

Khánh Hòa, ngày tháng 4 năm 2026

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 Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; đã được sửa đổi, bổ sung theo các Luật có liên quan đến năm 2025;

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 Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 186/2025/NĐ-CP;

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 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị; Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của quyết định số 15/2025/QĐ-TTg;

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-CDYT ngày 03 tháng 02 năm 2026 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 phòng Tổ chức - Hành chính.

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 396/QĐ-CDYT ngày 28/10/2025 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị và công cụ

dụng cụ.

Điều 3. Các đơn vị, cá 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 /QĐ-CDYT ngày / /2026 của
Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy chế này được ban hành nhằm thiết lập một khuôn khổ thống nhất, đồng bộ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa, bảo đảm việc thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành và các hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Đồng thời, Quy chế hướng tới việc khai thác tối đa công năng, nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản công, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, góp phần phục vụ hiệu quả cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Nhà trường.

3. Bảo đảm việc quản lý, sử dụng tài sản công gắn với cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện công khai, minh bạch, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ; nâng cao trách nhiệm giải trình của các đơn vị, cá nhân trong toàn Trường.

4. Phát huy dân chủ cơ sở, tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nội bộ, kịp thời phát hiện, ngăn chặn và xử lý các hành vi vi phạm trong quản lý và sử dụng tài sản công.

Việc ban hành Quy chế nhằm cụ thể hóa các quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành; bảo đảm công tác quản lý tài sản của Nhà trường được thực hiện công khai, minh bạch, đúng quy định, gắn với trách nhiệm giải trình của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức, giảng viên, người lao động và học sinh, sinh viên đang công tác, học tập tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

2. Đồng thời, Quy chế cũng áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản của Nhà trường thông qua các hoạt động hợp tác, liên doanh, liên kết, thuê, mượn hoặc các hình thức hợp pháp khác.

3. Mọi đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế có trách nhiệm tuân thủ đầy đủ các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan; trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

4. 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.

Các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này có trách nhiệm thực hiện đúng quy định; đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhà trường và cơ quan có thẩm quyền trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

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

1. Việc quản lý tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ trong Nhà trường phải được tổ chức theo hướng khoa học, chặt chẽ, có hệ thống; bảo đảm việc ghi chép, theo dõi đầy đủ trên sổ sách và phần mềm quản lý theo quy định.

2. Thực hiện quản lý tài sản công theo nguyên tắc công khai, minh bạch; sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

3. Định kỳ tổ chức kiểm kê, đánh giá hiện trạng tài sản; kịp thời phát hiện các trường hợp hư hỏng, xuống cấp, thất thoát để có biện pháp xử lý phù hợp.

4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý tài sản; bảo đảm dữ liệu tài sản được cập nhật đầy đủ, chính xác, đồng bộ theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước.

5. Nghiêm cấm mọi hành vi sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân, cho thuê, cho mượn, liên doanh, liên kết trái quy định hoặc gây thất thoát, lãng phí tài sản.

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân

1. Phòng Tổ chức - Hành chính: Là đơn vị đầu mối, có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức quản lý, phân bổ, theo dõi, kiểm tra việc sử dụng tài sản trong toàn Trường; bảo đảm việc quản lý tài sản tuân thủ đúng quy định của pháp luật và Quy chế này.

Chủ trì xây dựng, rà soát, điều chỉnh định mức sử dụng tài sản; hướng dẫn các đơn vị thực hiện thống nhất; tổ chức tập huấn, phổ biến quy định về quản lý tài sản công.

2. Trưởng các khoa, phòng là người chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về toàn bộ tài sản được giao quản lý, sử dụng; có trách nhiệm tổ chức quản lý nội bộ, phân công cụ thể cho từng cá nhân và thường xuyên kiểm tra việc sử dụng tài sản.

3. Viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả; kịp thời báo cáo khi phát sinh sự cố.

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 Tổ chức - Hành chính 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.

Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm giải trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc khi phát sinh sai sót, vi phạm trong quá trình quản lý, sử dụng tài sản.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Lập kế hoạch mua sắm hàng năm

1. Mua sắm thường xuyên

Việc lập kế hoạch mua sắm tài sản được thực hiện trên cơ sở rà soát nhu cầu thực tế, đối chiếu với tiêu chuẩn, định mức sử dụng và khả năng cân đối nguồn tài chính của 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

Chỉ được thực hiện sau khi kế hoạch mua sắm bổ sung hoặc đề nghị mua sắm đột xuất khi có nhu cầu thực sự cần thiết, cấp bách và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai. 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.

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

1. Phòng Tổ chức - Hành chính 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 Tổ chức - Hành chính.

2. Tài sản sau khi giao phải được theo dõi đầy đủ về số lượng, giá trị, hiện trạng, thời gian sử dụng và người chịu trách nhiệm; mọi biến động phải được cập nhật kịp thời.

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 năng 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 Trường các đơn vị đề nghị Phòng Tổ chức - Hành chính 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 Tổ chức - Hành chính báo cáo Hiệu trưởng xin phê duyệt trước khi làm các thủ tục thực hiện sửa chữa theo quy định.

4. Hàng năm, Phòng Tổ chức - Hành chính 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 Tổ chức - Hành 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.

Việc quản lý, sử dụng hóa chất, vật tư phải tuân thủ quy định của pháp luật chuyên ngành về an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ và bảo vệ môi trường.

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 Tổ chức - Hành chính 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.

Xe ô tô 5 chỗ biển số 85A - 00046: 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 Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm theo dõi, tổ chức kiểm kê tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, công cụ dụng cụ hằng năm; ban hành biểu mẫu, hướng dẫn các đơn vị thực hiện; tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm kê và đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp phát hiện thừa, thiếu phải xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất xử lý trong biên bản kiểm kê và cập nhật vào sổ theo dõi tài sản của đơn vị.

2. Thẩm quyền điều chuyển, thu hồi: Hiệu trưởng quyết định việc điều chuyển, thu hồi tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, công cụ dụng cụ của các Khoa, Phòng trên cơ sở đề xuất của Phòng Tổ chức - Hành chính, bảo đảm sử dụng đúng mục đích, hiệu quả (*theo mẫu 02 kèm theo 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:

- 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 Tổ chức - Hành chính 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.

c) Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định, bao gồm việc thành lập Hội đồng thanh lý, xác định giá trị tài sản và tổ chức xử lý tài sản theo quy định của pháp luật.

Kết quả kiểm kê, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản phải được công khai theo quy định về công khai tài chính.

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.

2. Trường hợp các văn bản pháp luật được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh.

4. Giao Phòng Tổ chức chủ trì rà soát định kỳ để đề xuất điều chỉnh quy chế khi có văn bản pháp luật mới./.

(Mẫu 01-CDYT)

TRƯỜNG CỘ Y TẾ KHÁNH HÒA
PHÒNG/KHOA

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 Tổ chức - Hành chính

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 TCHC

NGƯỜI KIỂM TRA

(Mẫu 02-CDYT)

TRƯỜNG Y TẾ KHÁNH HÒA
PHÒNG/KHOA

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....., ngàytháng năm.....

Tại:, Phòng Tổ chức - Hành chính 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. TCHC HIỆU TRƯỞNG