

SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI  
TTYT HOÀI NHƠN

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

Số: /QĐ-TTHN

Tam Quan, ngày tháng 8 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công**  
**tại Trung tâm Y tế Hoài Nhơn**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HOÀI NHƠN**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017, đã được sửa đổi, bổ sung bởi các Luật số 64/2020/QH14, 07/2022/QH15, 24/2023/QH15, 31/2024/QH15, 43/2024/QH15, 56/2024/QH15 và 90/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tiết kiệm, chống lãng phí số 110/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025 và Nghị định số 73/2026/NĐ-CP ngày 10/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Luật Đầu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ;

Căn cứ 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 và Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 sửa đổi, bổ sung một số nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023, Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 về xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; Nghị định số 104/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 40 Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09/3/2026;

Căn cứ Thông tư số 31/2024/TT-BYT ngày 07/11/2024 của Bộ Y tế; Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 và Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai; các Quyết định số 70/2025/QĐ-UBND ngày 04/12/2025, 82/2025/QĐ-UBND ngày 18/12/2025, 91/2025/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 583/QĐ-UBND ngày 07/02/2026 của UBND tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Hoài Nhơn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Trưởng phòng Tài chính - Kế toán.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành Quy chế**

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Y tế Hoài Nhơn.

### **Điều 2. Hiệu lực và thay thế**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 256/QĐ-TTHN ngày 20/4/2026 của Trung tâm Y tế Hoài Nhơn. Trường hợp văn bản được dẫn chiếu tại Quyết định và Quy chế kèm theo được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

### **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Trưởng khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế, Trưởng phòng Điều dưỡng, Trưởng các khoa, phòng và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế Hoài Nhơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Y tế Gia Lai;
- Ban Giám đốc;
- Trang thông tin điện tử đơn vị;
- Lưu: VT, TCKT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Hữu Vinh**

## QUY CHẾ

**Về quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Y tế Hoài Nhơn**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số      /QĐ-TTHN ngày      / 8 /2026 của Giám đốc  
Trung tâm Y tế Hoài Nhơn)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Mục đích và yêu cầu**

Thiết lập cơ chế quản lý thống nhất đối với toàn bộ tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm Y tế Hoài Nhơn; bảo đảm tuân thủ pháp luật, đúng thẩm quyền, đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ.

Khai thác, sử dụng tài sản đúng mục đích, công năng, tiết kiệm, hiệu quả; phòng ngừa thất thoát, lãng phí, xuống cấp, chiếm dụng và sử dụng trái phép.

Xác định rõ trách nhiệm của từng đầu mối quản lý, khoa, phòng và cá nhân; tăng cường công khai, kiểm tra, giám sát, kiểm kê, số hóa hồ sơ và trách nhiệm giải trình.

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

Quy chế này quy định việc hình thành, giao, tiếp nhận, mua sắm, thuê, quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm kê, theo dõi, hạch toán, khai thác, xử lý, công khai và báo cáo đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm Y tế Hoài Nhơn.

Đối tượng áp dụng gồm các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc; viên chức, người lao động và tổ chức, cá nhân khác được giao quản lý, sử dụng hoặc có liên quan đến tài sản công của Trung tâm.

#### **Điều 3. Tài sản công và nguồn hình thành**

Tài sản công tại Trung tâm gồm: đất; nhà, công trình và tài sản gắn liền với đất; xe ô tô và phương tiện vận tải; máy móc, thiết bị y tế; máy móc, thiết bị văn phòng, công nghệ thông tin; tài sản cố định vô hình; vật tư, công cụ, dụng cụ và các tài sản khác theo quy định pháp luật.

Nguồn hình thành gồm mua sắm, đầu tư xây dựng; giao, điều chuyển, chuyển giao; viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, khuyến mại hợp pháp; tài sản phát hiện thừa qua kiểm kê; tài sản nhận lại sau khi kết thúc liên doanh, liên kết; tài sản thuê mua sau khi kết thúc hợp đồng; và các nguồn hợp pháp khác.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công**

Quản lý tập trung, thống nhất, đồng thời giao rõ trách nhiệm trực tiếp cho khoa, phòng và cá nhân sử dụng.

Tuân thủ tiêu chuẩn, định mức, chế độ; phù hợp chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu thực tế và khả năng nguồn lực.

Tài sản phải được theo dõi đồng thời về hiện vật, giá trị, hồ sơ pháp lý, tình trạng kỹ thuật và nơi sử dụng; dữ liệu phải được cập nhật kịp thời trên sổ kế toán và hệ thống/phần mềm quản lý tài sản công theo quy định.

Mọi giao nhận, điều chuyển nội bộ, cho mượn phục vụ nhiệm vụ, đưa tài sản ra ngoài trụ sở, sửa chữa lớn, nâng cấp, xử lý hoặc thay đổi mục đích sử dụng phải có hồ sơ và phê duyệt đúng thẩm quyền.

Thực hiện công khai, minh bạch, tiết kiệm, chống lãng phí; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, an toàn người bệnh và yêu cầu chuyên ngành y tế đối với thiết bị y tế.

### **Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm**

Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép hoặc làm thất thoát tài sản công.

Sử dụng tài sản sai mục đích, sai công năng, sai đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng lãng phí hoặc bỏ không gây lãng phí.

Tự ý cho mượn, cho thuê, liên doanh, liên kết, kinh doanh, chuyển nhượng, tháo dỡ, thay đổi cấu hình, di chuyển tài sản hoặc đưa tài sản ra khỏi cơ quan khi chưa được phép.

Không hạch toán, không đăng ký, không kê khai, che giấu, làm sai lệch hoặc tiêu hủy trái phép hồ sơ, dữ liệu về tài sản.

Thiếu trách nhiệm trong bảo quản, vận hành, bảo trì, kiểm định, hiệu chuẩn hoặc chậm xử lý nguy cơ mất an toàn, hư hỏng, mất mát.

## **Chương II** **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM VÀ QUẢN LÝ TRONG QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG**

### **Điều 6. Đầu mối quản lý tài sản**

Phòng Tài chính - Kế toán là đầu mối quản lý về giá trị, kế toán, dữ liệu tài sản công, báo cáo và công khai tài sản; tham mưu thủ tục xử lý tài sản, theo dõi tăng giảm và kiểm kê.

Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối quản lý nhà, đất, công trình, vật kiến trúc, xe ô tô, tài sản hành chính dùng chung; chủ trì tổng hợp nhu cầu sửa chữa cơ sở hạ tầng và tài sản hành chính.

Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế là đầu mối quản lý kỹ thuật đối với thiết bị y tế, vật tư và công cụ dụng cụ y tế; quản lý hồ sơ kỹ thuật, kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, kiểm định, hiệu chuẩn và tình trạng vận hành.

Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ/Bộ phận công nghệ thông tin là đầu mối kỹ thuật đối với hạ tầng số, máy chủ, thiết bị mạng, máy tính, thiết bị ngoại vi, phần mềm và hệ thống thông tin; phối hợp quản lý hồ sơ, an toàn thông tin và vòng đời thiết bị.

Các đầu mối có trách nhiệm phối hợp, tránh trùng lặp; một tài sản chỉ có một đầu mối chủ trì về hồ sơ kỹ thuật/hiện vật, còn Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm thống nhất về kế toán và dữ liệu tài sản.

### **Điều 7. Trách nhiệm của trưởng khoa, phòng và người sử dụng**

Trưởng khoa, phòng tiếp nhận tài sản bằng biên bản, phân công người trực tiếp quản lý, mở sổ theo dõi theo yêu cầu; chịu trách nhiệm về hiện trạng, hiệu suất sử dụng, việc bảo quản và báo cáo biến động tài sản.

Người sử dụng phải vận hành đúng quy trình, mục đích; không tự ý thay đổi cấu hình, tháo lắp, di chuyển, cho mượn; kịp thời báo hỏng, mất, sự cố, nguy cơ mất an toàn và phối hợp xử lý.

Khi thay đổi người phụ trách, chuyển công tác, nghỉ việc hoặc thay đổi tổ chức bộ máy phải thực hiện bàn giao tài sản, hồ sơ, chìa khóa, tài khoản quản trị và các quyền truy cập có liên quan trước khi hoàn tất thủ tục nhân sự.

### **Điều 8. Tiêu chuẩn nhận biết, phân loại, hao mòn và khấu hao tài sản cố định**

Việc xác định tài sản cố định, phân loại, xác định nguyên giá, thời gian tính hao mòn, tỷ lệ hao mòn và trích khấu hao thực hiện theo Thông tư số 141/2025/TT-BTC và quy định của UBND tỉnh Gia Lai đối với tài sản cố định đặc thù, tài sản cố định vô hình.

Tài sản đã tính đủ hao mòn hoặc khấu hao nhưng vẫn còn sử dụng được phải tiếp tục theo dõi, quản lý, bảo dưỡng và chỉ ghi giảm khi có quyết định xử lý theo đúng thẩm quyền.

### **Điều 9. Hồ sơ, sổ theo dõi và dữ liệu tài sản**

Hồ sơ tài sản gồm hồ sơ pháp lý, hồ sơ mua sắm/đầu tư/tiếp nhận, biên bản giao nhận, chứng từ kế toán, hồ sơ kỹ thuật, bảo hành, bảo trì, kiểm định/hiệu chuẩn (nếu có), hồ sơ sửa chữa, di chuyển và xử lý tài sản.

Tài sản phải được gắn mã hoặc có phương thức định danh phù hợp; dữ liệu về nguyên giá, hao mòn, giá trị còn lại, đơn vị sử dụng, tình trạng và biến động được cập nhật kịp thời.

Thiết bị y tế, thiết bị kỹ thuật cao và tài sản có yêu cầu quản lý chuyên ngành phải có lý lịch máy/hồ sơ thiết bị; tài sản có tần suất vận hành cao hoặc có nguy cơ

an toàn phải có nhật ký sử dụng theo quy định chuyên môn hoặc quyết định của Giám đốc.

### **Điều 10. Kiểm kê tài sản**

Thực hiện kiểm kê định kỳ tối thiểu một lần vào thời điểm kết thúc năm tài chính hoặc thời điểm theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; đồng thời kiểm kê khi chia tách, sáp nhập, tổ chức lại, thay đổi người đứng đầu, bàn giao tài sản, xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, mất tài sản hoặc theo quyết định kiểm kê đột xuất.

Kết quả kiểm kê phải đối chiếu giữa thực tế, sổ kế toán, dữ liệu tài sản và hồ sơ kỹ thuật; xác định chênh lệch, nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất xử lý.

Tổ kiểm kê do Giám đốc quyết định thành lập; Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì, phối hợp các đầu mối và khoa, phòng liên quan.

### **Điều 11. Bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định và hiệu chuẩn**

Tài sản phải được bảo quản và duy trì điều kiện hoạt động an toàn; bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy trình kỹ thuật, hướng dẫn của nhà sản xuất, quy định chuyên ngành và kế hoạch được phê duyệt.

Khoa, phòng sử dụng lập nhu cầu, mô tả hiện trạng, nguyên nhân và yêu cầu kỹ thuật; đầu mối chuyên môn thẩm định, Phòng Tài chính - Kế toán kiểm tra nguồn kinh phí, trình Giám đốc hoặc cấp có thẩm quyền xem xét.

Việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định, hiệu chuẩn phải tuân thủ pháp luật về ngân sách, đấu thầu và các quy định có liên quan. Nghiêm cấm tự ý mời đơn vị bên ngoài thực hiện khi chưa được phê duyệt.

### **Điều 12. Quản lý tài sản đặc thù**

**a)** Đất, nhà và công trình: quản lý đúng hồ sơ pháp lý, quy hoạch, công năng, tiêu chuẩn, định mức; không tự ý cải tạo, chuyển đổi công năng, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích khác.

**b)** Xe ô tô: quản lý, bố trí, điều động, định mức và tiêu hao nhiên liệu theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP, Nghị định số 153/2025/NĐ-CP, Thông tư số 31/2024/TT-BYT, Quyết định số 91/2025/QĐ-UBND và quy định hiện hành của tỉnh. Mỗi chuyến xe phải có lệnh/điều động hoặc chứng từ tương đương, nhật ký hành trình và xác nhận quãng đường theo quy định nội bộ.

**c)** Thiết bị y tế: ngoài quy định về tài sản công, phải tuân thủ quy định chuyên ngành về quản lý thiết bị y tế, an toàn, kiểm định, hiệu chuẩn, bảo trì, quản lý hồ sơ kỹ thuật và truy xuất nguồn gốc.

**d)** Tài sản công nghệ thông tin: quản lý đồng thời phần cứng, phần mềm, giấy phép/bản quyền, tài khoản quản trị, dữ liệu cấu hình; bảo đảm an toàn thông tin và thực hiện đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng ngân sách nhà nước theo Nghị định số 45/2026/NĐ-CP và quy định chuyên ngành khi thuộc phạm vi áp dụng.

### **Chương III**

## **HÌNH THÀNH, MUA SẮM, THUÊ VÀ KHAI THÁC TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 13. Lập kế hoạch nhu cầu đầu tư, mua sắm và sửa chữa**

Hàng năm, các khoa, phòng rà soát tài sản hiện có, công suất sử dụng, nhu cầu nhiệm vụ và tiêu chuẩn, định mức để đề xuất mua sắm, thay thế, sửa chữa, bảo dưỡng. Không đề xuất mua mới khi tài sản hiện có còn đáp ứng yêu cầu hoặc có thể điều chuyển nội bộ hợp lý.

Các đầu mối chuyên môn tổng hợp và thẩm định nhu cầu theo lĩnh vực; Phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp nguồn kinh phí, phối hợp xây dựng kế hoạch trình Giám đốc và cấp có thẩm quyền theo quy định.

#### **Điều 14. Mua sắm, đầu tư và tiếp nhận tài sản**

Việc mua sắm tài sản công thực hiện trong phạm vi dự toán, nguồn kinh phí được phép sử dụng, phù hợp tiêu chuẩn, định mức và tuân thủ pháp luật về đấu thầu. Trường hợp pháp luật quy định đơn vị được tổ chức mua sắm mà không phải ban hành quyết định mua sắm riêng thì thực hiện theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và quy định liên quan.

Tài sản hình thành từ đầu tư xây dựng, mua sắm, viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, chuyển giao phải được nghiệm thu, bàn giao, xác định nguyên giá, hạch toán, đăng ký và đưa vào quản lý trước khi sử dụng.

Việc tiếp nhận tài sản tài trợ, biếu, tặng phải bảo đảm tự nguyện, minh bạch, không kèm điều kiện trái pháp luật, không làm phát sinh xung đột lợi ích hoặc ảnh hưởng tính khách quan trong mua sắm, cung ứng dịch vụ y tế.

#### **Điều 15. Thuê tài sản và thuê dịch vụ liên quan đến tài sản**

Chỉ thuê tài sản khi chưa có hoặc thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức; tài sản hiện có hư hỏng, không an toàn; hoặc nhu cầu sử dụng ngắn hạn, không thường xuyên và thuê có hiệu quả hơn phương án đầu tư, mua sắm.

Phương án thuê phải xác định nhu cầu, thời gian, cấu hình/chất lượng, dự toán chi phí, nguồn kinh phí và hiệu quả; thực hiện đúng thẩm quyền và pháp luật về đấu thầu, ngân sách, tài sản công.

#### **Điều 16. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết**

Chỉ thực hiện khi đáp ứng điều kiện của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, không ảnh hưởng việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, cung cấp dịch vụ công và phải bảo toàn, phát triển tài sản.

Trước khi thực hiện phải lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết và được cơ quan, người có thẩm quyền phê

duyet theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai.

Đối với Đề án kinh doanh của đơn vị trực thuộc Sở Y tế, thẩm quyền phê duyệt thực hiện theo phân cấp của tỉnh. Đối với cho thuê, liên doanh, liên kết, các tài sản thuộc nhóm cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô hoặc tài sản có nguyên giá từ ngưỡng do Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND quy định phải trình đúng cấp có thẩm quyền.

Sau khi Đề án được phê duyệt, Giám đốc tổ chức thực hiện trong phạm vi, thời hạn, phương án tài chính và các điều kiện của Đề án; giá, phương thức cho thuê, lựa chọn đối tác liên doanh, liên kết, hạch toán, khấu hao, nghĩa vụ tài chính và quản lý số tiền thu được thực hiện theo pháp luật hiện hành.

### **Điều 17. Công khai và quản lý nguồn thu từ khai thác tài sản**

Các khoản thu từ khai thác, kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được hạch toán riêng, đầy đủ, xuất hóa đơn/chứng từ theo quy định, thực hiện nghĩa vụ thuế và nghĩa vụ tài chính với Nhà nước.

Việc quản lý, sử dụng phần chênh lệch thu chi thực hiện theo cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và quy định pháp luật; không được phân chia hoặc sử dụng ngoài sổ sách.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU CHUYỂN, THU HỒI, BÁN, THANH LÝ VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN**

#### **Điều 18. Điều chuyển nội bộ**

Tài sản tại khoa, phòng không còn nhu cầu, sử dụng kém hiệu quả hoặc thiếu điều kiện vận hành phải báo cáo đầu mối quản lý để xem xét điều chuyển nội bộ trước khi đề xuất mua sắm mới hoặc xử lý.

Điều chuyển nội bộ phải có quyết định hoặc phê duyệt của Giám đốc, biên bản giao nhận và cập nhật đồng thời hồ sơ hiện vật, kỹ thuật, kế toán và dữ liệu tài sản.

#### **Điều 19. Thu hồi và điều chuyển ra ngoài đơn vị**

Thu hồi, điều chuyển tài sản giữa Trung tâm với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND; Trung tâm lập hồ sơ, đề xuất cơ quan có thẩm quyền quyết định theo phân cấp.

#### **Điều 20. Bán tài sản công**

Việc bán tài sản công chỉ được thực hiện khi có đủ điều kiện, hồ sơ và quyết định của người có thẩm quyền theo pháp luật và phân cấp của tỉnh; không áp dụng hình thức bán đối với đất và tài sản gắn liền với đất trong trường hợp pháp luật cấm.



Đối với tài sản thuộc thẩm quyền quyết định bán của đơn vị sự nghiệp công lập theo phân cấp, Giám đốc chỉ quyết định sau khi hoàn thành đầy đủ quy trình định giá/đánh giá lại, lựa chọn phương thức bán và công khai theo quy định.

### **Điều 21. Thanh lý tài sản công**

Tài sản được xem xét thanh lý khi hết hạn sử dụng, hư hỏng không thể sử dụng hoặc sửa chữa không hiệu quả, hoặc thuộc trường hợp phải phá dỡ, xử lý theo quy định.

Giám đốc Trung tâm quyết định thanh lý đối với tài sản thuộc thẩm quyền được phân cấp tại Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND; đối với tài sản vượt thẩm quyền, Trung tâm lập hồ sơ trình Sở Y tế hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Đối với tài sản cố định của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản hoặc giá trị đánh giá lại dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, thẩm quyền thanh lý thực hiện theo đúng phạm vi ngoại lệ và phân cấp tại Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND; không áp dụng máy móc theo ngưỡng này cho xe ô tô hoặc tài sản thuộc trường hợp pháp luật quy định thẩm quyền khác.

Tiền thu, chi phí xử lý, ghi giảm tài sản và quản lý số tiền thu được từ thanh lý thực hiện theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, Thông tư số 120/2025/TT-BTC và quy định tài chính hiện hành.

### **Điều 22. Tiêu hủy, xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại**

Việc tiêu hủy, xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại thực hiện đúng điều kiện, thẩm quyền, trình tự, hồ sơ theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND.

Khi phát hiện mất, hủy hoại, hư hỏng bất thường, khoa, phòng phải báo cáo ngay; giữ nguyên hiện trường khi cần, phối hợp xác minh nguyên nhân, xác định trách nhiệm, giá trị thiệt hại, bảo hiểm (nếu có) và đề xuất biện pháp xử lý.

### **Điều 23. Tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân**

Việc tiếp nhận, xác lập quyền sở hữu toàn dân và xử lý tài sản thuộc trường hợp này thực hiện theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP và quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Trung tâm không tự ý tiếp nhận đưa vào sử dụng trước khi hoàn thành thủ tục pháp lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

## **Chương V**

## **CÔNG KHAI, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 24. Công khai, báo cáo và kiểm tra**

Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì thực hiện chế độ báo cáo, công khai tài sản công theo biểu mẫu, thời hạn và phương thức do pháp luật quy định; phối hợp đối chiếu với các đầu mối quản lý và khoa, phòng sử dụng.

Các đầu mối quản lý tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về hiện trạng, hiệu suất sử dụng, hồ sơ, việc bảo trì, bảo dưỡng và tuân thủ quy trình; kịp thời kiên nghị chấn chỉnh, điều chuyển hoặc xử lý tài sản sử dụng kém hiệu quả.

### **Điều 25. Bàn giao tài sản khi thay đổi tổ chức, nhân sự**

Khi tổ chức lại, sáp nhập, chia tách, giải thể đơn vị trực thuộc hoặc thay đổi người đứng đầu, người phụ trách tài sản phải thực hiện kiểm kê và bàn giao đầy đủ tài sản, công nợ liên quan, hồ sơ pháp lý, hồ sơ kỹ thuật, dữ liệu và quyền truy cập theo quy định.

Phòng Tài chính - Kế toán giám sát việc bàn giao về số liệu; đầu mối chuyên môn giám sát hiện vật và hồ sơ kỹ thuật; Phòng Tổ chức - Hành chính gắn việc hoàn tất bàn giao với thủ tục nhân sự, tổ chức.

### **Điều 26. Xử lý vi phạm và trách nhiệm bồi thường**

Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, gây thất thoát, lãng phí hoặc thiệt hại phải bị xử lý theo tính chất, mức độ và quy định pháp luật; đồng thời phải bồi thường, hoàn trả khi có căn cứ.

Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý tài sản công thực hiện theo Nghị định số 63/2019/NĐ-CP và các văn bản sửa đổi, bổ sung, trong đó có Nghị định số 55/2026/NĐ-CP; hành vi lãng phí thực hiện theo Luật Tiết kiệm, chống lãng phí số 110/2025/QH15, Nghị định số 265/2026/NĐ-CP và Nghị định số 267/2026/NĐ-CP khi thuộc phạm vi áp dụng.

Việc xử lý kỷ luật viên chức thực hiện theo Nghị định số 234/2026/NĐ-CP và quy định pháp luật về viên chức; người lao động thực hiện theo pháp luật lao động và nội quy, quy chế của đơn vị.

### **Điều 27. Tổ chức thực hiện**

Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tài chính - Kế toán, Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế, Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Phòng Điều dưỡng và các đầu mối liên quan có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này theo chức năng được giao.

Trưởng các khoa, phòng chịu trách nhiệm phổ biến Quy chế đến viên chức, người lao động; tổ chức quản lý tài sản được giao tiết kiệm, hiệu quả, an toàn và đúng quy định.

Khi văn bản pháp luật hoặc quy định của tỉnh được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng văn bản mới. Trường hợp phát sinh vướng mắc hoặc nội dung Quy chế không còn phù hợp, các khoa, phòng phản ánh bằng văn bản về Phòng Tài chính - Kế toán và Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung.

**PHỤ LỤC****Ma trận trách nhiệm quản lý tài sản công***(Kèm theo Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Y tế Hoài Nhơn)*

| <b>STT</b> | <b>Nhóm tài sản/công việc</b>                            | <b>Đầu mối chủ trì</b>                  | <b>Phối hợp</b>                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1          | Nhà, đất, công trình, xe ô tô                            | Phòng Tổ chức - Hành chính              | Phòng Tài chính - Kế toán; khoa/phòng sử dụng                        |
| 2          | Thiết bị y tế, vật tư và CCDC y tế                       | Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế       | Phòng Tài chính - Kế toán; khoa/phòng sử dụng                        |
| 3          | CNTT, phần mềm, mạng, thiết bị số                        | Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ/Bộ phận CNTT | Phòng Tài chính - Kế toán; Phòng Tổ chức - Hành chính                |
| 4          | Kế toán, nguyên giá, hao mòn, dữ liệu và báo cáo tài sản | Phòng Tài chính - Kế toán               | Tất cả đầu mối chuyên môn                                            |
| 5          | Kiểm kê toàn đơn vị                                      | Phòng Tài chính - Kế toán               | Phòng Tổ chức - Hành chính; Khoa Dược - VTTBYT; CNTT; các khoa/phòng |
| 6          | Mua sắm, sửa chữa, thanh lý                              | Đầu mối chuyên môn theo loại tài sản    | Phòng Tài chính - Kế toán và khoa/phòng sử dụng                      |