SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI
**BỆNH VIỆN 331**

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

*Gia Lai, ngày 10 tháng 11 năm 2026*

# QUY CHẾ
## Quản lý, sử dụng tài sản công của Bệnh viện 331

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 529 /QĐ-BV331 ngày 10 /11/2026 của Bệnh viện 331)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, khai thác và xử lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Bệnh viện 331; trách nhiệm của các khoa, phòng, viên chức, người lao động và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản.

2. Tài sản thuộc phạm vi Quy chế gồm: Đất, nhà, công trình và tài sản gắn liền với đất; xe ô tô, phương tiện vận tải; máy móc, thiết bị làm việc; máy móc, thiết bị chuyên dùng y tế; tài sản vô hình; công cụ, dụng cụ, y dụng cụ và tài sản khác theo quy định của pháp luật.

3. Nguồn hình thành tài sản gồm ngân sách nhà nước; quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; nguồn thu hợp pháp của Bệnh viện; vốn vay, vốn huy động được phép; tài trợ, viện trợ, biếu, tặng, điều chuyển, giao tài sản và các nguồn hợp pháp khác.

4. Quy chế áp dụng đối với tất cả khoa, phòng, viên chức, người lao động và cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công của Bệnh viện.

### Điều 2. Mục đích và yêu cầu

- Để công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại Bệnh viện đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

- Khai thác, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật về tài sản công tại đơn vị;

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công.

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ việc quản lý, sử dụng tài sản công trong toàn Bệnh viện.

**Điều 3. Tài sản công của Bệnh viện**

Tài sản công thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Bệnh viện bao gồm:

1. Cơ sở hoạt động sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với cơ sở hoạt động sự nghiệp;

2. Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp;

3. Tài sản phục vụ hoạt động của Bệnh viện;

4. Xe ô tô và phương tiện vận tải khác;

5. Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu;

6. Tài sản khác theo quy định của pháp luật.

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

Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Bệnh viện thực hiện theo Điều 6 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 (đã được sửa đổi, bổ sung) và các nguyên tắc sau đây:

1. Mọi tài sản của Bệnh viện đều phải được giao, phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm cho từng khoa, phòng và cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hoả hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc bằng các công cụ quản lý rủi ro khác theo quy định của pháp luật.

3. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

4. Tài sản công phục vụ công tác quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh của cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

5. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

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

**Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Bệnh viện được giao quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Bệnh viện có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định;

c) Được Nhà nước bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp;

d) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật;

e) Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Bệnh viện có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

đ) Giao lại tài sản công cho Nhà nước khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, cán bộ, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

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

**Điều 6. Trách nhiệm của cá nhân, tập thể**

1. Trách nhiệm của Giám đốc và ban giám đốc

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản Bệnh viện để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được cơ quan cấp trên giao.

b) Kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản tại Bệnh viện.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

d) Quyết định hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định việc khai thác, sử dụng tài sản công theo đúng thẩm quyền được pháp luật và quy định phân cấp của tỉnh Gia Lai.

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện.

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

2. Trách nhiệm của Phòng Tài chính Kế toán

- Tham mưu công tác tài chính, kế toán trong việc đầu tư, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định.

- Phối hợp cùng phòng Tổ chức hành chính, Phòng Kế hoạch nghiệp vụ và Khoa Dược-Vật tư - TBYT rà soát, tổng hợp dự toán mua sắm, kế hoạch vốn của các dự án đầu tư; Giám sát chi phí, quyết toán đối với dự toán mua sắm, dự án đầu tư.

- Thực hiện ghi sổ kế toán tài sản cố định, quản lý tài sản cố định về mặt giá trị; thực hiện chế độ quản lý, tính hao mòn và trích khấu hao tài sản cố định theo quy định.

- Phối hợp với các khoa, phòng thực hiện việc kiểm tra, kiểm kê, đánh giá tài sản định kỳ hàng năm hoặc đột xuất và thực hiện các thủ tục giao nhận, thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản; chịu trách nhiệm đối chiếu giữa số liệu kiểm kê và số liệu trên sổ kế toán, đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

- Kê khai, cập nhật tài sản vào hệ thống cơ sở dữ liệu của quốc gia về tài sản công.

- Thực hiện công tác báo cáo về tài sản theo chế độ kế toán và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; quản lý lưu trữ hồ sơ kế toán về tài sản theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

- Tham mưu và thực hiện Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Quản lý trang thiết bị, phương tiện làm việc; trang thiết bị, vật tư phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy; phương tiện vận chuyển; nguyên nhiên liệu, xăng dầu; trang phục phục vụ hoạt động; bảo hộ lao động; Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm; sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm, dịch vụ để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ; Thuê các dịch vụ bảo trì, sửa chữa tài sản thuộc trách nhiệm quản lý; dịch vụ bảo hiểm tài sản và dịch vụ bảo hiểm khác thuộc nhiệm vụ của phòng; dịch vụ cung cấp điện, nước; Dịch vụ theo yêu cầu được phân công.

4. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch nghiệp vụ

Quản lý, bảo dưỡng, bảo trì, sữa chữa các trang thiết bị công nghệ thông tin (gồm: máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy chủ, máy photo, hệ thống camera và hệ thống mạng LAN, các thiết bị ngoại vi, thiết bị mạng, máy in) và các phần mềm công nghệ thông tin: Phần mềm quản lý bệnh viện, Website của Bệnh viện, thiết bị đầu phát truyền thông và mạng truyền thông), dịch vụ thuê đường truyền dẫn. Hệ thống gọi số tự động, loa gọi bệnh nhân, dịch vụ thuê đường truyền dẫn”

5. Trách nhiệm của Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế

- Quản lý máy móc, thiết bị y tế chuyên dùng; y dụng cụ.

- Phối hợp thực hiện việc tiếp nhận, lắp đặt, vận hành, bảo dưỡng, kiểm định, hiệu chuẩn, sửa chữa và đề xuất xử lý trang thiết bị theo quy định pháp luật chuyên ngành.

6. Trách nhiệm của các khoa, phòng, người sử dụng tài sản

- Trưởng khoa, phòng quản lý trực tiếp tài sản được giao; phân công cá nhân theo dõi, sử dụng, cập nhật vị trí tài sản và phối hợp kiểm kê, bàn giao.

- Người sử dụng có trách nhiệm bảo quản, vận hành theo hướng dẫn, ghi nhật ký đối với thiết bị có yêu cầu; báo cáo ngay khi có sự cố, mất mát, hư hỏng hoặc nhu cầu sửa chữa. Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản được giao theo chế độ quy định; Đề nghị kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ, đột xuất nếu cần thiết.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích (không được sử dụng vào mục đích cá nhân), theo tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm. Mở sổ tài sản tại nơi sử dụng, ghi chép nhật ký sử dụng trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

- Có trách nhiệm bồi thường giá trị tài sản do thiếu trách nhiệm để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản nhà nước.

- Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi, điều chuyển của Bệnh viện.

- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, viên chức, người lao động và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

- Khoa/phòng trực tiếp sử dụng lập kế hoạch kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng định kỳ, đột xuất nếu cần thiết. Các Phòng chức năng được giao quản lý tài sản, có trách nhiệm tổng hợp lại và trình Ban Giám đốc phê duyệt. Việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật.

**Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công**

Các hành vi bị nghiêm cấm thực hiện theo Điều 10 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 (đã được sửa đổi, bổ sung) và pháp luật có liên quan.

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản của Bệnh viện.

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

3. Giao tài sản của Bệnh viện cho khoa, phòng, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho khoa, phòng, 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 của Bệnh viện được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản của Bệnh viện 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 của Bệnh viện để kinh doanh trái pháp luật.

6. Xử lý tài sản của Bệnh viện trái quy định của pháp luật.

7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản của Bệnh viện.

8. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản của Bệnh viện.

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

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

**Điều 8. Công khai tài sản công**

1. Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, nhận điều chuyển tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

a) Nội dung và thời gian công khai

Công khai việc hình thành (đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, nhận điều chuyển) tài sản tại đơn vị mình. Nội dung công khai: Tên tài sản, số lượng, chủng loại, nhãn hiệu, nguyên giá, nhà cung cấp, phương thức đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công và kết quả thực hiện, trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Thời điểm công khai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công. Thời hạn công khai là 30 ngày.

b) Hình thức và trách nhiệm công khai:

Phòng Tài chính Kế toán thực hiện công khai theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp hoặc trên Website của Bệnh viện

Biểu mẫu công khai theo quy định của Bộ Tài chính. (Mẫu số 04a-CK/TSC tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính).

2. Công khai tình hình sử dụng, xử lý tài sản công tại cơ quan, đơn vị như thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác.

a) Việc công khai được chia theo các nhóm tài sản sau:

- Đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

- Nhà, công trình xây dựng;

- Xe ô tô;

- Tài sản khác đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

b) Các chỉ tiêu công khai:

- Chủng loại tài sản, số lượng, giá trị (nguyên giá, giá trị còn lại), nguồn hình thành, khoa, phòng, bộ phận sử dụng, mục đích sử dụng tài sản công, tình trạng sử dụng tài sản công;

- Chủng loại tài sản, số lượng, giá trị tài sản công thu hồi, điều chuyển, nhận điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác;

- Các khoản thu và chi phí liên quan đến việc sử dụng, xử lý tài sản.

- Trường hợp được người bán, người cung cấp trả hoa hồng, chiết khấu hàng bán hoặc khuyến mãi thì phải thực hiện công khai việc nhận và xử lý các khoản này theo quy định của pháp luật.

c) Thời điểm công khai: Định kỳ hằng năm, trước ngày 31 tháng 01. Thời hạn công khai là 30 ngày.

d) Hình thức và trách nhiệm công khai:

Phòng Tài chính Kế toán thực hiện công khai theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp hoặc trên Website của Bệnh viện

Biểu mẫu công khai theo quy định của Bộ Tài chính (Mẫu số 04b-CK/TSC và Mẫu số 04c-CK/TSC tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính).

3. Công khai tình hình khai thác tài sản công tại cơ quan, đơn vị

a) Bệnh viện được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải thực hiện công khai tình hình khai thác tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Các chỉ tiêu công khai:

- Chủng loại, số lượng, giá trị tài sản (nguyên giá, giá trị còn lại);

- Hình thức sử dụng tài sản: Kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết;

- Đối tác thực hiện thuê, liên doanh, liên kết;

- Việc quản lý, sử dụng các khoản thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

c) Thời điểm công khai: Định kỳ hằng năm, trước ngày 31 tháng 01. Thời hạn công khai là 30 ngày.

d) Hình thức và trách nhiệm công khai:

Phòng Tài chính Kế toán thực hiện công khai theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp hoặc trên Website của Bệnh viện

Biểu mẫu công khai tình hình khai thác tài sản công thực hiện theo Mẫu số 04d-CK/TSC tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính.

**Điều 9. Hình thức khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công**

Các hình thức khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công thực hiện theo Điều 7 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 (đã được sửa đổi, bổ sung) và pháp luật có liên quan.

1. Giao quyền sử dụng tài sản công.

2. Cấp quyền khai thác tài sản công.

3. Cho thuê tài sản công.

4. Chuyển nhượng, cho thuê quyền khai thác, quyền sử dụng tài sản công.

5. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, liên doanh, liên kết.

6. Sử dụng tài sản công để thanh toán các nghĩa vụ của Nhà nước.

7. Bán, thanh lý tài sản công.

8. Hình thức khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 10. Giám sát đối với tài sản công**

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát bởi cộng đồng, trừ tài sản thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Việc giám sát của cộng đồng đối với tài sản công thực hiện theo Điều 9 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Mặt trận Tổ quốc Việt Nam chủ trì, phối hợp với các tổ chức thành viên của Mặt trận và cơ quan, tổ chức có liên quan tổ chức việc giám sát của cộng đồng đối với tài sản công.

2. Ban Thanh tra nhân dân của Bệnh viện thực hiện giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản công trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo pháp luật về thực

hiện dân chủ ở cơ sở; phối hợp cung cấp thông tin, kiến nghị với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khi phát hiện dấu hiệu vi phạm.

3. Nội dung giám sát bao gồm:

a) Việc chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

b) Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công;

c) Tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công;

d) Việc thực hiện công khai tài sản công.

4. Hình thức giám sát bao gồm:

a) Nghiên cứu, xem xét văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về quản lý, sử dụng tài sản công liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân để có ý kiến với cơ quan, người có thẩm quyền và Ban Giám đốc Bệnh viện;

b) Tổ chức đoàn giám sát;

c) Tham gia giám sát với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

**Điều 11. Xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Khoa, phòng, bộ phận, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại cho Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 102/2021/NĐ-CP ngày 16/11/2021 và Nghị định số 55/2026/NĐ-CP ngày 09/02/2026; đối với hành vi vi phạm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thực hiện theo Nghị định số 265/2026/NĐ-CP ngày 01/7/2026 và pháp luật có liên quan.

2. Giám đốc Bệnh viện có trách nhiệm giải trình và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử

dụng tài sản công tại Bệnh viện; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

## Chương II

## QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### Mục 1. TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

#### Điều 12. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định

Tài sản cố định của Bệnh viện được xác định, phân loại và ghi sổ kế toán theo Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Việc xác định tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình, tài sản cố định đặc thù (nếu có), công cụ dụng cụ và việc quản lý các tài sản này được thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định.

1. Xác định tài sản

a) Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một tài sản.

b) Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì hệ thống đó được xác định là một tài sản.

c) Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng để tính hao mòn khác nhau hoặc có chức năng hoạt động độc lập thì mỗi bộ phận tài sản riêng lẻ đó được xác định là một tài sản.

d) Từng con súc vật được xác định là một tài sản.

e) Vườn cây lâu năm thuộc khuôn viên đất độc lập hoặc từng cây lâu năm riêng lẻ được xác định là một tài sản; từng thảm cỏ, thảm cây xanh, từng cây cảnh được xác định là một tài sản.

f) Quyền sử dụng đất đối với phần diện tích được cơ quan có thẩm quyền giao cho Bệnh viện quản lý, sử dụng được xác định là một tài sản.

g) Quyền sở hữu trí tuệ theo quy định tại Luật sở hữu trí tuệ được xác định là một tài sản.

h) Phần mềm ứng dụng, mỗi sản phẩm phần mềm được xác định là một tài sản. Đối với sản phẩm phần mềm là bộ phận không thể tách rời của phần cứng, được cài đặt sẵn trong máy móc, thiết bị khi thực hiện mua sắm và không thể vận hành máy móc, thiết bị khi không có sản phẩm phần mềm đó thì được xác định chung với máy móc, thiết bị là một tài sản.

i) Thương hiệu của từng đơn vị sự nghiệp công lập được xác định là một tài sản.

2. Tài sản quy định tại khoản 1 Điều này (trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này) được xác định là tài sản cố định khi đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

a) Trường hợp tài sản là quyền sử dụng đất, nhà, công trình xây dựng và vật kiến trúc gắn liền với đất thì không phân biệt giá trị và thời gian sử dụng để tính hao mòn.

b) Trường hợp tài sản không thuộc phạm vi quy định tại điểm a khoản này thì phải thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn sau đây:

- Có thời gian sử dụng để tính hao mòn từ 01 (một) năm trở lên;

- Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

3. Tài sản quy định tại khoản 1 Điều này tại đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư (trừ trường hợp giá dịch vụ sự nghiệp công theo quy định của pháp luật do đơn vị cung cấp không bao gồm chi phí khấu hao); tài sản tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đối tượng phải kết cấu chi phí khấu hao tài sản cố định vào giá dịch vụ theo quy định của pháp luật và tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập được sử dụng toàn bộ thời gian vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết mà không hình thành pháp nhân mới theo quy định của pháp luật được xác định là tài sản cố định khi đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

a) Trường hợp tài sản là quyền sử dụng đất, nhà, công trình xây dựng và vật kiến trúc gắn liền với đất thì không phân biệt giá trị và thời gian sử dụng để tính hao mòn.

b) Trường hợp tài sản không thuộc phạm vi quy định tại điểm a khoản này thì được xác định là tài sản cố định khi thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn sau đây:

- Có thời gian sử dụng để tính khấu hao từ 01 (một) năm trở lên;

- Đáp ứng tiêu chuẩn về nguyên giá tài sản cố định theo quy định áp dụng cho doanh nghiệp.

**Điều 13. Xác định nguyên giá của tài sản cố định**

1. Tài sản cố định hữu hình: Theo quy định tại Điều 6 Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025

2. Nguyên giá tài sản cố định vô hình: Theo quy định tại Điều 7 Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025

3. Xác định nguyên giá tài sản cố định đặc thù

Nguyên giá tài sản cố định đặc thù quy định tại điểm c khoản 1 Điều 4 Thông tư 141/2025/TT-BTC được xác định theo giá quy ước. Giá quy ước của một tài sản cố định đặc thù được xác định là 10.000.000 đồng (mười triệu đồng).

**Điều 14. Thay đổi nguyên giá tài sản cố định**

14.1. Nguyên giá tài sản cố định được thay đổi trong các trường hợp theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư 141/2025/TT-BTC .

14.2. Khi phát sinh việc thay đổi nguyên giá tài sản cố định, Bệnh viện thực hiện lập Biên bản ghi rõ căn cứ thay đổi nguyên giá; đồng thời xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, số hao mòn lũy kế của tài sản cố định để điều chỉnh sổ kế toán và thực hiện hạch toán kế toán theo quy định hiện hành.

**Điều 15. Xác định nguyên giá tài sản cố định trong trường hợp thay đổi nguyên giá tài sản cố định**

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư 141/2025/TT-BTC

**Điều 16. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công**

1. Máy móc, thiết bị văn phòng:

a) Đối với máy móc, thiết bị phục vụ công tác: thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09/3/2026. Số lượng, mức giá và thẩm quyền quyết định thực hiện theo đúng các quyết định nêu trên và quy định phân cấp hiện hành; không tự đặt định mức nội bộ vượt tiêu chuẩn, định mức.

b) Máy móc, thiết bị văn phòng trang bị cho các chức danh **(Phụ lục số 02)**.

c) Máy móc, thiết bị văn phòng trang bị cho phòng làm việc của các chức danh **(Phụ lục số 02)**.

2. Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung.

Đối với máy móc, thiết bị phục vụ công tác: thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09/3/2026. Số lượng, mức giá và thẩm quyền quyết định thực hiện theo đúng các quyết định nêu trên và quy định phân cấp hiện hành; không tự đặt định mức nội bộ vượt tiêu chuẩn, định mức.

a) Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung trang bị tại phòng làm việc.

b) Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của đơn vị và máy móc, thiết bị gắn với nhà, vật kiến trúc, công trình xây dựng, bao gồm: thang máy; hệ thống phòng cháy, chữa cháy; hệ thống chiếu sáng; hệ thống thông tin; điều hòa; camera; âm thanh; thiết bị vệ sinh; bàn, ghế hội trường, phòng họp; máy phát điện; máy bơm nước; tivi; màn hình LED; máy chiếu; máy photocopy và các máy móc, thiết bị khác.

Số biên chế làm căn cứ xác định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị quy định tại điểm a khoản này là số lượng biên chế hoặc số người làm việc được cơ quan, người có thẩm quyền giao, phê duyệt hoặc theo đề án vị trí việc làm được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt và số lượng người làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn được cơ quan, người có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật tại thời điểm xác định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu sử dụng, thiết kế xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và nguồn kinh phí được phép sử dụng của Bệnh viện. Căn cứ tổng số lượng máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung trang bị tại phòng làm việc được xác định theo quy định tại điểm a, điểm b khoản này, Thủ trưởng đơn vị quyết định số lượng máy móc, thiết bị trang bị tại từng phòng làm việc tại đơn vị bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

3. Máy móc, thiết bị chuyên dùng:

Máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ hoạt động cung cấp dịch vụ công thuộc lĩnh vực y tế.

- Đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng (máy móc, thiết bị chuyên môn y tế): thực hiện theo Quyết định số 82/2025/QĐ-UBND ngày 18/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai 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.

- Đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng không đủ điều kiện tiêu chuẩn tài sản cố định. Giám đốc quyết định việc trang bị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu sử dụng và khả năng nguồn kinh phí được phép sử dụng, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

4. Xe ô tô:

a) Đối với xe ô tô chuyên dùng trong lĩnh vực y tế, bao gồm xe cứu thương, thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025; quy định chuyên ngành của Bộ Y tế; và Quyết định số 91/2025/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai 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.

b) Đối với xe ô tô phục vụ công tác chung: Đối tượng và trường hợp sử dụng xe để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được Bệnh viện giao thực hiện theo Điều 8 Nghị định số 72/2023/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 153/2025/NĐ-CP) và quy định pháp luật có liên quan; không sử dụng xe để đưa, đón từ nơi ở đến cơ quan và ngược lại, trừ trường hợp pháp luật có quy định.

- Đối tượng sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành; trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác, Giám đốc Bệnh viện xem xét, quyết định theo đúng thẩm quyền và tiêu chuẩn, định mức.

- Các nhiệm vụ đặc thù của Bệnh viện theo quy định về sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung gồm: vận chuyển bệnh nhân cấp cứu; mua, vận chuyển máu, bệnh phẩm; đưa, đón giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, chuyên gia, giảng viên phục vụ chuyển giao kỹ thuật, phẫu thuật, đào tạo, tập huấn, chỉ đạo tuyến; vận chuyển máy móc, thiết bị đi hỗ trợ kỹ thuật, sửa chữa và các nhiệm vụ đặc thù khác theo quy định.

- Các đoàn kiểm tra, công tác, giám sát, chỉ đạo tuyến theo nhiệm vụ được phân công và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, quy chế nội bộ của Bệnh viện.

5. Đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, diện tích đất và diện tích xây dựng của Bệnh viện: Thực hiện theo Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ và Quyết định số 40/2025/QĐ-UBND ngày 28/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về phân cấp thẩm quyền

quyết định tiêu chuẩn, định mức diện tích chuyên dùng, diện tích công trình sự nghiệp tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

6. Định mức kinh tế - kỹ thuật các dịch vụ y tế:

Các dịch vụ kỹ thuật thực hiện tại Bệnh viện phải xây dựng, điều chỉnh định mức sử dụng tài sản công và theo dõi thực hiện định mức:

- Phòng Kế hoạch tổng hợp: Đầu mối xây dựng định mức; hướng dẫn các khoa, phòng việc theo dõi và báo cáo thực hiện định mức; tổng hợp báo cáo thực hiện định mức; hằng năm thực hiện điều chỉnh, bổ sung định mức.

- Hội đồng khoa học bệnh viện: Thẩm định định mức trước khi ban hành.

- Khoa Dược -TTB - VTYT: Tham gia xây dựng định mức đối với trang thiết bị, thuốc, vật tư, hóa chất sinh phẩm thuộc dịch vụ y tế.

- Tổ Kiểm soát nhiễm khuẩn: Tham gia xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật đối với vật tư kiểm soát nhiễm khuẩn thuộc dịch vụ y tế.

- Phòng Tổ chức hành chính: Tham gia xây dựng định mức đối với chi phí quản lý hành chính;

- Các khoa thực hiện các dịch vụ y tế: Trực tiếp xây dựng định mức, theo dõi thực hiện định mức và báo cáo thực hiện định mức.

**Điều 17. Trách nhiệm kiểm tra việc tuân thủ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra việc tuân thủ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công của Bệnh viện là: Máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung (theo quy định tại khoản 3 Điều 6 và khoản 1, khoản 2 Điều 16 của quy chế này); kiểm tra, tuân thủ việc thực hiện định mức chi phí quản lý hành chính;

2. Khoa Dược -TTB - VTYT có trách nhiệm kiểm tra việc tuân thủ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công của Bệnh viện là: Máy móc, thiết bị chuyên dùng (theo quy định tại khoản 3 Điều 6 và khoản 3 Điều 16 của quy chế này); kiểm tra việc thực hiện định mức kinh tế kỹ thuật;

3. Tổ Kiểm soát nhiễm khuẩn có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện định mức kinh tế kỹ thuật.

4. Phòng Kế hoạch nghiệp vụ có trách nhiệm kiểm tra việc tuân thủ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công của Bệnh viện là: Máy móc, thiết bị liên quan đến CNTT (theo quy định tại khoản 3 Điều 6 và khoản 1, khoản 2 Điều 16 của quy chế này); kiểm tra, tuân thủ việc thực hiện định mức chi phí quản lý liên quan đến CNTT.

5. Các khoa, phòng, bộ phận của Bệnh viện: Có trách nhiệm tự kiểm tra việc tuân thủ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công của mình và phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính và Khoa Dược -TTB - VTYT trong công tác kiểm tra; tự kiểm tra việc thực hiện định mức kinh tế kỹ thuật và báo cáo kết quả thực hiện định mức kinh tế kỹ thuật.

## Mục 2. CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

### Điều 18. Hình thành tài sản công tại Bệnh viện

1. Nguồn hình thành tài sản công tại Bệnh viện bao gồm:

a) Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao theo quy định;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách Nhà nước;

c) Tài sản thu hồi theo quy định tại Điều 41 của Luật quản lý, sử dụng tài sản công giao cho Bệnh viện quản lý, sử dụng;

d) Tài sản của dự án sử dụng vốn nhà nước quy định tại Mục 1 Chương VI của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

đ) Tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân quy định tại Mục 2 Chương VI của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

e) Đất được giao để xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp theo quy định của pháp luật về đất đai;

g) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;

h) Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

i) Tài sản khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc hình thành tài sản công tại Bệnh viện phải tuân thủ nguyên tắc:

a) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; phù hợp với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công được cơ quan, người có thẩm quyền ban hành;

b) Phù hợp với nguồn tài sản và nguồn kinh phí được phép sử dụng;

c) Tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan;

d) Công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định; mọi hoạt động đầu tư, mua sắm tài sản công (trừ trường hợp bí mật nhà nước) phải được đăng tải công khai trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

3. Đối với việc hình thành tài sản công quy định tại điểm h khoản 18.1 Điều này, ngoài việc tuân thủ nguyên tắc quy định tại khoản 18.2 Điều này còn phải thực hiện các quy định sau đây:

a) Có đề án liên doanh, liên kết, phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

b) Bệnh viện tự chịu trách nhiệm trả nợ và các chi phí khác có liên quan; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hiệu quả của việc vay vốn, huy động vốn, liên doanh, liên kết.

**Điều 19. Mua sắm, sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động của Bệnh viện**

1. Việc mua sắm cơ sở hoạt động sự nghiệp và tài sản công khác được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức;

b) Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản; Không bố trí ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản công chỉ sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

2. Thẩm quyền mua sắm tài sản

Thẩm quyền quyết định mua sắm thực hiện theo Quyết định 92/2026/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai 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 đã 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 và Luật Đấu thầu, Luật Quản

lý, sử dụng tài sản công, các văn bản pháp luật hướng dẫn thực hiện mua sắm có liên quan.

3. Phương thức mua sắm tài sản công, hình thức lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản, chi phí phục vụ hoạt động của Bệnh viện thực hiện như sau:

a) Danh mục tài sản công thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung:

- Danh mục Thuốc đấu thầu tập trung cấp quốc gia;

- Danh mục Thuốc đấu thầu tập trung cấp địa phương;

- Danh mục vật tư xét nghiệm, thiết bị y tế đấu thầu tập trung cấp địa phương theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Gia Lai thực hiện theo Quyết định số 1780/QĐ-UBND ngày 13/9/2025 của UBND tỉnh Gia Lai.

- Danh mục tài sản mua sắm tập trung đối với thuốc, vật tư y tế, thuỷ tinh thể nhân tạo, vật tư xét nghiệm, khí dùng trong y tế thực hiện theo Quyết định số 2115/QĐ-UBND ngày 07/10/2025 của UBND tỉnh Gia Lai.

b) Danh mục tài sản công thực hiện theo phương thức Bệnh viện tự mua sắm tại Bệnh viện phải thỏa mãn các điều kiện sau:

- Danh mục Thuốc điều trị: Thực hiện theo quy định hiện hành.

- Danh mục Thuốc, vật tư, ... phục vụ nhà thuốc Bệnh viện.

- Danh mục tài sản khác: Nằm ngoài danh mục mua sắm tập trung được UBND tỉnh Gia Lai quy định.

c) Trách nhiệm trong thực hiện mua sắm

* Đối với việc dự trù, mua sắm tài sản duy trì hoạt động thường xuyên.

- Khoa Dược -TTB - VTYT: Danh mục Thuốc, Vật tư, hóa chất, sinh phẩm, trang thiết bị chuyên dùng; Hệ thống khí y tế, Thuê các dịch vụ bảo trì, sửa chữa… tài sản thuộc trách nhiệm quản lý.

- Phòng Tổ chức hành chính: Trang thiết bị, phương tiện làm việc, trang thiết bị, vật tư phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy; phương tiện vận chuyển; nguyên nhiên liệu, xăng dầu; trang phục phục vụ hoạt động; bảo hộ lao động; Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, ấn chỉ, tem; sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm, dịch vụ để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho

hoạt động của Bệnh viện; Thuê các dịch vụ bảo trì, sửa chữa tài sản thuộc trách nhiệm quản lý; dịch vụ vệ sinh, dịch vụ bảo hiểm tài sản, khám sức khỏe cho người lao động và dịch vụ bảo hiểm khác thuộc nhiệm vụ của phòng; dịch vụ cung cấp điện, nước; Dịch vụ xử lý chất thải; Dịch vụ đào tạo, tập huấn, tổ chức hội nghị; Dịch vụ  khác theo yêu cầu được phân công…

- Phòng Kế hoạch tổng hợp - Công nghệ thông tin: Các trang thiết bị CNTT (gồm: máy tính cá nhân để bàn, máy tính xách tay, máy photocopy, hệ thống camera, máy chủ và hệ thống mạng LAN, các thiết bị ngoại vi, thiết bị mạng, máy in) và các phần mềm CNTT: Phần mềm quản lý bệnh viện, Phần mềm chuyên dụng CNTT, thiết bị đầu phát truyền thông và mạng truyền thông), dịch vụ thuê đường truyền dẫn; Hệ thống gọi số tự động, loa gọi bệnh nhân, hệ thống tivi truyền thông; văn hóa phẩm, biểu mẫu in ấn; bảo hiểm trách nhiệm y, bác sĩ; Dịch vụ đào tạo, tập huấn, tổ chức hội nghị, hội thảo và các dịch vụ tư vấn, phi tư vấn khác có liên quan thuộc nhiệm vụ của đơn vị....

- Phòng Điều dưỡng: Dịch vụ đào tạo, tập huấn, tổ chức hội nghị, hội thảo và các dịch vụ tư vấn, phi tư vấn khác thuộc nhiệm vụ của phòng.

- Tổ Kiểm soát nhiễm khuẩn: Dịch vụ đào tạo, tập huấn, tổ chức hội nghị, hội thảo và các dịch vụ tư vấn, phi tư vấn khác thuộc nhiệm vụ của Khoa.

- Các khoa, phòng, bộ phận sử dụng: Xây dựng dự trù của khoa, phòng mình và chịu trách nhiệm về việc dự trù không sát với thực tế sử dụng; chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng tài sản công được giao theo quy chế này và các quy định hiện hành của nhà nước. Các khoa, phòng mua sắm liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin cần thiết phục vụ cho việc dự trù của các khoa, phòng sử dụng.

- Thuê/mua các dịch vụ bảo trì, sửa chữa tài sản thuộc trách nhiệm quản lý (bao gồm các thiết bị phổ biến) của các phòng theo mảng được phân công.

- Phòng Tài chính kế toán: Phối hợp, hướng dẫn các khoa, phòng, bộ phận về thủ tục, hồ sơ, chứng từ, làm đầu mối trực tiếp các dịch vụ liên quan đến lĩnh vực của phòng khi được giao;

d) Chi phí trong lựa chọn nhà thầu:

- Trường hợp Chủ đầu tư thuê tư vấn đấu thầu để thực hiện một hoặc một số công việc trong quá trình lựa chọn nhà thầu thì chi phí thuê tư vấn được thực hiện theo quy định hiện hành.

- Các chi phí khác không nêu tại các mục trên được thực hiện theo quy định hiện hành.

e) Xử lý kiến nghị trong đấu thầu:

- Điều kiện xem xét, giải quyết kiến nghị: thực hiện theo Điều 137 của Nghị định 214/2025/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 04/8/2025.

- Quy trình giải quyết kiến nghị: Thực hiện theo Điều 138 của Nghị định 214/2025/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 04/8/2025; Điều 15 Nghị định số 349/2026/NĐ-CP ngày 09/9/2026 của Chính phủ. (Tùy từng gói thầu cụ thể chủ đầu tư sẽ áp dụng quy trình giải quyết kiến nghị phù hợp).

- Cách thức nộp chi phí giải quyết kiến nghị: Nộp tại Khoa Dược-Vật tư-TBYT – Bệnh viện 331.

- Nội dung chi cho Hội đồng giải quyết kiến nghị của nhà thầu về kết quả lựa chọn nhà thầu:

- Nội dung chi gồm: chi trực tiếp thù lao cho các thành viên Hội đồng để thực hiện nhiệm vụ, chi công tác phí, văn phòng phẩm, dịch thuật, in ấn, họp và các chi phí khác phục vụ giải quyết kiến nghị của nhà thầu.

- Việc sử dụng kinh phí để chi trả cho Hội đồng giải quyết kiến nghị được thực hiện theo hình thức khoán chi. Tổng mức chi không được vượt số tiền nhà thầu có kiến nghị đã nộp theo quy định nêu trên.

- Nhà thầu có kiến nghị được hoàn trả số tiền bằng số tiền mà nhà thầu có kiến nghị đã nộp trong trường hợp kiến nghị của nhà thầu được kết luận là đúng.

- Nhà thầu không được hoàn trả số tiền mà nhà thầu có kiến nghị đã nộp trong các trường hợp sau:

+ Một hoặc các nội dung kiến nghị của nhà thầu được kết luận là không đúng;

+ Nhà thầu rút đơn kiến nghị trong quá trình giải quyết kiến nghị.

- Thành phần, trách nhiệm và hoạt động của Hội đồng giải quyết kiến nghị: Thực hiện theo Điều 139 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP của Chính phủ ban hành

ngày 04/8/2025 và được sửa đổi tại Khoản 2, Điều 19 Nghị định số 349/2026/NĐ-CP ngày 09/9/2026 của Chính phủ.

**Điều 20. Thuê tài sản tại Bệnh viện**

1. Điều kiện thuê tài sản

a) Bệnh viện được thuê tài sản phục vụ hoạt động khi chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 16 của Quy chế này thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Nhà nước không có tài sản để giao theo quy định tại khoản 1, Điều 18 của Quy chế và không thuộc trường hợp khoán kinh phí sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

- Sử dụng tài sản trong thời gian ngắn hoặc sử dụng không thường xuyên;

- Việc thuê tài sản hiệu quả hơn so với việc đầu tư xây dựng, mua sắm.

2. Thẩm quyền thuê tài sản

- Thực hiện theo quy định phân cấp quản lý tài sản công hiện hành của tỉnh Gia Lai.

3. Phương thức thuê, việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ cho thuê tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 21. Sử dụng, quản lý vận hành tài sản công tại Bệnh viện**

1. Việc sử dụng tài sản công phải tuân thủ nguyên tắc quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Không được cho mượn, sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

3. Tài sản công tại Bệnh viện chưa sử dụng hết công suất được cho cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội sử dụng chung để phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Tài sản công được sử dụng chung gồm: Hội trường; Ô tô…

4. Giám đốc Bệnh viện quyết định việc cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác sử dụng chung tài sản công.

5. Việc sử dụng chung tài sản công được lập thành văn bản thỏa thuận. Nội dung chủ yếu của văn bản thỏa thuận bao gồm: Bên có tài sản cho sử dụng

chung, bên được sử dụng chung tài sản, phạm vi tài sản sử dụng chung, mục đích, thời hạn sử dụng chung, chi phí sử dụng chung, quyền và nghĩa vụ của các bên trong quá trình sử dụng chung tài sản.

6. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được sử dụng chung tài sản công có trách nhiệm:

a) Bảo đảm sử dụng đúng công năng của tài sản, an ninh, an toàn; không được chuyển giao quyền sử dụng chung tài sản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác hoặc sử dụng vào mục đích khác;

b) Trả cho cơ quan nhà nước có tài sản cho sử dụng chung một khoản chi phí sử dụng chung để bù đắp chi phí điện, nước, xăng dầu, nhân công phục vụ và các chi phí khác có liên quan trực tiếp đến quản lý vận hành tài sản trong thời gian sử dụng chung, không bao gồm khấu hao (hao mòn) tài sản cố định.

7. Chi phí sử dụng chung tài sản được xác định trên cơ sở định mức tiêu hao, thời gian sử dụng chung tài sản.

Tiền chi trả chi phí điện, nước, xăng dầu, nhân công phục vụ và các chi phí khác có liên quan được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của cơ quan, tổ chức, đơn vị được sử dụng chung tài sản và được hạch toán vào chi phí hoạt động của bệnh viện. Bệnh viện xuất phiếu thu tiền cho cơ quan, tổ chức, đơn vị được sử dụng chung tài sản. Khoản thu từ việc sử dụng chung tài sản công được sử dụng để bù đắp các chi phí cần thiết phục vụ duy trì hoạt động của tài sản sử dụng chung; phần còn lại (nếu có), Bệnh viện được sử dụng để sửa chữa tài sản cho sử dụng chung hoặc sử dụng để chi cho hoạt động của Bệnh viện và được giảm chi ngân sách tương ứng theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

8. Bệnh viện được sử dụng quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và tài sản công khác để khai thác theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; việc quản lý, sử dụng số tiền thu được thực hiện theo quy định của pháp luật.

9. Bệnh viện không được sử dụng tài sản công để thế chấp hoặc thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự khác trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công do Nhà nước giao;

b) Tài sản công được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước;

c) Quyền sử dụng đất, trừ trường hợp quyền sử dụng đất được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết mà tiền thuê đất đã trả một lần cho cả thời gian thuê không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép.

10. Việc quản lý vận hành, lập, quản lý hồ sơ về tài sản công quy định như sau:

a) Quản lý vận hành tài sản công

- Phương thức quản lý vận hành tài sản công bao gồm:

+ Phòng được giao quản lý tài sản có trách nhiệm quản lý vận hành tài sản công toàn Bệnh viện.

+ Khoa, phòng, bộ phận sử dụng có trách nhiệm quản lý vận hành trực tiếp tài sản công được giao của mình.

- Nội dung quản lý vận hành tài sản công bao gồm:

+ Điều khiển, duy trì hoạt động, bảo dưỡng thường xuyên tài sản công;

+ Cung cấp dịch vụ bảo vệ, vệ sinh môi trường và dịch vụ khác bảo đảm cho tài sản công hoạt động bình thường.

b) Lập, quản lý hồ sơ về tài sản công

| STT | Loại hồ sơ về tài sản công | Lập hồ sơ | Lưu trữ hồ sơ |
|---|---|---|---|
| 1 | Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản | - Phòng được giao quản lý tài sản: Chủ trì<br>- Phòng TCKT: phối hợp | - Phòng được giao quản lý tài sản: Bản chính hoặc bản gốc.<br>- Phòng TCKT: Bản gốc hoặc bản chính. |
| 2 | Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và các báo cáo khác về tài sản | - Phòng TCKT: Chủ trì<br>- Phòng được giao quản lý tài sản: phối hợp | - Phòng được giao quản lý tài sản: Bản gốc hoặc bản chính.<br>- Phòng TCKT: Bản gốc hoặc bản chính. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Dữ liệu về tài sản tại cơ quan nhà nước trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công | - Phòng TCKT: Chủ trì<br>- Phòng được giao quản lý tài sản: phối hợp | - Phòng được giao quản lý tài sản: Bản gốc hoặc bản chính.<br>- Phòng TCKT: Bản gốc hoặc bản chính. |

**Điều 22. Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết**

a) Lập đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định theo quy định tại Điều 52 Nghị định 186/2025/NĐ-CP;

b) Tổ chức thực hiện hồ sơ đã được phê duyệt;

c) Cập nhật thông tin về việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

**Điều 23. Quy định chung về việc sử dụng tài sản công tại Bệnh viện vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết**

1. Bệnh viện được sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh: Thực hiện theo quy định tại Điều 53 Nghị định 186/2025/NĐ-CP

2. Bệnh viện được sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê: Thực hiện theo quy định tại Điều 54 Nghị định 186/2025/NĐ-CP

3. Bệnh viện được sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết: Thực hiện theo quy định tại Điều 55 Nghị định 186/2025/NĐ-CP

4. Số tiền thu được từ hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được hạch toán riêng và kế toán đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán và được quản lý, sử dụng như sau:

a) Chi trả các chi phí có liên quan;

b) Trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có);

c) Thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước;

d) Phần còn lại được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tài chính của Bệnh viện.

**Điều 24. Khai thác tài sản công tại Bệnh viện**

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 50 Nghị định 186/2025/NĐ-CP

2. Hình thức khai thác:

a) Cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện quyền khai thác tài sản công để cung cấp các dịch vụ phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, trừ trường hợp quy định tại điểm c, điểm d khoản 5 Điều Điều 50 Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

- Tổ chức, cá nhân thực hiện quyền khai thác được thu tiền dịch vụ theo mức giá quy định của Nhà nước (đối với các dịch vụ do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá) hoặc quyết định mức thu bảo đảm bù đắp đủ chi phí và có tích lũy hợp lý (đối với các dịch vụ không do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá).

b) Cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng vị trí tại bệnh viện để lắp đặt máy rút tiền tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông theo quy định của pháp luật.

c) Cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng vị trí tại bệnh viện để lắp đặt máy bán hàng tự động, trạm sạc điện phương tiện giao thông, lắp đặt màn hình led, tấm pano phục vụ thông tin, tuyên truyền kết hợp quảng cáo theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền quyết định khai thác:

Bệnh viện lập hồ sơ đề nghị khai thác tài sản công báo cáo về Sở Y tế xem xét, quyết định việc khai thác tài sản công.

4. Trình tự, thủ tục khai thác tài sản công: thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 50 Nghị định 186/2025/NĐ-CP

a) Bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập hồ sơ đề nghị khai thác tài sản công bao gồm:

- Văn bản đề nghị khai thác tài sản công của đơn vị (trong đó nêu rõ sự cần thiết; hình thức khai thác; thời hạn khai thác; dự kiến số tiền thu được (nếu có)): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị khai thác (tên tài sản; số lượng; diện tích (đối với tài sản là đất, nhà); nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác liên quan đến tài sản đề nghị khai thác (nếu có): 01 bản sao.

b) Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm cấp hóa đơn bán hàng cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật về hóa đơn, chứng từ.

c) Số tiền thu được từ khai thác tài sản công, sau khi trừ đi các chi phí có liên quan, thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại là nguồn thu của đơn vị sự nghiệp công lập, được quản lý, sử dụng theo cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

**Điều 25. Thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản công tại Bệnh viện**

1. Tài sản công tại Bệnh viện phải được thống kê, ghi sổ kế toán kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê và pháp luật có liên quan.

2. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

c) Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán;

d) Bán, thanh lý tài sản công;

đ) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hoả hoạn hoặc nguyên nhân khác;

e) Sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết, bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự;

g) Xử lý tài sản công khi chuyển đổi mô hình hoạt động của Bệnh viện;

h) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

4. Bệnh viện có trách nhiệm kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm (ngày 31/12) và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản công của Thủ

tướng Chính phủ, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

**Điều 26. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công tại Bệnh viện**

1. Việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công tại Bệnh viện thực hiện như sau:

a) Phòng được giao quản lý tài sản công có trách nhiệm tham mưu và tổ chức thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan, người có thẩm quyền quy định. Các công việc sửa chữa, bảo dưỡng như sửa chữa, bảo dưỡng: Theo kế hoạch được phê duyệt và các trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất.

Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí chi thường xuyên để bảo dưỡng, sửa chữa tài sản thực hiện theo Nghị định số 104/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ và pháp luật có liên quan. Việc bảo dưỡng, sửa chữa phải duy trì công năng, tiêu chuẩn kỹ thuật của tài sản; trường hợp cải tạo, nâng cấp làm thay đổi quy mô, công năng hoặc thuộc dự án đầu tư thì thực hiện theo pháp luật về đầu tư công, xây dựng và quy định liên quan.

Đối với cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, tài sản công thuộc dự án đầu tư công thực hiện theo quy định của Luật đầu tư công.

b) Thẩm quyền quyết định định mức bảo dưỡng, sửa chữa:

- 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 quản lý chuyên ngành hoặc của ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Bệnh viện quyết định thực hiện theo quy định.

- Đối với tài sản pháp luật chưa quy định định mức kinh tế - kỹ thuật, Bệnh viện xây dựng yêu cầu, tiêu chí kỹ thuật và quy trình nội bộ phù hợp với đặc điểm tài sản, khuyến cáo của nhà sản xuất và quy định của cơ quan có thẩm quyền.

c) Trình tự, thủ tục thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công của Bệnh viện

- Hàng năm căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật và nhu cầu sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các khoa, phòng lập kế hoạch, đề xuất gửi Phòng Tổ chức hành chính, Phòng KHNV, Khoa Dược -TTB - VTYT để tổng hợp nhu cầu. Phòng Tổ chức hành chính, Phòng KHNV, Khoa Dược -TTB - VTYT phối hợp với các bộ phận liên quan trình Hội đồng Khoa học của Bệnh viện xem xét trước khi Giám đốc quyết định.

- Sau khi kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng tài sản được phê duyệt (theo thẩm quyền quản lý tài sản), khoa, phòng được giao nhiệm vụ thực hiện bảo dưỡng,

sửa chữa phối hợp với các khoa, phòng liên quan tiến hành việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo quy định của Luật Đấu thầu, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, phân cấp quản lý tài sản của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai và các văn bản pháp luật hướng dẫn thực hiện mua sắm có liên quan.

- Trong quá trình sử dụng tài sản khoa, phòng phải chủ động đề xuất thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định và theo khuyến cáo của nhà sản xuất để tăng độ bền, độ chính xác của tài sản trong sử dụng. Tài sản hư hỏng, không thể sửa chữa, không sử dụng được, khoa, phòng phải báo cáo Lãnh đạo và làm thủ tục giao lại cho phòng Tổ chức hành chính, Phòng KHNV, Khoa Dược -TTB - VTYT để đề xuất thanh lý. Phòng TCHC, Phòng KHNV, Khoa Dược -TTB - VTYT có trách nhiệm lập danh mục tài sản hư hỏng xin thanh lý và phối hợp Phòng TCKT thực hiện thủ tục thanh lý, hủy tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

- Đối với tài sản hư hỏng đột xuất khoa, phòng lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi Phòng TCHC, Phòng KHNV, Khoa Dược -TTB - VTYT tổ chức kiểm tra, giám định, mời đơn vị kỹ thuật xác định tình trạng hư hỏng (phiếu kiểm tra phải ghi rõ tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất sửa chữa) và trình Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện. Thủ tục sửa chữa tài sản theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu và quy định thẩm quyền quản lý tài sản của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai.

- Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành, đúng thẩm quyền quản lý tài sản và theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng nâng cấp mở rộng khi cần thiết.

- Kinh phí thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ nguồn ngân sách Nhà nước giao, nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị phải thực hiện đúng quy định hiện hành của pháp luật.

- Thủ tục thanh toán căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ; có đề nghị được Giám đốc phê duyệt; có biên bản thẩm định hư hỏng; biên bản họp Hội đồng mua sắm hoặc hội đồng khoa học của Bệnh viện; đầy đủ thủ tục lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản liên quan; hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận, biên bản nghiệm thu, lắp đặt, chạy thử và đưa vào sử dụng, hoá đơn hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng.

2. Thẩm quyền ban hành chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật sửa chữa tài sản công:

a) Bộ quản lý ngành, lĩnh vực quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật sửa chữa đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

b) Đối với tài sản công chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại điểm a khoản này, căn cứ vào hướng dẫn của nhà sản xuất và thực tế sử dụng tài sản, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định hoặc phân cấp thẩm quyền quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật sửa chữa áp dụng đối với tài sản công tại các cơ quan thuộc phạm vi quản lý.

3. Kinh phí sửa chữa tài sản công tại Bệnh viện từ nguồn kinh phí được phép sử dụng; đối với tài sản công chỉ được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì sử dụng nguồn thu được từ việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để sửa chữa tài sản công theo quy định.

**Điều 27. Khấu hao và hao mòn tài sản cố định tại Bệnh viện**

1. Tài sản cố định tại Bệnh viện được tính hao mòn.

2. Các tài sản cố định sau đây (nếu có) tại Bệnh viện phải trích khấu hao khi:

a) Bệnh viện được giao tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư;

b) Tài sản cố định tại Bệnh viện thuộc đối tượng phải tính đủ khấu hao tài sản cố định vào giá dịch vụ theo quy định của pháp luật;

c) Tài sản cố định của Bệnh viện không thuộc phạm vi quy định tại điểm a và điểm b khoản này được sử dụng vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật.

d) Chi phí khấu hao tài sản cố định phải được phân bổ cho từng hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để hạch toán chi phí của từng hoạt động tương ứng.

e) Số tiền trích khấu hao tài sản cố định được bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Bệnh viện. Trường hợp tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, vốn huy động thì số tiền trích khấu hao tài sản cố định được dùng để trả nợ; số còn lại bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

**Điều 28. Xử lý tài sản công tại Bệnh viện**

Hình thức xử lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập bao gồm:

a) Thu hồi;

b) Điều chuyển;

c) Bán;

d) Sử dụng tài sản công để thanh toán cho nhà đầu tư khi thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức hợp đồng xây dựng - chuyển giao;

đ) Thanh lý;

e) Tiêu hủy;

g) Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại;

h) Hình thức khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 29. Thu hồi tài sản công**

Việc thu hồi tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo quy định tại Điều 56 của Nghị định 186/2025/NĐ-CP

**Điều 30. Điều chuyển tài sản công**

1. Điều chuyển tài sản công ngoài đơn vị: thực hiện theo quy định tại Điều 57 của Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

2. Điều chuyển tài sản công giữa các khoa, phòng, bộ phận trong Bệnh viện.

a) Tài sản được điều chuyển trong trường hợp:

- Từ Khoa, phòng, bộ phận thừa sang Khoa, phòng, bộ phận thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định hoặc do nhu cầu hoạt động;

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

- Khoa, phòng, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

b) Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công: Giám đốc bệnh viện.

c) Quy trình điều chuyển:

- Khoa, phòng, bộ phận không có nhu cầu đề nghị chuyển lên phòng quản lý tài sản (Phòng TCHC, Phòng KHNV, Khoa Dược -TTB - VTYT).

- Khoa phòng, bộ phận có nhu cầu sử dụng đề nghị lên phòng quản lý (Phòng TCHC, Phòng KHNV, Khoa Dược -TTB - VTYT).

- Phòng quản lý tài sản tham mưu cho Giám đốc quyết định.

- Giám đốc ký quyết định điều chuyển;

- Lập biên bản giao nhận tài sản điều chuyển (Thành phần: Khoa; phòng, bộ phận giao; nhận; Phòng TCKT; Phòng quản lý tài sản);

- Kế toán tài sản điều chỉnh trên sổ sách kế toán;

- Khoa, phòng, bộ phận ghi giảm tài sản và tăng tài sản trên sổ theo dõi tài sản tại khoa, phòng, bộ phận.

**Điều 31. Bán tài sản công tại Bệnh viện**

Được thực hiện theo quy định tại Điều 58 của Nghị định 186/2025/NĐ-CP

**Điều 32. Thanh lý tài sản công tại Bệnh viện**

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật mà phải thanh lý;

b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự kiến chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá trong trường hợp xác định được nguyên giá hoặc lớn hơn 30% giá trị đầu tư xây dựng, mua sắm mới tài sản cùng loại hoặc có tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ tương đương tại thời điểm thanh lý trong trường hợp không xác định được nguyên giá);

c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Tài sản công được thanh lý theo các hình thức sau đây:

a) Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ còn sử dụng được thì điều chuyển, bán hoặc tiếp tục sử dụng nếu có nhu cầu;

b) Bán.

3. Thẩm quyền thanh lý tài sản công

- Thực hiện theo Điều 8 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định 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. Khi có văn bản thay thế thì thực hiện theo văn bản mới có hiệu lực.

4. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công

**Bước 1:**

- Trường hợp tài sản không thuộc thẩm quyền thanh lý của Giám đốc Bệnh viện: Phòng được giao quản lý tài sản phối hợp với phòng Tài chính kế toán lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi Sở Y tế xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 8, Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai xem xét, quyết định.

- Trường hợp tài sản thuộc thẩm quyền thanh lý của Giám đốc Bệnh viện: Phòng được giao quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi Hội đồng thanh lý tài sản thẩm định trình Giám đốc Bệnh viện xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của Bệnh viện theo Mẫu số 01/TSC-XLTS Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được, đối với các máy móc, trang thiết bị cần sự thẩm định của tổ chức có chuyên môn): 01 bản sao;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

**Bước 2:**

Cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định thanh lý tài sản công.

Nội dung chủ yếu của Quyết định thanh lý tài sản công gồm:

- Cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý;

- Danh mục tài sản thanh lý (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý);

- Hình thức thanh lý tài sản (phá dỡ, hủy bỏ, bán);

- Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản (nếu có);

- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

**Bước 3:**

Tổ chức thanh lý tài sản:

Trong thời hạn 60 ngày (đối với nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất), 30 ngày (đối với tài sản khác), kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý tổ chức thanh lý tài sản theo quy định tại Điều 30, Điều 31 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thanh lý tài sản, phòng Tài chính Kế toán hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

5. Tổ chức thanh lý tài sản công theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ

a) Bệnh viện tự thực hiện hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện việc phá dỡ, hủy bỏ tài sản theo quy định của pháp luật.

b) Việc tổ chức phá dỡ, hủy bỏ được thực hiện theo quy định cụ thể tại Điều 30 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

6. Tổ chức thanh lý tài sản công theo hình thức bán

a) Việc thanh lý tài sản công theo hình thức bán được thực hiện thông qua hình thức đấu giá theo quy định của pháp luật, trừ các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 31 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

b) Bán thanh lý tài sản công theo hình thức niêm yết giá được áp dụng trong các trường hợp sau:

c) Bán thanh lý tài sản công theo hình thức chỉ định

d) Việc bán thanh lý tài sản công theo hình thức đấu giá thực hiện theo quy định tại khoản 31.6 Điều 31 Quy chế này; việc xử lý tài sản công trong trường hợp đấu giá không thành được thực hiện theo quy định tại khoản 31.6 Điều 31 Quy chế này.

e) Việc bán thanh lý tài sản công theo hình thức niêm yết giá thực hiện theo quy định tại khoản 31.7 Điều 31 Quy chế này.

f) Việc bán thanh lý tài sản công theo hình thức chỉ định thực hiện theo quy định tại khoản 31.8 Điều 31 Quy chế này.

Chi tiết thực hiện theo Điều 31 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

**Điều 33. Tiêu hủy tài sản công**

Thực hiện theo Điều 60 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

**Điều 34. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại**

1. Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác. Khoa, phòng, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm báo cáo Phòng được giao quản lý tài sản và lãnh đạo Bệnh viện. Bệnh viện phải thực hiện như sau:

a) Báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về việc tài sản bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Thực hiện ghi giảm tài sản và xử lý trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Trường hợp tài sản bị mất, bị hủy hoại được doanh nghiệp bảo hiểm hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan bồi thường thiệt hại thì việc giao tài sản được bồi thường bằng hiện vật hoặc sử dụng số tiền bồi thường để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản thay thế được thực hiện theo quy định.

3. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

Thực hiện theo Điều 10 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định 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.

4. Trình tự, thủ tục xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, Khoa phòng trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm mời Phòng đầu mối quản lý tài sản xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi Giám đốc bệnh viện xem xét quyết định, trong trường hợp cần thiết phải báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 34, Nghị định số 186/2025/NĐ-CP xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại gồm:

- Lập biên bản xác định nguyên nhân tài sản bị mất hoặc bị huỷ hoại

- Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (tên tài sản, chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại): 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị xử lý của đơn vị theo Mẫu số 01/TSC-XLTS Nghị định số 186/2025/NĐ-CP: 01 bản chính.

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên): 01 bản chính.

- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 34, Nghị định số 186/2025/NĐ-CP quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

Nội dung chủ yếu của Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại gồm:

- Khoa phòng có tài sản bị mất, bị hủy hoại;

- Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (tên tài sản, chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại; lý do (nguyên nhân) tài sản bị mất, bị hủy hoại);

- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

d) Việc xử lý trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định của Quy chế này và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy tính chất, mức độ vi phạm, bị xử lý theo quy định pháp luật có liên quan. Việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 102/2021/NĐ-CP ngày 16/11/2021 và Nghị định số 55/2026/NĐ-CP ngày 09/02/2026; đối với hành vi vi phạm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thực hiện theo Nghị định số 265/2026/NĐ-CP ngày 01/7/2026. Việc xử lý kỷ luật viên chức thực hiện theo Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 71/2023/NĐ-CP ngày 20/9/2023; trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức thực hiện theo các quy định còn hiệu lực của Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 và pháp luật có liên quan.

Cá nhân, tổ chức gây mất, hủy hoại hoặc làm hư hỏng tài sản phải thực hiện trách nhiệm bồi thường theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền và quy định của pháp luật. Trường hợp bồi thường bằng hiện vật thì tài sản bồi thường phải được bộ phận có chuyên môn kiểm tra, nghiệm thu trước khi đưa vào sử dụng.

Trường hợp bồi thường bằng tiền, khoản bồi thường được thu, hạch toán và quản lý theo quy định; việc sửa chữa hoặc mua sắm tài sản thay thế thực hiện theo Quy chế này và pháp luật hiện hành.

**Điều 35. Xử lý tài sản công trong trường hợp chuyển đổi mô hình hoạt động**

Thực hiện theo quy định tại Điều 63 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP

**Điều 36. Xử lý tài sản công trong trường hợp thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu**

Khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền chuyển tổ chức bộ máy, Thay đổi người đứng đầu, việc xử lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện như sau:

a) Tổ chức kiểm kê, phân loại tài sản đang quản lý, sử dụng;

b) Xử lý đối với tài sản thừa, thiếu, tài sản không có nhu cầu sử dụng, tài sản chờ thanh lý theo chế độ quy định;

c) Xác định giá trị tài sản để phản ánh trên hệ thống quản lý tài sản của đơn vị.

d) Quyết định giao tài sản công cho các khoa phòng trực tiếp quản lý và sử dụng;

đ) Sau khi nhận bàn giao, các khoa phòng phải thực hiện phản ánh vào sổ theo dõi của các khoa phòng;

e) Quá trình quản lý tài sản của các phòng đầu mối quản lý theo quy định tại quy chế này.

## Mục 3. CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, XỬ LÝ TÀI SẢN ĐƯỢC XÁC LẬP QUYỀN SỞ HỮU TOÀN DÂN

### Điều 37. Tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân

Theo Điều 106 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công thì tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân được chia 5 nhóm tài sản. Đối với Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Bệnh viện chỉ đề cập đến nhóm thứ 3 (khoản 3 Điều 106): Tài sản do các chủ sở hữu tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước bao gồm: tài sản do tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài hiến, biếu, tặng cho, đóng góp, viện trợ, tài trợ và hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho Nhà nước Việt Nam.

Đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước Việt Nam mà khi chuyển giao đã xác định cụ thể Bệnh viện 331 được tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản thì Bệnh viện 331 là đơn vị chủ trì quản lý tài sản.

### Điều 38. Thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân

Thực hiện theo Quyết định số 116/2026/QĐ-CTUBND ngày 27/7/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định 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.

**Điều 39. Trình tự, thủ tục xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân**

Đối với tài sản do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước Việt Nam mà khi chuyển giao đã xác định cụ thể Bệnh viện 331 là đơn vị tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản thông qua hợp đồng tặng cho hoặc hợp đồng chuyển quyền sở hữu khác theo Điều 223 Bộ luật Dân sự và pháp luật có liên quan (nếu có), trường hợp thuộc khoản 9 Điều 4 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025) thì không phải thực hiện thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

Lập phương án xử lý tài sản theo thẩm quyền hoặc đề xuất phương án xử lý tài sản theo quy định.

Trình tự, thủ tục lập phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân như sau:

Bước 1: Phòng được giao quản lý tài sản (Phòng TCHC, Phòng KHNV, Khoa Dược -TTB - VTYT) xác định tính phù hợp của việc tiếp nhận tài sản chuyển giao và phải chịu trách nhiệm về việc xác định đó (căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và pháp luật chuyên ngành liên quan).

Bước 2: Lập hồ sơ đề nghị phương án xử lý được xác lập quyền sở hữu tài sản bao gồm:

- Tờ trình đề nghị xác lập phương án xử lý về tài sản: 01 bản chính.

- Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản: 01 bản chính.

- Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng; Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản: 01 bản sao.

- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao (nếu có): 01 bản sao.

Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận tài sản, Phòng được giao quản lý tài sản (Phòng TCHC, Phòng KHNV, Khoa Dược -TTB - VTYT) có trách nhiệm lập hồ sơ, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để trình cơ

quan, người có thẩm quyền quyết định phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

**Điều 40. Chế độ báo cáo về tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân**

1. Tất cả tài sản khi được xác lập quyền sở hữu toàn dân đều phải được báo cáo cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công và được kê khai, cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công để quản lý thống nhất.

2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, đơn vị chủ trì quản lý tài sản thực hiện báo cáo kê khai, cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công. (Quy định tại Điều 102 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025).

3. Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm báo cáo về tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

## Chương III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 41. Bổ sung, sửa đổi Quy chế**

Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong bệnh viện trước khi Giám đốc bệnh viện ký ban hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có điểm chưa phù hợp hoặc có vấn đề phát sinh do văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên thay đổi thì được điều chỉnh, bổ sung kịp thời phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

**Điều 42. Tổ chức thực hiện**

Các khoa, phòng và cá nhân có liên quan thuộc Bệnh viện chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Đối với các trường hợp khác không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

**Nơi nhận:**
- Sở Y tế tỉnh Gia Lai;
- Ban Giám đốc;
- Các khoa/phòng;
- Đăng tải trên Website của Bệnh viện;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCKT.

**KT.GIÁM ĐỐC**
**PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH**

SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI
BỆNH VIỆN 331

**Vũ Trọng Dũng**

## Phụ lục I

## THỜI GIAN SỬ DỤNG ĐỂ TÍNH HAO MÒN VÀ TỶ LỆ HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH HỮU HÌNH

| STT | DANH MỤC TÀI SẢN | THỜI GIAN SỬ DỤNG ĐỂ TÍNH HAO MÒN (năm) | TỶ LỆ HAO MÒN (%/năm) |
|---|---|---|---|
| **I** | **Nhà, công trình xây dựng** | | |
| | - Biệt thự, công trình xây dựng cấp đặc biệt | 80 | 1,25 |
| | - Cấp I | 80 | 1,25 |
| | - Cấp II | 50 | 2 |
| | - Cấp III | 25 | 4 |
| | - Cấp IV | 15 | 6,67 |
| **II** | **Vật kiến trúc** | | |
| | - Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi, công trình điện | 20 | 5 |
| | - Giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác | 10 | 10 |
| **III** | **Xe ô tô** | 15 | 6,67 |
| **IV** | **Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô)** | 10 | 10 |
| **V** | **Máy móc, thiết bị** | | |
| | - Bộ bàn ghế ngồi làm việc; bộ bàn ghế họp; bộ bàn ghế tiếp khách; giá dựng công văn đi, đến; thang máy; két sắt | 10 | 10 |
| | - Tủ đựng tài liệu; máy điều hòa không khí, máy bơm nước; bộ bàn ghế hội trường; bộ bàn ghế phòng ăn | 8 | 12,5 |
| | - Máy vi tính để bàn; máy vi tính xách tay hoặc máy tính bảng; máy in; điện thoại cố định; máy scan tài liệu; máy hủy tài liệu; máy photocopy | 7 | 14,29 |
| | - Máy móc, thiết bị chuyên dùng là máy móc, thiết bị đã có quy định về thời gian sử dụng tại pháp luật có liên quan. | Thời gian sử dụng tại pháp luật có liên quan | 100/Thời gian sử dụng để tính hao mòn |

| STT | DANH MỤC TÀI SẢN | THỜI GIAN SỬ DỤNG ĐỂ TÍNH HAO MÒN (năm) | TỶ LỆ HAO MÒN (%/năm) |
|---|---|---|---|
| | - Máy móc, thiết bị khác (bao gồm cả máy móc, thiết bị chuyên dùng khác) | 5 | 20 |
| **VI** | **Tài sản cố định hữu hình khác** | **8** | **12,5** |

***Ghi chú:*** Cấp nhà, công trình xây dựng tại mục I thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng.

**PHỤ LỤC II**

TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ THUỘC ĐỊA PHƯƠNG

**A. TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ PHỤC VỤ CÔNG TÁC CÁC CHỨC DANH**

| **STT** | **Máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh** | **Số lượng tối đa** | **Mức giá tối đa** (Triệu đồng/chiếc hoặc bộ) |
|---|---|---|---|
| **I** | Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Ban Bí thư, Bí thư Thành ủy Hà Nội, Bí thư Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh. | | |
| 1 | Bộ bàn ghế ngồi làm việc | 01 bộ | 30 |
| 2 | Tủ đựng tài liệu | 04 chiếc | 10 |
| 3 | Máy vi tính để bàn | 01 bộ | 20 |
| 4 | Máy vi tính xách tay hoặc máy tính bảng hoặc thiết bị công nghệ thông tin tương đương | 01 chiếc | 25 |
| 5 | Máy in | 01 chiếc | 13 |
| 6 | Điện thoại cố định (không kể điện thoại công vụ) | 01 chiếc | 2.5 |
| 7 | Bộ bàn ghế họp | 01 bộ | 30 |
| 8 | Bộ bàn ghế tiếp khách | 01 bộ | 38 |
| **II** | - Ủy viên Trung ương Đảng chính thức;<br>- Bí thư Tỉnh ủy, Thành ủy (trừ thành phố Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh); Phó Bí thư Thành ủy Hà Nội, Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh;<br>- Các chức danh, chức vụ tương đương. | | |
| 1 | Bộ bàn ghế ngồi làm việc | 01 bộ | 20 |
| 2 | Tủ đựng tài liệu | 03 chiếc | 10 |
| 3 | Máy vi tính để bàn | 01 bộ | 20 |
| 4 | Máy vi tính xách tay hoặc máy tính bảng hoặc thiết bị công nghệ thông tin tương đương | 01 chiếc | 25 |
| 5 | Máy in | 01 chiếc | 13 |

| STT | Máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh | Số lượng tối đa | Mức giá tối đa (Triệu đồng/chiếc hoặc bộ) |
|---|---|---|---|
| 6 | Điện thoại cố định (không kể điện thoại công vụ) | 01 chiếc | 2,5 |
| 7 | Bộ bàn ghế họp | 01 bộ | 30 |
| 8 | Bộ bàn ghế tiếp khách | 01 bộ | 30 |
| **III** | - Phó Bí thư Tỉnh ủy, Thành ủy; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (trừ thành phố Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh);<br><br>- Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội, Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh; Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;<br><br>- Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh;<br><br>- Các chức danh, chức vụ tương đương. | | |
| 1 | Bộ bàn ghế ngồi làm việc | 01 bộ | 15 |
| 2 | Tủ đựng tài liệu | 02 chiếc | 10 |
| 3 | Máy vi tính để bàn | 01 bộ | 20 |
| 4 | Máy vi tính xách tay hoặc máy tính bảng hoặc thiết bị công nghệ thông tin tương đương | 01 chiếc | 25 |
| 5 | Máy in | 01 chiếc | 13 |
| 6 | Điện thoại cố định (không kể điện thoại công vụ) | 01 chiếc | 2,5 |
| 7 | Bộ bàn ghế họp | 01 bộ | 25 |
| 8 | Bộ bàn ghế tiếp khách | 01 bộ | 25 |
| **IV** | - Ủy viên Ban Thường vụ tỉnh ủy, thành ủy các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (trừ thành phố Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh);<br><br>- Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội chuyên trách các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;<br><br>- Các chức danh, chức vụ tương đương. | | |

| STT | Máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh | Số lượng tối đa | Mức giá tối đa (Triệu đồng/chiếc hoặc bộ) |
|---|---|---|---|
| 1 | Bộ bàn ghế ngồi làm việc | 01 bộ | 13 |
| 2 | Tủ đựng tài liệu | 02 chiếc | 7 |
| 3 | Máy vi tính để bàn | 01 bộ | 20 |
| 4 | Máy vi tính xách tay hoặc máy tính bảng hoặc thiết bị công nghệ thông tin tương đương | 01 chiếc | 25 |
| 5 | Máy in | 01 chiếc | 13 |
| 6 | Điện thoại cố định (không kể điện thoại công vụ) | 01 chiếc | 1,5 |
| 7 | Bộ bàn ghế họp | 01 bộ | 22 |
| 8 | Bộ bàn ghế tiếp khách | 01 bộ | 22 |
| **V** | - Trưởng ban Đảng, cơ quan trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy;<br>- Giám đốc sở, Trưởng các cơ quan, ban, ngành và tương đương cấp tỉnh;<br>- Các chức danh, chức vụ tương đương. | | |
| 1 | Bộ bàn ghế ngồi làm việc | 01 bộ | 13 |
| 2 | Tủ đựng tài liệu | 02 chiếc | 7 |
| 3 | Máy vi tính để bàn | 01 bộ | 20 |
| 4 | Máy vi tính xách tay hoặc máy tính bảng hoặc thiết bị công nghệ thông tin tương đương | 01 chiếc | 25 |
| 5 | Máy in | 01 chiếc | 13 |
| 6 | Điện thoại cố định (không kể điện thoại công vụ) | 01 chiếc | 1,5 |
| 7 | Bộ bàn ghế họp | 01 bộ | 20 |
| 8 | Bộ bàn ghế tiếp khách | 01 bộ | 20 |
| **VI** | - Phó Trưởng ban Đảng, cơ quan trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy; Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Thư ký Bí thư tỉnh ủy, thành ủy;<br>- Phó Giám đốc sở, Phó Trưởng các cơ quan, ban, ngành và tương đương thuộc địa phương; Ủy viên Ủy ban kiểm tra tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc | | |

| STT | Máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh | Số lượng tối đa | Mức giá tối đa (Triệu đồng/chiếc hoặc bộ) |
|---|---|---|---|
| | trung ương;<br>- Bí thư Đảng ủy cấp xã và tương đương;<br>- Các chức danh, chức vụ tương đương. | | |
| 1 | Bộ bàn ghế ngồi làm việc | 01 bộ | 13 |
| 2 | Tủ đựng tài liệu | 02 chiếc | 7 |
| 3 | Máy vi tính để bàn | 01 bộ | 20 |
| 4 | Máy vi tính xách tay hoặc máy tính bảng hoặc thiết bị công nghệ thông tin tương đương | 01 chiếc | 25 |
| 5 | Máy in | 01 chiếc | 13 |
| 6 | Điện thoại cố định | 01 chiếc | 1,5 |
| 7 | Bộ bàn ghế họp, tiếp khách | 01 bộ | 15 |
| **VII** | - Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã và tương đương; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã;<br>- Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã;<br>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương các ban, cơ quan thuộc tỉnh ủy, thành ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố;<br>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương của sở, các cơ quan, ban, ngành cấp tỉnh;<br>- Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính và tương đương của sở, các cơ quan, ban, ngành cấp tỉnh, cấp xã;<br>- Các chức danh, chức vụ tương đương. | | |
| 1 | Bộ bàn ghế ngồi làm việc | 01 bộ | 10 |
| 2 | Tủ đựng tài liệu | 02 chiếc | 7 |
| 3 | Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay hoặc máy tính bảng hoặc thiết bị công nghệ thông tin tương đương | 01 bộ hoặc 01 chiếc | 20 |

| STT | Máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh | Số lượng tối đa | Mức giá tối đa (Triệu đồng/chiếc hoặc bộ) |
|---|---|---|---|
| 4 | Máy in | 01 chiếc | 13 |
| 5 | Điện thoại cố định | 01 chiếc | 1 |
| 6 | Bộ bàn ghế họp, tiếp khách | 01 bộ | 13 |
| **VIII** | - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, ban, cơ quan và tương đương cấp xã;<br>- Chuyên viên và các chức danh tương đương thuộc địa phương (bao gồm công chức cấp xã);<br>- Cá nhân ký hợp đồng lao động theo quy định của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| 1 | Bộ bàn ghế ngồi làm việc | 01 bộ | 7 |
| 2 | Tủ đựng tài liệu | 01 chiếc | 7 |
| 3 | Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay hoặc máy tính bảng hoặc thiết bị công nghệ thông tin tương đương | 01 bộ hoặc 01 chiếc | 20 |
| 4 | Điện thoại cố định | 01 chiếc | 1 |

**B. TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CHUNG TRANG BỊ TẠI PHÒNG LÀM VIỆC**

| STT | Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung trang bị tại phòng làm việc | Số lượng tối đa | Mức giá tối đa (Triệu đồng/chiếc hoặc bộ) |
|---|---|---|---|
| 1 | Bộ bàn ghế họp, tiếp khách | 01 bộ/01 phòng làm việc | 13 |
| 2 | Máy in | 01 chiếc/03 biên chế | 13 |
| 3 | Máy scan tài liệu | 01 chiếc/15 biên chế | 22 |
| 4 | Máy hủy tài liệu | 01 chiếc/15 biên chế | 10 |
| 5 | Máy photocopy | 01 chiếc/15 biên chế | 110 |
| 6 | Giá đựng tài liệu | 01 chiếc/10 biên chế | 1,5 |

***Ghi chú:***

- Mức giá mua tối đa của máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy tính bảng, thiết bị công nghệ thông tin tương ứng chưa bao gồm bản quyền sản phẩm phần mềm, phần mềm hệ thống, các loại phần mềm ứng dụng khác.

- Số lượng tối đa của máy móc, thiết bị quy định tại số thứ tự 1 Mục B áp dụng đối với phòng làm việc của các chức danh quy định tại điểm VII Mục A.

- Số lượng tối đa của máy móc, thiết bị quy định tại số thứ tự 2 Mục B áp dụng đối với các chức danh quy định tại điểm VIII Mục A.

- Số lượng tối đa của máy móc, thiết bị quy định tại các số thứ tự 3, 4, 5 và 6 Mục B áp dụng đối với toàn bộ các chức danh tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Trường hợp thay thế riêng lẻ bàn hoặc ghế của bộ bàn ghế thì mức giá của bàn bằng 60% mức giá của 01 bộ bàn ghế, mức giá của ghế bằng 40% mức giá của 01 bộ bàn ghế.

- Trường hợp khi tính toán tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị quy định tại các số thứ tự 2, 3, 4, 5 và 6 Mục B ra số thập phân thì được làm tròn lên (Ví dụ: Làm tròn số 0,21 thành 1; làm tròn số 9,68 thành 10).