

Số: 537/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 22 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy trình Mua sắm tài sản

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CDKTCN ngày 18/8/2025 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBOXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐTB&XH Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông báo số 187 /TB-CDKTCN 07/8/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc xây dựng, rà soát, điều chỉnh quy chế, quy định, quy trình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên, Trưởng phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất..

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình Mua sắm tài sản.

(Quy trình kèm theo)

Điều 2. Quy trình kèm theo Quyết định này được thay thế cho quy trình đã ban hành trước đây và có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên, trưởng phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất, trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Cổng thông tin điện tử trường;
- Lưu VT, QTCL - HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Văn Lực

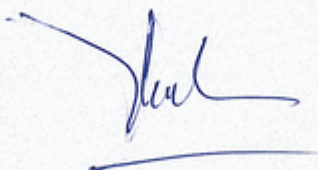
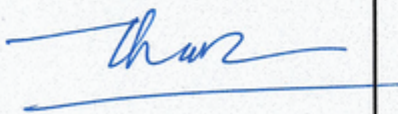


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phường Nam Nha Trang, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdkten@khanhhoa.gov.vn
Fax: 0258.3881139 Website: www.cdktcnnt.edu.vn

**QUY TRÌNH
MUA SẴM TÀI SẢN**

Mã hóa : QT.32
Ban hành lần : Thứ hai
Hiệu lực từ ngày : 22/12/2025

NGƯỜI SOẠN THẢO	PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ	HIỆU TRƯỞNG
		
Hoàng Thu Thủy	Nguyễn Hữu Thân	Nguyễn Văn Lực

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Đảm bảo tính minh bạch, công khai và đúng quy định pháp luật trong toàn bộ quá trình mua sắm tài sản.

Nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách nhà nước, tránh lãng phí, thất thoát tài sản.

Tạo cơ sở thống nhất để các đơn vị trong trường thực hiện đúng trình tự, thủ tục mua sắm tài sản theo kế hoạch được duyệt.

Phục vụ tốt cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học, đáp ứng yêu cầu phát triển của nhà trường.

Tăng cường công tác quản lý, giám sát và kiểm tra trong quá trình mua sắm, tiếp nhận và sử dụng tài sản.

b. Phạm vi áp dụng:

Tất cả các đơn vị trực thuộc Trường, bao gồm các khoa, phòng, trung tâm và các bộ phận có liên quan đến việc đề xuất, thẩm định, xét duyệt, mua sắm và tiếp nhận tài sản.

Các loại tài sản mua sắm bằng dự toán ngân sách cấp hằng năm, nguồn thu sự nghiệp, viện trợ, tài trợ hoặc các nguồn thu hợp pháp khác.

Toàn bộ quá trình mua sắm tài sản, từ khâu lập kế hoạch, xét duyệt, tổ chức lựa chọn nhà cung cấp, ký hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao, thanh toán và theo dõi, quản lý tài sản sau mua sắm.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Mua sắm tài sản là việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn vốn hợp pháp được giao để mua, thuê hoặc thuê mua tài sản phục vụ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, quản lý và các nhiệm vụ khác của Trường theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Tài sản mua sắm là tài sản được hình thành từ hoạt động mua, thuê hoặc thuê mua bằng nguồn vốn hợp pháp của Trường, bao gồm tài sản hữu hình và vô hình, phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu, quản lý và các nhiệm vụ theo chức năng của Nhà trường.

b. Từ viết tắt:

BGH	: Ban Giám hiệu
CCDC	: Công cụ, dụng cụ
KHLCNT	: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu
ĐT-CSVC	: Phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất
HSMT	: Hồ sơ mời thầu/ Hồ sơ yêu cầu
HSDT	: Hồ sơ dự thầu / Hồ sơ đề xuất
TC–TC	: Phòng Tổ chức – Tài chính

c. Kí hiệu mã hiệu của biểu mẫu được mã hóa linh động với mục đích dễ nhận dạng, dễ sử dụng, có đường dẫn cho biết biểu mẫu thuộc quy trình nào.

Ví dụ: **BM/QT32/ĐT-CSVC/01**, trong đó:

- BM: Chữ viết tắt của Biểu mẫu

- QT32: Mã số của quy trình tương ứng (Quy trình số 32 trong danh mục quy trình của nhà trường)

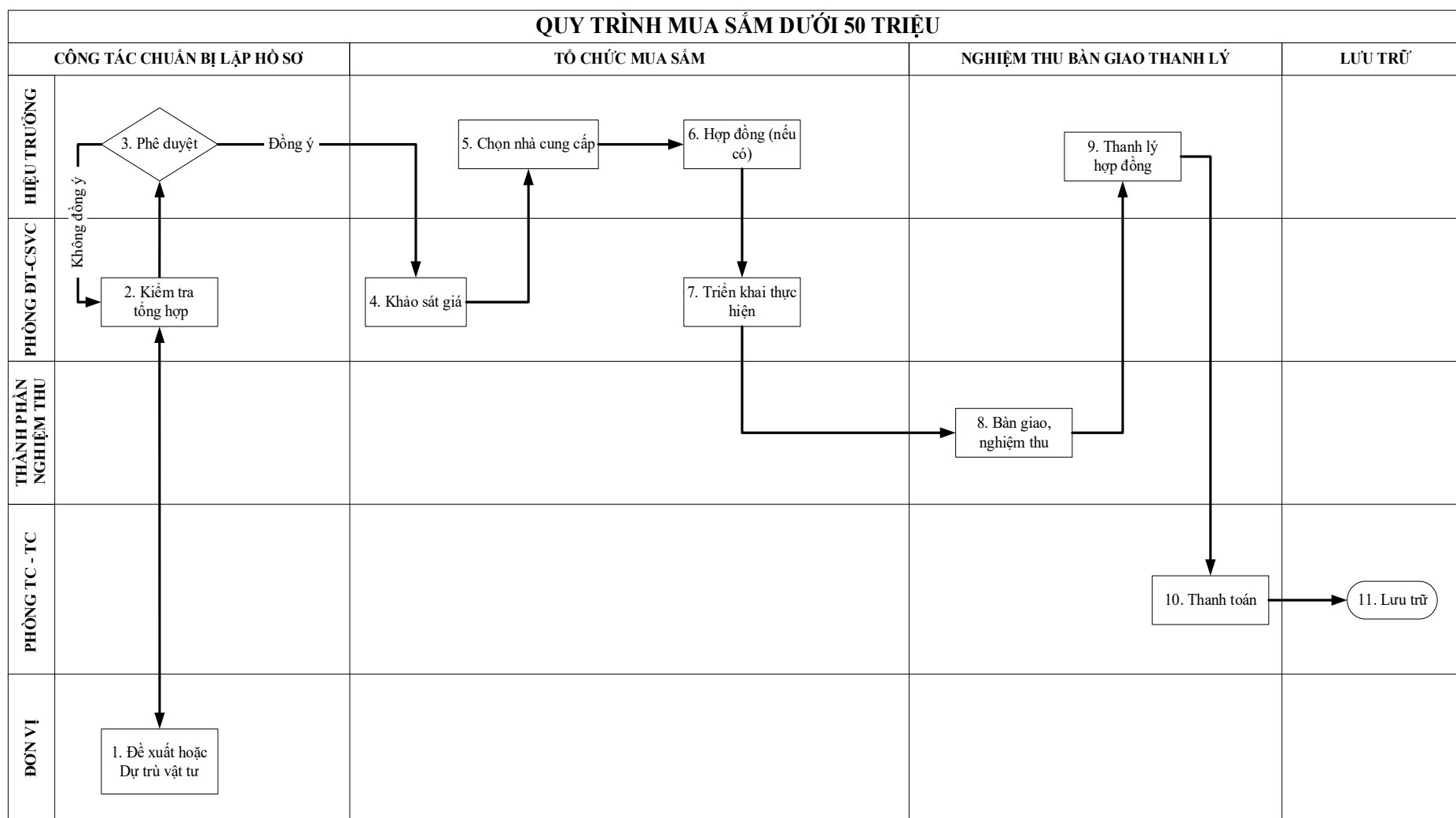
- ĐT-CSVC: Đơn vị biên soạn quy trình, phòng Quản trị chất lượng – Học sinh, sinh viên.

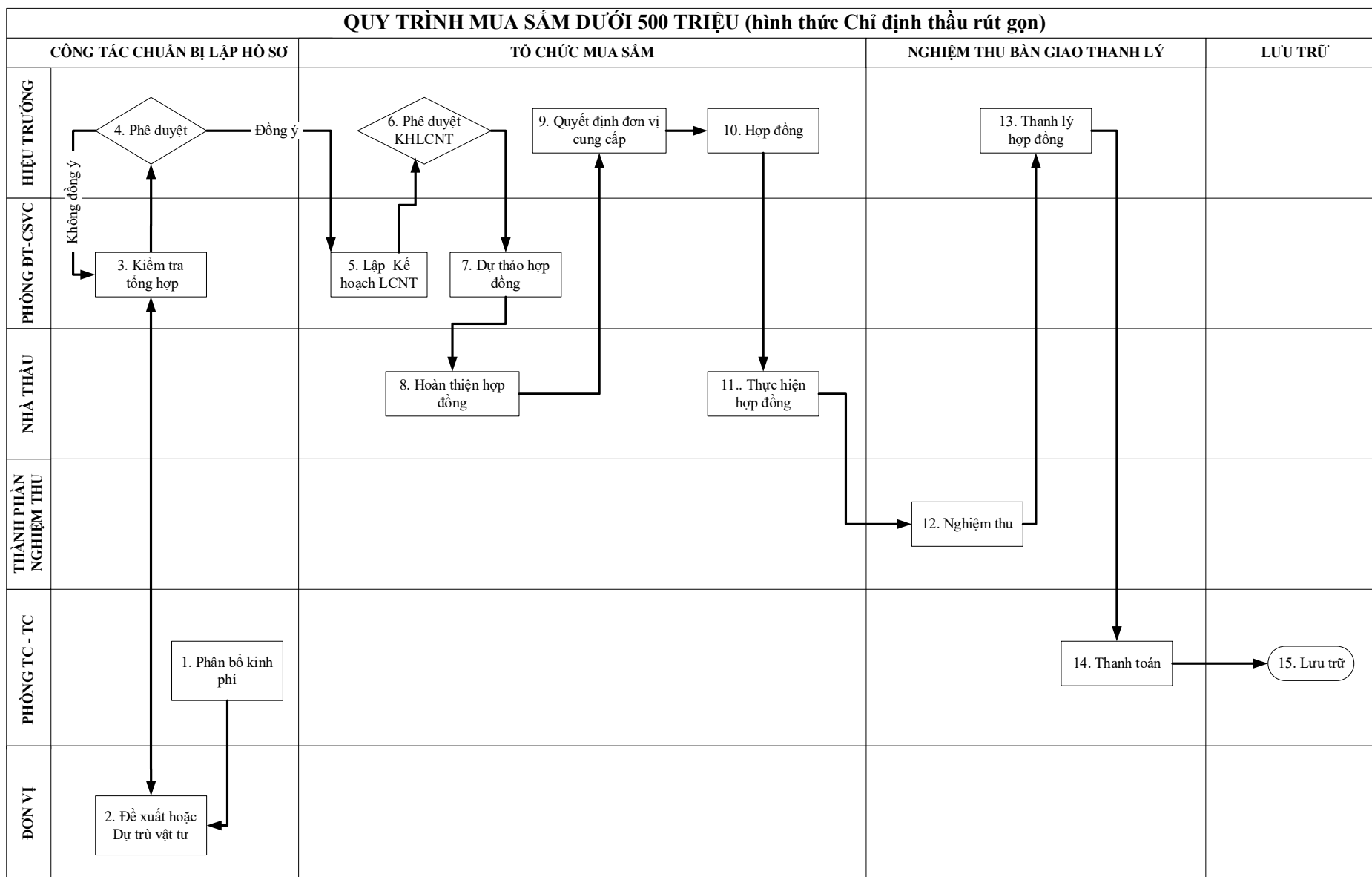
- 01: Số thứ tự biểu mẫu từ 01

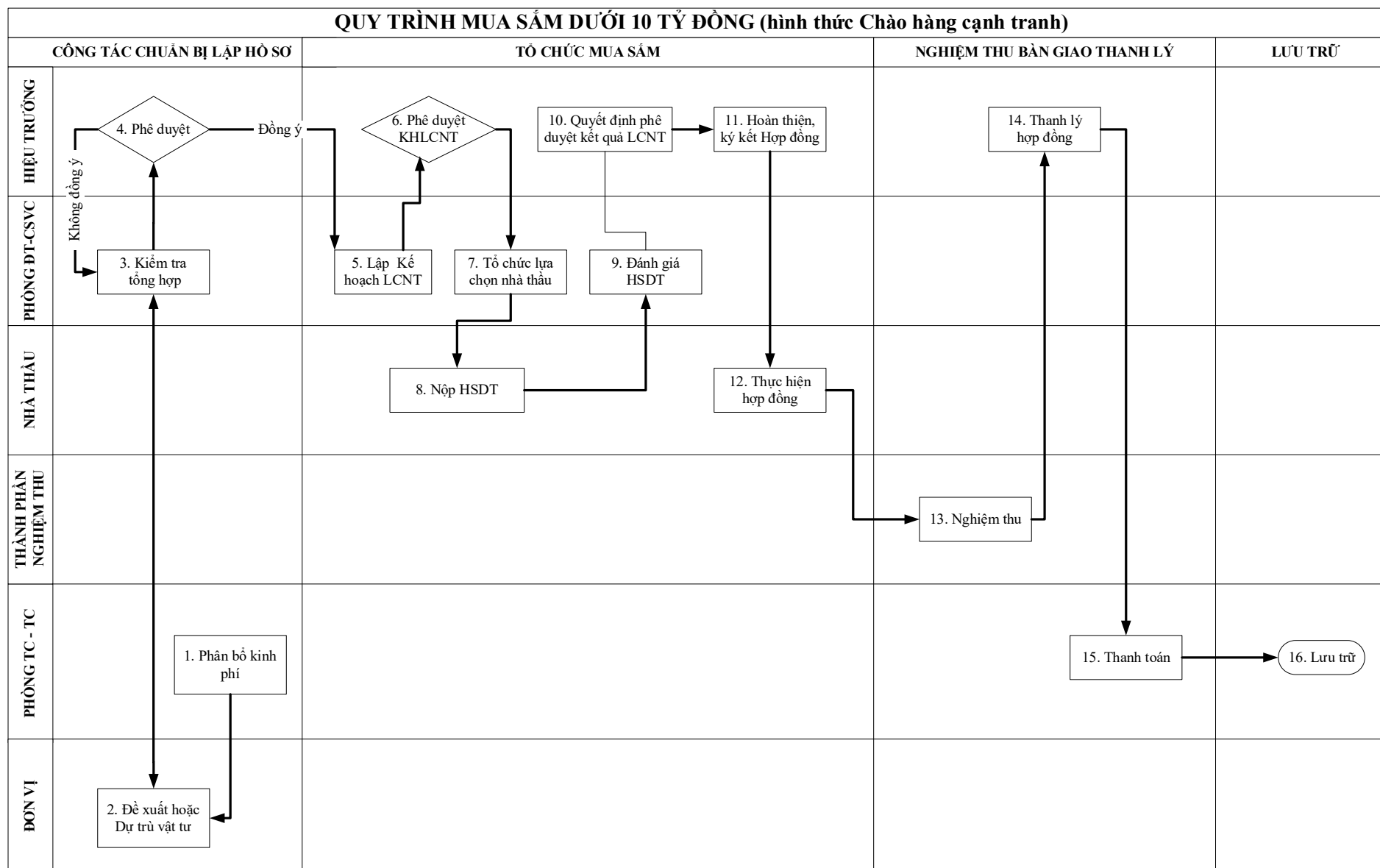
* *Ghi chú*: Vị trí Mã hiệu của biểu mẫu được thể hiện tại góc phải bên phải trang giấy.

3. Lưu đồ: (Xem trang 4-6)

4. Đặc tả: (Xem trang 7-14)







4.1. Đặc tả quy trình mua sắm hàng hóa có giá gói thầu dưới **50 triệu đồng**

STT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Đề xuất, dự trù	Căn cứ chuyên môn, nghiệp vụ và nhu cầu thực tế của đơn vị mình, các đơn vị trong trường lập đề xuất hoặc dự trù mua sắm	Các cá nhân, đơn vị có nhu cầu		Giấy đề xuất hoặc bản dự trù vật tư	Khi có phát sinh	BM/QT.32/ĐT-CSV/C01 BM/QT.32/ĐT-CSV/C02
2.	Kiểm tra, rà soát	Phòng ĐT-CSV/C tiến hành kiểm tra, rà soát, phối hợp với các đơn vị liên quan xem xét, đánh giá nhu cầu, tham mưu BGH ra quyết định phê duyệt	Phòng ĐT-CSV/C	Phòng TC-TC, các đơn vị liên quan	Đảm bảo nhu cầu mua sắm là phù hợp, đúng thực tế và cần thiết	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề xuất, dự trù	
3.	Phê duyệt	BGH xem xét, quyết định phê duyệt	Ban giám hiệu	Phòng ĐT-CSV/C	Đề xuất, dự trù mua sắm và báo giá được duyệt	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày Phòng ĐT-CSV/C trình	
		Không đồng ý	Ban giám hiệu	Phòng ĐT-CSV/C, các đơn vị liên quan	Không thực hiện hoặc quay về bước 1	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày Phòng ĐT-CSV/C trình	
4.	Khảo sát giá	Gửi thư mời báo giá hoặc các phương pháp khác theo quy định	Phòng ĐT-CSV/C	Các đơn vị cung cấp	Ước lượng được giá trị hàng hóa làm cơ sở lựa chọn đơn vị cung cấp	Trong vòng 5 ngày làm việc	
5.	Chọn đơn vị cung cấp	Lựa chọn đơn vị cung cấp phù hợp	Ban giám hiệu	Phòng ĐT-CSV/C	Chọn đơn vị cung cấp		

STT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6.	Hợp đồng (nếu có)	Phòng ĐT-CSVC trình Hiệu trưởng ký hợp đồng với đơn vị cung cấp (nếu có)	Hiệu trưởng	Phòng ĐT-CSVC	Hợp đồng được ký kết		Theo quy định hiện hành
7.	Triển khai, thực hiện	Phòng ĐT-CSVC triển khai thực hiện mua sắm	Phòng ĐT-CSVC	Đơn vị cung cấp	Hàng hóa được đặt hàng, mua sắm theo yêu cầu	Tùy theo loại hàng hóa thực hiện mua sắm và nhu cầu của đơn vị đề xuất	
8.	Bàn giao, nghiệm thu	Đơn vị cung cấp thực hiện bàn giao, nghiệm thu hàng hóa	Đơn vị cung cấp	Phòng ĐT-CSVC, Phòng TC-TC và đơn vị sử dụng, đề xuất	Hàng hóa nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng	Tùy theo loại hàng hóa thực hiện mua sắm và nhu cầu của đơn vị đề xuất	
9.	Hoàn thành chứng từ	Tập hợp hồ sơ, chứng từ chuyển Phòng TC-TC làm thủ tục thanh toán.	Phòng ĐT-CSVC	Đơn vị cung cấp	Hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định		
10.	Thanh toán	Làm thủ tục thanh toán cho đơn vị cung cấp	Phòng TC-TC	Phòng ĐT-CSVC, Đơn vị cung cấp	Thanh toán cho đơn vị cung cấp		
11.	Lưu trữ	Lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm	Phòng TC-TC	Phòng ĐT-CSVC	Hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định		

4.2. Đặc tả quy trình mua sắm đối với gói thầu thuộc dự toán mua sắm có giá **dưới 500 triệu đồng (hình thức chỉ định thầu rút gọn)**

STT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Phân bổ kinh phí	Phòng TC-TC tham mưu cho BGH về dự toán mua sắm, phân bổ kinh phí vật tư, CCDC học tập cho từng nghề trong năm.	Phòng TC-TC	Phòng ĐT-CSVC, bộ môn	Xác định định mức phân bổ và quản lý kinh phí mua sắm vật tư học tập đối với từng nghề	Trước tháng 2 và tháng 8 hằng năm.	
2.	Đề xuất, dự trù	- Vật tư, CCDC học tập theo học kỳ: Trên cơ sở dự toán kinh phí được giao, nhu cầu giảng dạy, các bộ môn lập dự trù mua sắm. - Hàng hóa khác: Căn cứ chuyên môn, nghiệp vụ và nhu cầu thực tế của đơn vị mình, các đơn vị trong trường lập đề xuất hoặc dự trù mua sắm.	Bộ môn, các đơn vị	Phòng ĐT-CSVC Các khoa	Giấy đề xuất hoặc bản dự trù vật tư	Trong vòng 30 ngày hoặc theo nhu cầu của từng đơn vị	BM/QT.32/ĐT-CSVC/01 BM/QT.32/ĐT-CSVC/02
3.	Kiểm tra, tổng hợp	Phòng ĐT-CSVC kiểm tra, tập hợp nhu cầu mua sắm của các đơn vị, phối hợp với phòng Đào tạo, các khoa và các đơn vị liên quan lên danh mục cần mua sắm.	Phòng ĐT-CSVC	Phòng ĐT-CSVC Các khoa và đơn vị liên quan	Danh mục cần mua sắm	Trong vòng 20 ngày.	
4.	Phê duyệt	Tập hợp nhu cầu mua sắm của các đơn vị và lên kế hoạch mua sắm, trình BGH đồng ý phê duyệt.	Ban giám hiệu	Phòng ĐT-CSVC	Danh mục cần mua sắm được duyệt	Trong vòng 05 ngày.	
		Không đồng ý	BGH	Phòng ĐT-CSVC, Đơn vị sử dụng	Quay về bước trước	Trong vòng 05 ngày.	

STT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5.	Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng ĐT-CSVC		kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Trong vòng 10 ngày làm việc	Theo quy định hiện hành
6.	Phê duyệt KHLCNT	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	Phòng ĐT-CSVC	Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt	Trong vòng 05 ngày làm việc.	Theo quy định hiện hành
7.	Dự thảo hợp đồng	Lập dự thảo hợp đồng gửi cho nhà thầu	Phòng ĐT-CSVC	Phòng TC-TC	Dự thảo hợp đồng		
8.	Hoàn thiện hợp đồng	Hoàn thiện hợp đồng	Phòng ĐT-CSVC	Nhà thầu	Hợp đồng được hoàn thiện, thống nhất		
9.	Quyết định đơn vị cung cấp	Hiệu trưởng quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	Phòng ĐT-CSVC	Xác định được đơn vị cung cấp	Trong vòng 05 ngày làm việc.	Theo quy định hiện hành
10.	Hợp đồng	Phòng ĐT-CSVC trình Hiệu trưởng ký hợp đồng với nhà cung cấp	Hiệu trưởng, nhà thầu	Phòng ĐT-CSVC	Hợp đồng được ký kết		Theo quy định hiện hành
11.	Thực hiện hợp đồng	Nhà thầu thực hiện giao hàng	Nhà thầu	Thành phần nghiệm thu và các đơn vị liên quan.	Hàng hóa được giao theo yêu cầu tại hợp đồng	Theo hợp đồng	
12.	Nghiệm thu	Hàng hóa được bàn giao, chuyển giao công nghệ, vận hành, đưa vào sử dụng theo hợp đồng.	Hiệu trưởng, Thành phần nghiệm thu	Nhà thầu	Kiểm tra, chạy thử và nghiệm thu. Biên bản nghiệm thu, bàn giao	Theo hợp đồng	
13.	Thanh lý hợp đồng	Thanh lý hợp đồng	Hiệu trưởng, nhà thầu	Phòng ĐT-CSVC và đơn vị cung cấp.	Biên bản thanh lý.		

STT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
14.	Thanh toán	Phòng TC-TC làm thủ tục thanh toán cho đơn vị cung cấp.	Phòng TC-TC	Phòng ĐT- CSVC và đơn vị cung cấp.	Thanh toán kinh phí cho đơn vị cung cấp	Theo hợp đồng	
15.	Lưu trữ	Lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm	Phòng TC-TC	Phòng ĐT- CSVC	Hóa đơn, Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, đề xuất hoặc bản dự trù.		

4.3 Đặc tả quy trình mua sắm đối với gói thầu thuộc dự toán mua sắm có giá **dưới 10 tỷ đồng (hình thức Chào hàng cạnh tranh).**

STT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Phân bổ kinh phí	Phòng TC-TC tham mưu cho BGH về dự toán mua sắm, phân bổ kinh phí vật tư, CCDC học tập cho từng nghề trong năm.	Phòng TC-TC	Phòng ĐT-CSVC, bộ môn	Xác định định mức phân bổ và quản lý kinh phí mua sắm vật tư học tập đối với từng nghề	Trước tháng 2 và tháng 8 hàng năm.	
2.	Đề xuất, dự trù	- Vật tư, CCDC học tập theo học kỳ: Trên cơ sở dự toán kinh phí được giao, nhu cầu giảng dạy, các bộ môn lập dự trù mua sắm. - Hàng hóa khác: Căn cứ chuyên môn, nghiệp vụ và nhu cầu thực tế của đơn vị mình, các đơn vị trong trường lập đề xuất hoặc dự trù mua sắm.	Bộ môn, các đơn vị	Phòng ĐT-CSVC Các khoa	Giấy đề xuất hoặc bản dự trù vật tư	Trong vòng 30 ngày hoặc theo nhu cầu của từng đơn vị	BM/QT.32/ĐT-CSVC/01 BM/QT.32/ĐT-CSVC/02
3.	Kiểm tra, tổng hợp	Phòng ĐT-CSVC kiểm tra, tập hợp nhu cầu mua sắm của các đơn vị, phối hợp với phòng Đào tạo, các khoa và các đơn vị liên quan lên danh mục cần mua sắm.	Phòng ĐT-CSVC	Phòng ĐT-CSVC Các khoa và đơn vị liên quan	Danh mục cần mua sắm	Trong vòng 20 ngày.	
4.	Phê duyệt	Tập hợp nhu cầu mua sắm của các đơn vị và lên kế hoạch mua sắm, trình BGH đồng ý phê duyệt.	Hiệu trưởng	Phòng ĐT-CSVC	Danh mục cần mua sắm được duyệt	Trong vòng 05 ngày.	
		Không đồng ý	Hiệu trưởng	Phòng ĐT-CSVC, Đơn vị sử dụng	Quay về bước trước	Trong vòng 05 ngày.	

STT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5.	Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng ĐT-CSVC		kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Trong vòng 10 ngày làm việc	Theo quy định hiện hành
6.	Phê duyệt KHLCNT	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	Phòng ĐT-CSVC	Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt	Trong vòng 05 ngày làm việc.	Theo quy định hiện hành
7.	Tổ chức lựa chọn nhà thầu	Lập, thẩm định (nếu có), phê duyệt HSMT.	Hiệu trưởng, Phòng ĐT-CSVC	Tổ chuyên gia	HSMT được phê duyệt		Theo quy định hiện hành
8.	Nộp HSDT	Nhà thầu chuẩn bị, đăng tải HSDT	Nhà thầu		HSDT được đăng tải		
9.	Đánh giá HSDT	Đánh giá HSDT đúng theo yêu cầu HSMT, theo quy định	Tổ chuyên gia		Lựa chọn được nhà thầu đáp ứng yêu cầu		
10.	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	Hiệu trưởng	Tổ chuyên gia, Phòng ĐT-CSVC	Phê duyệt lựa chọn nhà thầu đáp ứng yêu cầu	Trong vòng 05 ngày làm việc.	
11.	Hoàn thiện, ký kết Hợp đồng	Hoàn thiện, ký kết hợp đồng với nhà thầu được phê duyệt	Hiệu trưởng, nhà thầu	Phòng ĐT-CSVC	Hợp đồng được ký kết		Theo quy định hiện hành
12.	Thực hiện hợp đồng	Nhà thầu thực hiện giao hàng	Nhà thầu	Thành phần nghiệm thu và các đơn vị liên quan	Hàng hóa được giao theo yêu cầu tại hợp đồng	Theo hợp đồng	
13.	Nghiệm thu	Hàng hóa được bàn giao, chuyển giao công nghệ, vận hành, đưa vào sử dụng theo hợp đồng.	Hiệu trưởng Thành phần nghiệm thu.	Nhà thầu	Kiểm tra, chạy thử và nghiệm thu. Biên bản nghiệm thu, bàn giao	Theo hợp đồng	

STT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
14.	Thanh lý hợp đồng	Thanh lý hợp đồng	Hiệu trưởng, nhà thầu	Phòng ĐT- CSVC và đơn vị cung cấp	Biên bản thanh lý		
15.	Thanh toán	Phòng TC-TC làm thủ tục thanh toán cho đơn vị cung cấp.	Phòng TC-TC	Phòng ĐT- CSVC và đơn vị cung cấp	Thanh toán kinh phí cho đơn vị cung cấp	Theo hợp đồng	
16.	Lưu trữ	Lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm	Phòng TC-TC	Phòng ĐT- CSVC	Hóa đơn, Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, đề xuất hoặc bản dự trù.		

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Giấy đề xuất	BM/QT.32/ĐT-CSVC/01
2	Bảng dự trù danh mục vật tư	BM/QT.32/ĐT-CSVC/02

CĂN CỨ PHÁP LÝ

1. Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 của Quốc Hội có hiệu lực từ ngày 01/01/2024, được sửa đổi, bổ sung bởi:
2. Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu, có hiệu lực kể từ ngày 15/01/2025.
3. Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 sửa đổi Luật Đấu thầu; Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư; Luật Hải quan; Luật Thuế giá trị gia tăng; Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu; Luật Đầu tư; Luật Đầu tư công; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, có hiệu lực từ ngày 01/7/2025.
4. Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
5. Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04/8/2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
KHOA

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

GIẤY ĐỀ XUẤT

Kính gửi :

- Ban Giám Hiệu.
-

Tôi tên:

Bộ phận công tác:

Để phục vụ

.....

.....

Tôi xin đề xuất như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

Kính đề nghị giải quyết.

Nha Trang, ngày tháng năm 202..

Phòng

Khoa

Bộ môn/ Người đề xuất.

Ban Giám Hiệu.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN NHA TRANG

KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢNG DỰ TRÙ DANH MỤC VẬT TƯ, THIẾT BỊ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ HỌC TẬP**

Bộ môn.....Học kỳ .., Năm học: 20.. - 20..

A. VẬT TƯ

STT	Tên vật tư - Nhân hiệu	Xuất xứ	Model - Thông số kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành Tiền (VNĐ)	Ghi chú
1								
2								
3								
	Tổng cộng A							

B. THIẾT BỊ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ.

STT	Tên Thiết bị - Công cụ, dụng cụ	Xuất xứ	Model - Thông số kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành Tiền (VNĐ)	Ghi chú
1								
2								
3								
	Tổng cộng B							

C. DỰ TRÙ KINH PHÍ NGUYÊN LIỆU HỌC TẬP

STT	Lớp	Tổng số giờ	Sĩ số học sinh	Kinh phí dự trù (VNĐ)	Ghi chú
1					
2					

3					
	Tổng cộng C				
Tổng cộng A + B + C					-

Số tiền bằng chữ:

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

PHÒNG ĐT-CSVC

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

BAN GIÁM HIỆU