

Số: 396 /QĐ-CĐYT

Khánh Hòa, ngày 28 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị
và công cụ dụng cụ của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

*Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 21 / 6 / 2017 của Quốc hội khóa 14 về
Luật quản lý, sử dụng tài sản công;*

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

*Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân cấp
thẩm quyền quản lý Nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng
nhân tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý
của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 60/QĐ-CĐYT ngày 27/02/2025 của Hiệu trưởng
Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;*

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị và công
cụ dụng cụ Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết
định số 450/QĐ-CĐYT ngày 02/11/2023 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về
việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị và công cụ dụng cụ.

Điều 3. Các đơn vị, các nhân thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa chịu
trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

-Như Điều 3;

- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Thành

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị và công cụ dụng cụ của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 396 /QĐ-CDYT ngày 28/10/2025 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng cho tất cả viên chức, giảng viên, nhân viên và học sinh sinh viên đang công tác, học tập tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.
2. Những tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ thuộc diện quản lý nêu trong Quy chế này bao gồm:
 - a) Máy móc thiết bị y tế; máy móc thiết bị chuyên dùng; phương tiện vận tải; thiết bị truyền dẫn; công cụ, dụng cụ quản lý; tài sản vô hình; các loại tài sản khác;
 - b) Trang thiết bị cho phòng làm việc, phòng họp, hội trường, giảng đường: bàn ghế, thiết bị âm thanh, máy chiếu và các trang thiết bị khác;
 - c) Hệ thống mạng vi tính của nhà trường (máy chủ và các thiết bị kèm theo), trang thiết bị điện (Điều hòa, quạt, đèn thấp sáng và thiết bị điện khác có liên quan...);
 - d) Các loại công cụ, dụng cụ và vật dụng khác.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ

1. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá theo quy định của pháp luật.
2. Việc quản lý, sử dụng, xử lý và trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ; Riêng đối với việc quản lý, sử dụng đất đai phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về đất đai.

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ

1. Phòng Hành chính – Tài vụ:
 - a) Quản lý chung, phân bổ, sử dụng tài sản, trang thiết bị và công cụ dụng cụ của nhà trường theo đúng quy định hiện hành.

b) Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị và công cụ dụng cụ của các Khoa, Phòng theo thẩm quyền phân công.

c) Thực hiện điều chuyển và thu hồi tài sản, trang thiết bị và công cụ dụng cụ của các Khoa, Phòng.

d) Trực tiếp quản lý các tài sản, trang thiết bị và công cụ dụng cụ tại các giảng đường, hội trường, phòng học lý thuyết.

e) Bộ phận Kế hoạch – Tài chính thực hiện theo dõi bằng phần mềm và tính hao mòn tài sản, trang thiết bị và công cụ dụng cụ theo quy định hiện hành.

2. Trưởng các Khoa, Phòng là người đại diện ký nhận bàn giao tài sản, trang thiết bị và công cụ dụng cụ được giao quản lý, sử dụng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị và công cụ dụng cụ của đơn vị mình trong suốt quá trình sử dụng.

3. Viên chức, nhân viên được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị và công cụ dụng cụ phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả theo phân công của Trưởng Khoa, Phòng.

4. Mọi trường hợp mất mát, hư hỏng tài sản, trang thiết bị và công cụ dụng cụ do cá nhân hoặc Khoa, Phòng đều phải báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng thông qua Phòng Hành chính – Tài vụ để xác định nguyên nhân, xử lý trách nhiệm của các tập thể, cá nhân có liên quan khi không thực hiện theo đúng quy chế này.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 5. Lập kế hoạch mua sắm hàng năm

1. Mua sắm thường xuyên

Căn cứ các quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của các bộ, ngành và nhà trường, từ đầu năm học, các Khoa/Phòng thực hiện rà soát lại tài sản, trang thiết bị và công cụ dụng cụ hiện có đơn vị mình để lập dự toán kế hoạch nhu cầu mua sắm. Việc mua sắm của Khoa/Phòng thực hiện theo Quy định mua sắm của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa hiện hành của nhà trường và Điều 41, Điều 42 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

2. Mua sắm đột xuất

Ngoài kế hoạch mua sắm hàng năm đã được duyệt, để đáp ứng nhu cầu đột xuất, cấp thiết phát sinh trong quá trình hoạt động của đơn vị, các Khoa/Phòng đề nghị mua sắm đột xuất tài sản, trang thiết bị và công cụ dụng cụ thật sự cần thiết khác. Việc mua sắm chỉ được thực hiện sau khi kế hoạch mua sắm bổ sung hoặc đề nghị mua sắm đột xuất được Hiệu trưởng phê duyệt. Việc mua sắm của Khoa/Phòng thực hiện theo Quy định mua sắm của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa hiện hành của nhà trường và Điều 41, Điều 42 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

3. Nguồn kinh phí : Ngân sách, quỹ phát triển sự nghiệp, nguồn thu dịch vụ...

Điều 6. Phân bổ, quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ

1. Phòng Hành chính – Tài vụ tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định giao tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ cho Trưởng đơn vị hoặc cá nhân trực tiếp sử dụng, quản lý. Đơn vị nhận tài sản có trách nhiệm lập sổ theo dõi và báo cáo định kỳ hằng năm về tình hình sử dụng tài sản cho Phòng Hành chính – Tài vụ.

2. Việc bàn giao tài sản/ trang thiết bị/công cụ dụng cụ khi chuyển sang đơn vị khác quản lý phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

3. Đối với việc sử dụng tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ để liên doanh, liên kết, các hoạt động dịch vụ có thu

a) Tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ sử dụng vào việc liên doanh, liên kết, các hoạt động dịch vụ có thu phải văn bản đồng ý của Hiệu trưởng và được thực hiện theo thủ tục, quy trình của nhà nước. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

b) Việc sử dụng tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ để góp vốn liên doanh, liên kết phục vụ hoạt động dịch vụ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khả năng của đơn vị và hỗ trợ cho hoạt động sự nghiệp, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao cho đơn vị và phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

c) Tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ đưa vào liên doanh, liên kết, hoạt động dịch vụ có thu phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định của pháp luật.

d) Việc dùng giá trị quyền sử dụng đất để liên doanh, liên kết thực hiện theo quy định của Luật Đất đai hiện hành và các quy trình liên quan khác.

Điều 7. Sửa chữa, bảo dưỡng nâng cấp tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ

1. Các Khoa, Phòng, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh để kéo dài tuổi thọ và nâng suất hoạt động.

2. Máy móc, trang thiết bị, công cụ dụng cụ trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được thay thế thì Trưởng các đơn vị đề nghị Phòng Hành chính – Tài vụ sửa chữa, thay thế (*theo mẫu 01 đính kèm quy chế*).

3. Trường hợp sửa chữa công trình là nhà cửa, vật kiến trúc, Phòng Hành chính – Tài vụ báo cáo Hiệu trưởng xin phê duyệt trước khi làm các thủ tục thực hiện sửa chữa theo quy định.

4. Hàng năm, Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị để Phòng Kế hoạch – Tài chính làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

5. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản/trang thiết bị, đơn vị được giao quản lý, sử dụng báo cáo bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt trước khi thực hiện; tài sản/trang thiết bị sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư cải tạo phải được ghi tăng nguyên giá theo quy định hiện hành.

6. Các Phòng, Khoa phải có trách nhiệm theo dõi, quản lý chặt chẽ từng máy móc, trang thiết bị, công cụ dụng cụ mô hình khi xuất ra sử dụng cho đến lúc báo hỏng. Đơn vị quản lý có quyền sổ theo dõi, số liệu trong sổ của đơn vị và số liệu trong sổ sách của bộ phận quản lý tài sản Trường phải thống nhất với nhau. Mọi đề nghị sửa chữa, thay thế đều phải có biên bản xác nhận tình trạng tài sản trước và sau khi sửa chữa để hoàn thiện hồ sơ theo dõi.

Điều 8. Quản lý hóa chất, nguyên vật liệu, trang thiết bị phục vụ dạy học

1. Đơn vị sử dụng hóa chất, nguyên vật liệu phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ khi được cấp phát sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Phải có sổ sách nhập xuất rõ ràng cho từng công việc, sử dụng không hết thì phải có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau.

2. Đối với các trang thiết bị, dụng cụ, vật liệu có định mức kinh tế kỹ thuật, các vật tư, vật liệu khác.... phục vụ công tác giảng dạy (hóa chất, mẫu vật cho thực tập...), thì Phòng Đào tạo kiểm tra, đối chiếu, xác nhận trước khi thực hiện quy trình mua sắm theo quy định.

Điều 9. Quản lý sử dụng ô tô

1. Trách nhiệm của nhân viên lái xe.

a) Quản lý, bảo quản và sử dụng xe ô tô được giao đúng quy trình kỹ thuật, tuyệt đối không để người khác điều khiển xe.

b) Phải thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe trước khi đi công tác, đặc biệt là đi công tác xa (kiểm tra tình trạng dầu mỡ, xăng, điện, xăm lốp dự phòng,...).

c) Vệ sinh ô tô sạch sẽ, bảo dưỡng hoặc đề xuất bảo dưỡng ô tô theo đúng chế độ quy định.

d) Chịu trách nhiệm chung về tình trạng kỹ thuật của máy móc ô tô được giao. Khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho Phòng Hành chính – Tài vụ để Phòng đề xuất Hiệu trưởng cho phép sửa chữa hoặc thay thế.

e) Có sổ nhật ký công tác theo dõi lịch trình và tình trạng sử dụng xe.

2. Khi sử dụng xe ô tô phải có lệnh điều xe và có xác nhận nơi đi, nơi đến làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, bảo trì, sửa chữa; nếu tự ý sử dụng xe hoặc sử dụng xe khi không có lệnh điều xe hoặc kế hoạch sử dụng xe được duyệt thì đơn vị, cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hành vi của mình.

3. Định mức sử dụng nhiên liệu:

Xe ô tô 5 chỗ biển số 79A – 00387: 15 lít xăng /100 km

Chu kỳ thay nhớt máy: 6000 km

Điều 10. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, công cụ dụng cụ

1. Phòng Hành chính – Tài vụ chịu trách nhiệm theo dõi, tổ chức công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, công cụ dụng cụ hàng năm; phát hành mẫu biểu sổ sách và hướng dẫn và các đơn vị thực hiện; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp phát hiện thừa, thiếu phải ghi đầy đủ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý trong biên bản kiểm kê và ghi bổ sung trong sổ theo dõi tài sản của đơn vị

2. Thẩm quyền điều chuyển, thu hồi: Hiệu trưởng quyết định điều chuyển, thu hồi tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, công cụ dụng cụ của các Khoa, Phòng trong trường, trên cơ sở ý kiến đề xuất của Phòng Hành chính – Tài vụ theo nguyên tắc bảo đảm sử dụng đúng mục đích phục vụ hoạt động của đơn vị, có hiệu quả. *(theo mẫu 02 đính kèm quy chế).*

3. Việc thu hồi tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, công cụ dụng cụ được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Sử dụng không đúng mục đích, quy định của trường và của Nhà nước.

b) Không còn nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sát nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ hoặc giảm nhu cầu sử dụng.

c) Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép.

4. Điều kiện thực hiện thanh lý tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, công cụ dụng cụ:

a) Đối với tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, công cụ dụng cụ dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng, đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa không đảm bảo hiệu quả thì Phòng Hành chính – Tài vụ tổng hợp, làm thủ tục thanh lý trình Hiệu trưởng xem xét quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Tiền thu từ thanh lý tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, công cụ dụng cụ sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý (nếu có) thực hiện theo quy định của nhà nước.

Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khoa, Phòng, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trường thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao năng suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên vật liệu, hóa chất; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Khoa, Phòng, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của Trường thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với đơn vị, cá nhân căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Khoa, Phòng, cá nhân nếu để tài sản ngoài sổ sách mà Trường quy định thì phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành.

1. Các Khoa, Phòng, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các đơn vị quán triệt, chỉ đạo và giám sát viên chức, giảng viên, nhân viên của đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trưởng các Khoa, Phòng, có trách nhiệm phân công cho viên chức, giảng viên quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị, trong đó quy rõ trách nhiệm của cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, công cụ dụng cụ; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, công cụ dụng cụ một cách hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm 3 chương 13 điều và có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về quản lý và sử dụng tài sản trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị có liên quan phản ánh về Phòng Hành chính – Tài vụ để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Giao Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì rà soát định kỳ để đề xuất điều chỉnh quy chế khi có văn bản pháp luật mới./.

(Mẫu 01-CĐYT)

TRƯỜNG CĐYT KHÁNH HÒA
KHOA/PHÒNG

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU SỬA CHỮA

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Y tế Khánh Hòa;
- Phòng Hành chính – Tài vụ

1. Đề nghị:

Người đề nghị:

Thiết bị được đề nghị sửa chữa: số lượng:

Lý do:

Khánh Hòa, ngày ... tháng..... năm 20....

Trưởng đơn vị yêu cầu sửa chữa

Người đề nghị

2. Kiểm tra - Thực hiện:

Người kiểm tra:

Hiện trạng thiết bị được kiểm tra, đề xuất:

Khánh Hòa, ngày.... tháng năm 20....

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG HCTV

Người kiểm tra

(Mẫu 02-CĐYT)

TRƯỜNG CĐYT KHÁNH HÒA
PHÒNG HCTV

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

Khánh Hòa, ngày ... tháng năm

**PHIẾU ĐIỀU CHUYỂN, THU HỒI
TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ, CÔNG CỤ DỤNG CỤ**

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng về việc điều chuyển/thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị trong Trường.

Vào lúc giờ, ngày tháng năm.....

Tại:, Phòng Hành chính – tài vụ đã tiến hành thu hồi lại tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ hiện do (đơn vị)..... đang quản lý, sử dụng với các đặc điểm dưới đây:

STT	Tên, ký hiệu, quy cách	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng
1				
2				
3				

Lý do điều chuyển/thu hồi:

NƠI ĐIỀU CHUYỂN

NƠI TIẾP NHẬN

P.HCTV

HIỆU TRƯỞNG