

Số: 532 /QĐ-TTYT

Lái Thiêu, ngày 04 tháng 8 năm 2026



QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản công
của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Văn bản hợp nhất số 22/VBHN-VPQH ngày 15/7/2020 của văn phòng Quốc hội Luật quản lý tài sản công;

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

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/04/2025 của Chính phủ 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, có hiệu lực thi hành từ ngày ký;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC Ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 31/2024/TT-BYT ngày 07/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết về xác định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế;

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của 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 quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1255/QĐ-SYT ngày 18 tháng 3 năm 2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý tài sản công của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An (quy chế kèm theo).

Điều 2. Ban Giám đốc, Lãnh đạo các khoa, phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lưu: VT, TCHC(Hồng).

GIÁM ĐỐC



Phan Quang Toàn

SỞ Y TẾ TP HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM Y TẾ
KHU VỰC THUẬN AN

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



QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định 532/QĐ-TTg ngày 14 tháng 8 năm 2025
của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Căn cứ xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Văn bản hợp nhất số 22/VBHN-VPQH ngày 15/7/2020 của văn phòng Quốc hội Luật quản lý tài sản công;

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

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC Ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/04/2025 của Chính phủ 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, có hiệu lực thi hành từ ngày ký;

Căn cứ Thông tư số 31/2024/TT-BYT ngày 07/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết về xác định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế;

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của 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 quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Điều 2: Đối tượng, phạm vi áp dụng

Tất cả viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm Y tế khu vực Thuận An có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 3: Nguồn hình thành tài sản công trong Trung tâm Y tế

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho Trung tâm Y tế quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, điều chuyển, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của Trung tâm Y tế gồm: Đất, văn phòng, phòng làm việc, các phòng chức năng và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động ... (nhà xe, cổng, tường rào, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

2. Xe ô tô chuyên dụng (xe cứu thương).

3. Trang thiết bị:

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng: Thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy...

c) Các thiết bị, vật tư phục vụ chuyên môn: máy móc, vật tư, thiết bị y tế...

4. Các tài sản vật chất vô hình: Mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học, phần mềm khám chữa bệnh, phần mềm kế toán....

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công.

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.

2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

3. Bảo đảm cho cơ quan, viên chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai toàn thể viên chức và người lao động.

5. Sau khi ban hành phải được công khai tại Trung tâm Y tế khu vực Thuận An theo mẫu Mẫu số 04a- CK/TSC, Mẫu số 04b-CK/TSC, Mẫu số 04c-CK/TSC, Mẫu số 04d-CK/TSC, Ban hành kèm theo Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính.

Điều 5: Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công.

1. Mỗi tài sản công trong Trung tâm Y tế đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản công trong đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật, việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo giá của đơn vị, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Đầu mối giúp Ban Giám đốc quản lý tài sản:

a) Phòng Tổ chức Hành chính và Phòng Vật tư - Thiết bị y tế: là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản thực tế hiện có tại các khoa phòng. Thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản, chứng từ gốc của tài sản.

b) Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ: Quản lý trang thiết bị tin học, công nghệ thông tin, hệ thống internet... Thực hiện chế độ kiểm tra sử dụng và bảo quản máy móc, thiết bị theo chế độ quy định.

c) Phòng Tài chính Kế toán: Quản lý chung về mặt giá trị, hồ sơ theo sổ sách kế toán. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

d) Vật tư - Thiết bị y tế: Quản lý vật tư, máy móc, thiết bị y tế. Thực hiện chế độ kiểm tra sử dụng và bảo quản máy móc, thiết bị y tế theo chế độ quy định.

Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong đơn vị. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 6: Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

1. Giám đốc, Phó giám đốc, viên chức, người lao động, người bệnh và thân nhân người bệnh đến khám chữa bệnh tại Trung tâm Y tế.

2. Các Khoa, phòng chức năng.

3. Các bộ phận quản lý tài sản trong Trung tâm Y tế.

Điều 7: Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của Trung tâm Y tế, để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

Điều 8: Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, các phòng khám, phòng lưu bệnh, theo chức năng nhiệm vụ, số lượng giường bệnh được giao, số lượng viên chức và người lao động tại Trung tâm Y tế để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các phòng quản lý, chuyên môn, phòng khám, phòng lưu bệnh, phẫu thuật.

Điều 9: Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

Phần sử dụng chung trong Trung tâm Y tế, là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

Các bộ phận và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung:

1. Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

2. Nhà để xe của viên chức và người lao động được dùng để xe máy, xe đạp cho viên chức và người lao động khi để xe qua đêm phải bảo bảo vệ của Trung tâm Y tế.

Phần sử dụng riêng của các bộ phận là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, kệ, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

3. Các bộ phận phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của Trung tâm Y tế.

Viên chức và người lao động tại các bộ phận có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở. Thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác bừa bãi.

4. Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh không đồ, hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

5. Hết giờ làm việc viên chức và người lao động của từng bộ phận phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

6. Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc. Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26°C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

Điều 10: Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu là sửa chữa nhỏ. Còn sửa chữa lớn phải báo cáo Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh.

Các bộ phận và cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Bộ phận quản lý tài sản để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

MỤC 2: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG Ô TÔ CHUYÊN DÙNG

Điều 11. Đối tượng sử dụng.

1. Chở người bệnh cấp cứu hoặc đi đón người bệnh cấp cứu;
2. Chở thầy thuốc, nhân viên y tế, thuốc, trang thiết bị y tế phục vụ cấp cứu thảm họa, cấp cứu tai nạn giao thông và các nhu cầu cấp thiết khác của hoạt động chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh và phòng, chống dịch bệnh.

Điều 12. Tiêu chuẩn, định mức xe ô tô chuyên dùng

1. Tiêu chuẩn, định mức xe ô tô chuyên dùng trong lĩnh vực Y tế thực hiện theo Điều 2 Thông tư 31/2024/TT-BYT quy định tiêu chuẩn, định mức xe ô tô cứu thương trong lĩnh vực y tế từ ngày 23/12/2024.
2. Phòng Tổ chức Hành chính căn cứ tiêu chuẩn, định mức xe ô tô chuyên dùng tham mưu giúp Ban giám đốc đề xuất với cấp có thẩm quyền mua sắm, bố trí xe ô tô chuyên dùng phù hợp với nhu cầu sử dụng của các đơn vị được trang bị xe ô tô chuyên dùng.

Điều 13. Quản lý, sử dụng xe ô tô chuyên dùng

1. Xe ô tô chuyên dùng của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An giao phòng Tổ chức Hành Chính quản lý, điều hành.

2. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm thực hiện đăng ký, quản lý xe chuyên dùng theo Thông tư số 31/2024/TT-BYT ngày 07 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế (có hiệu lực từ ngày 23/12/2024).

Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa và định mức xăng, dầu xe ô tô chuyên dùng

1. Phòng Tổ chức Hành chính thực hiện tham mưu Giám đốc quyết định việc bảo dưỡng, đăng ký, đăng kiểm, sửa chữa xe ô tô chuyên dùng theo Quy chế sử dụng tài sản công. Tổng hợp đề nghị thanh toán tiền xăng, dầu hàng tháng dựa trên lệnh điều xe.

2. Đối với người lái xe ô tô chuyên dùng:

a) Chỉ khi nào có Lệnh điều xe và xe đảm bảo đủ các điều kiện kỹ thuật và an toàn thì mới được cho xe ra khỏi cơ quan.

b) Chủ động, thường xuyên giữ gìn xe sạch sẽ, kiểm tra kỹ thuật, đảm bảo an toàn tuyệt đối khi đi công tác. Chủ động đề xuất thực hiện việc bảo dưỡng định kỳ theo đúng quy định quản lý kỹ thuật đối với từng loại xe; khi xe hư hỏng cần sửa chữa, lái xe lập giấy đề xuất gửi phòng Tổ chức - Hành chính lập hồ sơ đề xuất sửa chữa xe báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định).

c) Có trách nhiệm đề nghị thanh toán tiền xăng, dầu mỗi tháng.

3. Chi phí xăng, dầu.

Xăng, dầu xe ô tô được thanh toán trên căn cứ lệnh điều xe và bảng kê xác nhận số km của người sử dụng xe.

Điều 15. Thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý xe ô tô chuyên dùng

1. Xe ô tô chuyên dùng bị thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 41, 42, 43, 45 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thẩm quyền quyết định thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 16. Lập, quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ báo cáo

Phòng Tổ chức Hành chính lập, quản lý hồ sơ và chế độ báo cáo tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô chuyên dùng theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

MỤC 3: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 17: Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của Trung tâm Y tế, khả năng của ngân sách nhà nước, nguồn thu của đơn vị để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

Điều 18: Trang bị, mua sắm trang thiết bị

Được Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực Thuận An ban hành quy trình mua sắm, sửa chữa và thanh quyết toán hồ sơ mua sắm sửa chữa tài sản công kèm theo Điều 3 của Quy chế này. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

1. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công:

Quý III hàng năm, Bộ phận mua sắm tài sản tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của đơn vị và xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các bộ phận và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm từng bước thực hiện đúng theo quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công:

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải có trong dự toán và được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

Điều 19: Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- a) Trang thiết bị nhà nước cấp.
- b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.
- c) Do các đơn vị điều chuyển.

d) Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản. Trường hợp giao cho các bộ phận trong đơn vị quản lý và sử dụng, phòng Tổ chức Hành chính vẫn phải mở sổ theo dõi, quản lý đến từng bộ phận.

e) Phòng Vật tư - Thiết bị y tế chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại máy móc, trang thiết bị y tế thông qua việc điều chuyển trong ngành y tế, mua sắm tài sản, đầu tư mới. Trường hợp giao cho các khoa, phòng quản lý và sử dụng.

f) Các bộ phận, các cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao, nhận đồng thời tổ chức theo dõi các tài sản, trang thiết bị được giao quản lý và sử dụng.

g) Phòng Tài chính Kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ kế toán đối với tất cả các tài sản, máy móc, trang thiết bị.

2. Việc bàn giao trang thiết bị: Trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho Trung tâm Y tế.

3. Không tiếp nhận: Các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại đơn vị; các thiết bị mà đơn vị không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận: Phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại đơn vị, kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của đơn vị.

Điều 20: Quản lý, sử dụng tài sản công và trang thiết bị.

1. Đối với tài sản công không phải là trang thiết bị:

a) Nguyên tắc sử dụng tài sản công: Tất cả tài sản công giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

b) Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm nhà, đất, xe ô tô và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản, thì Phòng Tài chính – kế toán phải làm thủ tục báo cáo kê khai tài sản cố định khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo mẫu Mẫu số 04c-ĐK/TSC Ban hành kèm theo Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính.

c) Mở sổ sách theo dõi tài sản:

Mở sổ tài sản: Thực hiện theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công:

+ Sổ tài sản cố định - biểu mẫu: S24-H

+ Thẻ tài sản cố định - biểu mẫu: S25-H

+ Sổ theo dõi TSCĐ, công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng - biểu mẫu: S26-H

+ Biên bản đánh giá lại TSCĐ - biểu mẫu: C52-HD

+ Biên bản kiểm kê - biểu mẫu: C53-HD

+ Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành - biểu mẫu: C54-HD

+ Bảng tính hao mòn - biểu mẫu: C55-HD

+ Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Mẫu số 08a-ĐK/TSC, Mẫu số 08b-ĐK/TSC.

2. Đối với trang thiết bị:

a) Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

b) Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biểu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các Tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

c) Mang trang thiết bị ra ngoài Trung tâm phải báo cáo cho Giám đốc theo đúng quy định.

d) Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên môn, cá nhân:

+ Trang thiết bị làm việc tại các khoa, phòng chức năng bao gồm: Bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ...) do khoa, phòng đó quản lý.

+ Trang thiết bị phục vụ công tác khám bệnh, chữa bệnh tại các khoa do các khoa đó quản lý.

+ Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (Ban giám đốc, phòng chức năng,...) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ,... do cá nhân đó quản lý.

+ Giám đốc có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ đơn vị; bố trí, phân công bộ phận quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của đơn vị; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi...

+ Các Phó giám có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các Khoa, phòng và cá nhân trong đơn vị thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

+ Toàn thể viên chức và người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị sửa chữa; báo cáo cho cấp có thẩm quyền khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

Điều 21: Hạch toán tài sản, trang thiết bị.

Tài sản công phải được Phòng Tài chính - Kế toán hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của 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 quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Điều 22: Kiểm kê, báo cáo tài sản công, trang thiết bị.

Trung tâm Y tế khu vực Thuận An được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

1. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm Ban giám đốc, Kế toán, Ban thanh tra nhân dân và đại diện của bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

2. Bộ phận được giao Quản lý trang thiết bị thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 23: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị.

1. Các khoa, phòng chức năng, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng, có trách nhiệm báo bộ phận được giao quản lý tổng hợp trình Giám đốc xem xét, sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Định kỳ, bộ phận bảo vệ kiểm tra cơ sở vật chất, báo cáo Phòng Tổ chức Hành chính trình Giám đốc xem xét, sửa chữa cơ sở vật chất bị hỏng.

3. Việc thực hiện sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Trình tự, thủ tục việc sửa chữa trang thiết bị phải được thực hiện theo thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan.

Điều 24: Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị.

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Nghỉ hưu, chuyển công tác.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Giám đốc.

b) Trung tâm Y tế thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp báo cáo theo quy định.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, Trung tâm Y tế căn cứ vào khoản 1 điều này, Quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

e) Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi, phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc Phòng Tổ chức - hành chính theo thời hạn trong Quyết định thu hồi.

d) Các bộ phận quản lý tổ chức thu hồi theo Quyết định của Giám đốc; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 25: Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị.

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong ngành từ nơi thừa, sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

- b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
 - c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài Trung tâm khi Trung tâm không có nhu cầu sử dụng.
2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 26: Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:
- Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.
 - Tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.
 - Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị Giám đốc thành lập Hội đồng định giá, thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của 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 quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp và Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- + Đại diện Ban giám đốc - Chủ tịch hội đồng;
- + Đại diện Ban thanh tra nhân dân;
- + Đại diện Phòng Tài chính – Kế toán
- + Đại diện Phòng Tổ chức – Hành chính
- + Các thành viên khác có liên quan.

Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện thanh lý theo quy định của nhà nước. Việc thanh lý tài sản phải được công khai đến toàn thể viên chức và người lao động được biết để theo dõi giám sát.

Điều 27: Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: Trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác: giao Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 120/2025/TT-BTC Ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều

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

2. Trung tâm Y tế được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản công thông qua các hình thức sau đây:

- Công bố trong các kỳ họp toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.
- Niêm yết công khai tại bảng công khai thông tin của đơn vị.
- Thông báo bằng văn bản đến các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

MỤC 4: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG KHÁC

Điều 28: Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

Các bộ phận và cá nhân sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của mình.

1. Phòng Tổ chức Hành chính thực hiện giao định mức khoán sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên cho các bộ phận, mức khoán cụ thể theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Y tế.

2. Viên chức và người lao động được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 29: Quản lý và sử dụng thiết bị CNTT, phần mềm quản lý

1. Tổ chức quản lý, khai thác mạng lan đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Viên chức và người lao động không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật, được quy định tại Chỉ thị số 32/CT-TTg ngày 21/10/2025 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước:

Các bộ phận, cá nhân của Trung tâm Y tế có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ thẩm định, có ý kiến đề xuất, sau đó đề nghị sửa chữa để trình Ban Giám đốc xem xét duyệt chấp thuận.

Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành, nếu phát sinh hư hỏng các bộ phận trực tiếp báo về Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 30: Quản lý và sử dụng điện

Viên chức, người lao động, người bệnh và thân nhân người bệnh phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện. Không tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống điện của đơn vị. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy mất điện, phải cắt điện ngay, không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho Phòng Tổ chức Hành Chính (Tổ điện, nước) kiểm tra sửa chữa.

Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn, điện và tắt nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

1. Các bộ phận, cá nhân thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.
2. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

Điều 31: Quản lý sử dụng nước

Viên chức, người lao động, người bệnh và thân nhân người bệnh sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về Phòng Tổ chức Hành chính (Tổ điện, nước) để kiểm tra, sửa chữa.

Điều 32. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Giao Bảo vệ thường xuyên kiểm tra các thiết bị PCCC, khi có sự cố cháy, nổ, Ban PCCC phải xử lý tình huống ngay theo quy trình tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cảnh sát PCCC phối hợp xử lý.

MỤC 5: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀO MỤC ĐÍCH KINH DOANH, CHO THUÊ, LIÊN DOANH, LIÊN KẾT

Điều 33. Quản lý, sử dụng tài sản công để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Tài sản sử dụng vào việc liên doanh, liên kết phải được sự đồng ý của Sở Y tế và được thực hiện theo thủ tục quy định tại Điều 44, 45, 46, 47 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Điều 6 tại Thông tư số 120/2025/TT-BTC Ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công. Nghiêm cấm đơn vị, cá

nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

2. Việc sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khả năng của đơn vị và hỗ trợ cho hoạt động sự nghiệp, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ do Sở Y tế giao cho đơn vị và phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

3. Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Y tế.

CHƯƠNG III: XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 34: Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Viên chức và người lao động vi phạm Quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Viên chức, Luật Hình sự và các quy định khác của Nhà nước về Quản lý và sử dụng tài sản công.

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:

- Nhắc nhở;
- Thông báo trong toàn Trung tâm Y tế;
- Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- Đề nghị xử lý kỷ luật.
- Xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức nhắc nhở: Được áp dụng đối với các bộ phận chuyên quản và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn đơn vị.

- Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

- Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 Điều 34 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 35. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất:

- Bồi thường.
- Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.
- Viên chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, phải có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

2. Viên chức và người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này:

Để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

3. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả: Được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

4. Phòng Tài chính Kế toán tham mưu cho Ban giám đốc: Xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong đơn vị.

Điều 36: Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Giám đốc quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

Điều 37: Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

- Giám đốc (hoặc phó Giám đốc) làm Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân 01 người làm ủy viên;
- Đại diện Phòng Tài chính - Kế toán làm ủy viên;
- Đại diện các khoa, phòng chức năng.
- Trường hợp cần thiết Chủ tịch hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

- Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;
- Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

4. Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản để thông qua và Chủ tịch hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến, thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 38: Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm: Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện viên chức, người lao động làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Chủ tịch Hội đồng, Ban giám đốc.

2. Lập biên bản vi phạm: Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo Sở Y tế.

3. Chủ tịch Hội đồng: Yêu cầu viên chức, người lao động hoặc cá nhân vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm: Căn cứ Điều 34 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

- Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn đơn vị đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở.

- Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.

- Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực

hiện theo quy định của Luật viên chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy, quy chế và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 39: Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với viên chức, người lao động

1. Trình tự:

- Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình.
- Lập biên bản vi phạm nêu tại khoản 2 Điều 38;
- Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do Phòng Tài chính - Kế toán cung cấp;
- Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục:

- Người có thẩm quyền nêu tại Điều 36 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

- Hội đồng đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

- Quyết định bồi thường thiệt hại:

+ Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

+ Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

- Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại.

+ Viên chức và người lao động gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

+ Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

+ Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

**CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 40: Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp phòng Vật tư – Trang thiết bị y tế chủ trì, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này;
2. Ban Lãnh đạo, Phòng Tổ chức Hành chính; Phòng Vật tư – Trang thiết bị y tế; Phòng Tài chính Kế toán, Trưởng, phó các khoa phòng quán triệt, chỉ đạo và giám sát viên chức, người lao động thuộc phòng thực hiện nghiêm túc Quy chế này;
3. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành;
4. Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Ban giám đốc; Phòng Tài chính - Kế toán báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công theo quy định.

Điều 41: Điều khoản thi hành

1. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành và áp dụng niên độ tài chính năm 2026.
2. Đối với những tài sản đã có quy chế quản lý và sử dụng riêng như phương tiện đi lại, trang thiết bị chuyên dùng thì ngoài thực hiện theo quy định của Quy chế này còn thực hiện theo quy định riêng của Bộ Tài chính và Bộ Y tế.
3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu nêu tại các nội dung của Quy chế được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các Trưởng khoa, phòng và các bộ phận có liên quan cần phản ánh về Phòng Tài chính - Kế toán và Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc để bổ sung sửa đổi Quy chế quản lý tài sản công được phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị. 

