

SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI  
**TRUNG TÂM Y TẾ PHÙ MỸ**

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

Số: /QĐ – TTYT

Phù Mỹ, ngày tháng năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**  
**tại Trung tâm Y tế Phù Mỹ**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ**

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;*

*Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 và Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;*

*Căn cứ Nghị định số 98/2021/NĐ-CP ngày 08/11/2021 của Chính phủ về quản lý thiết bị y tế;*

*Căn cứ Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 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;*

*Căn cứ Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;*

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

*Căn cứ Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Nghị định số 104/2026/NĐ-CP ngày 31/03/2026 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 40 Luật Ngân sách Nhà Nước;*

*Căn cứ Nghị định Số 127/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 về việc Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày*

14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

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

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

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính về việc 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 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 70/2025/QĐ-UBND ngày 04/12/2025 của UBND tỉnh Gia Lai ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 82/2025/QĐ-UBND ngày 18/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 91/2025/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng trong lĩnh vực y tế tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 92/2026/QĐ-UBND ngày 31/5/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí thực hiện nhiệm vụ mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị và thuê hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đầu tư xây dựng; hoạt động quy hoạch từ nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 116/2026/QĐ-CTUBND ngày 27/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai về việc Phân cấp thẩm quyền xác lập quyền sở hữu

*toàn dân về tài sản và phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai;*

*Căn cứ Quyết định số 536/2026/QĐ-UBND ngày 05/02/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Phù Mỹ;*

*Theo đề nghị của Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Tổ chức – Hành chính và Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Y tế Phù Mỹ. *(Quy chế kèm theo)*

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 203/QĐ-TTPM ngày 21/10/2025 của Trung tâm Y tế Phù Mỹ.

**Điều 3.** Trưởng các Phòng: Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Tổ chức - Hành chính, các khoa, phòng và viên chức, người lao động trong Trung tâm Y tế có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Trang TTĐT đơn vị;
- Lưu: VT, TCKT.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thái Học**

## **QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng tài sản Công tại Trung tâm Y tế Phù Mỹ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYT ngày tháng năm 2026  
của Trung tâm Y tế Phù Mỹ)

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích, yêu cầu**

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản Công, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng tài sản công đúng mục đích, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ.
4. Phải được thảo luận tham gia ý kiến đóng góp của toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị thông qua hội nghị.
5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
6. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

#### **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước tại Trung Tâm Y tế Phù Mỹ.
2. Tất cả các khoa, phòng, .và các cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản công thuộc sự quản lý của Trung tâm Y Tế Phù Mỹ phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

#### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công**

1. Tất cả các loại tài sản nhà nước do Trung tâm Y tế quản lý và sử dụng đều phải được giao, phân công và phải được quản lý tập trung, thống nhất và quy định rõ trách nhiệm của từng khoa, phòng, .và các cá nhân được giao quản lý và sử dụng. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.
2. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được thực hiện công khai, minh bạch, đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm y tế được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận quản lý, lưu trữ chung quản lý thì cá nhân, khoa, phòng được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

5. Tài sản thuộc phạm vi của Trung tâm Y tế quản lý phải được giao cụ thể đến từng khoa, phòng, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao, nhận tài sản phải được người có thẩm quyền ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản giao, nhận theo mẫu quy định.

6. Phải thực hiện việc bàn giao tài sản theo quy định khi có sự thay đổi về nhân sự đối với chức danh lãnh đạo cao nhất của Trung tâm y tế và của khoa, phòng.

7. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt 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 quy định của pháp luật.

8. Tài sản phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

9. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

10. Các Khoa, phòng, và các cá nhân được giao trách nhiệm quản lý và sử dụng phải tuân thủ đúng nguyên tắc, quy trình quy định, nếu không tuân thủ gây hư hỏng thì phải bồi thường theo quy định về luật quản lý tài sản công.

11. Các khoa, phòng, không được tự động tiếp nhận, lắp đặt, di chuyển, sửa chữa, thanh lý tài sản, trang thiết bị khi chưa có quyết định của Giám đốc hay của Phòng chức năng được Giám đốc giao quản lý trang thiết bị.

#### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm Y tế**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ trái phép tài sản Công dưới mọi hình thức.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao tài sản công cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

4. Sử dụng xe ô tô và tài sản khác do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công của Trung tâm Y tế được giao gây lãng phí, sử dụng tài sản công của Trung tâm Y tế vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao, sử dụng tài sản công của Trung tâm để kinh doanh trái pháp luật.

6. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản Công.

7. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản Nhà nước được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản Nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

8. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản Công.

9. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

10. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

Hành vi nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản công**

##### **1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản hữu hình**

Tài sản cố định (bao gồm TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình) là tài sản quy định tại Điều 3 theo Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 đồng thời thỏa mãn 2 điều kiện:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;
- Có nguyên giá 10.000.000đ (Mười triệu đồng) trở lên.

#### **Điều 6. Tài sản của Trung tâm Y tế Phù Mỹ gồm:**

##### **1. Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản:**

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

- Loại 1: Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà câu lạc bộ; nhà văn hóa; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà bảo tồn, bảo tàng; nhà trẻ; nhà mẫu giáo; nhà xưởng; phòng học; nhà giảng đường; nhà ký túc xá; phòng khám, chữa bệnh; nhà an dưỡng; nhà khách; nhà ở công vụ và nhà, công trình xây dựng khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc; gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi, công trình điện, giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Xe ô tô.

- Loại 4: Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô).

- Loại 5: Máy móc, thiết bị.

- Loại 6: Các loại súc vật; cây lâu năm, vườn cây lâu năm; thảm cỏ, thảm cây xanh, cây cảnh.

- Loại 7: Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động; gồm:

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Sản phẩm phần mềm.

- Loại 3: Tài sản cố định vô hình khác.

c) Tài sản cố định đặc thù gồm:

- Loại 1: Những tài sản không xác định được chi phí hình thành và không đánh giá được giá trị thực nhưng yêu cầu phải quản lý chặt chẽ về hiện vật.

- Loại 2: Các quyền thuộc phạm vi điều chỉnh của pháp luật về sở hữu trí tuệ (gồm quyền tác giả, quyền liên quan đến quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng).

- Loại 3: Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản:

a) Tài sản cố định hình thành do mua sắm.

b) Tài sản cố định hình thành do đầu tư.

c) Tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển, chuyển giao.

d) Tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại (bao gồm cả tài sản cố định được đổi bằng tài sản mới sau một thời gian sử dụng theo chính sách của nhà sản xuất/nhà cung cấp).

đ) Tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa (chưa được theo dõi trên sổ kế toán).

e) Tài sản cố định hình thành trong quá trình liên doanh, liên kết theo quy định tại khoản 6 Điều 55 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (sau đây gọi là Nghị định số 186/2025/NĐ-CP).

g) Tài sản cố định thuộc về cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện thuê mua sau khi hết thời gian thuê mua theo hợp đồng.

h) Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác theo quy định của pháp luật.

### 3. Tài sản là công cụ, dụng cụ

Các loại công cụ, dụng cụ gồm các loại công cụ, dụng cụ trang bị trong phòng làm việc, phòng họp, các khoa, phòng điều trị. Đối với các loại công cụ, dụng cụ phải chấp hành đầy đủ về quản lý nhập, xuất kho công cụ, dụng cụ và bắt buộc phải lập phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

### 4. Nguồn hình thành tài sản Nhà nước:

- a) Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất quản lý, sử dụng;
- b) Tài sản được đầu tư xây dựng, thực hiện mua sắm bằng tiền do ngân sách Nhà nước cấp, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị theo quy định tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- c) Tài sản được xác lập quyền sở hữu Nhà nước theo quy định của pháp luật;
- d) Tài sản từ các chương trình, dự án;
- e) Tài sản từ nguồn viện trợ, tài trợ, cho, tặng của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước;
- d) Các nguồn thu hợp pháp khác.

## **Điều 7. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản công**

1. Cá nhân, đơn vị được giao quản lý chủ động lên kế hoạch sử dụng máy móc, trang thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của trung tâm vào mục đích cá nhân.

3. Khi mang tài sản, trang thiết bị của Trung tâm ra khỏi cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phải có giấy đề nghị nếu trang thiết bị văn phòng thì phải có xác nhận của Trưởng phòng TC-HC, nếu máy móc, trang thiết bị chuyên môn thì phải có xác nhận của Trưởng Khoa Dược Vật tư, thiết bị y tế và trình lãnh đạo đơn vị ký theo quy định.

4. Việc thực hiện tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định được thực hiện tại Điều 11 phạm vi tài sản cố định tính hao mòn, Điều 12 nguyên tắc tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định, Điều 13 thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định theo Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025.

b. Đối với các tài sản nếu đến hạn tính hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

## **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

### **Điều 8. Trách nhiệm của Trung Tâm Y Tế Phù Mỹ**

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp.



2. Thủ trưởng đơn vị thường xuyên nắm bắt tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho trưởng các khoa, phòng, bộ phận, thường xuyên nhắc nhở cán bộ viên chức nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy bảo vệ tài sản, phải đôn đốc kiểm tra việc thi hành các chế độ báo cáo, thống kê các quy định về quản lý tài sản, đôn đốc việc kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc sau khi có sự cố và lập báo cáo để có hướng giải quyết.

3. Quyết định đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh liên kết, cho thuê, tiêu hủy tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp.

4. Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản công theo chế độ quy định.

5. Thực hiện công khai tình hình thực hiện chế độ quản lý, sử dụng, mua sắm, đầu tư xây dựng tài sản công theo quy định.

6. Thực hiện kê khai, đăng ký, kiểm kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

7. Lập và quản lý hồ sơ về tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

8. Thực hiện bàn giao tài sản công theo đúng quy định khi có sự thay đổi về nhân sự lãnh đạo cao nhất của bộ phận và của Trung tâm Y tế.

9. Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

10. Chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức hành chính giao quản lý và sử dụng tài sản công.**

1. Chịu trách nhiệm quản lý cơ sở hạ tầng, trang thiết bị văn phòng dùng chung, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, xe ô tô và các phương tiện vận tải khác thuộc Trung tâm Y tế.

2. Chịu trách nhiệm giao, quản lý tài sản, trang thiết bị văn phòng cho các cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm Y tế sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm Y tế. Trường hợp tài sản dùng chung giao cho đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế quản lý, sử dụng phải làm biên bản bàn giao có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

3. Chịu trách nhiệm giao trực tiếp cho bộ phận văn thư quản lý và sử dụng máy phô tô, người được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng máy phô tô.

4. Việc bàn giao tài sản cho cá nhân quản lý, sử dụng được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao, có sự chứng kiến của Lãnh đạo bộ phận, hoặc lãnh đạo đơn vị (nếu cần).

5. Hướng dẫn các khoa, phòng trong việc vận hành, bảo quản máy móc, trang thiết bị văn phòng, đảm bảo việc sử dụng đạt hiệu quả và tiết kiệm. Phân công cán bộ chịu trách nhiệm liên hệ sửa chữa máy móc, trang thiết bị văn phòng.

6. Chịu trách nhiệm kiểm tra các khoa, phòng trong việc quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị văn phòng theo đúng quy định.

7. Chịu trách nhiệm tổ chức và dán phiếu kiểm kê tài sản, trang thiết bị văn phòng cuối năm cùng đoàn kiểm kê tài sản của Trung tâm Y tế.

8. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát, thẩm định nhu cầu, trình Giám đốc Trung tâm Y tế phê duyệt chủ trương mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý, .... máy móc, trang thiết bị văn phòng của các khoa, phòng.

9. Phối hợp với phòng TC-KT khi có văn bản của cấp trên yêu cầu báo cáo kê khai về đất đai, trụ sở làm việc và phương tiện đi lại của đơn vị.

### **Điều 10. Trách nhiệm của Khoa Dược vật tư thiết bị Y tế.**

1. Chịu trách nhiệm quản lý các loại trang thiết bị, y dụng cụ phục vụ cho công tác chuyên môn, giao tài sản, trang thiết bị chuyên môn cho các khoa phòng, bộ phận trực thuộc Trung tâm Y tế sử dụng, quản lý bằng Quyết định, để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm Y tế.

2. Chịu trách nhiệm là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra tình trạng TTB khi tiếp nhận, lắp đặt TTB mới theo đúng hợp đồng mua sắm và lập biên bản bàn giao (theo mẫu quy định) giữa đơn vị cung cấp TTB với Trung tâm Y tế.

3. Chịu trách nhiệm bàn giao cho các khoa, phòng được tiếp nhận TTB để sử dụng theo quyết định phân bổ của Giám đốc. Khi bàn giao cho các khoa, phòng phải có biên bản bàn giao (theo mẫu quy định) giữa Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế với khoa, phòng nhận TTB và Phòng TC-KT.

4. Đối với TTB không phải do đơn vị mua sắm, TTB được tặng, tài trợ: Khi có sự đồng ý tiếp nhận của Giám đốc, Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế là đầu mối, phối hợp với các khoa, phòng để xem xét, đánh giá chất lượng, nhu cầu sử dụng và báo cáo Giám đốc quyết định. Quy trình, thủ tục tiếp nhận, lắp đặt thực hiện như quy định tại điểm 2 và 3 điều 8 nêu trên.

5. Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định phương án điều chuyển TTB khi có yêu cầu đề nghị điều chuyển bằng văn bản của các khoa, phòng và thực hiện việc điều chuyển theo chỉ đạo của Giám đốc. Quy trình, thủ tục giao nhận, lắp đặt thực hiện như quy định tại điểm 2 điều 8 nêu trên, đồng thời phải thực hiện việc ghi tăng-giảm TTB trong sổ theo dõi tài sản của khoa, phòng theo đúng quy định về quản lý TTB.

6. Hướng dẫn cho các khoa, phòng làm biên bản (theo quy định) về nội dung bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định về tình trạng TTB trước và sau khi bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định và có xác nhận của khoa, phòng, có TTB được bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định.

7. Hướng dẫn các khoa, phòng, trong việc vận hành, bảo quản máy móc, trang thiết bị y tế, đảm bảo việc sử dụng đạt hiệu quả và tiết kiệm.

8. Phân công cán bộ chịu trách nhiệm là đầu mối trước toàn thể đơn vị về tài sản, y dụng cụ mà Khoa Dược-TTB-VTVT quản lý, đồng thời cán bộ này có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo thẩm định, liên hệ sửa chữa khi các bộ phận báo hư hỏng.

9. Chịu trách nhiệm tổng hợp tài sản hư hỏng, hết giá trị, hết hạn đồng thời phối hợp với phòng TCKT tham mưu cho lãnh đạo đơn vị thanh lý theo quy định.

10. Chịu trách nhiệm kiểm tra các khoa, phòng trong việc quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị y tế theo đúng quy định.

11. Tham mưu cho Ban giám đốc trong việc phân công nhân viên quản lý, sử dụng đối với những trang thiết bị y tế kỹ thuật cao.

12. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát, thẩm định nhu cầu, trình Giám đốc Trung tâm Y tế phê duyệt chủ trương mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý, .... máy móc, trang thiết bị y tế của các khoa, phòng.

13. Tham gia kiểm kê và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng trang thiết bị, công cụ dụng cụ theo đúng quy định.

### **Điều 11. Trách nhiệm Phòng Tài chính-Kế toán**

1. Theo dõi và quản lý toàn bộ TTB của toàn Trung tâm Y tế theo đúng quy định về luật quản lý tài sản công.

2. Phối hợp với các khoa, phòng, bộ phận thanh quyết toán các chi phí mua sắm, sửa chữa theo đúng quy định.

3. Hàng năm tham mưu lãnh đạo đơn vị thành lập đoàn kiểm kê tài sản toàn đơn vị theo quý và năm, chịu trách nhiệm hạch toán và tính khấu hao theo đúng quy định để theo dõi tránh thất thoát, tham ô, lãng phí tài sản công.

4. Theo dõi tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế Phù Mỹ, đồng thời chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước định kỳ, đột xuất theo quy định.

5. Là đầu mối thực hiện việc đăng ký tài sản Nhà nước tại Trung tâm Y tế.

6. Chịu trách nhiệm chính trong công tác kiểm tra quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại các khoa, phòng.

7. Giám sát việc bàn giao tài sản khi có sự thay đổi về nhân sự đối với chức danh lãnh đạo cao nhất của Trung tâm Y tế và của khoa, phòng.

8. Tất cả các tài sản cố định ở mọi nguồn vốn (ngân sách nhà nước, coi như ngân sách nhà nước như: viện trợ, dự án, quà tặng, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị) đều phải đưa vào sổ sách theo dõi kịp thời.

9. Những tài sản đã tính hao mòn đủ nhưng còn sử dụng được trong hoạt động của đơn vị thì không được ghi giảm trong sổ theo dõi tài sản cố định và vẫn tiếp tục quản lý như những tài sản cố định khác.

### **Điều 12. Trách nhiệm của khoa, phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Lãnh đạo các khoa, .trực thuộc Trung tâm Y tế được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước chỉ đạo việc chấp hành các quy định của quy chế, tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản, xử lý theo thẩm quyền hoặc quy trình Lãnh đạo Trung tâm Y tế xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

2. Cá nhân được trang bị, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, đơn vị phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, nếu để xảy ra tình trạng mất hoặc hư hỏng không rõ lý do thì trưởng bộ phận và cá nhân đó phải báo cáo kịp thời cho Thủ trưởng đơn vị và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc.

3. Mỗi loại tài sản cố định và máy móc thiết bị được giao cho các khoa, phòng, cá nhân quản lý sử dụng phải có nội quy, bảng hướng dẫn, và sổ theo dõi sử dụng, quá trình bảo trì, bảo dưỡng phù hợp. Máy móc trang thiết bị phải có sổ lý lịch máy hoặc nhật ký sử dụng máy để theo dõi quá trình sử dụng.

4. Sử dụng tài sản Nhà nước phục vụ hoạt động đúng mục đích theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Có biện pháp bảo vệ, khai thác, sử dụng tài sản Nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ quy định theo quy định của pháp luật và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

6. Chịu trách nhiệm làm giấy báo hỏng và đề xuất khi có tài sản hư hỏng, hết hạn...

7. Chịu trách nhiệm liên hệ với cán bộ đầu mối tại Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế, Phòng TC-HC để sửa chữa khi có tài sản hư, hỏng.

8. Đăng ký nhu cầu mua sắm, sửa chữa, thanh lý, .... tài sản công đảm bảo phục vụ hoạt động chuyên môn theo đúng quy trình.

9. Theo dõi việc trang bị, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì tài sản công theo chế độ quy định.

10. Thực hiện bàn giao tài sản công kịp thời khi có sự thay đổi về nhân sự lãnh đạo cao nhất của khoa, phòng.

11. Cập nhật theo dõi thường xuyên tài sản Nhà nước, đồng thời phối hợp cùng các bộ phận chuyên môn thực hiện việc kiểm kê theo quy định.

#### **\* Tổ Công nghệ thông tin:**

Chịu trách nhiệm quản lý hạ tầng công nghệ thông tin, các thiết bị công nghệ thông tin: mạng, máy tính, máy chủ, hệ thống lưu trữ dữ liệu, phần mềm máy tính, máy in, quản lý cơ sở dữ liệu của bệnh viện, hệ thống loa, đài, máy chiếu và dịch vụ internet.

Là đầu mối liên hệ và thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa và phải hướng dẫn cho các khoa, phòng, bộ phận thủ tục theo quy định khi có đề xuất của các khoa, phòng, bộ phận và được sự đồng ý của Giám đốc.

### **Điều 13. Trách nhiệm của cá nhân được Trung tâm Y tế giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước**

Các cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, nội quy đã được quy định, hết sức giữ gìn không để tài sản hư hỏng, mất mát, phải sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản, tiến hành các biện pháp cần thiết để duy trì sự hoạt động của tài sản ở mức tốt nhất.

1. Chịu trách nhiệm chính trong việc vận hành máy móc, trang thiết bị tại khoa, phòng.
2. Theo dõi quá trình hoạt động, sửa chữa, bảo trì máy móc, trang thiết bị tại khoa, phòng.
3. Kịp thời báo cáo cho các bộ phận phụ trách chuyên môn của Trung tâm Y tế khi máy móc xảy ra sự cố.
4. Trường hợp để xảy ra sự cố mất, hư hỏng không rõ lý do thì phải có trách nhiệm bồi thường giá trị tài sản do thiếu trách nhiệm và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Ban giám đốc.
5. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 14. Phân cấp quản lý tài sản công, máy móc trang thiết bị.**

1. Trung tâm áp dụng cơ chế quản lý tài sản gồm 3 cấp: Trung tâm Y tế – khoa/ Phòng– Cá nhân/bộ phận, trong đó cá nhân/bộ phận chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp, khoa/ Phòng là đơn vị trung gian.
2. Cá nhân/bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo bộ phận về quản lý tài sản, thiết bị được giao. Báo cáo Lãnh đạo bộ phận kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.
3. Lãnh đạo các khoa, phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Y tế về quản lý tài sản thiết bị, phòng làm việc được giao sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao từ nơi khác.
4. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: trong quá trình mua sắm tài sản, trang thiết bị, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng, Lãnh đạo bộ phận (hoặc cán bộ được phân công) là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị được phân cấp quản lý.
5. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Lãnh đạo đơn vị sử dụng có quyền điều chuyển tài sản, máy móc trang thiết bị trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển đơn vị phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản gửi về phòng kế toán để theo dõi về sự thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.
6. Mọi trường hợp làm mất mát hoặc hư hỏng tài sản, các cá nhân/đơn vị trực tiếp sử dụng lập biên bản có xác nhận của các bên liên quan và kịp thời báo cáo về phòng TC-HC nếu là tài sản văn phòng, đồng thời báo cáo về Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế nếu là tài sản, máy móc chuyên môn bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Giám đốc xử lý.

**Điều 15. Đầu tư xây dựng trụ sở làm việc từ nguồn vốn ngân sách, từ nguồn viện trợ không hoàn lại, từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

Việc phân cấp quản lý đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định của Sở Y tế, về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách Nhà nước của tỉnh Gia Lai và các văn bản pháp luật có liên quan.

## **Điều 16. Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản công**

1. Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc, nhà cửa, vật kiến trúc.
2. Sửa chữa, bảo dưỡng các tài sản khác (phương tiện vận tải, phương tiện làm việc, máy móc thiết bị, ....)
  - a) Căn cứ vào dự toán được giao hàng năm về sửa chữa, bảo dưỡng các tài sản khác từ nguồn kinh phí thường xuyên: Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định chủ trương, thực hiện thủ tục sửa chữa, bảo dưỡng; chịu toàn bộ trách nhiệm đối với quyết định của mình.
  - b) Về thẩm quyền quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước:
    - + Đối với tài sản nhà nước đã có quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước của Bộ Y tế hoặc của Ủy ban Nhân dân Tỉnh: Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định.
    - + Đối với tài sản nhà nước chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước của Bộ Y tế hoặc của Ủy ban Nhân dân Tỉnh khi có vấn đề phát sinh các bộ phận được giao trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm tham mưu cho thủ trưởng đơn vị trình cấp có thẩm quyền xin chủ trương để triển khai thực hiện.
  - c. Trong quá trình sử dụng tài sản, Trung tâm Y tế phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản bị hư hỏng phải sửa chữa thay thế thì lãnh đạo các đơn vị quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo về Phòng TC-HC và Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế để xử lý.
    - Hợp đồng bảo trì bảo dưỡng thường xuyên máy móc trang thiết bị theo quy định hiện hành. Giao cho bộ phận bảo trì máy móc trang thiết bị phòng TC-HC và Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế tham mưu cho lãnh đạo ký hợp đồng với các đơn vị bảo dưỡng máy móc thiết bị phục vụ chuyên môn, phục vụ quản lý hàng năm.
    - Tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác khi có hư hỏng thì đơn vị, bộ phận được giao sử dụng phải làm biên bản, lập phiếu báo hỏng báo cho Phòng TC-HC hoặc Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế để kiểm tra, xác minh, đề xuất lãnh đạo hướng giải quyết. Phòng TC-HC hoặc Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế báo kết quả giải quyết cho lãnh đạo đơn vị, bộ phận sử dụng biết và thực hiện việc sửa chữa theo thủ tục quy định.
    - Đối với sửa chữa máy móc, trang thiết bị y tế thuộc quyền quyết định của Giám đốc đơn vị, trình tự thủ tục gồm:
      - + Báo cáo, giấy báo hỏng, tờ trình, xin sửa chữa của khoa, phòng, .theo mẫu qui định được Giám đốc phê duyệt
      - + Dự toán hoặc báo giá chi phí sửa chữa của ít nhất 3 đơn vị.
      - + Hợp đồng kinh tế thuê sửa chữa.

- + *Biên bản kiểm tra vật tư trước khi thay thế, lắp đặt.*
- + *Biên bản nghiệm thu và xác nhận tình trạng tài sản, trang thiết bị sau khi thay thế, sửa chữa.*

- Đối với xe mô tô, xe gắn máy các cá nhân được giao xe sử dụng phải có trách nhiệm bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên. Mỗi năm một lần vào cuối năm phòng Tổ chức Hành chính kiểm tra, đề xuất với lãnh đạo xử lý đối với các cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm trong bảo quản, sử dụng xe.

- Đối với sửa chữa tài sản, trang thiết bị có giá trị lớn thực hiện theo quy định nhà nước hiện hành.

Tất cả các khoản mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, công cụ dụng cụ văn phòng theo kế hoạch năm phải được duyệt của Ban giám đốc và giao cho phòng TC – HC, phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng.

1. Việc mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị phục vụ cho chuyên môn các đơn vị phải lập dự trù về số lượng gửi về Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế kiểm tra, tổng hợp báo cáo hội đồng xem xét thống nhất; Phòng Tài chính Kế toán đưa vào dự toán chi mua sắm đầu năm;

2. Trường hợp đơn vị có nhu cầu về trang thiết bị ngoài dự toán đầu năm, phải làm đề xuất nộp về Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế kiểm tra trình Giám đốc quyết định;

3. Việc mua sắm tài sản nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Thẩm quyền trình tự, thủ tục, quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp phải lập thành dự án đầu tư được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công và pháp luật có liên quan.

5. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản công được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị.

6. Việc mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn chỉ được giải quyết khi có trong dự toán từ đầu năm của các khoa, phòng. Hàng năm các khoa, phòng dự trù danh mục, số lượng trang thiết bị cần mua trong năm gửi về cho Hội đồng khoa học kỹ thuật xem xét, có ý kiến. Phòng Tài chính kế toán phối hợp với Phòng TC - HC, Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế thẩm định trình Giám đốc xem xét quyết định đưa vào dự toán mua sắm trong năm sau.

Đối với trang thiết bị có nhu cầu trang bị phát sinh ngoài dự toán đầu năm các khoa, phòng, phải làm tờ trình gửi Ban giám đốc thống nhất chủ trương. Khi có quyết định của Giám đốc giao Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế chủ trì phối hợp với các phòng chức năng tham mưu cho lãnh đạo đơn vị việc mua sắm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Đối với việc mua thuốc, hoá chất, vật tư y tế phục vụ chuyên môn thực hiện theo quy trình cung ứng thuốc, hoá chất, vật tư y tế đã ban hành và giao cho

Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế chủ trì tham mưu cho lãnh đạo đơn vị việc mua sắm theo quy định hiện hành.

Thủ trưởng đơn vị dự toán các cấp quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với nội dung, danh mục dự toán mua sắm có giá trị thuộc phạm vi được cơ quan có thẩm quyền phân cấp; đồng thời được quyết định mua sắm các nội dung, danh mục dự toán mua sắm trong phạm vi dự toán đã được cấp có thẩm quyền giao.

Tất cả các hoạt động liên quan đến mua sắm và chi hoạt động đều phải thông qua đấu thầu, chỉ định thầu hoặc các quy định khác theo quy định hiện hành của nhà nước.

Nếu phải mua sắm Tài sản thuộc danh mục phải đấu thầu tập trung cần căn cứ tiêu chuẩn định mức, để lập dự toán mua sắm, việc phê duyệt hoặc trình phê duyệt dự toán theo phân cấp.

Hàng mua về phải qua thủ tục kiểm nhập kho theo quy định, không nhập hàng có hạn sử dụng dưới 6 tháng và quá hạn sử dụng (Kể cả hàng cấp, hàng viện trợ, hàng biếu, tặng).

### **Điều 17. Sử dụng tài sản công để sử dụng vào mục đích cho thuê**

- Đơn vị phải lập phương án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê, báo cáo cơ quan cấp trên phê duyệt.

- Việc cho thuê tài sản phải được lập thành hợp đồng theo quy định của pháp luật

- Chi phí hợp lý có liên quan đến việc cho thuê tài sản gồm:

- Chi phí khấu hao tài sản cố định cho thuê.

- Chi phí định giá, thẩm định giá, đấu giá tài sản cho thuê;

- Chi phí quản lý, vận hành tài sản trong thời gian cho thuê;

- Chi phí hợp lý khác có liên quan.

- Số tiền thu được từ việc cho thuê tài sản, sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có), thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại, đơn vị sự nghiệp công lập được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

### **Điều 18. Điều chuyển tài sản công**

1. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp sau:

a) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;

b) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

c) Bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản công nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;



d) Tài sản Nhà nước bị thu hồi; tài sản bị tịch thu hoặc xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

đ) Các trường hợp đặc biệt khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định việc thu hồi, điều chuyển tài sản Nhà nước:

Đối với các tài sản nhà nước khác (trừ trụ sở làm việc): Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định thu hồi, điều chuyển tài sản giữa các khoa, phòng.

a. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp.

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép.

b. Việc xử lý tài sản công có Quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền thực hiện theo các hình thức quy định tại khoản 4 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

c. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý tài sản công có Quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền thực hiện theo quy định tại Điều 17, 18 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

### **Điều 19. Kiểm kê tài sản**

1. Định kỳ hàng năm Trung tâm Y tế Phù Mỹ tổ chức kiểm kê thực tế tài sản tại các bộ phận khoa, phòng một lần vào thời điểm 00 giờ ngày 01 tháng 01 năm sau.

2. Tổ kiểm kê tài sản được thành lập theo Quyết định của thủ trưởng. Tổ kiểm kê phải tiến hành kiểm kê tài sản của tất cả các đơn vị trong Trung tâm Y tế, ghi rõ các số liệu vào Biên bản kiểm kê TSCĐ theo các Mẫu biểu quy định hiện hành của Nhà nước.

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

4. Tổ kiểm kê tài sản có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản Trung tâm Y tế quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

5. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị, hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản theo chủ trương của Nhà nước: Tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết).

### **Điều 20. Bán, chuyển nhượng, thanh lý tài sản công**

## 1. Các trường hợp bán, chuyển nhượng tài sản Công:

a) Bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác mà không xử lý theo phương thức thu hồi hoặc điều chuyển tài sản;

b) Việc sử dụng tài sản Nhà nước không có hiệu quả, bao gồm: hiệu suất sử dụng tài sản thấp (trừ tài sản chuyên dùng); bộ phận đã được giao quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

d) Phải thay thế tài sản do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

đ) Tài sản Nhà nước bị thu hồi; tài sản bị tịch thu hoặc xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

## 2. Tài sản công được phép thanh lý trong các trường hợp sau:

1. Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản đang quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản hết hạn sử dụng, không cần dùng hoặc tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả. Phòng Tài chính kế toán phối hợp với các khoa, phòng các bộ phận có liên quan tiến hành các thủ tục thanh lý trình Ban Giám đốc và các cấp có thẩm quyền phê duyệt (*Thực hiện đúng theo quy định tại Nghị định số 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. Việc thanh lý theo hình thức bán tài sản Nhà nước được thực hiện công khai hiện theo quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 và các văn bản hướng dẫn khác theo quy định của pháp Luật.

3. Việc quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc thanh lý tài sản của đơn vị được thực hiện theo quy định tại Điều 64 của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn khác theo quy định của pháp Luật.

## **Điều 21. 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**

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Quyết định hoặc phân cấp thẩm quyền Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân (khoản 2 Điều 43 Nghị định 77/2025/NĐ-CP ngày 01/04/2025 Nghị định 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).

2. Trình tự, thủ tục Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản được thực hiện theo Điều 44 Nghị định 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.

3. Chủ sở hữu chuyển giao quyền sở hữu tài sản cho Nhà nước Việt Nam chịu trách nhiệm toàn diện về tính hợp pháp của tài sản chuyển giao.

4. Đơn vị chủ trì quản lý tài sản chịu trách nhiệm việc tiếp nhận tài sản phải đảm bảo không vi phạm quy định pháp luật về phòng chống tham nhũng, pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, pháp luật khác có liên quan và không ảnh hưởng đến tính công khai, minh bạch trong đấu thầu mua sắm tài sản tại cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Đơn vị đề nghị tiếp nhận tài sản chuyển giao chịu trách nhiệm toàn diện về sự đáp ứng của tài sản trong việc đảm bảo chất lượng công tác quản lý, chất lượng cung cấp dịch vụ công.

## **Chương IV XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 22. Xử lý vi phạm**

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm tại Điều 5 của Quy định này sẽ bị xử lý theo quy định của Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ; Nghị định số 55/2026/NĐ-CP Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Nghị định số 117/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực y tế; Nghị định 172/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức và Thông tư số 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 23. Hiệu lực thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Đối với các trường hợp khác không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

**Điều 24. Trách nhiệm thực hiện**

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong Trung tâm Y tế trước khi Giám đốc ký ban hành.
2. Phòng Tài chính Kế toán, Phòng TC-HC, Khoa Dược-VT TTBYT, chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này.
3. Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này.
4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có điểm chưa phù hợp hoặc có vấn đề phát sinh do hướng dẫn chỉ đạo thay đổi của cơ quan quản lý cấp trên, sẽ được điều chỉnh bổ sung kịp thời phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.