thực hiện quyết định cho phép chủ thể thụ hưởng được quản lý, sử dụng kết quả đề tài; đảm bảo đủ điều kiện tiếp tục phát triển, ứng dụng, thương mại hóa kết quả đề tài.

Sau khi Nhà trường phê duyệt, ban hành quyết định cho phép quản lý sử dụng kết quả đề tài, QLKH&HTQT thành lập Tổ kiểm tra *(gồm QLKH&HTQT, KHĐT, TCKT, QT và các đơn vị liên quan)* để đánh giá điều kiện bàn giao, quản lý, sử dụng kết quả đề tài. Nội dung kiểm tra bao gồm: tình trạng tài sản/kết quả nghiên cứu; tính đầy đủ của hồ sơ; điều kiện cơ sở vật chất, nhân lực của đơn vị thụ hưởng; khả năng tiếp tục phát triển, ứng dụng, thương mại hóa (BG02). Cập nhật biến động về TSCĐ/CCDC theo mẫu biên bản (BG03) vào phần mềm quản lý, sử dụng tài sản công để giao cho đơn vị thụ hưởng kết quả của đề tài NCKH cấp Trường đó. Thời hạn giao không quá 3 năm *(hoặc theo quy định nội bộ về quản lý, khai thác tài sản trí tuệ và kết quả nghiên cứu, công nghệ hiện hành của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh)*. Nội dung thông tin cung cấp cho KHĐT bao gồm: *(a)* Tên kết quả đề tài NCKH cấp Trường; *(b)* Phân loại tài sản; *(c)* Thông số kỹ thuật chủ yếu về đánh giá tình trạng kỹ thuật, khả năng bảo hộ, tính sẵn sàng công nghệ, mức độ thương mại hóa, giá trị công nghệ; *(d)* Nguyên giá (nếu có); *(e)* Số, ngày hợp đồng nghiên cứu và thông tin của chủ nhiệm; Địa điểm đặt, để kết quả đề tài; *(g)* Thông tin của đơn vị được giao quản lý, sử dụng kết quả đề tài NCKH; *(h)* Bản scan quyết định giao quản lý, sử dụng kết quả đề tài NCKH cấp Trường.

Trên cơ sở cập nhật thông tin biến động TSCĐ/CCDC, Chủ nhiệm thực hiện bàn giao cho chủ thể được cho phép quản lý, sử dụng kết quả đề tài và lập thành biên bản theo biểu mẫu BG04.

- Bước 4. Quản lý, sử dụng kết quả đề tài NCKH cấp trường.

Trong giai đoạn 03 năm kể từ ngày chủ thể đã tiếp nhận kết quả đề tài NCKH cấp trường thông qua QLKH&HTQT để đề xuất và tổ chức thực hiện phát triển, ứng dụng, thương mại hóa kết quả đề tài đã tiếp nhận theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 và theo quy chế hiện hành của Nhà trường; hằng năm thực hiện kiểm kê TSCĐ/CCDC đã tiếp nhận; sau 02 năm kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ NCKH có trách nhiệm báo cáo cho QLKH&HTQT và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về quá trình quản lý, sử dụng sản phẩm nhiệm vụ NCKH mà mình đã tiếp nhận[58].

Các mốc thời gian thực hiện công tác phối hợp tổng hợp trong bảng như sau:

[58] Báo cáo tối thiểu 01 lần/năm trong thời gian 05 năm liên tục kể từ khi kết thúc đề tài CNKH cấp Trường; thời điểm báo cáo phù hợp, kịp thời với thời điểm TCKT báo cáo quyết toán cho Bộ Công Thương và thời điểm các cấp có thẩm quyền thẩm tra quyết toán niên độ chung của cả Trường.

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
1	Cung cấp thông tin về kết quả đề tài NCKH cấp Trường bao gồm: - Tên kết quả đề tài NCKH cấp Trường. - Phân loại tài sản. - Thông số kỹ thuật chủ yếu về đánh giá tình trạng kỹ thuật, khả năng bảo hộ, tính sẵn sàng công nghệ, mức độ thương mại hóa, giá trị công nghệ. - Nguyên giá (nếu có). - Số, ngày hợp đồng nghiên cứu đề tài và thông tin của chủ nhiệm; Địa điểm đặt, để kết quả đề tài. - Thông tin của đơn vị được cho phép quản lý, sử dụng kết quả đề tài NCKH. - Scan quyết định cho phép quản lý, sử dụng kết quả đề tài NCKH cấp Trường	QLKH&HTQT	Khi cấp thẩm quyền phê duyệt quyết định
2	Cập nhật thông tin về biến động tài sản vào phần mềm quản lý tài sản. Kết quả là biên bản ghi tăng tài sản.	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	01 ngày
3	Ký xác nhận đã hoàn thành mua sắm tài sản và lưu trữ đầy đủ hồ sơ hình thành tài sản, sẵn sàng cung cấp cho TCKT	Chủ nhiệm đề tài	01 ngày
4	Ký xác nhận đã hoàn thành tiếp nhận, đủ điều kiện tiếp tục phát triển, ứng dụng, thương mại hóa kết quả đề tài	Người đứng đầu tổ chức quản lý sử dụng	05 ngày
5	Ký xác nhận an toàn sử dụng cơ bản trong trường hợp ứng dụng nguyên bản tại Trường	Trưởng phòng QT	05 ngày
6	Ký xác nhận đã hoàn thành quyết định cho phép quản lý, sử dụng kết quả đề tài và đã có trong dữ liệu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp Trường	Trưởng phòng QLKH&KTQT	05 ngày
7	Ký xác nhận đã đưa kết quả đề tài NCKH cấp Trường vào sổ theo dõi tài sản của tổ chức quản lý, sử dụng	Trưởng phòng KHĐT	05 ngày
8	Ký xác nhận đã khai báo lần đầu về quá trình chuyển giao công nghệ, khai thác tài sản trí tuệ, thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước (nếu có)	Trưởng phòng TCKT	05 ngày

2.7.2.4. Lưu trữ hồ sơ.

QLKH&HTQT: lưu BG01, BG02 và BG03 trong hồ sơ đề tài.

KHĐT: lưu BG02, BG03 và hồ sơ tiếp nhận/ghi nhận tài sản.

TCKT: lưu BG04 và các chứng từ kế toán liên quan đến việc hạch toán tài sản.

QT: lưu BG04 và hồ sơ tiếp nhận/ghi nhận tài sản.

Khuyến khích lưu kèm bản scan điện tử để tra cứu nhanh; quy tắc đặt tên file: [NCKHCapTruong]_[MaDeTai]_[BG01/BG02/XNTS]_[YYYYMMDD].pdf

2.7.2.5. Các biểu mẫu.

TT	Tên biểu mẫu	Số hiệu
1	Biên bản bàn giao sản phẩm với QLKH&HTQT	BG01
2	Biên bản kiểm tra tình trạng sản phẩm đề tài NCKH	BG02
3	Biên bản bàn giao sản phẩm với KHĐT	BG03
4	Biên bản bàn giao sản phẩm đề tài NCKH cấp trường đưa vào sử dụng	BG04

Mẫu BG01

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: BG01/ĐHCN

....., ngày ……tháng .....năm 20….

BIÊN BẢN BÀN GIAO SẢN PHẨM ĐỀ TÀI NCKH

VỚI PHÒNG QLKH&HTQT

Căn cứ vào Hợp đồng triển khai đề tài NCKH số……/HĐ-ĐHCN ký ngày…… tháng…... năm……

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO:

Ông/Bà: ……

Chức vụ: ……..

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN:

Ông/Bà:..... Chức vụ: ……

Ông/Bà:..... Chức vụ: ……

Xác nhận việc giao nhận tài sản như sau:

Stt	Tên sản phẩm	Mã sản phẩm	Số lượng	Ghi chú

Đánh giá mức độ hoàn thành.

☐ Hoàn thành đầy đủ theo thuyết minh.

☐ Hoàn thành có điều chỉnh (nêu rõ): ……

☐ Không hoàn thành (nêu rõ): ……

Kết luận.

☐ Đủ điều kiện bàn giao

☐ Chưa đủ điều kiện (nêu rõ lý do): ……

Chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu cam kết các sản phẩm bàn giao là kết quả của đề tài, đúng nội dung đã nghiệm thu./.

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI **ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**

Mẫu BG02

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: BG02/ĐHCN

....., ngày …….tháng .....năm 20....

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH TRẠNG SẢN PHẨM ĐỀ TÀI NCKH

Căn cứ vào Hợp đồng triển khai đề tài NCKH số……/HĐ-ĐHCN ký ngày…… tháng…... năm……

TỔ KIỂM TRA:

Ông/Bà: .....Chức vụ: .....

Ông/Bà: .....Chức vụ: .....

Ông/Bà: .....Chức vụ: .....

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ (KHOA/VIỆN):

Ông/Bà: .....Chức vụ: .....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/ NHIỆM VỤ NCKH:

Ông/Bà: .....Chức vụ: .....

Cùng tiến hành đánh giá điều kiện bàn giao, quản lý, sử dụng kết quả đề tài. Nội dung kiểm tra bao gồm: tình trạng tài sản/kết quả nghiên cứu; tính đầy đủ của hồ sơ; điều kiện cơ sở vật chất, nhân lực của đơn vị thụ hưởng; khả năng tiếp tục phát triển, ứng dụng, thương mại hóa của đề tài NCKH:

Tên sản phẩm:

Mã sản phẩm:

Số lượng:

Stt	Tên sản phẩm	Kết quả kiểm tra	Ghi chú
1	Tình trạng tài sản/kết quả nghiên cứu		
2	Tính đầy đủ của hồ sơ		
3	Điều kiện cơ sở vật chất		
4	Nhân lực của đơn vị thụ hưởng		
5	Khả năng tiếp tục phát triển, ứng dụng, thương mại hóa		

Kết luận của tổ kiểm tra: .....

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
(KHOA/VIỆN)

THÀNH VIÊN
TỔ KIỂM TRA

Mẫu BG03

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: BG02/ĐHCN

....., ngày ……tháng .....năm 20....

BIÊN BẢN BÀN GIAO SẢN PHẨM

VỚI PHÒNG KH-ĐT

Căn cứ vào Hợp đồng triển khai đề tài NCKH số……/HĐ-ĐHCN ký ngày…… tháng..….. năm……

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO:

Ông/Bà: ……

Chức vụ: ……..

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN:

Ông/Bà: ..... Chức vụ: …….

Ông/Bà: ..... Chức vụ: …….

Xác nhận việc giao nhận tài sản như sau:

Stt	Tên sản phẩm	Mã sản phẩm	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ (KHOA/VIỆN) **PHÒNG KH-ĐT** **PHÒNG QLKH&HTQT**

Mẫu BG04

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: BG03/ĐHCN

....., ngày …….tháng .....năm 20....

BIÊN BẢN BÀN GIAO SẢN PHẨM ĐỀ TÀI NCKH ĐƯA VÀO SỬ DỤNG

Căn cứ vào Hợp đồng triển khai đề tài NCKH số……/HĐ-ĐHCN ký ngày…… tháng..….. năm……

Căn cứ Biên bản nghiệm thu ngày…… tháng..….. năm……

Căn cứ Biên bản kiểm tra tình trạng sản phẩm đề tài NCKH ngày…… tháng..….. năm……

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO:

Ông/Bà: …… Chức vụ: ……..

Ông/Bà: …… Chức vụ: ……..

Ông/Bà: …… Chức vụ: ……..

Ông/Bà: …… Chức vụ: ……..

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN: ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

Ông/Bà:..... Chức vụ: ……

Xác nhận việc giao nhận sản phẩm đề tài NCKH với các thông tin như sau:

Stt	Tên sản phẩm	Mã sản phẩm	Thông số kỹ thuật	Năm SX	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú

Thống nhất đánh giá như sau: Mới 100%, đúng thông số mô tả, đưa vào sử dụng tốt.

ĐẠI DIỆN BGH

PHÒNG QUẢN TRỊ **PHÒNG KH-ĐT**

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG (KHOA/VIỆN) **PHÒNG TC-KT**

Phần 4. Phối hợp tiếp nhận hiện vật được tài trợ từ nhà tài trợ trong nước theo hình thức phi dự án.

Điều chỉnh quy trình tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn viện trợ, cho tặng không hoàn lại đã báo cáo ban hành tại Giấy đề nghị giải quyết công việc ngày 19/9/2025 giữa Phòng Quản lý khoa học & Hợp tác quốc tế, Phòng Tài chính - Kế toán và Phòng Kế hoạch - Đầu tư.

Điều chỉnh đối với khoản 4.2 - quy trình nhận tài trợ bằng hiện vật như sau:

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
1	Tiếp nhận thông tin về khoản viện trợ trong nước không hoàn lại bằng hiện vật theo hình thức phi dự án: - QLKH&HTQT tiếp nhận văn bản tài trợ của ĐVTT. - QLKH&HTQT phối hợp với ĐVTN kiểm tra hồ sơ, xem xét pháp lý; đánh giá sự cần thiết tiếp nhận tài trợ: + Đánh giá khoản tài trợ theo Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ[59]; và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh. + Sự phù hợp với nhiệm vụ phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số của ĐVTN. + Sự phù hợp đối với tiêu chuẩn định mức sử dụng TSCĐ/CCDC phục vụ đào tạo, nghiên cứu, phục vụ cộng đồng của ĐVTN. + Sự phù hợp của yêu cầu, thỏa thuận hợp tác, mục tiêu dự án, chương trình, TSCĐ, CCDC, VTHH tài trợ, cho tặng bằng hiện vật (QLKH&HTQT phụ trách tiếp nhận tài trợ về NCKH và quốc tế). + Xác định các chi phí của quá trình tiếp nhận hiện vật tài trợ (như thuế, phí hải quan (nếu từ nước ngoài), vận chuyển, lắp đặt, chạy thử, huấn luyện, đào tạo…) và hao phí trong quá trình khai thác sử dụng (bảo trì, bảo dưỡng, chi phí năng lượng và vật tiêu hao).	ĐVTN và QLKH&HTQT	Theo tiến độ

[59] Thông tư 13/2026/TT-BCT ngày 20/3/2026 chỉ phân cấp thẩm quyền quyết định các nội dung liên quan đến mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản từ nguồn kinh phí giao tự chủ; không phân cấp thẩm quyền phê duyệt tiếp nhận tài trợ và xác lập sở hữu toàn dân về tài sản. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP và Nghị định số 111/2022/NĐ-CP chỉ xác định nguồn viện trợ, tài trợ là một trong các nguồn thu của Nhà trường vì vậy thẩm quyền phê duyệt tiếp nhận tài trợ căn cứ theo khoản 2 Điều 7 Nghị định số 313/2025/NĐ-CP ngày 08/12/2025, thẩm quyền xác lập sở hữu toàn dân về tài sản căn cứ theo khoản 2 Điều 10 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025.

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
	- QLKH&HTQT phối hợp với ĐVTN cung cấp thông tin cho PQT để sơ bộ đánh giá an toàn sử dụng; xác định tình trạng kỹ thuật về khả năng lắp đặt và đấu nối hiện vật tài trợ với hệ thống kỹ thuật công trình, khu vực; kinh phí dự kiến tiếp nhận và hao phí trong quá trình sử dụng - QLKH&HTQT chuyển biểu mẫu 28 và thông tin cho TCKT, KHĐT để phối hợp đề xuất giao sử dụng hiện vật tài trợ cho ĐVTT		
2	Lập chủ trương tiếp nhận gồm đề xuất giao hiện vật tài trợ cho ĐVTT sử dụng, kế hoạch tiếp nhận tài trợ, dự toán kinh phí tiếp nhận: - KHĐT phối hợp với TCKT kiểm tra dự thảo hồ sơ tài trợ, đề xuất định giá (nếu cần), sơ bộ phân loại khoản tài trợ là TSCĐ, CCDC, VTHH; xác định các hạng mục tài trợ thuộc đối tượng phải xác lập quyền sở hữu toàn dân thông qua những nội dung đã liệt kê trong dự thảo Hợp đồng tài trợ/ Biên bản tài trợ (nếu có), danh mục tài trợ... về các nội dung: + Hiện trạng tài sản (mới hay cũ, tỷ lệ còn sử dụng được); sự phù hợp công nghệ, khả năng đáp ứng về chuyên môn. + Hình thức tài trợ. + Thời gian tài trợ (vĩnh viễn hay hoàn lại). + Danh mục chi tiết hiện vật gồm: Tên, TSKT, SL, giá trị từng thiết bị (nếu không có phải xác định giá trang thiết bị theo giá thị trường hoặc thiết bị tương đương - Biểu mẫu 29), tình trạng hiện vật tài trợ...	KHĐT, TCKT và QLKH&HTQT	01 ngày
3	Ký phê duyệt chủ trương tiếp nhận	Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT, NCKH, ĐMST	05 ngày
4	Lập dự thảo Tờ trình gửi Bộ Công Thương về việc phân cấp thẩm quyền phê duyệt tiếp nhận khoản viện trợ không hoàn lại bằng hiện vật đính kèm danh sách các hạng mục viện trợ không hoàn lại; và đề nghị xác lập sở hữu toàn dân đối với các hạng mục hiện vật tài trợ thuộc đối tượng bắt buộc	QLKH&HTQT	03-05 ngày

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
5	Văn bản phê duyệt cho phép tiếp nhận; hoặc công văn phân cấp thẩm quyền phê duyệt tiếp nhận tài trợ[60]; và quyết định xác lập sở hữu toàn dân đối với các hạng mục hiện vật tài trợ bắt buộc (nếu có)	Bộ Công Thương[61]	12-15 ngày
6	Lập để xuất phương án tiếp nhận, lập kế hoạch, xây dựng dự toán tiếp nhận	QLKH&HTQT, PQT	05 ngày
7	Tờ trình ký kết kế hoạch tiếp nhận, dự toán tiếp nhận và ký kết văn kiện tài trợ theo hình thức phi dự án (hợp đồng/ biên bản tài trợ/ MoU)	QLKH&HTQT	01 ngày
8	Ký phê duyệt kế hoạch tiếp nhận, dự toán tiếp nhận	Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT, NCKH, ĐMST	05 ngày
9	Ký phê duyệt văn kiện tài trợ phi dự án (hợp đồng/ biên bản tài trợ, viện trợ không hoàn lại)	Hiệu trưởng	05 ngày
10	Tổ chức tiếp nhận và bàn giao cho ĐVTN quyền quản lý, sử dụng hiện vật tài trợ: ĐVTN phối hợp 3 đơn vị QLKH&HTQT, KHĐT, TCKT sử dụng dự toán tiếp nhận để tiến hành thực hiện kế hoạch tiếp nhận hiện vật tài trợ: Thủ tục chi trả kinh phí đối ứng, thủ tục chuẩn bị lắp đặt, thủ tục đào tạo huấn luyện năng lực sử dụng (nếu cần), tổ chức lễ bàn giao tài trợ (nếu có), tổ chức quảng bá hoạt động. TCKT rà soát thông tin của dự thảo hóa đơn biếu, cho, tặng (nếu cần). Sau khi hoàn thành giao cho ĐVTN sử dụng, các bên cùng kiểm tra Biên bản bàn giao (Biểu mẫu 30), hồ sơ tài trợ khác (nếu có)	TCKT, QLKH&HTQT, KHĐT	01 ngày
11	Chuyển lưu trữ hồ sơ nguồn gốc tài sản tại TCKT phục vụ quyết toán niên độ, kiểm kê, báo cáo định kỳ hằng năm	ĐVTN và QLKH&HTQT	01 ngày
12	Cập nhật thông tin biến động về TSCĐ/CCDC: - TCKT cung cấp các thông tin cho KHĐT nhập đầu vào TSCĐ, CCDC, VTHH theo	KHĐT	01 ngày

[60] Vì vậy, căn cứ vào Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ có thể vận dụng co chế tự chủ đại học đối với trường hợp các hiện vật tài trợ, viện trợ không thuộc đối tượng phải xác lập sở hữu toàn dân; đồng thời là vật tiêu hao, nguyên liệu, nhiên liệu…

[61] Vì vậy, thẩm quyền xử lý tài sản, thẩm quyền thanh lý hiện vật tài trợ không áp dụng theo thẩm quyền phân cấp tại các điểm e, f, g, h, I khoản 2 Điều 4, khoản 3 Điều 4 Thông tư số 13/2026/TT-BCT ngày 20/3/2026 của Bộ Công Thương.

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mốc thời gian (ngày)
	BBBG vào PMTS và ra BBBG đưa vào sử dụng cho ĐVTN (Biểu mẫu 13, 14, 15). Phòng TCKT nhập tăng vào PMKKT. - Những trường hợp sau nhập theo dõi CCDC của PMTS nhưng không nhập theo dõi trên PMKT: + Thiết bị tài trợ có hoàn lại. + Thiết bị tài trợ không xác định được giá trị. + Hiện vật tài trợ, viện trợ không thuộc đối tượng phải xác lập sở hữu toàn dân; đồng thời là vật tiêu hao, nguyên liệu, nhiên liệu…		
13	Nghiệp vụ và báo cáo quyết toán niên độ	TCKT	Theo chế độ kế toán
14	Tổng kiểm kê, kiểm kê; kiểm tra, giám sát định kỳ và chuyên đề thanh tra sử dụng tài sản công	Ban Giám hiệu, PQT, TCKT	Theo kế hoạch