

Lâm Đồng, ngày 10 tháng 10 năm 2025

TỜ TRÌNH

V/v: Giao nhiệm vụ mua sắm hàng hóa, dịch vụ cho các đơn vị trực thuộc

Kính gửi:

- Hiệu trưởng;
- Phòng Tài chính Kế hoạch.

Căn cứ Quyết định số 519/QĐ-ĐHDL ngày 09/6/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đà Lạt;

Căn cứ Nghị quyết số 738/NQ-HDT ngày 03/6/2025 của Hội đồng trường nhiệm kỳ 2024-2029 về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đà Lạt;

Căn cứ tình hình thực tiễn về tổ chức bộ máy, quy mô đào tạo, nhu cầu phục vụ các hoạt động thường xuyên và năng lực đội ngũ cán bộ hiện có của một số đơn vị và khả năng phục vụ của Phòng Quản trị CSVC.

Nhằm đáp ứng kịp thời nhu cầu mua sắm, phân phát và quản lý, sử dụng các hàng hóa phục vụ việc dạy học, các hoạt động thường xuyên khác của đơn vị trong Trường, phù hợp với thực tình hình thực tiễn và đảm bảo tính hiệu quả, Phòng Quản trị CSVC kính trình Hiệu trưởng, Phòng Tài chính Kế hoạch xét duyệt việc “Giao nhiệm vụ mua sắm hàng hóa, dịch vụ cho các đơn vị trực thuộc” gồm những nội dung chính như sau:

1. Đơn vị, đối tượng được giao nhiệm vụ gồm: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

2. Phạm vi, nội dung mua sắm:

Các nội dung được giao nhiệm vụ là công việc mua sắm thường xuyên từ nguồn thu hợp pháp của Nhà trường, có dự toán mua sắm dưới 50 triệu đồng, mua sắm không thông qua đấu thầu thường xuyên; gồm có:

- Hàng hóa (vật tư, vật dụng, nguyên vật liệu, vật rẻ tiền mau hỏng... không hình thành tài sản), dịch vụ phục vụ việc giảng dạy, thực tập và các hoạt động thường xuyên của đơn vị;
- Mua sắm, sửa chữa, thay thế vật tư, thiết bị điện, nước đầu cuối (trừ thiết bị thuộc hệ thống); dọn dẹp cảnh quan, công trình đối với Trung tâm Giáo dục QP&AN, Phòng Công tác sinh viên (Ký Túc xá sinh viên).

3. Quy trình tổ chức thực hiện:

- Căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt, khi phát sinh nhu cầu, đơn vị lập đề nghị mua sắm nêu rõ nội dung, danh mục, khối lượng và dự toán trình Hiệu trưởng, Phòng TCKH và Phòng QT-CSVC xem xét, phê duyệt.

- Sau khi được phê duyệt, đơn vị tự lựa chọn nhà cung cấp, ký hợp đồng và thực hiện các thủ tục mua sắm, thanh toán theo quy định hiện hành.

4. Hồ sơ, chứng từ thanh toán:

Giấy đề nghị (kế hoạch) được duyệt; báo giá (03 báo giá); hợp đồng, thanh lý hợp đồng (nếu có); hóa đơn hợp lệ; biên bản nghiệm thu và bàn giao có đầy đủ xác nhận của các bên liên quan.

5. Trách nhiệm của các đơn vị:

- Đơn vị mua sắm: Chịu trách nhiệm về tính cần thiết, mục đích sử dụng và hiệu quả của việc mua sắm; Tuân thủ đúng quy trình, thủ tục, chứng từ theo quy định; Thực hiện nghiệm thu, bàn giao theo quy định.
- Phòng Quản trị CSVC: Kiểm tra tính phù hợp của nhu cầu, mục đích, tiêu chuẩn, định mức (nếu có); Ký giấy đề nghị trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt; Phối hợp với đơn vị mua sắm kiểm tra, nghiệm thu và bàn giao.
- Phòng Tài chính Kế hoạch: Thẩm định dự toán, tính hợp lý của chi phí và ký dự toán; Kiểm tra sự phù hợp với tiêu chuẩn, định mức; Ký đề nghị thanh toán, ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng (nếu có) trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Được sự đồng ý của Hiệu trưởng, Phòng QT Cơ sở vật chất và Phòng Tài chính Kế hoạch sẽ phối hợp, hướng dẫn các đơn vị thực hiện các thủ tục, hồ sơ thanh toán phù hợp với quy định, kịp thời và hiệu quả./.

Trân trọng !

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG TCKH

PHÒNG QT CƠ SỞ VẬT CHẤT



Lê Minh Chiến

A blue ink signature of Vũ Tuấn Anh.

Vũ Tuấn Anh

A blue ink signature of Phạm Mạnh Hùng.

Phạm Mạnh Hùng