

Số: /QĐ-BVUB

Bắc Ninh, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Bệnh viện Ung bướu Bắc Ninh

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN UNG BƯỞU BẮC NINH

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

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

Căn cứ ý kiến tham gia đóng góp vào Dự thảo Quy chế theo Công văn số 371/BVUB-TCKT ngày 21/10/2025;

Theo đề nghị của Trưởng các phòng: Hành chính quản trị, Tài chính kế toán, Vật tư - Thiết bị y tế, Kế hoạch tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Bệnh viện Ung bướu Bắc Ninh.

(Quy chế chi tiết kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 913/QĐ-BVUB ngày 15/10/2024.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng phòng: Hành chính quản trị, Vật tư - Thiết bị y tế, Tài chính kế toán, Kế hoạch tổng hợp và các khoa, phòng liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc bệnh viện (để chỉ đạo);
- Các khoa, phòng trực thuộc (thực hiện);
- Lưu: VT, TCKT (03).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Danh Song

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Bệnh viện Ung bướu Bắc Ninh
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BVUB ngày /10/2025
của Giám đốc Bệnh viện Ung bướu Bắc Ninh)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi

Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công, bao gồm tài sản là đất, nhà, công trình, phương tiện, máy móc, thiết bị và các tài sản khác được đầu tư, mua sắm từ ngân sách nhà nước, được các đơn vị và tổ chức tài trợ hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước tại Bệnh viện Ung bướu Bắc Ninh.

2. Đối tượng

- Các khoa, phòng, viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện Ung bướu Bắc Ninh.

- Các đơn vị thực hiện Hợp đồng dịch vụ liên quan... hoạt động tại Bệnh viện Ung bướu Bắc Ninh có trách nhiệm liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản công của Bệnh viện Ung bướu Bắc Ninh, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao, thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, nâng cao hiệu suất lao động, góp phần tăng thu nhập cho viên chức, người lao động (VC, NLĐ) tại đơn vị.

2. Khai thác và sử dụng tài sản công đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả kinh tế, chống lãng phí, thất thoát. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và toàn thể VC, NLĐ trong việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.

4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản. Việc theo dõi, ghi chép, hạch toán kế toán giá trị tài sản công được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

6. Quy định cụ thể quyền và nghĩa vụ của từng bộ phận, cá nhân có liên quan đến đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận; sử dụng, khai thác, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy, chuyển giao và các hình thức xử lý tài sản khác;

lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản; bảo vệ tài sản; bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; kiểm kê, kiểm tra tài sản; báo cáo tài sản công.

Quy định cụ thể quyền và nghĩa vụ của từng bộ phận, cá nhân có liên quan đến việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý sử dụng, do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

- Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao.
- 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.
- 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.
- Tài sản do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp.
- Các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Không vượt quá tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định.
2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, đơn vị.
3. Phải bảo đảm cho cơ quan và viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan, đơn vị
5. Sau khi ban hành phải được công khai tại cơ quan, đơn vị theo quy định.

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

1. Tất cả các loại tài sản nhà nước do Bệnh viện Ung bướu Bắc Ninh quản lý và sử dụng, gồm tài sản do nhà nước giao (đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện...), đầu tư từ ngân sách nhà nước, từ tài trợ, viện trợ và các nguồn hợp pháp khác (gọi chung là tài sản nhà nước) phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp cho các đơn vị trực thuộc quản lý; Không vượt quá tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định; tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản; riêng đối với việc quản lý, sử dụng đất đai phải tuân thủ các quy định của pháp luật về đất đai.

3. Việc quản lý phải tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán và pháp luật khác có liên quan. Trừ các tài sản được giao bằng văn bản của Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền cho các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng.

Nghiêm cấm việc tự ý chiếm dụng, sử dụng đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc và các tài sản khác của Nhà nước giao cho Bệnh viện Ung bướu Bắc Ninh quản lý, sử dụng; nếu tự ý chiếm dụng, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép được coi là hành vi vi phạm pháp luật và phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Khoa/phòng, cá nhân được giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản phải tuân thủ đúng nguyên tắc, quy trình quy định, nếu không tuân thủ, gây hư hỏng thì phải bồi thường theo quy định về quản lý tài sản công và bị xử lý trách nhiệm các tập thể, cá nhân liên quan.

5. Đầu mối giúp Giám đốc quản lý tài sản: Phòng Hành chính quản trị (HCQT), phòng Vật tư - Thiết bị y tế (VT-TBYT), phòng Tài chính kế toán (TCKT) và phòng Kế hoạch tổng hợp (KHTH).

6. Giám đốc Bệnh viện quyết định việc đầu tư, mua sắm, tiếp nhận, điều chuyển trang thiết bị (TTB) cho các khoa, phòng thuộc Bệnh viện.

7. Toàn bộ tài sản của Bệnh viện được phân loại và quản lý thống nhất trên phần mềm quản lý tài sản công.

8. Việc mua sắm tài sản phải được thảo luận rộng rãi trong cơ quan, đơn vị và thực hiện thống nhất toàn Bệnh viện theo quy định của pháp luật về mua sắm, đấu thầu. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả theo quy định của pháp luật.

9. Khi mua bán, sửa chữa, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy, chuyển giao tài sản phải lập biên bản theo đúng quy định phù hợp với từng trường hợp cụ thể.

10. Các khoa, phòng có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, tiết kiệm, phát huy tối đa công suất và hiệu quả của tài sản.

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

12. Hồ sơ tài sản, nhất là các tài sản kỹ thuật cao có chi phí lớn, phải được lập và quản lý theo đúng quy định. Trường hợp chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung quản lý thì đơn vị được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

13. Việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản Nhà nước dưới mọi hình thức.

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

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

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản Nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản Nhà nước.

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

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Tiêu chuẩn, định mức TBYT chuyên dụng

- Căn cứ tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị:

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ -TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ Thông tư số 08/2019/TT-BYT ngày 31/5/2019 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế.

Căn cứ Quyết định số 21/2018/QĐ-UBND ngày 09/8/2018 của UBND tỉnh Bắc Giang (nay là tỉnh Bắc Ninh) phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2775/QĐ - SYT ngày 18/9/2024 của Giám đốc Sở Y tế về việc phê duyệt bổ sung tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế của Bệnh viện Ung bướu Bắc Ninh;

- Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị thực hiện theo quy định:

Phụ lục 1.b đính kèm quy chế này.

2. Tiêu chuẩn, định mức thiết bị văn phòng

- Căn cứ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025.

- Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị thực hiện theo quy định:

Phụ lục 1.a đính kèm quy chế này.

3. Tiêu chuẩn, định mức cơ sở hạ tầng phục vụ hoạt động chuyên môn:

- Căn cứ Công văn số 4159/BYT-HTTB ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn sắp xếp, bố trí diện tích làm việc của các cơ sở y tế theo mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp.

- Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị thực hiện theo quy định:

Phụ lục 2 đính kèm quy chế này.

4. Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản tuân thủ định mức, tiêu chuẩn.

4.1. Trách nhiệm của Ban Giám đốc Bệnh viện

Chỉ đạo, tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm các quy định của Nhà nước, của Sở Y tế và quy chế nội bộ về quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị văn phòng và cơ sở hạ tầng.

Phê duyệt, ban hành kế hoạch phân bổ, trang bị tài sản theo đúng tiêu chuẩn, định mức.

Kiểm tra, giám sát, xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm trong việc sử dụng tài sản.

4.2. Trách nhiệm của Phòng Hành chính Quản trị

Chủ trì tham mưu xây dựng định mức, tiêu chuẩn sử dụng tài sản, trang thiết bị văn phòng, cơ sở hạ tầng phù hợp quy định và nhu cầu hoạt động chuyên môn.

Tổ chức tiếp nhận, cấp phát, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản theo quy định.

Theo dõi, cập nhật sổ sách, phần mềm quản lý tài sản công; định kỳ báo cáo lãnh đạo bệnh viện và Sở Y tế.

Phối hợp với các khoa, phòng tổ chức kiểm kê, đánh giá hiện trạng, kịp thời phát hiện hư hỏng, thất thoát, lãng phí.

4.3. Trách nhiệm của Phòng Vật tư – TBYT.

Chủ trì tham mưu xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị phù hợp quy định và nhu cầu hoạt động chuyên môn.

Tổ chức tiếp nhận, bàn giao, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản theo quy định.

Tiến hành làm các thủ tục xác lập tài sản trình cấp có thẩm quyền phê duyệt nếu là tài sản cho, tặng, tài trợ.

Theo dõi, cập nhật sổ sách, phần mềm quản lý tài sản công; định kỳ báo cáo lãnh đạo bệnh viện và Sở Y tế.

Phối hợp với các khoa, phòng tổ chức kiểm kê, đánh giá hiện trạng, kịp thời phát hiện hư hỏng, thất thoát, lãng phí.

Tiến hành sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công.

Lập kế hoạch kiểm tra tình hình quản lý, sử dụng TBYT tại các khoa định kỳ, đột xuất, đồng thời lập báo cáo đánh giá định kỳ trình Giám đốc bệnh viện.

4.4. Trách nhiệm của các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc

Tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản được giao đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức; không tự ý điều chuyển, cho mượn, hoặc sử dụng sai công năng.

Bố trí cán bộ chịu trách nhiệm quản lý tài sản tại đơn vị; thực hiện ghi chép, theo dõi, bảo quản.

Định kỳ báo cáo tình hình quản lý, sử dụng, hư hỏng, nhu cầu sửa chữa hoặc bổ sung tài sản cho Phòng Hành chính Quản trị.

4.5. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả tài sản được giao; giữ gìn, bảo quản tốt trong quá trình sử dụng.

Không được sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân, kinh doanh, cho mượn hoặc làm thất thoát.

Có trách nhiệm báo cáo khi phát hiện hư hỏng, mất mát hoặc hành vi vi phạm quy định sử dụng tài sản.

4.6. Công tác giám sát, kiểm tra và xử lý vi phạm

Phòng HCQT, phòng Vật tư – TBYT, các khoa/phòng chuyên môn quản lý tài sản có trách nhiệm định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản tại các khoa/phòng đảm bảo điều kiện hoạt động chuyên môn.

Cá nhân, tập thể vi phạm quy định quản lý, sử dụng tài sản sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà nước và quy chế nội bộ của bệnh viện; đồng thời bồi thường thiệt hại (nếu có).

Chương II **NỘI DUNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

Mục 1 **MUA SẮM, THUÊ, KHOÁN KINH PHÍ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

Điều 8. Đầu tư, mua sắm tài sản công là trang thiết bị

Việc trang bị, mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp tiêu chuẩn, định mức, phù hợp nguồn kinh phí được phép sử dụng, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành, 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, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

1. Điều kiện thực hiện mua sắm tài sản công khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- 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.

2. Trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ mua sắm tài sản là trang thiết bị của các phòng chuyên môn phụ trách quản lý tài sản:

2.1. Phòng Hành chính quản trị: Thực hiện nhiệm vụ mua sắm tài sản thuộc các lĩnh vực sau.

- 2.1.1. Trang thiết bị, tài sản phục vụ hành chính - quản trị chung
 - Bàn ghế, tủ, kệ, giá đựng hồ sơ, kết sắt, điều hòa, quạt, điện thoại bàn, ...
 - Phương tiện vận tải phục vụ hoạt động chung của bệnh viện (xe ô tô con, xe vận chuyển bệnh phẩm, xe cứu thương khi được phân công).
- 2.1.2. Hạ tầng kỹ thuật và vật dụng phục vụ quản lý, sinh hoạt chung
 - Thiết bị, vật tư phục vụ hệ thống cấp - thoát nước, hệ thống điện, chiếu sáng, máy phát điện, điều hòa trung tâm.
 - Vật dụng, trang thiết bị phục vụ nhà ăn, căng tin, ...
 - Trang thiết bị phục vụ phòng họp, hội trường, truyền thông nội bộ, ...
- 2.1.3. Trang thiết bị phục vụ công tác an ninh - an toàn
 - Hệ thống phòng cháy chữa cháy: bình chữa cháy, máy bơm PCCC, vòi chữa cháy, hệ thống báo cháy.
 - Trang thiết bị bảo hộ lao động phổ thông (mũ, găng tay, áo phản quang cho nhân viên vận hành kỹ thuật).

2.2. Phòng Kế hoạch tổng hợp: Thực hiện nhiệm vụ mua sắm tài sản thuộc lĩnh vực sau:

- Thiết bị thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin: Máy tính, máy chủ, phần mềm, thiết bị mạng, hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin...

- Sổ sách, giấy tờ chuyên môn phục vụ hoạt động chuyên môn của các khoa, phòng thuộc Bệnh viện.

2.3. Phòng Vật tư - BHYT: Thực hiện nhiệm vụ mua sắm trang thiết bị thuộc lĩnh vực:

- Thiết bị y tế chuyên dùng.
- Thiết bị phục vụ công tác kiểm soát nhiễm khuẩn.

3. Xây dựng kế hoạch đầu tư, mua sắm trang thiết bị

a) Định kỳ 6 tháng hoặc 1 năm, căn cứ yêu cầu chuyên môn, các khoa, phòng đề xuất nhu cầu mua sắm tài sản cần thiết gửi các phòng chuyên môn phụ trách quản lý tài sản (Phòng Hành chính quản trị, Phòng Kế hoạch tổng hợp, Phòng Vật tư - BHYT, khoa Dược sau đây gọi là Khoa/phòng quản lý tài sản).

- Trường hợp cần mua sắm đột xuất, các khoa, phòng phải thuyết minh rõ lý do và tính cấp thiết cần mua sắm.

b) Trên cơ sở đề xuất của các khoa phòng liên quan, khoa phòng quản lý tài sản có trách nhiệm tổng hợp, xin ý kiến các khoa phòng có liên quan và báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

c) Căn cứ ý kiến của Giám đốc, khoa phòng quản lý tài sản có trách nhiệm chuẩn bị yêu cầu kỹ thuật và các thông tin cần thiết để báo cáo Hội đồng chuyên môn của Bệnh viện cho ý kiến trước khi trình Giám đốc quyết định.

d) Hồ sơ, thủ tục mua sắm thực hiện theo quy định của pháp luật về mua sắm đấu thầu.

4. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm tài sản là trang thiết bị

Căn cứ phạm vi dự toán ngân sách được giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng, các phòng quản lý tài sản tổ chức thực hiện mua sắm tài sản công theo đúng tiêu chuẩn, định mức có trong dự toán; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật đấu thầu và pháp luật có liên quan. Công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định và được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

5. Mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung

Thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu, mua sắm tập trung.

6. Việc mua sắm tài sản quy định tại Điều này không bao gồm mua sắm dịch vụ phục vụ hoạt động của đơn vị. Việc mua sắm dịch vụ phục vụ hoạt động được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 9. Mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công là vật tiêu hao phục vụ hoạt động của đơn vị.

1. Vật tiêu hao là nguyên nhiên liệu, thuốc, sinh phẩm, vật tư, vật liệu, văn phòng phẩm và các vật khác khi đã qua một lần sử dụng thì mất đi hoặc không giữ được tính chất, hình dáng và tính năng sử dụng ban đầu.

2. Căn cứ nhu cầu sử dụng, phạm vi dự toán ngân sách được giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng, các khoa/phòng quản lý tài sản tổ chức thực hiện mua sắm vật tiêu hao theo quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan. Trách nhiệm mua sắm vật tiêu hao của các Khoa/phòng quản lý tài sản:

2.1. Phòng Hành chính quản trị: Thực hiện nhiệm vụ mua sắm vật tiêu hao cụ thể như sau:

- Vật tư, hàng hóa tiêu hao dùng chung
- + Văn phòng phẩm: Giấy in, mực in, bút, sổ sách, hồ sơ, kẹp tài liệu, bìa cứng, ...
- + Vật tư điện, nước: Dây dẫn, bóng đèn, ổ cắm, aptomat, vòi nước, ống dẫn nước, thiết bị vệ sinh công cộng, ...
- + Vật tư vệ sinh: Chổi, xô, hóa chất tẩy rửa, túi rác, khăn lau, dụng cụ vệ sinh khuôn viên, ...

- Các hàng hóa, dịch vụ phục vụ duy tu, sửa chữa, bảo dưỡng như vật liệu xây dựng nhỏ lẻ, sơn, gạch, xi măng, sắt, thép... để sửa chữa thường xuyên.

2.2. Phòng Vật tư - TBYT: Thực hiện nhiệm vụ mua sắm vật tư, hoá chất, hoá chất xét nghiệm, sinh phẩm y tế, khí y tế tiêu hao phục vụ hoạt động chuyên môn.

2.3. Khoa Dược:

Thực hiện nhiệm vụ mua sắm thuốc theo các kết quả Đàm phán giá, kết quả đấu thầu tập trung cấp Quốc gia, cấp địa phương và các gói thầu bệnh viện tổ chức lựa chọn nhà thầu theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu hoặc theo quy trình mua sắm thuốc của bệnh viện (trường hợp không thanh toán BHYT).

3. Xử lý vật tiêu hao

- Đối với vật tiêu hao bị mất đi trong quá trình sử dụng: Không phải thực hiện việc xử lý;

- Trường hợp vật tiêu hao sử dụng chưa hết nhưng hết hạn sử dụng hoặc hết giá trị sử dụng: Khoa/phòng quản lý tài sản tham mưu việc quản lý, sử dụng vật tiêu hao thực hiện hủy bỏ.

- Đối với vật tiêu hao không bị mất đi trong quá trình sử dụng: Khoa/phòng quản lý tài sản tham mưu thực hiện hủy bỏ sau khi hết hạn sử dụng hoặc hết giá trị sử dụng theo quy định.

- Trường hợp vật tiêu hao cần điều chuyển cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quản lý, sử dụng: Khoa/phòng quản lý tài sản tham mưu trình tự, thủ tục điều chuyển thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 10. Thuê, thuê mua tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị

1. Căn cứ phạm vi dự toán ngân sách được giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng, khoa/phòng quản lý tài sản tham mưu tổ chức thực hiện thuê, thuê mua tài sản theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các văn bản hướng dẫn hiện hành có liên quan.

2. Việc thuê tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị quy định tại Điều này không bao gồm thuê dịch vụ công nghệ thông tin và các dịch vụ khác phục vụ hoạt động của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước, pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan.

3. Thuê mua là việc thuê mua tài sản và thanh toán trước cho bên cho thuê mua một phần nhất định giá trị của tài sản theo thỏa thuận, số tiền còn lại được tính thành tiền thuê tài sản để trả cho bên cho thuê mua trong một thời hạn nhất định do các bên thỏa thuận; sau khi hết thời gian thuê mua theo hợp đồng và đã trả hết số tiền còn lại, quyền sở hữu tài sản thuộc về đơn vị và phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm hạch toán tăng tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán và khoa/phòng quản lý tài sản thực hiện quản lý, sử dụng tài sản theo quy định.

Điều 11. Tiếp nhận tài sản bằng hiện vật

1. Các trường hợp tiếp nhận tài sản:

- Trang thiết bị Nhà nước cấp.
- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Phòng Hành chính Quản trị, Kế hoạch tổng hợp và Vật tư- Thiết bị y tế là bộ phận chịu trách nhiệm chủ trì trong công tác tiếp nhận tài sản bằng hiện vật.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho đơn vị.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của đơn vị...

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 12. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công: Tất cả các loại tài sản do Bệnh viện Ung bướu Bắc Ninh quản lý và sử dụng, gồm tài sản do Nhà nước giao (đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện...), đầu tư từ ngân sách Nhà nước, từ tài trợ, viện trợ và các nguồn hợp pháp khác (gọi chung là tài sản Nhà nước) phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp cho các khoa, phòng trực thuộc quản lý, sử dụng; phải được theo dõi trên phần mềm quản lý Tài sản công, không vượt quá tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định; tổ chức hệ thống báo cáo, sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

2. Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản công: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô các loại và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản, Phòng HCQT hoàn thiện thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với cơ quan có liên quan theo quy định.

Điều 13. Hồ sơ tài sản công

1. Hồ sơ hình thành, biến động tài sản

a) Hồ sơ hình thành, biến động tài sản cố định (mua sắm, đầu tư xây dựng, tiếp nhận.

- Nguyên tắc lập hồ sơ hình thành, biến động tài sản: Mọi tài sản hình thành từ các nguồn vốn (ngân sách Nhà nước, quỹ phát triển sự nghiệp, viện trợ, tài trợ, liên doanh liên kết, mua sắm, tiếp nhận điều chuyển, viện trợ, hiến tặng...) đều phải lập hồ sơ tiếp nhận, nghiệm thu, bàn giao, ánh xạ.. theo quy trình, nhật ký hoạt động, lý lịch máy, thông báo biến động TBYT với cơ quan Bảo hiểm xã hội.. lập hồ sơ theo dõi, ghi nhận vào sổ quản lý tài sản công. Hồ sơ tài sản là căn cứ pháp lý để xác định quyền sở hữu, quản lý, sử dụng, phục vụ công tác quyết toán, hạch toán kế toán và báo cáo tài sản công theo quy định. Mọi biến động (tăng, giảm, điều chuyển, thanh lý, sửa chữa lớn) của tài sản phải kèm theo đầy đủ hồ sơ chứng từ liên quan và cập nhật kịp thời vào hệ thống quản lý tài sản.

- Trách nhiệm lập hồ sơ hình thành, biến động tài sản:

+ Phòng Hành chính quản trị: Lập, lưu giữ và quản lý hồ sơ tài sản; cập nhật kịp thời biến động tài sản về cơ sở hạ tầng, thiết bị văn phòng. Báo cáo Ban Giám đốc và cơ quan cấp trên về quản lý tài sản thuộc phạm vi chuyên môn quản lý theo quy định.

+ Phòng Kế hoạch tổng hợp: Lập, lưu giữ và quản lý hồ sơ tài sản; cập nhật kịp thời biến động tài sản về thiết bị công nghệ thông tin. Báo cáo Ban Giám đốc và cơ quan cấp trên về quản lý tài sản thuộc phạm vi chuyên môn quản lý theo quy định.

+ Phòng Vật tư - TBYT: Lập lý lịch máy, Quyết định bàn giao, điều chuyển tài sản, thông báo cơ quan Bảo hiểm xã hội và ánh xạ lên công bảo hiểm; phối hợp phòng TCKT lập hồ sơ quản lý, theo dõi...; lưu trữ và quản lý hồ sơ tài sản, cập nhật kịp thời biến động, báo cáo Ban Giám đốc và cơ quan cấp trên theo quy định.

+ Khoa tiếp nhận tài sản là TBYT chuyên dụng: Lập sổ nhật ký hoạt động, phân công cán bộ quản lý, sử dụng.

b) Hồ sơ hình thành, biến động tài sản khác (Vật tư, dụng cụ, vật tiêu hao)

- Hồ sơ mua sắm: Hồ sơ thầu, hợp đồng..tuân thủ theo Quy trình mua sắm của bệnh viện đã ban hành.

- Chứng từ nhập, xuất, cấp phát, sử dụng, thu hồi: Chứng từ nhập (Phiếu nhập kho, Hóa đơn, biên bản kiểm nhập, phiếu báo lô, phiếu kiểm nghiệm). Chứng từ xuất (Phiếu xuất kho, Phiếu lĩnh, đơn thuốc, báo cáo sử dụng...).

- Hồ sơ quyết toán.

c) Hồ sơ theo dõi sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng.

Sổ/thẻ theo dõi sử dụng, tình trạng hoạt động tài sản:

- Phòng Vật tư – TBYT phụ trách quản lý: Sổ lý lịch máy, sổ kiểm tra.

- Khoa sử dụng: Sổ nhật ký sử dụng hàng ngày.

- Lập, lưu trữ hồ sơ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên:

+ Phòng Vật tư – TBYT: Lưu hồ sơ sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng,...quyết toán (bản chụp).

+ Phòng TCKT: Lưu hồ sơ sửa chữa, bảo dưỡng, quyết toán (Hồ sơ gốc).

2. Hệ thống sổ sách theo dõi, thống kê, kê khai tài sản

a) Theo dõi, thống kê, kê khai tài sản cố định tại phòng kế toán

- Sổ tài sản cố định

- Thẻ tài sản cố định

- Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng

- Biên bản đánh giá lại TSCĐ

- Biên bản kiểm kê TSCĐ

- Biên bản giao nhận TSCĐ

- Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp

- Bảng tính hao mòn TSCĐ

- Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công

- Các mẫu biểu báo cáo, thống kê khác theo yêu cầu...

Các mẫu biểu, sổ sách được cập nhật, thay đổi khi văn bản quy định, hướng dẫn liên quan thay đổi.

b) Sổ theo dõi tài sản tại khoa/phòng sử dụng:

- Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng: Theo mẫu số S26-H ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính (Phụ lục 3 đính kèm).

- Sổ kiểm kê tài sản của khoa.
- Các biên bản bàn giao, điều chuyển tài sản.

c) Sổ theo dõi tài sản tại khoa/phòng phụ trách quản lý tài sản:

- Sổ kiểm kê tài sản tổng viện (sau quản lý trên phần mềm).
- Sổ theo dõi tài sản theo khoa.
- Các biên bản bàn giao, điều chuyển tài sản.
- Sổ theo dõi thời hạn kiểm định, hiệu chuẩn, cấp phép TBYT.
- Sổ theo dõi công tác sửa chữa, bảo dưỡng TBYT.

Điều 14. Hạch toán, theo dõi tài sản

Tài sản công phải được đơn vị hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công, thống kê và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp.

Cập nhật, báo cáo tài sản công trên hệ thống phần mềm quản lý tài sản công quốc gia

Điều 15. Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản công là cơ sở hạ tầng, trang thiết bị.

1. Quy định chung

- Các phòng quản lý tài sản có trách nhiệm lập kế hoạch và thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng định kỳ và sửa chữa các tài sản đột xuất khi có sự cố.

- Các khoa, phòng sử dụng không được tự động tiến hành sửa chữa, thay thế bất cứ bộ phận nào của tài sản khi không có sự thống nhất của phòng quản lý tài sản và Giám đốc Bệnh viện. Đối với sửa chữa lớn thì phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Các phòng quản lý tài sản lập biên bản (theo mẫu quy định) về nội dung bảo dưỡng, sửa chữa và tình trạng tài sản trước và sau khi bảo dưỡng, sửa chữa và có xác nhận của khoa, phòng có tài sản được bảo dưỡng, sửa chữa.

2. Trách nhiệm lập, phê duyệt kế hoạch, dự toán và triển khai thực hiện.

2.1. Phòng Hành chính quản trị: Lập, phê duyệt kế hoạch, dự toán và triển khai thực hiện công tác sửa chữa, xây lắp, bảo trì bảo dưỡng cơ sở hạ tầng, thiết bị văn phòng:

2.1.1. Lập kế hoạch

- Chủ trì rà soát, kiểm tra hiện trạng cơ sở hạ tầng, thiết bị, vật tư hành chính của bệnh viện; tổng hợp nhu cầu sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng từ các khoa, phòng.
- Xác định danh mục hạng mục cần sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng định kỳ và đột xuất; phân loại mức độ, tính chất công việc (sửa chữa nhỏ, sửa chữa lớn, bảo dưỡng định kỳ...).

2.1.2. Dự toán

- Căn cứ kế hoạch đã xây dựng, tổ chức lập dự toán chi phí chi tiết cho từng hạng mục theo đúng định mức, tiêu chuẩn, đơn giá Nhà nước hoặc thị trường.
- Xác định rõ nguồn kinh phí thực hiện (ngân sách sự nghiệp y tế, nguồn thu dịch vụ, quỹ phát triển sự nghiệp, tài trợ, viện trợ...).
- Hoàn thiện hồ sơ dự toán kèm theo thuyết minh, trình Ban Giám đốc xem xét.

2.1.3. Trình phê duyệt

- Báo cáo, trình Ban Giám đốc phê duyệt kế hoạch và dự toán sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng.
- Tổ chức thực hiện các thủ tục thẩm định, lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng theo đúng quy định pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của bệnh viện.

2.1.4. Triển khai thực hiện và báo cáo

- Tổ chức triển khai các công việc theo kế hoạch, giám sát quá trình thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ.
- Thực hiện nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng; cập nhật hồ sơ, sổ sách quản lý tài sản; lưu trữ đầy đủ chứng từ, biên bản.
- Định kỳ và đột xuất báo cáo Ban Giám đốc và cơ quan quản lý cấp trên về tình hình sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản công của bệnh viện.

2.2. Phòng Vật tư – TBYT: Lập, phê duyệt kế hoạch, dự toán và triển khai thực hiện mua sắm, bảo trì bảo dưỡng thiết bị y tế:

2.2.1. Lập kế hoạch

- Chủ trì rà soát, kiểm tra Thiết bị y tế của bệnh viện; tổng hợp nhu cầu sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng từ các khoa, phòng.
- Xác định danh mục Thiết bị cần sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ và đột xuất; phân loại mức độ, tính chất công việc (sửa chữa nhỏ, sửa chữa lớn, bảo dưỡng định kỳ...).

- Rà soát, tổng hợp các thiết bị đến hạn kiểm định, cấp phép, hiệu chuẩn hàng năm để thực hiện.

2.2.2. Dự toán

- Căn cứ kế hoạch đã xây dựng để lập dự toán kinh phí thực hiện trong năm.
- Hoàn thiện hồ sơ dự toán kèm giải trình để trình Ban Giám đốc xem xét.

2.2.3. Trình phê duyệt

- Báo cáo, trình Ban Giám đốc phê duyệt kế hoạch và dự toán sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, kiểm định, cấp phép, hiệu các thiết bị.

2.2.4. Triển khai thực hiện và báo cáo

- Tổ chức triển khai các công việc theo kế hoạch, giám sát quá trình thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.

- Thực hiện nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng; cập nhật hồ sơ, sổ sách quản lý tài sản; lưu trữ đầy đủ chứng từ, biên bản.

- Định kỳ và đột xuất báo cáo Ban Giám đốc và cơ quan quản lý cấp trên về tình hình triển khai thực hiện.

2.3. Phòng KHTH: Lập, phê duyệt kế hoạch, dự toán và triển khai thực hiện mua sắm, bảo trì bảo dưỡng cơ sở hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin: Lập, phê duyệt kế hoạch, dự toán và triển khai thực hiện công tác sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng cơ sở hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin; nâng cấp, gia hạn phần mềm công nghệ thông tin.

2.3.1. Lập kế hoạch

- Chủ trì rà soát, kiểm tra hiện trạng cơ sở hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin của bệnh viện; tổng hợp nhu cầu sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp từ các khoa, phòng.

- Xác định danh mục hạng mục cần sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp định kỳ và đột xuất; phân loại mức độ, tính chất công việc (sửa chữa nhỏ, sửa chữa lớn, bảo dưỡng định kỳ...).

2.3.2. Dự toán

- Căn cứ kế hoạch đã xây dựng, tổ chức lập dự toán chi phí chi tiết cho từng hạng mục theo đúng định mức, tiêu chuẩn, đơn giá Nhà nước hoặc thị trường.

- Xác định rõ nguồn kinh phí thực hiện (ngân sách sự nghiệp y tế, nguồn thu dịch vụ, quỹ phát triển sự nghiệp, tài trợ, viện trợ...).

- Hoàn thiện hồ sơ dự toán kèm theo thuyết minh, trình Ban Giám đốc xem xét.

2.3.3. Trình phê duyệt

- Báo cáo, trình Ban Giám đốc phê duyệt kế hoạch và dự toán sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp.

- Tổ chức thực hiện các thủ tục thẩm định, lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng theo đúng quy định pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của bệnh viện.

2.3.4. Triển khai thực hiện và báo cáo

- Tổ chức triển khai các công việc theo kế hoạch, giám sát quá trình thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.

- Thực hiện nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng; cập nhật hồ sơ, sổ sách quản lý tài sản; lưu trữ đầy đủ chứng từ, biên bản.

- Định kỳ và đột xuất báo cáo Ban Giám đốc và cơ quan quản lý cấp trên về tình hình sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản công của bệnh viện.

Điều 16. Kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản

1. Kiểm kê, đánh giá lại tài sản

- Việc kiểm kê tài sản được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm đại diện phòng Hành chính quản trị, Phòng Kế hoạch tổng hợp, phòng Vật tư-TBYT, Phòng TCKT; Ban Thanh tra nhân dân, đại diện công đoàn cơ sở và đại diện của phòng, ban có trang thiết bị kiểm kê.

- Kiểm kê tài sản được thực hiện hàng năm theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu.

- Phòng TCKT thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản đến các khoa, phòng ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

- Các bộ phận và các phòng, ban có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

2. Trách nhiệm kiểm kê tài sản đối với các khoa/phòng quản lý tài sản:

2.1. Khoa Dược

Thành lập Hội đồng kiểm kê thuốc hàng tháng và cuối năm. Thực hiện kiểm kê kho vào ngày cuối cùng hàng tháng và năm, đối chiếu số tồn kho giữa sổ sách và thực tế, đối chiếu số lô, hạn dùng, lập biên bản kiểm kê.

2.2. Phòng TCKT

2.2.1. Lập kế hoạch kiểm kê

- Chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm kê định kỳ hàng năm và kiểm kê đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám đốc hoặc cơ quan quản lý cấp trên.

- Ban hành hướng dẫn, biểu mẫu kiểm kê thống nhất cho toàn bệnh viện; thông báo lịch, phạm vi, đối tượng kiểm kê đến từng khoa, phòng.

2.2.2. Tổ chức kiểm kê

- Thành lập Hội đồng hoặc Tổ kiểm kê theo quyết định của Ban Giám đốc, trong đó Phòng TC-KT là đơn vị thường trực.

- Phối hợp với các khoa, phòng để đối chiếu thực tế tài sản với hồ sơ, sổ sách, phần mềm quản lý; ghi nhận hiện trạng sử dụng, hao mòn, hư hỏng, mất mát (nếu có).

2.2.3. Tổng hợp và báo cáo

- Lập biên bản kiểm kê chi tiết theo từng khoa, phòng và tổng hợp kết quả toàn bệnh viện.

- So sánh số liệu kiểm kê thực tế với số liệu hạch toán, quản lý; phân tích nguyên nhân chênh lệch (nếu có).

- Báo cáo kết quả kiểm kê cho Ban Giám đốc, đồng thời đề xuất phương án xử lý đối với tài sản thừa, thiếu, hư hỏng, mất mát.

2.2.4. Lưu trữ hồ sơ và cập nhật

- Lưu trữ hồ sơ kiểm kê theo quy định, làm căn cứ pháp lý trong công tác quản lý tài sản.

- Cập nhật kịp thời số liệu kiểm kê vào hệ thống quản lý, sổ sách tài sản công của bệnh viện.

2.3. Các khoa, phòng chuyên môn quản lý tài sản (Phòng VT-TBYT, KHTH, HCQT).

2.3.1. Xây dựng kế hoạch kiểm kê

- Xây dựng kế hoạch kiểm kê định kỳ 6 tháng, 12 tháng và đột xuất thuộc phạm vi chuyên môn quản lý.

- Phối hợp phòng TCKT hướng dẫn, biểu mẫu kiểm kê thống nhất cho toàn bệnh viện; thông báo lịch, phạm vi, đối tượng kiểm kê đến từng khoa, phòng.

2.3.2. Tổ chức kiểm kê

- Phối hợp với các khoa, phòng kiểm kê thực tế tài sản, đối chiếu với hồ sơ, sổ sách; ghi nhận hiện trạng sử dụng, hao mòn, hư hỏng, mất mát (nếu có) thuộc phạm vi quản lý.

2.3.3. Tổng hợp, báo cáo

- Lập biên bản kiểm kê chi tiết theo từng Khoa, khoa, phòng và tổng hợp kết quả toàn bệnh viện đối với tài sản thuộc phạm vi quản lý.

- Tổng hợp báo cáo kiểm kê tài sản thuộc phạm vi quản lý; phân tích nguyên nhân chênh lệch (nếu có).

- Báo cáo kết quả kiểm kê, đề xuất phương án xử lý đối với tài sản thừa, thiếu, hư hỏng, mất mát.

2.3.4. Lưu trữ hồ sơ và cập nhật

- Lưu trữ hồ sơ kiểm kê theo quy định, làm căn cứ pháp lý trong công tác quản lý tài sản.

- Cập nhật kết quả kiểm kê thực tế trên hệ thống sổ sách, báo cáo, dữ liệu theo dõi tài sản thuộc phạm vi quản lý.

3. Đối với khoa, phòng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản được giao

- Phối hợp với khoa, phòng quản lý tài sản tổ chức kiểm kê, đối chiếu sổ sách theo dõi tại khoa với sổ sách theo dõi của bệnh viện.

- Báo cáo kết quả kiểm kê, giải trình và đề xuất phương án xử lý đối với tài sản thừa, thiếu, hư hỏng, mất mát.

- Cập nhật kết quả kiểm kê trên hệ thống sổ sách theo dõi tại khoa, phòng.

4. Báo cáo tài sản công

Cơ quan thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

Các khoa/phòng quản lý phối hợp trong việc thống kê hiện trạng, cung cấp số liệu báo cáo khi có yêu cầu.

Hàng năm, phòng TCKT phối hợp các khoa/phòng quản lý tài sản thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với các tài sản quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ của Chính phủ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền

Điều 17. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc quản lý, sử dụng trụ sở làm việc

1. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

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

2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

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

3. Bố trí, sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại đơn vị, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, viên chức tại đơn vị để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các phòng quản lý, chuyên môn, văn phòng.

4. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

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

b) Viên chức, người lao động tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

c) Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác..bừa bãi. Giữ gìn vệ sinh chung, các phòng vệ sinh không đồ hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

d) Không hút thuốc lá trong bệnh viện.

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

f) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

5. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Phòng HCQT thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu sửa chữa nhỏ.

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

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa của đơn vị.

Điều 18. Quản lý và sử dụng xe ô tô

1. Tiêu chuẩn, thẩm quyền điều động xe đi công tác

- Đối tượng có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô để phục vụ yêu cầu công tác được quy định tại Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và các văn bản quy định hiện hành.

- Thủ trưởng cơ quan duyệt sử dụng tất cả các loại xe đi công tác ngoài tỉnh; duyệt điều xe trong trường hợp đặc biệt.

- Căn cứ phê duyệt của Giám đốc bệnh viện, Phòng HCQT điều động xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và thông báo cho đối tượng sử dụng xe, đồng thời lái xe có nhiệm vụ vận hành phương tiện quản lý giữ gìn bảo quản xe đúng kỹ thuật an toàn sạch sẽ.

- Trong trường hợp không đủ xe phục vụ và được sự phê duyệt của Giám đốc bệnh viện, phòng HCQT có thể thuê xe bên ngoài hoặc đồng ý cho đối tượng sử dụng xe tự thuê và thanh toán với bộ phận kế toán.

2. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe

- Sử dụng đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã ghi trên lệnh điều xe.

- Có trách nhiệm tham gia bảo vệ tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

3. Trách nhiệm quản lý

- Phòng HCQT có trách nhiệm quản lý, bố trí xe để lãnh đạo sử dụng bất cứ lúc nào khi cần; điều động xe, lái xe phục vụ công tác đúng đối tượng, đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn; xác nhận đề nghị thanh toán xăng dầu cho lái xe theo định mức quy định sau khi đã kết thúc chuyến đi.

- Mở sổ theo dõi quản lý và lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa xe; xây dựng định mức xăng dầu cho các loại xe; kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe, các hợp đồng dịch vụ thuê xe bên ngoài; thanh toán kịp thời chi phí xăng, dầu theo hóa đơn và định mức đã phê duyệt, thanh toán vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyến đi.

- Về quản lý xăng, dầu, thủ tục thanh toán, quyết toán các khoản liên quan đến chi phí sử dụng xe ô tô thực hiện theo quy chế của cơ quan.

4. Thủ tục trình tự sửa chữa xe ô tô

- Khi đến thời gian bảo hành, sửa chữa định kỳ hoặc khi phát hiện các hư hỏng đột xuất của xe, lái xe viết phiếu đề xuất sửa chữa ghi cụ thể nội dung cần sửa chữa, phụ tùng cần thay thế, kèm theo báo giá của cơ sở sửa chữa gửi phòng Hành chính quản trị.

- Phòng HCQT trực tiếp kiểm tra thực tế hiện trạng hư hỏng của xe bằng các hình thức, biện pháp thích hợp, lập biên bản kết quả kiểm tra, trên cơ sở đó ghi ý kiến vào phiếu đề xuất của lái xe trình Lãnh đạo phòng HCQT xin ý kiến Lãnh đạo bệnh viện duyệt cho thực hiện.

- Trong trường hợp xe ô tô bị hư hỏng đột xuất trên đường đi công tác, lái xe phải kịp thời báo về Phòng HCQT cho ý kiến xử lý; khi về đến cơ quan lái xe phải làm bản tường trình cụ thể về tình trạng hư hỏng đột xuất của xe ô tô, có xác nhận của người trực tiếp sử dụng xe, trình Lãnh đạo bệnh viện để xem xét, giải quyết.

- Quá trình sửa chữa xe, lái xe phải thường xuyên có mặt tại nơi sửa chữa; kết thúc thời gian sửa chữa cán bộ phụ trách quản trị cùng lái xe trực tiếp kiểm tra, vận hành, nghiệm thu chất lượng sửa chữa xe theo nội dung của hợp đồng đã ký.

- Hồ sơ thủ tục sửa chữa xe ô tô gồm: phiếu đề xuất của lái xe, xác nhận và báo giá của cơ sở sửa chữa, hóa đơn, chứng từ thanh toán theo quy định. (Trường hợp sửa chữa lớn phải có biên bản kiểm tra hiện trạng xe và biên bản kiểm tra nghiệm thu xe sau sửa chữa) được lưu bản gốc tại bộ phận kế toán và lưu 01 bộ photocopy tại Phòng HCQT để theo dõi quá trình sử dụng, sửa chữa xe ô tô.

Điều 19. Quản lý, sử dụng tài sản khác

1. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

- Các khoa, phòng sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của khoa, phòng mình.

- Phòng HCQT thực hiện giao định mức khoán sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên cho các khoa, phòng mức khoán cụ thể theo quy chế chi tiêu của cơ quan.

- Máy photocopy của cơ quan do Phòng HCQT trực tiếp quản lý và sử dụng, viên chức và người lao động không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp

do yêu cầu công việc, lãnh đạo các phòng giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của bệnh viện để photo tài liệu riêng.

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

2. Quản lý cơ sở hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin

- Thiết bị công nghệ thông tin phải được kết nối thống nhất trong hệ thống, có sự phân định trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng.

- Phòng máy chủ, hệ thống mạng, hệ thống phần mềm và các phòng máy chuyên dụng về công nghệ thông tin do phòng KHTH quản lý.

- Các máy tính để bàn được giao trực tiếp cho đơn vị, cá nhân trực tiếp được giao quản lý, sử dụng.

3. Quản lý và sử dụng điện

- Viên chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện.

- Không tự ý đấu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy mất điện, phải cắt điện ngay không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho phòng Hành chính quản trị để cử người kiểm tra sửa chữa.

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

- Khoa phòng và các cá nhân sử dụng điện thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

- Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

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

Giao Đội phòng cháy chữa cháy thường xuyên kiểm tra hệ thống PCCC, khi có sự cố cháy, nổ, Đội PCCC phải xử lý tình huống ngay theo quy trình tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến Cảnh sát PCCC phối hợp xử lý.

5. Bảo quản và sử dụng tài sản

- Các tài sản là thiết bị, máy móc chuyên dụng phải có hướng dẫn, nội dung sử dụng, bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và có sổ sách nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao phải có nội quy sử dụng thiết bị và hóa chất kèm theo từng máy; Phòng Vật tư- TBYT chịu trách nhiệm về việc hướng dẫn, bảo quản các điều kiện và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện.

- Đối với hóa chất, thuốc độc gắn với sử dụng tài sản phải bảo quản nghiêm ngặt; phải chấp hành đúng quy định và quy chế bảo quản thuốc, hóa chất độc đã

ban hành, người quản lý phải kiểm tra số lượng, hiện trạng và sau mỗi ngày làm việc hoặc ca điều trị. Tại nơi sử dụng phải treo bảng quy trình vận hành, biển cảnh báo nguy hiểm, phòng cháy, chữa cháy.

Khoa Dược, phòng Vật tư - TBYT chịu trách nhiệm về việc hướng dẫn, bảo quản, sử dụng tài sản liên quan và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện.

- Đơn vị sử dụng chịu trách nhiệm chủ động chủ trì phối hợp với Phòng Vật tư - TBYT thiết lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước nếu để quá thời hạn hoặc không thực hiện việc đăng ký thì đơn vị được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về xử lý vi phạm và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định.

+ Các khoa sử dụng thiết bị cần phối hợp với Phòng Vật tư – TBYT:

Đối với gia hạn giấy phép hoạt động an toàn bức xạ: Trước 45 ngày trước khi giấy phép hết hạn.

Đối với hiệu chuẩn, kiểm định: Trước 30 ngày hết hạn kiểm định và hiệu chuẩn.

- Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo ngay cho phòng Bảo vệ và Công an nơi gần nhất và báo cáo Giám đốc xem xét, xử lý theo quy định.

MỤC 3

KHAI THÁC TÀI SẢN CÔNG

Điều 20. Quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công tại đơn vị

1. Đơn vị sử dụng tài sản công để phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định tại Điều 21 Quy chế này (Căn cứ Điều 49 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP) thì không phải lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định tại Điều 52 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, không phải báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định khai thác tài sản theo quy định tại Điều 50 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

Trường hợp thuê quản lý vận hành tài sản để phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 47 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

Trường hợp liên kết với tổ chức, cá nhân để sử dụng tài sản phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đơn vị sử dụng tài sản công để phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì lập hồ sơ đề nghị, báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định khai thác tài sản theo quy định tại Điều 50 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP xem xét, quyết định làm cơ sở thực hiện; không phải lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định tại Điều 52 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

3. Trường hợp tài sản công phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mà đơn vị sử dụng để cung cấp dịch vụ cho các đối tượng khác không phải là đối tượng được cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của đơn vị và thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 56, khoản 1 Điều 57, khoản 1 Điều 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công thì được xác định là sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết và phải thực hiện theo quy định tại các Điều 55, 56, 57 và 58 của Luật và các Điều 51, 52, 53, 54 và 55 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

Trường hợp đơn vị sử dụng tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để cung cấp dịch vụ cho cả đối tượng được cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của đơn vị và các đối tượng khác không phải là đối tượng được cung cấp dịch vụ công của đơn vị hoặc chỉ để cung cấp dịch vụ cho đối tượng không phải là đối tượng được cung cấp dịch vụ công của đơn vị thì được xác định là sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết và phải thực hiện theo quy định tại các Điều 55, 56, 57 và 58 của Luật và các Điều 51, 52, 53, 54 và 55 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

Điều 21. Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập để thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao

Tài sản công được Nhà nước giao, do đơn vị đầu tư xây dựng, mua sắm được sử dụng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao là những tài sản phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cụ thể:

1. Tài sản phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị gồm: Tài sản phục vụ hoạt động khám, chữa bệnh, nghiên cứu khoa học, đào tạo trong lĩnh vực y tế và các hoạt động khác cho các đối tượng được cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của đơn vị theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành. Các hoạt động khám, chữa bệnh theo yêu cầu, khám, chữa bệnh chất lượng cao theo chức năng, nhiệm vụ được giao và do đơn vị tự thực hiện được xác định là thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ gồm: Cung cấp dịch vụ ăn uống, cửa hàng tiện ích, trông, giữ xe cho cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị, bệnh nhân, người nhà bệnh nhân, khách đến giao dịch, công tác; giới thiệu, trưng bày, kinh doanh, cung cấp các sản phẩm trong lĩnh vực y tế; cung cấp dịch vụ giặt là, khử khuẩn, vệ sinh cho cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị, bệnh nhân, người nhà bệnh nhân; dịch vụ lưu trú cho người nhà bệnh nhân; dịch vụ xử lý rác thải y tế; dịch vụ nhà đại thể; điểm dừng đỗ xe đưa đón bệnh nhân tại bệnh viện; vị trí lắp đặt máy rút tiền tự động, máy bán hàng tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông, trạm sạc điện phương tiện giao thông; vị trí lắp đặt màn hình led, tấm pano phục vụ thông tin, tuyên truyền.

Điều 22. Khai thác tài sản công tại đơn vị

1. Danh mục tài sản công tại đơn vị được khai thác:

- a) Nhà ở công vụ.
- b) Quyền sở hữu trí tuệ, bản quyền phần mềm ứng dụng.
- c) Cơ sở dữ liệu.

d) Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

e) Tài sản khác được khai thác theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Nguyên tắc khai thác tài sản công tại đơn vị.

- a) Không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- b) Không vi phạm các điều cấm của luật.

c) Bảo đảm tính công khai, minh bạch, an ninh, an toàn; tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

d) Không làm thay đổi kết cấu, kiến trúc, nguyên trạng tài sản công (trừ trường hợp đầu tư thêm để nâng cao giá trị sử dụng của tài sản; phần giá trị tài sản đầu tư thêm tự động thuộc về đơn vị có tài sản sau khi hết thời hạn khai thác); không làm mất quyền sử dụng đất của đơn vị, quyền sở hữu về tài sản công.

3. Việc khai thác tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị quy định tại Điều 49 Nghị định này được thực hiện theo quy định tại các khoản 5, 6 và 7 Điều 50 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

4. Hình thức khai thác:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập tự quản lý, sử dụng 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.

Giá dịch vụ được thực hiện theo quy định của Nhà nước (đối với các dịch vụ thuộc trường hợp do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá) hoặc do Thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy định về xác định giá dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước (đối với các dịch vụ không thuộc trường hợp do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá).

b) 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 theo quy định.

Việc lựa chọn tổ chức, cá nhân khác thực hiện quyền khai thác tài sản được thực hiện theo các hình thức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu hoặc đấu giá theo quy định của pháp luật về đấu giá tài sản; việc lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu hay đấu giá do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản công quyết định. Trường hợp tổ chức đấu giá

không thành thì Thủ trưởng đơn vị công quyết định tiếp tục đấu giá hoặc thực hiện theo các hình thức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu để lựa chọn tổ chức, cá nhân khác thực hiện quyền khai thác tài sản hoặc tự khai thác theo quy định tại điểm a khoản này.

Thủ trưởng đơn vị có tài sản công quyết định giá khởi điểm để tổ chức đấu giá, giá gói thầu để tổ chức lựa chọn nhà thầu. Giá khởi điểm, giá gói thầu được xác định theo quy định về xác định giá gói thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Giá cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện quyền khai thác là giá trúng đấu giá hoặc giá trúng thầu.

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).

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

Việc cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng vị trí tại đơn vị để lắp đặt máy rút tiền tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông được thực hiện theo hình thức thỏa thuận trực tiếp với tổ chức, cá nhân có nhu cầu. Phòng Hành chính quản trị chuẩn bị phương án cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng vị trí tại cơ sở hoạt động sự nghiệp để lắp đặt máy rút tiền tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông gửi tới tổ chức, cá nhân có nhu cầu; trên cơ sở hồ sơ đăng ký của tổ chức, cá nhân có nhu cầu, thực hiện thương thảo hợp đồng cho sử dụng vị trí để lắp đặt máy rút tiền tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông và báo cáo Thủ trưởng đơn vị ký kết hợp đồng làm cơ sở thực hiện. Giá cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng vị trí tại đơn vị để lắp đặt máy rút tiền tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông là giá đã thương thảo với tổ chức, cá nhân có nhu cầu và ghi nhận tại hợp đồng.

d) Cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng vị trí tại đơn vị 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.

Việc lựa chọn tổ chức, cá nhân sử dụng vị trí tại đơn vị để lắp đặt máy bán hàng tự động, trạm sạc điện phương tiện giao thông, màn hình led, tấm pano phục vụ thông tin, tuyên truyền kết hợp quảng cáo được thực hiện theo quy định.

6. Thẩm quyền quyết định khai thác:

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý cấp trên được phân cấp thẩm quyền quyết định khai thác tài sản công tại đơn vị theo phân cấp quản lý.

- Thủ trưởng đơn vị quyết định khai thác tài sản công tại đơn vị thuộc phân cấp quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên.

7. Trình tự, thủ tục khai thác tài sản công:

a) Khoa, phòng quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị khai thác tài sản công, báo cáo, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định việc khai thác tài sản công theo thẩm quyền. Hồ sơ đề nghị khai thác gồm:

- Văn bản đề nghị khai thác tài sản công (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) Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định việc khai thác tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp không thống nhất việc khai thác tài sản.

c) Nội dung chủ yếu của Quyết định khai thác tài sản công gồm:

Tên đơn vị;

Danh mục tài sản 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);

Hình thức khai thác; thời hạn khai thác;

Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

d) Đơn vị 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.

đ) 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 23. Yêu cầu khi sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 55 của Luật. Một số yêu cầu được quy định chi tiết như sau:

1. Không ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao.

2. Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản công, đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- a) Sử dụng tài sản công trong thời gian không phải thực hiện nhiệm vụ được Nhà nước giao.

- b) Thời gian, cường độ sử dụng tài sản phải cao hơn khi chưa thực hiện kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

- c) Cung cấp được nhiều dịch vụ công hơn cho xã hội.

3. Thực hiện theo cơ chế thị trường:

a) Xác định giá cho thuê tài sản công phù hợp với giá cho thuê trên thị trường của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

b) Việc xác định giá trị tài sản trong trường hợp phải xác định giá trị tài sản khi liên doanh, liên kết phải phù hợp với giá trị thực tế của tài sản trên thị trường hoặc quy định của pháp luật có liên quan.

c) Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được trích khấu hao theo quy định.

4. Tính đủ khấu hao tài sản cố định, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế, phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác với Nhà nước theo quy định của pháp luật, gồm:

a) Chi phí khấu hao tài sản cố định đối với các tài sản công trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo hướng dẫn của Bộ Tài chính về chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước một khoản tiền tối thiểu bằng 2% doanh thu đơn vị thu được từ hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết (ngoài các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định tại điểm d khoản này): Bệnh viện thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực y tế thuộc đối tượng không phải nộp khoản tiền quy định này.

d) Các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật. Trong đó, đơn vị sự nghiệp công lập không phải nộp tiền thuê đất khi sử dụng tài sản gắn liền với đất vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

Điều 24. Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Thẩm quyền phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt hoặc phân cấp thẩm quyền phê duyệt Đề án đối với tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo Mẫu số 03/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên xem xét, có ý kiến về Đề án, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

Hồ sơ trình phê duyệt đề án gồm:

a) Văn bản đề nghị phê duyệt đề án: 01 bản chính.

b) Văn bản của cơ quan quản lý cấp trên có ý kiến về đề án: 01 bản chính.

c) Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản chính.

d) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị: 01 bản sao.

đ) Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

Điều 25. Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh.

1. Tài sản công tại đơn vị được sử dụng vào mục đích kinh doanh được quy định chi tiết như sau:

a) Tài sản được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao theo đúng quy định của pháp luật nhưng chưa sử dụng hết công suất mà không thể áp dụng hình thức thu hồi, điều chuyển.

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để phục vụ hoạt động kinh doanh mà không do ngân sách nhà nước đầu tư.

2. Căn cứ Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị quyết định cụ thể việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh.

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

Điều 26. Sử dụng tài sản công tại đơn vị vào mục đích cho thuê

1. Tài sản công tại đơn vị được sử dụng vào mục đích cho thuê được quy định chi tiết như sau:

a) Tài sản được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất.

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để cho thuê mà không do ngân sách nhà nước đầu tư.

2. Căn cứ Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị quyết định cụ thể việc cho thuê tài sản công.

3. Việc cho thuê tài sản công tại đơn vị được thực hiện theo các phương thức sau:

a) Việc cho thuê tài sản công được thực hiện theo phương thức đấu giá, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này. Việc đấu giá cho thuê tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp tổ chức đấu giá không thành thì Thủ trưởng đơn vị quyết định tiếp tục đấu giá để cho thuê tài sản công hoặc không tiếp tục thực hiện việc cho thuê tài sản.

Giá khởi điểm để đấu giá do Thủ trưởng đơn vị quyết định phù hợp với giá cho thuê trên thị trường của tài sản cùng loại hoặc tài sản có tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ tương đương. Thủ trưởng đơn vị được thành lập Hội đồng thẩm định giá theo quy định của pháp luật về giá hoặc thuê doanh nghiệp thẩm định giá để thẩm định giá làm cơ sở quyết định giá khởi điểm đấu giá cho thuê tài sản.

Việc thẩm định giá của hội đồng thẩm định giá, doanh nghiệp thẩm định giá được thực hiện theo pháp luật về giá. Việc lựa chọn doanh nghiệp thẩm định giá được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

b) Cho thuê trực tiếp áp dụng trong trường hợp cho thuê tài sản trong thời gian dưới 30 ngày/01 lần thuê hoặc có giá trị gói thuê dưới 50 triệu đồng/01 lần thuê.

Thủ trưởng đơn vị ban hành giá cho thuê trực tiếp và thực hiện niêm yết công khai giá cho thuê tài sản tại trụ sở đơn vị, Trang thông tin của đơn vị (nếu có), Cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan trung ương, địa phương, Trang thông tin điện tử về tài sản công của Bộ Tài chính; việc xác định giá cho thuê trực tiếp đề niêm yết công khai được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

4. Giá cho thuê tài sản được xác định như sau:

a) Giá trúng đấu giá trong trường hợp cho thuê theo hình thức đấu giá.

b) Giá cho thuê được niêm yết, thông báo công khai trong trường hợp cho thuê trực tiếp.

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

Trường hợp người thuê tài sản có nhu cầu đầu tư thêm để nâng cao giá trị sử dụng của tài sản thì phải được sự đồng ý của đơn vị; phần giá trị tài sản đầu tư thêm thuộc về đơn vị sau khi hết thời hạn thuê, kể cả trường hợp Hợp đồng thuê chấm dứt trước thời hạn.

Trường hợp cho thuê tài sản lần đầu với thời hạn dưới 05 năm, khi hết thời hạn cho thuê theo hợp đồng mà người thuê tài sản có nhu cầu tiếp tục thuê tài sản đó thì đơn vị thỏa thuận với người thuê tài sản để gia hạn Hợp đồng thuê; thời gian gia hạn không vượt quá thời gian cho thuê lần đầu và trong thời hạn thực hiện Đề án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; giá cho thuê do Thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này tại thời điểm gia hạn hợp đồng, nhưng không thấp hơn giá cho thuê của lần trước.

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

a) Chi phí khấu hao tài sản cố định cho thuê.

b) Chi phí định giá, thẩm định giá, đấu giá tài sản cho thuê.

c) Chi phí quản lý, vận hành tài sản trong thời gian cho thuê.

d) Chi phí hợp lý khác có liên quan.

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

Điều 27. Sử dụng tài sản công tại đơn vị vào mục đích liên doanh, liên kết

1. Tài sản công tại đơn vị được sử dụng vào mục đích liên doanh, liên kết được quy định chi tiết như sau:

a) Tài sản được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất theo thiết kế theo quy định.

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để liên doanh, liên kết mà không do ngân sách nhà nước đầu tư.

c) Việc sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết đem lại hiệu quả cao hơn trong việc cung cấp dịch vụ công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định, đơn vị có trách nhiệm:

a) Quyết định cụ thể việc sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết.

b) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giá theo quy định của pháp luật về giá hoặc thuê doanh nghiệp thẩm định giá để thẩm định giá làm cơ sở quyết định giá trị tài sản công sử dụng vào liên doanh, liên kết theo quy định. Việc thẩm định giá của hội đồng thẩm định giá, doanh nghiệp thẩm định giá được thực hiện theo pháp luật về giá. Việc lựa chọn doanh nghiệp thẩm định giá được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

c) Tổ chức lựa chọn đối tác để thực hiện liên doanh, liên kết theo quy định tại khoản 3 Điều này và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

3. Lựa chọn đối tác để thực hiện liên doanh, liên kết:

a) Sau khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, đơn vị thông báo công khai về việc lựa chọn đối tác liên doanh, liên kết trên Trang thông tin của đơn vị (nếu có), Cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan trung ương, địa phương, Trang thông tin điện tử về tài sản công của Bộ Tài chính. Thông báo công khai về việc lựa chọn đối tác gồm các nội dung chủ yếu sau:

Thông tin của đơn vị có tài sản liên doanh, liên kết;

Tài sản dự kiến liên doanh, liên kết;

Phương án liên doanh, liên kết;

Tiêu chí lựa chọn đối tác để thực hiện liên doanh, liên kết theo quy định tại điểm c khoản này;

Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ đăng ký.

b) Khoa, phòng quản lý tài sản căn cứ hồ sơ đăng ký tham gia liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân và tiêu chí quy định tại điểm c khoản này để trình phê duyệt lựa chọn đối tác tham gia liên doanh, liên kết.

Trường hợp tổ chức, cá nhân sử dụng tài sản của mình để góp vốn liên doanh, liên kết với đơn vị sự nghiệp công lập thì tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thuê doanh nghiệp thẩm định giá để xác định giá trị tài sản đó trước khi nộp hồ sơ đăng ký tham gia liên doanh, liên kết. Hồ sơ đăng ký tham gia liên doanh, liên kết gồm:

Văn bản đề nghị tham gia liên doanh, liên kết của tổ chức, cá nhân: 01 bản chính;

Phương án liên doanh, liên kết (trong đó có nội dung về xử lý tài sản sau khi kết thúc thời hạn liên doanh, liên kết) kèm theo phương án tài chính của việc liên doanh, liên kết: 01 bản chính;

Hồ sơ chứng minh năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân phù hợp với lĩnh vực liên quan đến hoạt động liên doanh, liên kết hoặc văn bản cam kết về khả năng đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm liên quan đến hoạt động liên doanh, liên kết: 01 bản sao;

Chứng thư thẩm định giá (trong trường hợp sử dụng tài sản của tổ chức, cá nhân để liên doanh, liên kết): 01 bản sao;

Các hồ sơ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

c) Tiêu chí lựa chọn đối tác tham gia liên doanh, liên kết bao gồm:

Năng lực, kinh nghiệm của đối tác trong lĩnh vực liên quan đến hoạt động liên doanh, liên kết hoặc khả năng đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm liên quan đến hoạt động liên doanh, liên kết;

Hiệu quả của phương án tài chính;

Cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết của đối tác bảo đảm cho việc liên doanh, liên kết (cơ sở vật chất, trang thiết bị sẵn có hoặc nguồn tài chính bảo đảm cho việc đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê tài sản để phục vụ cho việc liên doanh, liên kết);

Phương án xử lý tài sản sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết;

Các tiêu chí khác phù hợp với mục đích liên doanh, liên kết, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị do đơn vị có tài sản công quyết định.

4. Chi phí hợp lý có liên quan đến việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết gồm:

a) Chi phí khấu hao tài sản cố định.

b) Chi phí định giá, thẩm định giá, đấu giá tài sản; chi phí lựa chọn đối tác liên doanh, liên kết.

c) Chi phí quản lý, vận hành tài sản trong thời gian liên doanh, liên kết.

d) Chi phí hợp lý khác có liên quan.

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

Điều 28. Quản lý hoạt động khai thác tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

- Thành lập Ban quản lý hoạt động khai thác tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

- Thường xuyên đánh giá hiệu quả thực hiện khai thác tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết đảm bảo đúng quy định, khai thác tối ưu tài sản phục vụ hoạt động chuyên môn.

Mục 4

XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 29. Điều chuyển tài sản công

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

- a) Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;
- b) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;
- c) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- d) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;
- đ) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền điều chuyển tài sản:

- Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản: Thực hiện theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh và các văn bản quy định hiện hành.

3. Trình tự, thủ tục chuyển tài sản:

Bước	Nội dung
Bước 1. Xác định nhu cầu điều chuyển	- Khoa/phòng hoặc đơn vị sử dụng phát sinh nhu cầu điều chuyển tài sản do thay đổi công năng, hết nhu cầu sử dụng, hoặc để sử dụng hiệu quả hơn. - Phòng quản lý tài sản phối hợp khảo sát tình trạng thực tế tài sản: chủng loại, số lượng, chất lượng, giá trị còn lại, điều kiện sử dụng.
Bước 2. Thẩm định đề nghị	- Phòng quản lý tài sản tổng hợp hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đánh giá sự phù hợp: Có ảnh hưởng gì (chuyên môn, kỹ thuật, tài chính). - Nếu cần, phối hợp với khoa, phòng chuyên môn, bộ phận kỹ thuật để xác định việc điều chuyển có đảm bảo kỹ thuật, an toàn, tương thích.
Bước 3. Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	- Phòng quản lý tài sản trình lãnh đạo bệnh viện quyết định việc điều chuyển nếu thuộc thẩm quyền. - Trong trường hợp việc điều chuyển vượt thẩm quyền bệnh viện, trình Sở Y tế hoặc cấp có thẩm quyền theo

	phân cấp.
Bước 4. Thông báo & chuẩn bị bàn giao	- Sau khi có quyết định, Phòng quản lý tài sản thông báo bằng văn bản tới đơn vị chuyển đi và đơn vị nhận tài sản để chuẩn bị bàn giao. - Chuẩn bị sắp xếp vận chuyển, bảo vệ tài sản trong quá trình di chuyển (nếu có).
Bước 5. Bàn giao - tiếp nhận tài sản	- Thực hiện bàn giao, tiếp nhận tài sản thực tế giữa hai bên với sự chứng kiến của Phòng quản lý tài sản. - Lập biên bản bàn giao – tiếp nhận tài sản chi tiết: chủng loại, số lượng, tình trạng, giá trị còn lại, phụ kiện đi kèm.
Bước 6. Cập nhật quản lý tài sản	- Đơn vị chuyển đi thực hiện giảm tài sản khỏi sổ tài sản; đơn vị nhận thực hiện tăng tài sản vào sổ tài sản. - Phòng quản lý tài sản kiểm tra, đối chiếu sổ sách, phần mềm quản lý tài sản để đảm bảo khớp với thực tế. - Nếu có thay đổi về mục đích sử dụng, chức năng tài sản, cập nhật trong hồ sơ tài sản.

Điều 30. Thu hồi tài sản công

1. Các trường hợp thu hồi tài sản, dụng cụ, tài sản khác như sau:

- Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn.
- Nghỉ hưu, chuyển công tác.
- Tài sản đã mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả.
- Tài sản phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của Giám đốc bệnh viện.
- Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng: Tài sản công bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:
 - Trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng;
 - Được Nhà nước giao trụ sở mới hoặc đầu tư xây dựng trụ sở khác để thay thế;
 - Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;
 - Chuyển nhượng, bán, tặng cho, góp vốn, sử dụng tài sản để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự không đúng quy định; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định;
 - Tài sản đã được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

- Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;
- Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước;
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi tài sản được thực hiện theo các bước sau:

- Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 điều này trong thời gian 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Ban Giám đốc xem xét.

- Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền các phòng quản lý tài sản có trách nhiệm tổ chức thu hồi; bảo quản tài sản và lập phương án xử lý, khai thác tài sản thu hồi trình Giám đốc phê duyệt; tổ chức thực hiện xử lý, khai thác tài sản thu hồi theo phương án được phê duyệt.

Điều 31. Thanh lý, tiêu huỷ tài sản công

1. Các trường hợp thanh lý, tiêu huỷ

- Trường hợp thanh lý tài sản: Khi tài sản hư hỏng không thể phục hồi, các khoa, phòng phải lập báo cáo bằng văn bản (theo mẫu quy định) gửi Phòng quản lý tài sản tổng hợp gửi phòng TC-KT để báo cáo Giám đốc xử lý theo quy định.

- Trường hợp tiêu huỷ tài sản, vật tiêu hao: Thuốc, VTYT, hoá chất hỏng, vỡ, hết hạn sử dụng.

2. Thẩm quyền thanh lý, tiêu huỷ:

- Thẩm quyền thanh lý, tiêu huỷ tài sản công theo phân cấp thẩm quyền theo quy định. Các khoa, phòng quản lý tài sản tham mưu thực hiện phù hợp với thực tế.

3. Trình tự thủ tục thanh lý, tiêu huỷ:

- Khi có tài sản công có nhu cầu thanh lý, tiêu huỷ, khoa/phòng quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi Giám đốc xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quy định xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị thanh lý, tiêu huỷ gồm:

a) Văn bản đề nghị theo mẫu quy định về quản lý tài sản công của cơ quan quản lý Nhà nước: 01 bản chính.

b) Văn bản đề nghị thanh lý, tiêu huỷ tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên): 01 bản chính.

c) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc văn bản thẩm định của đơn vị tư vấn có chức năng thẩm định 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) (nếu có): 01 bản sao.

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

2. Người có thẩm quyền theo quy định quyết định thanh lý, tiêu huỷ tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý, tiêu huỷ không phù hợp.

3. Tổ chức thanh lý tài sản theo quy định.

4. Khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, phòng TCKT hạch toán giảm tài sản; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

5. Đối với trường hợp huỷ thuốc

- Lập bảng Biên bản kiểm kê xác nhận tình trạng.

- Thành lập Hội đồng huỷ thuốc theo quy định tại khoản 6 Điều 15 Thông tư 11/2018/TT-BYT quy định về chất lượng thuốc, nguyên liệu làm thuốc để tổ chức việc huỷ thuốc, quyết định phương pháp huỷ, giám sát việc huỷ thuốc. Hội đồng có ít nhất 03 người, trong đó phải có 01 đại diện là người phụ trách chuyên môn bệnh viện.

- Việc huỷ thuốc phải đảm bảo an toàn cho người, súc vật và tránh ô nhiễm môi trường theo các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, báo cáo kèm theo biên bản huỷ thuốc tới Sở Y tế.

6. Trách nhiệm thực hiện.

Các khoa, phòng trực tiếp sử dụng tài sản, dụng cụ... báo cáo, đề xuất xử lý tài sản, dụng cụ hư hỏng, không sử dụng đề nghị thanh lý, tiêu huỷ.

Sau khi nhận được báo cáo của các khoa, phòng, Phòng quản lý tài sản có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá về tình trạng hư hỏng của tài sản. Nếu không thể phục hồi, hai bên lập biên bản đề nghị thanh lý (theo mẫu quy định). Các tài sản hư hỏng, cần thanh lý, tiêu huỷ được tập trung vào kho chờ thanh lý, tiêu huỷ.

Phòng TC-KT có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc và lập hồ sơ xin thanh lý trình Sở Y tế và Sở Tài chính và tổ chức thực hiện việc thanh lý tài sản theo quy định sau khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 32. Bán tài sản công

1. Các trường hợp bán tài sản công:

a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán;

b) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;

c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

2. Trình tự, thủ tục và việc tổ chức bán tài sản công

Thực hiện theo quy định tại các Điều 23, 24, 26 và 27 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

3. Thẩm quyền quyết định bán tài sản: Thực hiện theo quy định tại Điều 58 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và theo phân cấp thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM, TRÁCH NHIỆM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 33. Phân công nhiệm vụ, trách nhiệm quản lý của các khoa, phòng

1. Trách nhiệm chung của các khoa, phòng quản lý tài sản.

- Chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các khoa, phòng sử dụng trực thuộc Bệnh viện thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này.
- Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ kỹ thuật, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, theo dõi tình trạng của tài sản trong phạm vi quản lý.

2. Phòng Hành chính quản trị

- Quản lý cơ sở hạ tầng, ô tô, các loại trang thiết bị thông dụng, thiết bị văn phòng, đồ gỗ, đồ nhựa,...
- Tổng hợp nhu cầu đầu tư, mua sắm vật tư, tài sản được giao quản lý theo quy định.
- Phối hợp với Phòng KHTH, phòng TCKT trong việc xuất, nhập hàng hóa trên phần mềm quản lý của Bệnh viện.
- Lập sổ theo dõi, thực hiện quản lý tài sản tại các khoa, phòng trực thuộc bệnh viện.
- Thực hiện việc dán nhãn tài sản theo quy định của Bệnh viện thuộc phạm vi quản lý.
- Lập biên bản bàn giao, sửa chữa, thanh lý tài sản theo quy định.
- Lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng; là đầu mối thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng theo đề nghị của các khoa, phòng.
- Tổng hợp danh mục tài sản hư hỏng, đề nghị thanh lý; quản lý và thực hiện việc thanh lý tài sản theo quy định.
- Quản lý toàn bộ hồ sơ kỹ thuật của các tài sản được mua sắm.
- Tổng hợp, báo cáo về mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị khi có yêu cầu của Sở Y tế hoặc cơ quan quản lý liên quan.

3. Phòng Vật tư - Thiết bị y tế

- Quản lý các loại trang thiết bị, dụng cụ y tế chuyên dụng phục vụ cho công tác chuyên môn.
- Tổng hợp nhu cầu đầu tư, mua sắm vật tư, tài sản được giao quản lý theo quy định.
- Phối hợp với Phòng KHTH, phòng TCKT trong việc xuất, nhập hàng hóa trên phần mềm quản lý của Bệnh viện.

- Lập sổ theo dõi, thực hiện quản lý tài sản - TTBYT tại các khoa, phòng trực thuộc bệnh viện.

- Thực hiện việc dán nhãn tài sản theo quy định của Bệnh viện thuộc phạm vi quản lý.

- Lập biên bản bàn giao, sửa chữa, thanh lý tài sản theo quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra các khoa phòng về bảo quản, sử dụng tài sản theo đúng yêu cầu kỹ thuật.

- Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng định kỳ; là đầu mối liên hệ và thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo yêu cầu của các khoa, phòng.

- Tổng hợp danh mục tài sản hư hỏng, đề nghị thanh lý; quản lý và thực hiện việc thanh lý tài sản theo quy định.

- Quản lý toàn bộ hồ sơ kỹ thuật của các tài sản được mua sắm.

- Tổng hợp, báo cáo về mua sắm, quản lý, sử dụng vật tư, trang thiết bị y tế khi có yêu cầu của Sở Y tế hoặc cơ quan quản lý liên quan.

4. Phòng Kế hoạch tổng hợp

- Quản lý hạ tầng công nghệ thông tin, các thiết bị công nghệ thông tin: mạng, máy tính, máy chủ, hệ thống lưu trữ dữ liệu, phần mềm máy tính, máy in, hệ thống thẻ thông minh,....

- Phối hợp với các khoa, phòng chức năng trong việc đề xuất nhu cầu, xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản cho phù hợp, đáp ứng yêu cầu chuyên môn.

- Tham gia nghiên cứu đánh giá chất lượng, hiệu quả đầu tư, sử dụng tài sản của Bệnh viện.

- Thực hiện việc dán nhãn tài sản theo quy định của Bệnh viện thuộc phạm vi quản lý.

- Lập sổ theo dõi tài sản chuyên ngành được mua sắm và thực hiện quản lý trên phần mềm quản lý tài sản của Bệnh viện.

- Xây dựng, vận hành và hướng dẫn các khoa phòng vận hành chương trình phần mềm quản lý tài sản toàn bệnh viện theo mã số quy định; thường xuyên cập nhật tình trạng tài sản được mua sắm, lắp đặt, thanh lý.

- Lập kế hoạch bảo dưỡng định kỳ thiết bị CNTT, phần mềm; là đầu mối liên hệ và thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa theo yêu cầu của các khoa, phòng.

- Quản lý và thực hiện việc thanh lý tài sản theo quy định.

- Quản lý toàn bộ hồ sơ kỹ thuật của các tài sản CNTT được mua sắm, là đầu mối thực hiện việc ghi mã số tài sản toàn Bệnh viện.

- Tổng hợp, báo cáo về mua sắm, quản lý, sử dụng trang thiết bị được giao quản lý khi có yêu cầu của Sở Y tế hoặc cơ quan quản lý liên quan.

5. Phòng Tài chính kế toán

- Phối hợp và thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Quy định này;
- Theo dõi và quản lý toàn bộ tài sản của Bệnh viện trên hệ thống phần mềm QLTS công theo đúng quy định;
- Phối hợp với các phòng chức năng trong việc mua sắm, bàn giao, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý tài sản và thanh quyết toán chi phí theo đúng quy định;
- Thực hiện việc kiểm kê tài sản theo quy định.
- Chịu trách nhiệm về hạch toán kế toán, lưu trữ hồ sơ kế toán, báo cáo tài sản và tham mưu về mặt tài chính.

6. Các khoa, phòng chuyên môn

- Xác định và báo cáo nhu cầu đầu tư, mua sắm vật, tư, tài sản để đáp ứng yêu cầu chuyên môn của khoa, phòng.
- Lập sổ theo dõi việc tiếp nhận, bàn giao, sửa chữa, thanh lý tài sản được giao để theo dõi, quản lý theo quy định.
- Sử dụng đúng mục đích, đúng quy trình kỹ thuật, bảo đảm hiệu suất hoạt động và tiết kiệm chi phí.
- Thực hiện việc quản lý tài sản theo quy định: phân công cá nhân phụ trách máy; có bảng quy định về vận hành máy treo tại thiết bị, bảo đảm điều kiện vệ sinh, nhiệt độ, độ ẩm... theo yêu cầu kỹ thuật của tài sản được giao và quản lý trên phần mềm quản lý tài sản của Bệnh viện.
- Lập sổ nhật ký để ghi chép, theo dõi sử dụng tài sản.
- Báo cáo kịp thời khi xảy ra sự cố, hư hỏng cần sửa chữa. Khi có sự cố, các khoa, phòng phải thông báo ngay cho Phòng quản lý tài sản để lập biên bản (theo mẫu quy định), xác định tình trạng hư hỏng, nguyên nhân và tìm biện pháp khắc phục kịp thời.
- Trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy trình về vận hành, bảo quản và sử dụng tài sản được giao.

7. Người sử dụng, bảo quản tài sản

- Lãnh đạo các khoa, phòng có trách nhiệm phân công cho người đã được đào tạo, huấn luyện về sử dụng, bảo quản tài sản để sử dụng, bảo quản tài sản của khoa, phòng;
- Người được giao sử dụng, quản lý tài sản có trách nhiệm sử dụng tài sản được giao đúng mục đích, quy trình kỹ thuật, an toàn, hiệu quả, giữ gìn, bảo quản tài sản khi sử dụng; chịu trách nhiệm nếu để xảy ra hư hỏng do lỗi chủ quan, không tuân thủ đúng quy trình quản lý, sử dụng tài sản;
- Phải ghi chép vào sổ nhật ký theo dõi sử dụng tài sản và thông báo kịp thời với Trưởng khoa, phòng về tình trạng máy khi có sự cố.

8. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý

- Phòng Tài chính kế toán chủ trì, đối chiếu tài sản, trang thiết bị giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản, trang thiết bị do các phòng quản lý tài sản bị theo dõi, quản lý; trường hợp cần thiết đối chiếu tại đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

- Các phòng quản lý tài sản chủ trì phối hợp với phòng TCKT thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định.

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

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Viên chức và các quy định khác của nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

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

+ Nhắc nhở

+ Cảnh cáo

+ Xử lý trách nhiệm vật chất

+ Các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật và Nội quy, Quy chế bệnh viện.

Điều 35. Xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

a) Bồi thường

b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Viên chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

Điều 36. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Thủ trưởng đơn vị quyết định hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 37. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

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

- Đại diện Lãnh đạo đơn vị

- Đại diện Ban Chấp hành công đoàn

- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân

- Đại diện các khoa phòng trực thuộc

- Các đơn vị, cá nhân khác có liên quan.

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

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

1. Thông báo vi phạm
2. Lập biên bản vi phạm
3. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân gây thiệt hại làm tường trình
4. Báo cáo người có thẩm quyền xem xét
5. Quyết định xử lý vi phạm.

Điều 39. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công nhân viên

1. Trình tự:
 - Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình
 - Lập Biên bản vi phạm
 - Lập các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản đó do đơn vị có chức năng hoặc liên quan cung cấp.
 - Các văn bản khác có liên quan.
2. Thủ tục:
 - Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.
 - Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.
 - Quyết định bồi thường thiệt hại
 - Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Bệnh viện được triển khai thực hiện nghiêm túc, dân chủ ở cơ sở sau khi thông qua tập thể đơn vị và được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết cho phù hợp với thực tế hoạt động và các văn bản quy định của cơ quan quản lý Nhà nước.

2. Lãnh đạo các khoa, phòng trực thuộc có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện Quy chế cho viên chức và người lao động do mình phụ trách.

Điều 41. Công khai việc hình thành tài sản công

- Công khai việc hình thành (đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, nhận điều chuyển) tài sản tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước. Thời hạn công khai là 30 ngày.

- Hình thức và trách nhiệm công khai:

Khoa, phòng quản lý tài sản, phòng TCKT thực hiện công khai việc thông qua một trong các hình thức:

- Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan.
- Phát hành ấn phẩm.
- Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.
- Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Điều 42. Công khai tình hình sử dụng, xử lý tài sản công

1. 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.

2. Các chỉ tiêu công khai:

- Loại tài sản, số lượng, giá trị (nguyên giá, giá trị còn lại), nguồn hình thành, tình trạng sử dụng tài sản công.

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

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

3. Thời điểm công khai: Định kỳ hằng năm, theo thời hạn báo cáo tài sản công. Thời gian công khai là 30 ngày.

4. Hình thức và trách nhiệm công khai:

Khoa, phòng quản lý tài sản, phòng TCKT thực hiện công khai việc thông qua một trong các hình thức:

- Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan.
- Phát hành ấn phẩm.
- Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.
- Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Điều 43. Công khai tình hình khai thác tài sản công

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép khai thác tài sản công, 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 tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Các chỉ tiêu công khai:

- Loại tài sản, số lượng, giá trị (nguyên giá, giá trị còn lại) của tài sản được khai thác, sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.
- Hình thức khai thác tài sản.
- Việc quản lý, sử dụng các khoản thu từ việc khai thác tài sản công, sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

3. Thời hạn công khai: Định kỳ hằng năm, theo thời hạn báo cáo tài sản công. Thời gian công khai là 30 ngày.

4. Hình thức và trách nhiệm công khai:

Khoa, phòng quản lý tài sản, phòng TCKT thực hiện công khai việc thông qua một trong các hình thức:

- Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan.
- Phát hành ấn phẩm.
- Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.
- Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Điều 44. Công khai tình hình quản lý, sử dụng, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng, tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân

Việc công khai tình hình quản lý, sử dụng, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng, tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân được thực hiện theo quy định của Chính phủ về quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng, quy định của Chính phủ về thẩm quyền, trình tự xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

Khoa, phòng quản lý tài sản, phòng TCKT thực hiện công khai việc thông qua một trong các hình thức:

- Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan.
- Phát hành ấn phẩm.
- Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.
- Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Điều 45. Kiểm tra, giám sát nội bộ việc quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát

- Phòng quản lý tài sản có trách nhiệm tham mưu Ban Giám đốc ban hành kế hoạch kiểm tra, giám sát định kỳ và đột xuất hằng năm đối với việc quản lý, sử dụng tài sản công.

- Kế hoạch phải nêu rõ mục đích, phạm vi, đối tượng, thời gian, nội dung, phương pháp tiến hành và thành phần đoàn kiểm tra.

2. Nội dung kiểm tra, giám sát

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công của các khoa, phòng so với tiêu chuẩn, định mức, chế độ đã được phê duyệt.

- Đánh giá tình trạng tài sản: hiện trạng, số lượng, chất lượng, mức độ hao mòn, khả năng sử dụng.

- Giám sát việc thực hiện bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định.

- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ: sổ sách theo dõi, biên bản bàn giao, quyết định mua sắm, điều chuyển, thanh lý.

- Phát hiện, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm: sử dụng sai mục đích, lãng phí, hư hỏng do thiếu trách nhiệm.

3. Hình thức tổ chức kiểm tra, giám sát

- Định kỳ: ít nhất 01 lần/năm đối với toàn bộ hệ thống tài sản công.

- Chuyên đề/đột xuất: khi có yêu cầu của Ban Giám đốc, khi phát hiện dấu hiệu sai phạm, hoặc khi có biến động lớn về tài sản.

- Phối hợp: Phòng Tài chính kế toán và các khoa phòng quản lý tài sản phối hợp tổ chức kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động chuyên môn thực tế.

Điều 46. Điều khoản thi hành

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

2. Các văn bản được dẫn chiếu trong Quy chế này khi được thay đổi bởi các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên thì được cập nhật, thay đổi theo nội dung của văn bản mới.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp hoặc có vấn đề phát sinh không phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị. Các khoa, phòng liên quan phối hợp tổng hợp, báo cáo trình Giám đốc bệnh viện ban hành sửa đổi, bổ sung kịp thời phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị và các quy định của pháp luật, văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các khoa, phòng;
- Lưu: VT, TCKT (03).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**Nguyễn Danh Song**

Phụ lục 1.a: TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

STT	Thiết bị văn phòng	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (Triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
I	Lãnh đạo bệnh viện		
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	7
3	Điện thoại cố định	01 chiếc	1
4	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	13
5	Máy tính	01 bộ	
6	Máy in	01 bộ	
II	Lãnh đạo khoa/phòng		
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	7
2	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	7
3	Điện thoại cố định	01 chiếc	1
4	Máy tính	01 bộ	
5	Máy in	01 bộ	
III	Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung trang bị tại phòng làm việc		
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ/01 phòng làm việc	13
2	Máy hủy tài liệu	01 chiếc/15 biên chế	10
3	Giá đựng tài liệu	01 chiếc/10 biên chế	1,5
4	Máy photocopy	01 chiếc/15 biên chế	110

Phụ lục 1.b: TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG THIẾT BỊ Y TẾ SỬ DỤNG
(Số liệu tính đến ngày 30.9.2025)

STT	Chủng loại	Đơn vị tính	Số lượng hiện có	Số lượng được phê duyệt theo QĐ 2775/QĐ-SYT ngày 18/9/2024
I. Hệ thống trang thiết bị y tế chuyên dùng đặc thù				
1	Máy X quang kỹ thuật số chụp tổng quát	Máy	02	03
2	Hệ thống CT Scanner < 64 lát cắt/vòng quay	Hệ thống	02	03
3	Hệ thống chụp cộng hưởng từ ≥ 1.5 Tesla	Hệ thống	01	01
4	Hệ thống chụp mạch số hóa xóa nền (DSA)	Hệ thống	0	01
5	Máy siêu âm tổng quát	Máy	08	10
6	Máy xét nghiệm sinh hóa các loại	Hệ thống	02	02
7	Máy xét nghiệm miễn dịch các loại	Hệ thống	02	02
8	Máy thở	Máy	03	05
9	Máy gây mê	Máy	04	07
10	Máy theo dõi bệnh nhân	Máy	22	26
11	Bơm tiêm điện	Cái	20	26
12	Máy truyền dịch	Máy	17	26
13	Dao mổ điện cao tần	Cái	04	08
14	Dao mổ siêu âm/ Dao mổ hàn mạch/ Dao hàn mô	Cái	01	04
15	Máy phá rung tim	Máy	01	06
16	Hệ thống phẫu thuật nội soi	Máy	01	03
17	Đèn mổ treo trần	Bộ	04	05
18	Đèn mổ di động	Bộ	01	03
19	Bàn mổ	Cái	04	05
20	Máy điện tim	Máy	07	04
21	Hệ thống nội soi tiêu hóa (dạ dày, đại tràng)	Hệ thống	02	05
22	Hệ thống nội soi khí quản, phế quản	Hệ thống	01	02
23	Hệ thống nội soi tai mũi họng	Hệ thống	0	01
24	Hệ thống nội soi tiết niệu	Hệ thống	0	02
25	Máy soi cổ tử cung	Máy	01	01
26	Thiết bị xạ trị	Thiết bị	01	01
27	Hệ thống xạ trị áp sát	Hệ thống	0	01

II. Trang thiết bị y tế chuyên dùng khác

1	Hệ thống chụp SPECT	Hệ thống	01	01
2	Máy sinh thiết vú chân không	Chiếc	0	01
3	Sinh thiết robot	Chiếc	0	01
4	Máy đốt khối u bằng vi sóng	Chiếc	01	01
5	Máy phân tích khí máu	Chiếc	0	01
6	Máy xét nghiệm Thinprep	Chiếc	0	01
7	Máy xét nghiệm máu lắng	Chiếc	01	01
8	Máy xét nghiệm đông máu	Chiếc	01	01
9	Máy điện giải N+, K+, CL- điện cực chọn lọc ion.	Chiếc	02	02
10	Máy li tâm đa năng	Chiếc	02	02
11	Máy xét nghiệm huyết học	Chiếc	01	02
12	Máy phân tích nước tiểu	Chiếc	01	03
13	Máy siêu âm có đầu dò sinh thiết qua trực tràng	Chiếc	0	01
14	Máy đo phế dung kế	Chiếc	0	01
15	Máy test HP qua hơi thở	Chiếc	01	01
16	Máy cắt đốt cao tần sử dụng trong nội soi	Chiếc	01	01
17	Bộ khám điều trị nội soi tai mũi họng + ghế	Bộ	01	01
18	Máy đo độ loãng xương	Chiếc	0	01
19	Máy cắt bệnh phẩm lạnh	Chiếc	01	01
20	Tủ âm	Chiếc	02	02
21	Tủ an toàn sinh học cấp 2	Chiếc	01	01
22	Tủ bảo quản tử thi	Chiếc	01	01
23	Kính hiển vi điện tử 3 mắt kết nối camera	Chiếc	01	01
24	Kính hiển vi 2 mắt	Chiếc	02	04
25	Máy xử lý mô nhanh	Chiếc	00	01
26	Máy cắt tiêu bản tay quay tự động lùi mẫu vật	Chiếc	01	02
27	Máy đúc bệnh phẩm	Chiếc	01	02
28	Tủ hút khí độc	Chiếc	01	01
29	Máy chuyển bệnh phẩm	Chiếc	01	01
30	Bàn hơi tiêu bản	Chiếc	01	01
31	Bàn phẫu tích bệnh phẩm	Chiếc	01	01
32	Máy phun khử khuẩn	Chiếc	01	01
33	Hệ thống rửa tay vô trùng 2 vòi	Hệ thống	02	02
34	Bộ dụng cụ phẫu thuật phụ khoa	Bộ	0	02
35	Máy làm ẩm dịch truyền	Chiếc	01	02

36	Bộ đặt nội khí quản có Camera	Bộ	01	01
37	Máy phẫu thuật nội soi nạo V.A bằng máy cắt hút	Chiếc	0	01
38	Máy làm Leep cổ tử cung	Chiếc	01	01
39	Máy đốt điện cổ tử cung	Chiếc	01	02
40	Nồi hấp	Chiếc	03	03
41	Máy sấy khô dụng cụ chuyên dụng	Chiếc	0	01
42	Máy tiệt trùng dụng cụ nhiệt độ thấp	Chiếc	01	01
43	Giường cấp cứu đa năng	Chiếc	45	70
44	Giường bệnh nhân	Chiếc	400	250
45	Máy tạo oxy di động	Chiếc	04	09
46	Máy hút dịch	Chiếc	14	15
47	Máy hút khí màng phổi	Chiếc	03	03
48	Máy khí dung siêu âm	Chiếc	04	04
49	Máy khí dung thường	Chiếc	02	06
50	Máy soi ven	Chiếc	0	01
51	Tủ pha hóa chất truyền ung thư	Chiếc	01	02
52	Hệ thống khí oxy trung tâm	Hệ thống	01	01
53	Máy đo độ bão hòa oxy	Chiếc	06	06
54	Hệ thống thiết bị pha chế và chia liều phóng xạ (20chi tiết)	Hệ thống	01	01
55	Bồn rửa tay vô trùng	Chiếc	02	02
56	Máy phát tia Plasma	Chiếc	02	02
57	Máy nhuộm tiêu bản tự động	Chiếc	01	01

Phụ lục 2: TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC CƠ SỞ HẠ TẦNG PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

1. Diện tích chuyên dùng chung cho các khoa trong bệnh viện

STT	Tên các diện tích chuyên dùng	Diện tích	Đơn vị tính	Chú thích
1.	Bộ phận đón tiếp	4-6	(m2/chỗ làm việc/người)	“chỗ làm việc”: Là diện tích làm việc dành cho 01 nhân viên y tế để hướng dẫn, làm các thủ tục hành chính, tiếp nhận, trả kết quả. Căn cứ quy mô, công suất hoạt động của mỗi đơn vị để xác định số chỗ làm việc cho phù hợp.
2.	Chỗ đợi	1,2-1,5/người lớn 1,5 - 1,8/trẻ em	(m2/chỗ đợi)	“chỗ đợi”: Là phần diện tích có lắp đặt ghế ngồi đợi của 1 người đợi.
3.	Phòng giao ban, sinh hoạt chung	2	(m2/người)	Căn cứ số lượng nhân viên và yêu cầu công việc của đơn vị để xác định diện tích phòng phù hợp.
4.	Phòng trưởng khoa	26	(m2/phòng)	Bao gồm diện tích chức danh và diện tích để thực hiện hoạt động chuyên môn
5.	Phòng phó khoa	26	(m2/phòng)	Bao gồm diện tích chức danh và diện tích để thực hiện hoạt động chuyên môn
6.	Phòng chuyên gia	18	(m2/phòng)	
7.	Phòng bác sỹ	6-9	(m2/người)	
8.	Phòng điều dưỡng	6	(m2/ người)	
9.	Phòng điều dưỡng trưởng	26	(m2/phòng)	Bao gồm diện tích chức danh và diện tích để thực hiện hoạt động chuyên môn
10.	Chỗ trực và làm việc của điều dưỡng	6-9	(m2/chỗ/người)	Là diện tích làm thủ tục hành chính, theo dõi người bệnh, Bao gồm không gian bàn, quây, tủ, ghế của nhân viên

STT	Tên các diện tích chuyên dùng	Diện tích	Đơn vị tính	Chú thích
11.	Phòng sinh viên, thực tập sinh	1,8	(m2/người)	Căn cứ nhu cầu đào tạo để xác định diện tích phù hợp
12.	Phòng lưu bệnh nhân 1 giường	12-15	(m2/giường)	Không bao gồm diện tích phòng vệ sinh, lô gia
13.	Phòng lưu bệnh nhân lớn hơn 1 giường	6-9	(m2/giường)	Không bao gồm diện tích phòng vệ sinh, lô gia
14.	Phòng soạn ăn	6-9	(m2/chỗ)	- “chỗ” : Bao gồm không gian soạn chia thức ăn của 1 nhân viên phục vụ
15.	Phòng ăn	1,2	(m2/chỗ)	- “chỗ” : Bao gồm không gian bố trí bàn và ghế ăn cho 1 người
16.	Khu vực sinh hoạt chung (trong đơn nguyên điều trị nội trú)	1,2	(m2/chỗ)	- “chỗ” : Bao gồm không gian bố trí bàn và ghế cho 1 người
17.	Phòng thủ thuật	18-24	(m2/phòng)	Bao gồm không gian kê giường, chỗ bác sĩ thực hiện thủ thuật và chỗ đặt các thiết bị y tế hỗ trợ
18.	Phòng chuẩn bị dụng cụ	4-6	(m2/chỗ)	“chỗ” : Bao gồm không gian thực hiện công tác chuẩn bị dụng cụ của nhân viên y tế
19.	Phòng cấp cứu (trong khoa điều trị nội trú)	9-12	(m2/giường)	
20.	Phòng thay quần áo nam	1,8-2	(m2/chỗ)	“chỗ” : Bao gồm không gian thay quần áo và tủ để đồ của 1 nhân viên
21.	Phòng thay quần áo nữ	1,8-2	(m2/chỗ)	“chỗ” : Bao gồm không gian thay quần áo và tủ để đồ của 1 nhân viên
22.	Khu vệ sinh nhân viên (nam, nữ riêng biệt)	18-24	(m2/phòng)	Bao gồm cả tắm
23.	Kho bản	12-15	(m2/phòng)	Căn cứ nhu cầu sử dụng để xác định số lượng kho cho phù hợp. Trường hợp có nhiều hơn 01 kho, có thể gộp diện tích.

STT	Tên các diện tích chuyên dùng	Diện tích	Đơn vị tính	Chú thích
24.	Kho sạch	12-15	(m2/phòng)	Căn cứ nhu cầu sử dụng để xác định số lượng kho cho phù hợp. Trường hợp có nhiều hơn 01 kho, có thể gộp diện tích.
25.	Kho chuyên dụng	36-48m2/kho		Căn cứ nhu cầu sử dụng của địa phương, nhân lực, kỹ thuật chuyên môn để xác định số lượng, quy mô và cấp độ kho cho phù hợp. Trường hợp có nhiều hơn 01 kho, có thể gộp diện tích.
25.1	Diện tích trữ hàng, bảo quản hàng			Chiếm khoảng 2/3 diện tích kho
25.2	Diện tích giao thông, lối đi trong kho		Giao nhận, phân loại, kiểm tra, nhập phiếu	Chiếm khoảng 1/3 diện tích kho
26.	Diện tích làm việc của nhân viên trực kho, cấp phát	9-12 m2/nhân viên		Bao gồm không gian bàn, tủ, ghế, giường của nhân viên trực (nếu có)
27.	Khu vực để xe lăn, băng ca (bố trí tại sảnh đón tiếp, cấp cứu)	0,8- 1/xe lăn 1,8 - 2/băng ca	(m2/chỗ)	Căn cứ nhu cầu sử dụng để xác định số lượng kho cho phù hợp. Trường hợp có nhiều hơn 01 kho, có thể gộp diện tích.
28.	đào tạo, chỉ đạo tuyến,...	1,8	(m2/người)	Căn cứ nhu cầu đào tạo để xác định diện tích phù hợp

- Diện tích chuyên dùng của các Khoa điều trị nội trú quy định tại mục 1

- Ngoài các diện tích chuyên dùng quy định tại mục 1, các diện tích chuyên dùng khác (đối với các khoa có đặc thù riêng) quy định cụ thể như sau:

2. Diện tích chuyên dùng Khoa khám bệnh

STT	Tên các diện tích chuyên dùng	Diện tích	Đơn vị tính	Chú thích
1.	Phòng khám nội, khám ngoại	9-15	(m2/chỗ khám/bệnh nhân)	
2.	Phòng thủ thuật ngoại	24-30	(m2/phòng)	4 chỗ khám bố trí 1 phòng thủ thuật
3.	Phòng khám phụ khoa	15-18	(m2/chỗ)	

STT	Tên các diện tích chuyên dùng	Diện tích	Đơn vị tính	Chú thích
			khám/bệnh nhân)	
4.	Phòng tạm lưu bệnh nhân			
4.1	- Phòng tạm lưu bệnh nhân (lây nhiễm)	18	(m2/bệnh nhân)	Bao gồm vệ sinh khép kín
4.2	- Phòng tạm lưu bệnh nhân	9-12	(m2/giường)	
5.	Quầy thuốc	6-9	(m2/chỗ)	“chỗ” : Bao gồm không gian bàn, quầy, ghế của 1 nhân viên
6.	Kho thuốc	24-30	(m2/kho)	Căn cứ nhu cầu sử dụng để xác định số lượng kho cho phù hợp
7.	Chỗ lấy bệnh phẩm	2-4	(m2/chỗ)	“chỗ”: Bao gồm không gian lấy mẫu bệnh phẩm của 1 bệnh nhân (có 1 xí + 1 chậu rửa)
8.	Chỗ nhận mẫu bệnh phẩm	6-9	(m2/chỗ)	“chỗ”: Bao gồm không gian tủ đựng mẫu, bàn, quầy, ghế của 1 nhân viên, và các thiết bị hỗ trợ...
9.	Phòng lưu hồ sơ khám	18-24	(m2/phòng)	Căn cứ nhu cầu sử dụng để xác định số lượng phòng lưu hồ sơ cho phù hợp

3. Diện tích chuyên dùng cho Khoa Chuẩn đoán hình ảnh

	Tên khoa, phòng	Diện tích chuyên dùng	Đơn vị tính	Chú thích
1	Phòng Xquang thông thường			
1.1	Khu vực đặt máy			
	- Phòng chụp	24	(m2/máy)	
	- Phòng điều khiển	6	(m2/chỗ/ người)	
1.2	Khu vực chuẩn bị			
	- Buồng tháo, thụt	9	(m2/phòng)	
	- Phòng nghỉ bệnh nhân	9	(m2/giường)	
2	Máy CT - scanner			
2.1	Khu vực đặt máy			
	- Phòng chụp	40	(m2/máy chụp)	
	- Phòng điều khiển	12	(m2/phòng)	
2.2	Khu vực chuẩn bị	18	(m2/máy)	
3	Siêu âm			

	Tên khoa, phòng	Diện tích chuyên dùng	Đơn vị tính	Chú thích
	- Phòng siêu âm	9-12	(m2/máy)	Bao gồm không gian bố trí giường bệnh, chỗ đặt thiết bị hỗ trợ, bàn ghế làm việc của bác sĩ và nhân viên y tế...
	- Phòng chuẩn bị cho đơn vị siêu âm can thiệp	9	(m2/ phòng)	
	- Phòng nghỉ sau siêu âm can thiệp	9-12	(m2/giường)	
4	Cộng hưởng từ (MRI)			
4.1	Khu vực đặt máy			
	- Phòng chụp	40 - 50	(m2/phòng/máy)	
	- Phòng điều khiển	12	(m2/phòng/máy)	
4.2	Phòng kỹ thuật điện	24	(m2/phòng/máy)	
4.3	Phòng chuẩn bị	18	(m2/phòng/máy)	
5	Khu vực chụp mạch (DSA)			
	- Phòng đặt máy	50-70	(m2/phòng/máy)	
	- Phòng điều khiển	12-15	(m2/phòng/máy)	
	- Phòng chuẩn bị	18	(m2/phòng/máy)	
	- Phòng kỹ thuật điện	15-20	(m2/phòng/máy)	
	- Phòng xử lý dụng cụ, tập kết đồ thải	18	(m2/phòng)	
	- Phòng theo dõi bệnh nhân	9-12	(m2/giường)	
	- Phòng chuẩn bị cho nhân viên	18	(m2/phòng)	
6	Phòng đọc phim, xử lý phim, hội chẩn	4-6	(m2/chỗ/người)	
	Diện tích phụ trợ khác			
	Kho thiết bị dụng cụ	24-30	(m2/phòng)	
7	Kho hóa chất và vật tư	24	(m2/phòng)	

4. Diện tích chuyên dùng cho Khoa Xét nghiệm

STT	Tên khoa, phòng	Diện tích chuyên dùng	Đơn vị tính	Chú thích
1	Khu vực xét nghiệm vi sinh	200	(m2/Khu vực)	
2	Khu vực xét nghiệm hóa sinh	150	(m2/Khu vực)	
3	Khu vực xét nghiệm huyết học	150	(m2/Khu vực)	

4	Kho chung	36	(m2/phòng)	
---	-----------	----	------------	--

5. Diện tích chuyên dùng cho Khoa GPB

STT	Tên khoa, phòng	Diện tích chuyên dùng	Đơn vị tính	Chú thích
1	Bộ phận giải phẫu bệnh	300	(m2/ bộ phận)	“Bộ phận”: Bao gồm các chức năng: Chẩn đoán tế bào học, Phòng nhận và xử lý bệnh phẩm, Phòng cắt, nhuộm bệnh phẩm, Phòng chuẩn bị, pha chế hóa chất, Phòng ảnh, đọc tiêu bản, Phòng lưu trữ hồ sơ, tiêu bản, Phòng rửa, tiệt trùng, kho...). Tùy theo thiết kế có thể phân chia thành các phòng chức năng riêng. Căn cứ quy mô, điều kiện năng lực chuyên môn của bệnh viện lựa chọn diện tích cho phù hợp
2	Khu phụ trợ			Tùy thuộc vào chức năng của từng bệnh viện, cấp có thẩm quyền sẽ quyết định đầu tư
2.1	Phòng lưu tử thi	24-36	(m2/phòng)	
2.2	Phòng khám nghiệm tử thi	36-45	(m2/phòng)	
2.3	Phòng lưu trữ bệnh phẩm	24-30	(m2/phòng)	
2.4	Kho	24	(m2/phòng)	
2.5	Phòng rửa, tiệt trùng	18	(m2/phòng)	

6. Diện tích chuyên dùng cho Khoa NS-TDCN

STT	Tên chức năng chuyên dùng	Diện tích	Đơn vị tính	Chú thích
1	Khu kỹ thuật			
1.1	Phòng nội soi dạ dày tá tràng	24	(m2/phòng)	
1.2	Phòng nội soi đại trực tràng	24	(m2/phòng)	
1.3	Phòng nội soi tiết niệu	24-30	(m2/phòng)	
1.4	Phòng nội soi đường mật	24	(m2/phòng)	
2	Khu phụ trợ			

STT	Tên chức năng chuyên dùng	Diện tích	Đơn vị tính	Chú thích
2.1	Phòng theo dõi bệnh nhân sau nội soi	6-9	(m2/giường)	bố trí giường tạm lưu cho các kỹ thuật nội soi can thiệp
2.1	Phòng chuẩn bị	18	(m2/phòng)	
2	Kho chuyên dụng	18	(m2/phòng)	
3	Phòng thăm dò chức năng tim mạch	24 - 36	(m2/phòng)	
4	Phòng thăm dò chức năng thần kinh (điện não, điện cơ, lưu huyết não,...)	24 - 32	(m2/phòng)	
5	Phòng thăm dò chức năng hô hấp, đo chuyển hóa cơ bản và cân đo	24 - 36	(m2/phòng)	
6	Phòng thăm dò chức năng thận tiết niệu	24 - 36	(m2/phòng)	
7	Kho chuyên dụng	18 - 24	(m2/phòng)	Liên kề với thăm khu dò chức năng

7. Diện tích chuyên dùng cho Khoa Dược

STT	Tên khoa, phòng	Diện tích chuyên dùng	Đơn vị tính	Chú thích
1	Khu vực sản xuất			Tùy thuộc vào chức năng của từng bệnh viện, cấp có thẩm quyền sẽ quyết định đầu tư
1.2	- Phòng pha thuốc nước	15 - 24	(m2/phòng)	
1.3	- Phòng pha chế các loại dung môi khác	9 - 18	(m2/phòng)	
2	Khu vực bảo quản, cấp phát			
2.1	Quầy cấp phát	18 - 24	(m2/phòng)	
2.2	Kho dược (kho thuốc chính, kho thuốc lẻ nội trú, kho lẻ ngoại trú)	32 - 45	(m2/phòng)	Tùy theo quy mô điều kiện năng lực chuyên môn của bệnh viện đề xuất số lượng kho cho phù hợp.
2.3	Kho - phòng lạnh	15 - 18	(m2/phòng)	Chiều cao thông thủy không thấp hơn 2,4m
2.4	Kho bông băng y tế, dụng cụ y tế, kho dịch truyền, kho hóa chất, kho vật tư tiêu hao (nếu có)	36 - 45	(m2/phòng)	
2.5	Kho dự trữ dụng cụ y tế	32 - 36	(m2/phòng)	
2.6	Kho phế liệu	9-12	(m2/phòng)	

8. Diện tích chuyên dùng cho Khoa Dinh dưỡng

STT	Tên chức năng chuyên dùng	Diện tích	Đơn vị tính	Chú thích
1	Khu vực sản xuất gồm:	1,8-2,1	m ² /suất ăn	- "m²/suất ăn": được tính là không gian đáp ứng để sản xuất ra 1 suất ăn bệnh nhân - Tùy theo điều kiện diện tích để tham khảo, tính toán xây dựng cho phù hợp
1.2	- Chỗ gia công thô			
1.3	- Chỗ gia công kỹ			
1.4	- Chỗ phân phối			
2	Khu vực kho phụ trợ gồm:			
2.1	- Kho đồ khô			
2.2	- Kho lạnh			
2.3	- Kho kỹ thuật			
2.4	- Khu vực nhà ăn			

9. Diện tích chuyên dùng cho Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn

STT	Tên chức năng chuyên dùng	Diện tích	Đơn vị tính	Chú thích
1	Khu vực nhận, kiểm	1,8-2,1	(m ² /giường bệnh)	- "m²/giường bệnh" : được tính là không gian đáp ứng phục vụ cho 1 giường bệnh nội trú - Tùy theo điều kiện diện tích để tham khảo, tính toán cho phù hợp
2	Khu vực xử lý:			
2.1	- Bộ phận xử lý dụng cụ			
2.2	- Bộ phận xử lý đồ vải			
3	Khu vực lưu trữ, đóng gói, cấp phát			

10. Diện tích chuyên dùng cho Khoa Hồi sức cấp cứu - Chăm sóc giảm nhẹ

STT	Tên khoa, phòng	Diện tích chuyên dùng	Đơn vị tính	Chú thích
1	Phòng điều trị tích cực	15	(m ² /giường)	- Tùy theo điều kiện diện tích để tham khảo, tính toán xây dựng cho phù hợp
2	Phòng làm thủ thuật can thiệp	40 - 45	(m ² /phòng)	
3	Phòng trực theo dõi bệnh nhân	36	(m ² /phòng)	
4	Phòng Thu hồi đồ bẩn và khử trùng sơ bộ	24	(m ² /phòng)	
5	Kho sạch	24	(m ² /phòng)	
6	Kho bẩn	12	(m ² /phòng)	
7	Phòng bệnh nhân đặc biệt	15-18	(m ² /giường)	

STT	Tên khoa, phòng	Diện tích chuyên dùng	Đơn vị tính	Chú thích
8	Phòng đồ thải (khu vực xử lý chất thải, dịch thải bệnh nhân)	6	(m2/phòng)	

11. Diện tích chuyên dùng cho Khoa Xạ - YHHN

STT	Tên các diện tích chuyên dùng	Diện tích	Đơn vị tính	Chú thích
1	Khu vực kỹ thuật điều trị			
1.1	Phòng lập kế hoạch điều trị	6	m2/nhân viên	
1.2	Phòng làm khuôn chì mặt nạ	18-24	m2/phòng	
1.3	Phòng tiêm	18-32	m2/phòng	
1.4	Phòng nghỉ bệnh nhân sau tiêm	18-32	m2/phòng	
2	Khu vực đặt máy Gia tốc			
2.1	Phòng máy gia tốc	100-150	m2/máy	
2.2	Phòng điều khiển gia tốc	12-18	m2/phòng	
2.3	Phòng chuẩn bị	12-18	m2/phòng	
2.4	Phòng sever và UPS	9-12	m2/phòng	
3	Khu vực đặt máy CT mô phỏng			
3.1	Phòng máy CT mô phỏng	40	m2/máy	
3.2	Phòng điều khiển CT mô phỏng	9-12	m2/phòng	
3.3	Phòng chuẩn bị	9-12	m2/phòng	
4	Khu vực đặt máy Xạ áp sát			
4.1	Phòng điều trị tia xạ áp sát	40	m2/máy	
4.2	Phòng điều khiển	12-18	m2/phòng	
4.3	Phòng chuẩn bị	12-18	m2/phòng	
5	Khu vực chụp cắt lớp vi tính xạ đơn (SPECT)			
5.1	Phòng chụp cắt lớp vi tính xạ đơn (SPECT)	40-45	m2/phòng	
5.2	Phòng điều khiển SPECT	12-18	m2/phòng	
5.3	Phòng chờ bệnh nhân	12-18	m2/phòng	

6	Phòng lưu điều trị ban ngày	6-9	m2/giường	Không bao gồm diện tích phòng vệ sinh
---	-----------------------------	-----	-----------	---------------------------------------

12. Diện tích chuyên dùng cho các hạ tầng kỹ thuật khác

- **Về thu gom, xử lý nước thải y tế:** nước thải sinh hoạt, nước thải y tế phải được xử lý, đảm bảo chất lượng nước thải theo đáp ứng quy định của tiêu chuẩn hiện hành trước khi chảy vào hệ thống thoát nước chung của khu vực;

- **Về thu gom, xử lý chất thải rắn y tế:** phải có nơi tập chung chất thải rắn riêng, được phân loại, thu gom, vận chuyển và xử lý tuân thủ các quy định về quản lý chất thải rắn y tế

