

Số: 188/QĐ-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc Trường Đại học
Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

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

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

Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1506/QĐ-ĐHQG ngày 14 tháng 11 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Khoa học tự nhiên giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 2111/QĐ-ĐHQG ngày 28 tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1173/QĐ-KHTN ngày 14 tháng 8 năm 2019 của Trường Đại học Khoa học tự nhiên về việc Ban hành Quy định Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 3456/QĐ-KHTN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Trường Đại học Khoa học tự nhiên về việc thành lập Tổ xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị Thiết bị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1173/QĐ-KHTN ngày 14 tháng 8 năm 2019.

Điều 3. Trưởng phòng Quản trị Thiết bị, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: VT, QTTB. ✓



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công

tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM

(Kèm theo Quyết định số 188 /QĐ-KHTN ngày 22 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Quy chế này nhằm thống nhất thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản công (viết tắt TSC) của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM (Trường ĐH KHTN), đảm bảo việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định pháp luật, phục vụ hiệu quả cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý và các hoạt động khác của Trường.
- Góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản, chống lãng phí, thất thoát tài sản công.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, bảo vệ và sử dụng TSC.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với tất cả đơn vị, viên chức, người lao động (VC-NLĐ) của Trường ĐH KHTN và các cá nhân, tổ chức khác có liên quan đến quản lý, sử dụng TSC của Trường ĐH KHTN.
- Quy chế này áp dụng cho toàn bộ tài sản được hình thành từ ngân sách Nhà nước, nguồn thu sự nghiệp, chủ sở hữu tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Trường ĐH KHTN, dự án khoa học công nghệ, liên kết, liên doanh và các nguồn hợp pháp khác.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công là kết quả nghiên cứu khoa học phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này.

4. Các đơn vị, VC-NLĐ thuộc và trực thuộc Trường ĐH KHTN được giao quản lý, sử dụng TSC có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng TSC.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tài sản công (TSC)*: là tài sản thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước đại diện chủ sở hữu và thống nhất quản lý, bao gồm: tài sản công phục vụ hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng phục vụ lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng, tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân, tài sản công tại đơn vị sự nghiệp, tiền thuộc Ngân sách Nhà nước, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, dự trữ ngoại hối nhà nước, đất đai và các loại tài nguyên khác.

2. *Trụ sở làm việc*: là đất, nhà làm việc và tài sản khác gắn liền với đất phục vụ hoạt động quản lý của cơ quan nhà nước, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội.

3. *Cơ sở hoạt động sự nghiệp*: là đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất phục vụ quản lý và cung cấp các dịch vụ công của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. *Tài sản chuyên dùng*: là những tài sản có cấu tạo, công năng sử dụng đặc thù được sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực.

5. *Hao mòn tài sản công*: Là việc tính toán và phân bổ có hệ thống giá trị hao mòn của tài sản công trong quá trình sử dụng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Trường hợp tài sản công được đưa vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì mới thực hiện chế độ khấu hao theo quy định.

6. *Tài sản công dùng chung*: Là tài sản công được giao cho một đơn vị quản lý nhưng được nhiều đơn vị trong và ngoài Trường sử dụng chung theo kế hoạch, quy định được phê duyệt, bảo đảm hiệu quả khai thác và sử dụng.

7. *Liên doanh, liên kết từ tài sản công*: Là việc Trường hoặc đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công ký kết hợp đồng với tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường để khai thác, sử dụng tài sản công nhằm mục đích kinh doanh, dịch vụ, nghiên cứu khoa học, đào tạo theo đúng quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8. *Tài sản cố định*: là tài sản thỏa mãn đồng thời cả 02 tiêu chuẩn: nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên và thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên theo quy định hiện hành của nhà nước.

9. *Tài sản cố định hữu hình*: là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định:

- a) Nhà cửa, công trình xây dựng, vật kiến trúc.
- b) Phương tiện vận tải (xe ô tô và phương tiện vận tải khác), phương tiện truyền dẫn.
- c) Máy móc, thiết bị, dụng cụ quản lý
- d) Cây lâu năm, súc vật làm việc và , hoặc cho sản phẩm.
- đ) Tài sản cố định hữu hình khác.

10. *Tài sản cố định vô hình*: là tài sản không mang hình thái vật chất mà đơn vị đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động, gồm:

- a) Quyền sử dụng đất.
- b) Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả.
- c) Quyền sở hữu công nghiệp.
- d) Quyền đối với giống cây trồng.

đ) Phần mềm ứng dụng.

e) Tài sản cố định vô hình khác.

11. *Tài sản cố định đặc thù*: là những tài sản không xác định được chi phí hình thành hoặc không đánh giá được giá trị thực nhưng yêu cầu phải quản lý chặt chẽ về hiện vật (như: cổ vật, hiện vật trưng bày trong bảo tàng, lăng tẩm, di tích lịch sử được xếp hạng, tài liệu cổ, tài liệu quý hiếm và các tài sản khác theo quy định của pháp luật).

12. Công cụ, dụng cụ là các tài sản không đủ tiêu chuẩn ghi nhận tài sản cố định theo quy định tại khoản 1 Điều này được quản lý bằng hiện vật; được theo dõi, quản lý, sử dụng trên sổ sách kế toán và thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ theo quy định. Căn cứ tình hình thực tế, các đơn vị phân loại công cụ, dụng cụ đảm bảo phù hợp với quy định nêu trên và phù hợp với yêu cầu quản lý. Công cụ, dụng cụ chủ yếu gồm các loại chính sau:

- Thiết bị tin học: Máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy in, bộ lưu điện (UPS), phần mềm máy tính,

- Phương tiện làm việc: Bàn, ghế, quạt, tủ, xe đẩy, xe nâng, hòm, kệ, máy scan, máy fax, máy đếm tiền, máy điện thoại, máy hút bụi, hút ẩm, máy khoan, máy cắt, máy đục, máy hủy tài liệu, công cụ hỗ trợ bảo vệ,

- Thiết bị âm thanh: Âm ly, micro, loa,

- Các công cụ, dụng cụ khác.

13. *Vật liệu*: được phân loại gồm các loại như sau:

a) Vật liệu văn phòng.

b) Giấy tờ in.

c) Vật mang tin.

d) Xăng, dầu và các loại nhiên liệu khác.

đ) Hóa chất, vật tư tiêu hao.

e) Vật liệu khác: Bao gồm các loại vật liệu không thuộc các nhóm trên, các loại công cụ, dụng cụ chưa xuất dùng (còn đang bảo quản trong kho) và các loại phế liệu thu hồi chưa thanh lý hoặc để sử dụng vào các nhu cầu khác của đơn vị.

Căn cứ tình hình thực tế, các đơn vị phân loại vật liệu đảm bảo phù hợp với quy định nêu trên và phù hợp với yêu cầu quản lý.

14. Hình thành TSC tại Trường ĐH KHTN:

a) Nguồn hình thành tài sản công tại Trường ĐH KHTN bao gồm:

- Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao;
- Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

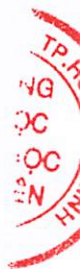
b) Việc hình thành tài sản công tại Trường ĐH KHTN phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

- Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; phù hợp với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công được cơ quan, người có thẩm quyền ban hành;
- Phù hợp với nguồn tài sản và nguồn kinh phí được phép sử dụng;
- Tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật này và pháp luật có liên quan;
- Công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý sử dụng TSC

1. Phân công, phân cấp rõ ràng: Mỗi TSC được giao cho một đơn vị hoặc cá nhân quản lý, sử dụng; việc quản lý phải thống nhất, có sự phân cấp trách nhiệm cụ thể.

2. Sử dụng đúng mục đích, hiệu quả: TSC phải được đầu tư, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm, hiệu quả; được hạch toán, định giá và xử lý theo cơ chế thị trường, đúng quy định pháp luật và của ĐHQG-HCM.



3. Công khai, minh bạch và bảo toàn tài sản: Tài sản công phải được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định; quản lý công khai, minh bạch, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng và xử lý nghiêm các vi phạm.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng TSC

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn để chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng TSC dưới mọi hình thức; sử dụng tài sản công để vụ lợi.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, điều chuyển, sử dụng TSC không đúng mục đích, chế độ; không đúng thẩm quyền được phân cấp hoặc ủy quyền.

3. Giao TSC cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không đúng chức năng, nhiệm vụ.

4. Cố ý làm trái hoặc không chấp hành các quy định của Nhà nước, ĐHQG-HCM và của Nhà Trường về quản lý, sử dụng tài sản công; không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trình tự, thủ tục đầu tư, mua sắm, bàn giao, hạch toán, công khai, thanh lý và xử lý tài sản.

5. Sử dụng hoặc không sử dụng TSC gây lãng phí; cho thuê, cho mượn, kinh doanh, liên doanh, liên kết, góp vốn bằng TSC trái quy định hoặc không được cấp có thẩm quyền cho phép; sử dụng TSC làm ảnh hưởng việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Hủy hoại, cố ý làm hư hỏng, làm thất lạc, để mất TSC; chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép TSC; bao che hoặc không kịp thời báo cáo khi phát hiện vi phạm.

7. Tự ý tháo dỡ, di dời, thay đổi công năng, cải tạo, nâng cấp tài sản công khi chưa được cấp có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản.

8. Làm giả, tẩy xóa, kê khai sai lệch hồ sơ, chứng từ, báo cáo; không kê khai, không đăng ký, không cập nhật, không công khai tài sản công theo quy định; không thực hiện hoặc chậm thực hiện đăng ký trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công (CSDLQG) khi thuộc diện bắt buộc.

9. Mang TSC ra khỏi phạm vi Trường, cho mượn, luân chuyển nội bộ khi chưa có chấp thuận theo thẩm quyền hoặc không làm thủ tục kiểm soát ra, vào theo quy định; sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

10. Sử dụng tài sản công chưa được kiểm định, đăng kiểm, đăng ký lưu hành, hoặc đã quá hạn kiểm định, bảo dưỡng theo quy định (đặc biệt đối với máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, phương tiện vận tải, hệ thống phòng cháy chữa cháy, thiết bị bức xạ, áp lực).

11. Thiếu tinh thần trách nhiệm trong quản lý, để xảy ra thất thoát, hư hỏng, lãng phí; không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ với Nhà nước, ĐHQG-HCM và Nhà trường về quản lý, sử dụng TSC.

12. Cản trở, không hợp tác, bao che trong kiểm tra, thanh tra, kiểm kê, kiểm toán; không cung cấp hoặc cố tình cung cấp thông tin sai lệch về TSC.

13. Tiết lộ, làm mất, làm hư hại hồ sơ, dữ liệu, thông tin về tài sản công; không bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu trong quá trình quản lý.

14. Thực hiện các giao dịch bảo đảm (thế chấp, cầm cố, bảo lãnh) bằng TSC trái quy định.

15. Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và pháp luật có liên quan.

Chương II

THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 6. Quyền, trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Về quyền hạn

- a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng TSC.
- b) Giám sát, kiểm tra việc tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng TSC.
- c) Xử lý theo thẩm quyền các vi phạm về quản lý, sử dụng TSC.
- d) Quyền điều chuyển, thanh lý, bán, thu hồi, tiêu hủy; xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại; chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công theo quy định của Nhà nước và ĐHQG-HCM.

đ) Các quyền khác theo quy định của pháp luật và của ĐHQG-HCM.

2. Về trách nhiệm

a) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng TSC thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền.

b) Chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng TSC, các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm sử dụng TSC đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng TSC thuộc phạm vi quản lý.

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

đ) Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Quyền, trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Giải quyết các công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

2. Thực hiện chế độ báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về những quyết định của mình trong công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

3. Thực hiện các quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và quy chế nội bộ của Trường.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Quản trị Thiết bị

1. Phòng Quản trị Thiết bị là đơn vị đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý chung và sử dụng TSC của Trường, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác quản lý TSC theo quy chế của Trường và quy định của pháp luật.

2. Quản lý toàn bộ hiện vật TSC bao gồm: Đất đai, nhà cửa, các trang thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải và các TSC khác.

3. Xây dựng các nội quy, quy định về quản lý, định mức sử dụng TSC.

4. Tham gia hội đồng thanh lý và tổ chức xử lý các TSC hư hỏng, mất mát.

5. Lập hệ thống sổ sách, biểu mẫu theo quy định của Nhà nước, của Trường và hướng dẫn các đơn vị thực hiện.

6. Thực hiện thủ tục mua sắm, giao nhận, điều chuyển, thanh lý tiêu hủy tài sản theo đúng quy định; cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, giảng dạy và học tập theo quy định hiện hành của Trường.

7. Quản lý, sửa chữa, bảo trì nhà cửa và hệ thống tài sản tại Trường.

8. Ký giao nhận và điều chuyển nội bộ TSC giữa các đơn vị sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

9. Chủ trì thực hiện kiểm kê TSC, đánh giá TSC (phần hiện vật) vào Quý I hàng năm. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện chế độ hao mòn TSC theo quy định của Nhà nước, đối chiếu tăng, giảm và đánh giá tài sản, đề xuất biện pháp giải quyết.

10. Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ: Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra định kỳ về tình hình quản lý, sử dụng TSC của các đơn vị. Thống kê và báo cáo kịp thời về tình hình hiện trạng TSC khi có yêu cầu. Tham mưu và đề xuất với Hiệu trưởng về đầu tư mua sắm, về xử lý TSC tại các đơn vị.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Quản lý, hạch toán và theo dõi giá trị TSC trên sổ kế toán và tài khoản kế toán theo đúng nguyên giá; thực hiện chế độ trích khấu hao, hao mòn TSC theo quy định của Nhà nước và ĐHQG-HCM.

2. Phối hợp thực hiện kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng, kiến nghị, đề xuất biện pháp giải quyết, xử lý.

3. Tham gia hội đồng thanh lý, đánh giá, tính hao mòn TSC và tổ chức xử lý các TSC hư hỏng, mất mát.

4. Thống kê, báo cáo kịp thời khi có yêu cầu.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của quy chế này, của Trường ĐH KHTN, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Khoa học Công nghệ

1. Chủ trì, phối hợp Phòng Quản trị Thiết bị trong công tác mua sắm, quản lý, sử dụng các trang thiết bị thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ tại các phòng thí nghiệm dùng chung.

2. Phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị để giao nhận các tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ.

3. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của quy chế này, của Trường ĐH KHTN, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Thực hiện tham mưu cho Hiệu trưởng các vấn đề pháp lý có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng tài sản theo thẩm quyền.

2. Tham mưu Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng tài sản theo thẩm quyền.

3. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của quy chế này, của Trường ĐH KHTN, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức Hành chính

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm trong việc bảo vệ TSC của Trường.

2. Lập phương án, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tuần tra, canh gác, phòng chống trộm cắp, phòng chống cháy nổ.

3. Lập sổ theo dõi tài sản đem vào, ra khỏi Trường theo quy định.

Điều 13. Quyền, trách nhiệm của đơn vị được giao quản lý và sử dụng TSC

1. Quyền của đơn vị

a) Được giao quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ, mục đích sử dụng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Được sử dụng tài sản công để phục vụ trực tiếp hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý và các nhiệm vụ khác của Trường.

c) Được tham gia ý kiến, đề xuất đầu tư, mua sắm, sửa chữa, bảo trì, thanh lý hoặc xử lý đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

d) Được cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến tài sản công để thực hiện đúng chức năng quản lý.

đ) Được hưởng quyền lợi hợp pháp phát sinh từ việc sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Trách nhiệm của đơn vị

a) Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả; không để lãng phí, thất thoát.

b) Thực hiện bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên đối với tài sản công được giao.

c) Lập sổ theo dõi, thực hiện kiểm kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Trường, ĐHQG-HCM và cơ quan quản lý nhà nước.

d) Phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị, Phòng Kế hoạch – Tài chính trong việc ghi tăng, giảm, hạch toán giá trị tài sản; kê khai trên về tài sản công.

đ) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính phát sinh từ khai thác, sử dụng tài sản công (nếu có) theo đúng quy định.

e) Chịu trách nhiệm khi để xảy ra mất mát, hư hỏng, lạm dụng, sử dụng sai mục đích tài sản công; không được tự ý chuyển nhượng, thanh lý, cho mượn, cho thuê TSC khi chưa có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

g) Thực hiện chế độ công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài sản công; chấp hành sự kiểm tra, giám sát của Trường và cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 14. Quyền, trách nhiệm của cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản công

1. Quyền của cá nhân

a) Được giao sử dụng tài sản công để phục vụ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, công tác chuyên môn theo chức trách, nhiệm vụ.

b) Được trang bị phương tiện làm việc, công cụ, thiết bị theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

c) Được đề xuất nhu cầu sửa chữa, bảo trì, thay thế, thanh lý tài sản khi phát sinh hư hỏng hoặc không còn nhu cầu sử dụng.

2. Trách nhiệm của cá nhân

a) Sử dụng tài sản công đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm, hiệu quả bảo quản, giữ gìn cẩn thận, tránh hư hỏng, mất mát.

b) Không được cho mượn, cho thuê, chuyển nhượng, cầm cố, thế chấp, sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, vụ lợi cá nhân hoặc mục đích trái pháp luật; không được tự ý chuyển nhượng, thanh lý, cho mượn, cho thuê TSC khi chưa có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

c) Thực hiện kiểm kê, bàn giao tài sản công khi có thay đổi vị trí công tác, nghỉ việc hoặc khi được yêu cầu.

d) Báo cáo kịp thời cho đơn vị quản lý tài sản khi phát hiện tài sản bị hư hỏng, mất mát hoặc có nguy cơ mất an toàn.

đ) Chịu trách nhiệm bồi thường vật chất theo quy định của pháp luật và Quy chế của Trường nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi chủ quan.

e) Chấp hành sự kiểm tra, giám sát, xử lý kỷ luật (nếu có) của Trường và cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 15. Quản lý và đăng ký TSC

1. Khi bàn giao TSC cho đơn vị sử dụng phải lập biên bản giao, nhận tài sản cố định giữa người giao và người nhận theo đúng quy cách, ký mã hiệu tài sản, xuất xứ tài sản, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, công suất, tính năng kỹ thuật và phải có thẻ tài sản kèm theo.

2. Đăng ký quyền quản lý, sử dụng TSC theo pháp luật của luật chuyên ngành, đồng thời cập nhật đầy đủ dữ liệu mọi TSC lên CSDLQG về TSC.

3. Đối với TSC theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý TSC phải chủ động phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị, Phòng Kế hoạch - Tài chính lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước. Nếu để quá thời hạn quy định hoặc không thực hiện thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý TSC phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của Nhà nước.

4. TSC giao cho đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm quản lý và sử dụng.

5. Đối với TSC dùng chung giữa các đơn vị trong Trường, đơn vị được giao quản lý TSC chịu trách nhiệm xây dựng quy định, quy trình sử dụng, vận hành TSC dùng chung.

6. Ngoài các quy định hiện hành, Phòng Quản trị Thiết bị có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện đăng ký dữ liệu đầy đủ, chính xác của toàn bộ TSC của Trường lên CSDLQG về TSC theo quy định của Bộ Tài chính. Việc cập nhật dữ liệu phải được tiến hành định kỳ và ngay khi có biến động tăng, giảm tài sản.

Điều 16. Sử dụng tài sản công

1. TSC tại Trường ĐH KHTN phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ. Nghiêm cấm sử dụng TSC không đúng mục đích được giao.

2. Đối với TSC là thiết bị, máy móc văn phòng, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản phải vận hành máy móc, thiết bị theo đúng hướng dẫn sử dụng có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

3. Không được mang TSC đã giao cho cá nhân, đơn vị quản lý, sử dụng ra khỏi nơi làm việc. Trường hợp cần mang TSC ra khỏi Trường, cá nhân, đơn vị phải có Giấy đề nghị mang TSC ra khỏi Trường, được Lãnh đạo đơn vị xác nhận và Phòng Quản trị - Thiết bị phê duyệt.



4. Trong trường hợp TSC công bị mất cắp, hư hỏng hoặc bị phá hoại, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho bộ phận Bảo vệ, Phòng Quản trị Thiết bị, lập biên bản báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết theo quy định nội bộ và quy định của pháp luật.

5. Hàng năm, sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê TSC, Phòng Quản trị Thiết bị phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo tình trạng của từng loại tài sản để xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa của năm kế hoạch đó.

6. Trường hợp TSC được phép cho thuê, liên doanh, liên kết phải được đăng ký trên CSDLQG về tài sản công và thực hiện theo quy trình, hợp đồng được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Mọi thông tin khai thác TSC phải công khai minh bạch.

7. Sử dụng TSC dùng chung của Trường ĐH KHTN trong ĐHQG-HCM

7.1 Đối với các đơn vị phối hợp sử dụng TSC dùng chung

- Khai thác, sử dụng TSC đúng mục đích trên tinh thần liên thông, liên kết và phát huy tinh thần cộng đồng, chia sẻ, hỗ trợ lẫn nhau giữa các đơn vị;

- Thông báo lịch, thời khóa biểu cho đơn vị được giao quản lý TSC dùng chung để có kế hoạch phối hợp thực hiện;

- Chi trả cho đơn vị được giao quản lý TSC dùng chung một khoản kinh phí để bù đắp chi phí điện, nước, xăng dầu, nhân công phục vụ và các chi phí khác có liên quan nhưng không bao gồm: khấu hao tài sản cố định.

7.2. Đối với các đơn vị bên ngoài

- Trường hợp TSC dùng chung mà các đơn vị trong ĐHQG-HCM sử dụng chưa hết công suất thì Nhà trường có thể cho các đơn vị ngoài ĐHQG-HCM khai thác.

- Phương thức và giá cho khai thác TSC dùng chung được thực hiện theo phương thức thỏa thuận; giá cho thuê TSC do đơn vị cho thuê và tổ chức, cá nhân khai thác TSC thỏa thuận theo giá trên thị trường của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ. Mức giá sử dụng TSC dùng chung được xác định tối thiểu bằng mức phí hao mòn tài sản để đảm bảo một phần chi phí tái tạo, duy tu, bảo dưỡng tài sản.

- Kinh phí thu được từ khai thác TSC dùng chung phải hạch toán riêng, sau khi trừ chi phí hợp lý liên quan, nộp thuế và thực hiện nghĩa vụ tài chính khác đối với Nhà

nước, được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị. Trường hợp đơn vị sử dụng TSC được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn huy động để cho khai thác thì được dùng số tiền thu được từ cho khai thác TSC để trả nợ trước khi bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa TSC

1. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng cần sửa chữa, thay thế, đơn vị sử dụng làm đề xuất gửi Phòng Quản trị Thiết bị phối hợp sửa chữa, khắc phục hư hỏng.

2. Hàng năm, Phòng Quản trị Thiết bị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa TSC định kỳ để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện hồ sơ sửa chữa theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trường hợp sửa chữa công trình là nhà cửa, vật kiến trúc, Phòng Quản trị Thiết bị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương trước khi làm các thủ tục sửa chữa.

4. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng TSC, đơn vị được giao quản lý sử dụng TSC phải báo cáo bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét quyết định. TSC sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư cải tạo phải được ghi tăng TSC theo quy định hiện hành.

Điều 18. TSC hình thành từ các dự án, nguồn khác

1. TSC thuộc dự án sử dụng vốn ngân sách Nhà nước bao gồm cả các dự án vay và nguồn viện trợ không hoàn lại phải có sổ sách theo dõi TSC từng dự án.

2. Với TSC của các dự án sử dụng vốn ODA, nguồn viện trợ không hoàn lại hoặc nguồn khác khi dự án kết thúc, chủ nhiệm dự án, đại diện nhóm nghiên cứu phải làm thủ tục chuyển giao TSC về đơn vị sử dụng sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 19. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại Trường phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử



dụng đất. Nghiêm cấm sử dụng đất được giao để xây dựng trụ sở, xây dựng công trình sự nghiệp vào mục đích khác.

2. Phòng QTTB và Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao. Trong trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng mục đích quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, Phòng Quản trị Thiết bị và Phòng Tổ chức – Hành chính báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét xử lý.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị có trách nhiệm kê khai và nộp tiền thuê đất, tiền sử dụng đất, thuê sử dụng đất phi nông nghiệp hàng năm (nếu có) và báo cáo cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khi được yêu cầu.

Điều 20. Kiểm kê TSC

1. Định kỳ hàng năm các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế TSC một lần vào quý I hàng năm hoặc kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Đối với các trường hợp chuyển đổi, chia tách, sáp nhập, giải thể,... đơn vị phải tiến hành kiểm kê thực tế TSC, lập biên bản bàn giao TSC, biên bản đánh giá lại TSC (nếu thấy cần thiết).

3. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào sổ theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng, mất mát, đề xuất biện pháp xử lý, báo cáo với hội đồng kiểm kê tài sản theo đúng quy định.

4. Hội đồng kiểm kê tài sản, Phòng Quản trị Thiết bị và Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách TSC do Trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những TSC hư hỏng không thể sửa chữa hoặc không còn nhu cầu sử dụng.

Điều 21. Điều chuyển, thu hồi TSC

1. TSC của Trường ĐH KHTN được thực hiện, điều chuyển trong các trường hợp sau:

a) Sử dụng không đúng mục đích.

b) TSC dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hay thay đổi chức năng nhiệm vụ.

c) TSC sử dụng vượt tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

d) TSC phục vụ hoạt động dự án sau khi kết thúc.

2. Phòng Quản trị Thiết bị, Phòng Kế hoạch Tài chính phối hợp, làm thủ tục điều chuyển, ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi TSC.

Điều 22. Thanh lý TSC

1. TSC được thanh lý trong các trường hợp sau:

a) Tài sản hết niên hạn sử dụng theo quy định hoặc theo kết luận đánh giá hiện trạng.

b) Tài sản hư hỏng không thể khôi phục hoặc chi phí sửa chữa không hiệu quả so với giá trị còn lại, giá thị trường của tài sản tương đương.

c) Trụ sở làm việc, công trình và tài sản gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; tài sản buộc phải loại bỏ do nguy cơ mất an toàn, không đáp ứng tiêu chuẩn kỹ thuật, quy chuẩn an toàn, môi trường.

d) Tài sản lạc hậu, lỗi thời về công nghệ, không còn phù hợp công năng; tài sản không còn nhu cầu sử dụng sau sắp xếp, tổ chức lại, hợp nhất, giải thể.

e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, ủy quyền hiện hành của ĐHQG-HCM.

2. Phòng Quản trị Thiết bị làm đầu mối tổng hợp, phối hợp Phòng Kế hoạch Tài chính làm thủ tục thanh lý TSC, trình Hội đồng thanh lý tài sản quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành; thu, nộp tiền thanh lý TSC theo quy định, ghi giảm tài sản trên sổ kế toán, lưu hồ sơ.

3. Hội đồng thanh lý tài sản có trách nhiệm tổ chức xác định giá trị còn lại, lập phương án thanh lý, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thanh lý TSC. Việc thanh lý TSC phải thực hiện công khai, minh bạch theo quy định pháp luật.



Điều 23. Quản lý tài sản do các chủ sở hữu tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Trường ĐH KHTN

Tài sản do các chủ sở hữu tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Trường ĐH KHTN bao gồm: tài sản do tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài hiến, biếu, tặng cho, đóng góp, viện trợ, tài trợ và hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho Trường ĐH KHTN.

1. Nguyên tắc tiếp nhận

a) Chỉ tiếp nhận khi phù hợp chức năng, tiêu chuẩn kỹ thuật, đảm bảo hạ tầng vận hành, không kèm điều kiện trái luật; tài sản trở thành TSC của Trường và được quản lý theo quy định hiện hành.

b) Tài sản đã qua sử dụng phải có biên bản đánh giá chất lượng; với TS đặc thù, tiềm ẩn rủi ro môi trường, phải có cam kết, giấy phép phù hợp trước khi tiếp nhận.

c) Tiếp nhận, ghi tăng và quản lý tài sản theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công và văn bản hướng dẫn hiện hành.

2. Sử dụng, khai thác, công khai

a) Nếu đưa vào khai thác có thu, áp dụng quy định sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên kết; hạch toán, trích hao mòn, khấu hao; công khai theo quy định.

b) Tài sản tài trợ có điều kiện (mục đích riêng, thời hạn, hạn chế chuyển giao) phải thể hiện bằng văn bản và theo dõi riêng.

Điều 24. Báo cáo, công khai tài sản

1. Báo cáo kê khai tài sản và Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê quy định về quản lý tài sản của nhà nước và của ĐHQG-HCM.

2. Công khai tài sản công: Thông tin về các loại tài sản cố định được giao quản lý và sử dụng tại các đơn vị thành viên và trực thuộc Trường ĐH KHTN phải được công khai theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Khen thưởng, kỷ luật

Tất cả VC-NLĐ phải nêu cao tinh thần trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ TSC, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích góp phần phục vụ tốt cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo của Nhà trường.

1. VC-NLĐ có thành tích trong việc giữ gìn và bảo vệ TSC của Trường được xét khen thưởng theo quy định chung. Nếu có những sáng kiến cải tiến nâng cao công suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc, thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực sẽ được khen thưởng theo quy định về sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí TSC, sử dụng TSC không đúng mục đích, sử dụng TSC vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng thiết bị của Trường thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. VC-NLĐ thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về TSC của cơ quan, đơn vị thì căn cứ vào lỗi vi phạm, tính chất, hành vi mức độ gây thiệt hại để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, đảm bảo khách quan, công bằng, công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với VC-NLĐ được căn cứ theo các Quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.

2. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu trong Quy chế này được thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo văn bản thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung.

3. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và quán triệt quy chế này đến đến toàn thể đơn vị thuộc phạm vi quản lý và VC-NLĐ, người học của đơn vị về nội dung của quy chế này để chấp hành thực hiện; thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm kê báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo quy định; xây dựng nội quy, quy định sử dụng TSC tại đơn vị, trong đó quy rõ trách



nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng TSC; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng TSC một cách tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện việc đầu tư, mua sắm và xử lý TSC theo đúng các điều khoản của quy định này và các quy trình quản lý có liên quan.

4. Việc sử dụng TSC vào mục đích liên kết đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ đơn vị quản lý trực tiếp phải lập phương án trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐH KHTN phản ánh kịp thời về Trường (thông qua Phòng Quản trị Thiết bị và phòng Kế hoạch – Tài chính) để phối hợp nghiên cứu, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, kịp thời điều chỉnh cho phù hợp và đúng quy định pháp luật./.