

Số: 899 /QĐ-CDYTCT

Cần Thơ, ngày 24 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị,
công cụ, dụng cụ tại Trường Cao đẳng Y tế Cần Thơ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi 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 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý và sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 186/2025 ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý và sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 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;

Căn cứ Quyết định số 36/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/11/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Cần Thơ về phân cấp thẩm quyền quyết định một số nội dung liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn thành phố Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 56/2025/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của UBND thành phố Cần Thơ phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 57/2025/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của UBND thành phố Cần Thơ phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức diện tích chuyên dùng, diện tích công trình sự nghiệp của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 845/QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của UBND thành phố Cần Thơ về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung, đơn vị mua sắm tập trung và thời gian tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung trên địa bàn thành phố Cần Thơ;



Căn cứ Quyết định số 322/QĐ-BGDĐT ngày 17/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Cần Thơ trên cơ sở Trường Trung học Y tế Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 478/QĐ-CĐYT ngày 28/7/2025 của Trường Cao đẳng Y tế Cần Thơ về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Cần Thơ;

Căn cứ biên bản cuộc họp lấy ý kiến ban hành quy chế quản lý sử dụng tài sản công tại Trường Cao đẳng Y tế Cần Thơ;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 523/QĐ-CĐYT ngày 31/12/2021 của Trường Cao đẳng Y tế Cần Thơ về việc ban hành quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Cao đẳng Y tế Cần Thơ.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, Trưởng các đơn vị có liên quan, viên chức, giảng viên, người lao động và học sinh sinh viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCQT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Quang Thông



UBND TP. CẦN THƠ
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ
CẦN THƠ**

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

QUY CHẾ

**Quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị,
công cụ, dụng cụ tại Trường Cao đẳng Y tế Cần Thơ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 899/QĐ-CDYTCT ngày 24/9/2026 của
Trường Cao đẳng Y tế Cần Thơ)

CHƯƠNG 1 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 tại Trường Cao đẳng Y tế Cần Thơ, 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. Quy chế này 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 Trường.

3. Đảm bảo 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 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 tài sản của Nhà trường được thực hiện công khai, minh bạch, đúng quy định.

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 Cần Thơ.

2. Quy chế này 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 mướn... 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) Tài sản công, bao gồm tài sản cố định và các tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý, sử dụng hoặc được hình thành từ các nguồn theo quy định của pháp luật.

b) Tài sản cố định (TSCĐ) gồm tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình và các tài sản khác đủ điều kiện ghi nhận là tài sản cố định theo quy định hiện hành.

c) Công cụ, dụng cụ (CC, DC) gồm máy móc, thiết bị, dụng cụ, phương tiện và các vật dụng phục vụ hoạt động quản lý, đào tạo, thực hành, thực tập, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Trường nhưng không đủ điều kiện ghi nhận là tài sản cố định.

d) Vật tư tiêu hao gồm nguyên liệu, vật liệu, hóa chất, vật tư chuyên môn và các loại vật tư được sử dụng, tiêu hao trong quá trình hoạt động của Trường.

đ) Trang thiết bị gồm máy móc, thiết bị y tế, thiết bị phục vụ đào tạo, thực hành, thí nghiệm, công nghệ thông tin, văn phòng, điện, truyền dẫn, thiết bị chuyên dùng và các trang thiết bị khác phục vụ hoạt động của Trường.

e) Các tài sản, vật tư khác.

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 với quy định hoặc gây thất thoát, lãng phí tài sản.

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

1. Phòng Hành chính - Quản trị (HC-QT) là đầu mối tham mưu Hiệu trưởng trong công tác quản lý tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ của Trường; có trách nhiệm:

Chủ trì rà soát, tham mưu cấp có thẩm quyền (BGH) ban hành, sửa đổi, bổ sung tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật; tổ chức

thực hiện và kiểm tra việc thực hiện tiêu chuẩn, định mức đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

a) Chủ trì tham mưu việc tiếp nhận, bàn giao, phân bổ, điều chuyển, thu hồi, kiểm kê, sửa chữa, bảo dưỡng và xử lý tài sản theo quy định.

b) Theo dõi về số lượng, chủng loại, nơi sử dụng, người hoặc đơn vị được giao quản lý, tình trạng và biến động của tài sản; tổ chức cập nhật đầy đủ, kịp thời hồ sơ và cơ sở dữ liệu tài sản.

c) Chủ trì rà soát nhu cầu sử dụng tài sản của các đơn vị; tham mưu việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng và xử lý tài sản theo tiêu chuẩn, định mức và khả năng tài chính của Trường.

d) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán trong việc kiểm kê, đối chiếu số liệu tài sản, xác định hiện trạng, giá trị và xử lý các trường hợp thừa, thiếu, mất, hư hỏng tài sản

đ) Chủ trì hướng dẫn các đơn vị thực hiện thống nhất việc quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản; kiểm tra việc sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức và hiệu quả

2. Phòng Tài chính - Kế toán (TC-KT):

a) Thực hiện ghi nhận, hạch toán, theo dõi giá trị tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và quản lý, sử dụng tài sản công; bảo đảm số liệu kế toán về tài sản phù hợp với hồ sơ và hiện trạng tài sản.

b) Theo dõi nguyên giá, giá trị hao mòn, khấu hao, giá trị còn lại và các biến động về giá trị của tài sản theo quy định; thực hiện điều chỉnh số liệu kế toán khi tài sản có biến động về tăng, giảm, điều chuyển, thanh lý, sửa chữa, nâng cấp hoặc xử lý theo quy định.

c) Phối hợp với Phòng HC-QT trong việc lập kế hoạch, dự toán kinh phí mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, xử lý tài sản; tham mưu bảo đảm nguồn kinh phí và việc sử dụng kinh phí đúng quy định.

d) Phối hợp kiểm kê, đối chiếu tài sản định kỳ hoặc đột xuất; xác định và đối chiếu chênh lệch giữa số liệu kế toán, sổ theo dõi tài sản và thực tế kiểm kê; tham mưu xử lý theo quy định.

đ) Thực hiện các thủ tục kế toán, tài chính liên quan đến tiếp nhận, mua sắm, bàn giao, điều chuyển, thu hồi, thanh lý và xử lý tài sản; quản lý, hạch toán các khoản thu, chi phát sinh từ việc khai thác, xử lý tài sản công theo quy định.

e) Phối hợp với Phòng HC-QT tham mưu việc xác định giá trị tài sản, giá trị còn lại và các nghĩa vụ tài chính có liên quan khi thực hiện kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý hoặc các hình thức xử lý tài sản khác.

g) Thực hiện công khai các nội dung về tài chính, tài sản công thuộc trách nhiệm của Phòng theo quy định; cung cấp số liệu, hồ sơ tài chính về tài sản khi có yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền.

3. Trưởng các Khoa, Phòng và đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về tài sản được giao quản lý, sử dụng; có trách nhiệm:

a) Tổ chức tiếp nhận, quản lý, bảo quản và sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

b) Phân công cụ thể cá nhân quản lý, sử dụng từng tài sản; thực hiện đầy đủ việc bàn giao và theo dõi tài sản trong phạm vi đơn vị.

c) Kiểm tra thường xuyên tình trạng tài sản; kịp thời báo cáo Phòng HC-QT khi tài sản bị hư hỏng, mất mát, xuống cấp hoặc không còn nhu cầu sử dụng.

d) Phối hợp thực hiện kiểm kê, đối chiếu và xử lý tài sản theo yêu cầu của Nhà trường.

4. Viên chức, giảng viên, người lao động và các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và sử dụng tài sản đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; không tự ý di chuyển, cho mượn, cho thuê, chuyển giao hoặc sử dụng tài sản vào mục đích khác khi chưa được phép.

5. Khi xảy ra mất, hư hỏng hoặc thất thoát tài sản, đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải kịp thời báo cáo bằng văn bản cho Phòng HC-QT để kiểm tra, xác định hiện trạng, nguyên nhân và phối hợp với Phòng TC-KT xác định giá trị thiệt hại, trách nhiệm và phương án xử lý theo quy định.

6. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm giải trình khi có yêu cầu của Hiệu trưởng, Phòng HC-QT, Phòng TC-KT hoặc cơ quan có thẩm quyền về tình hình quản lý, sử dụng tài sản.

CHƯƠNG 2

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Lập kế hoạch mua sắm hàng năm

1. Mua sắm thường xuyên

- 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 tài sản, trang thiết bị và công cụ dụng cụ hiện có của 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 Cần Thơ và Điều 41, Điều 42 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

2. Mua sắm đột xuất

Chỉ 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 Cần Thơ và điều 41, điều 42 Nghị định 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 Hành chính - Quản trị ra biên bản bàn giao tài sản hoặc phiếu xuất kho, trang thiết bị, công cụ cho Trường 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 hàng năm về tình hình sử dụng tài sản cho phòng HC-QT.

2. Tài sản sau khi bàn giao phải được theo dõi đầy đủ về số lượng, trị giá, 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 sử dụng vào việc 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, phải thực hiện đúng thẩm quyền, điều kiện, trình tự, thủ tục và phương án, đề án (nếu thuộc trường hợp phải lập đề án) theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định pháp luật có liên quan. Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng thì chỉ được thực hiện sau khi Hiệu trưởng có quyết định hoặc văn bản chấp thuận theo quy định.

Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết chỉ được thực hiện khi tài sản thuộc trường hợp được phép khai thác theo quy định của pháp luật, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường, không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao và bảo đảm sử dụng tài sản tiết kiệm, hiệu quả.

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, thực hiện 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 HC-QT sửa chữa, thay thế.

3. Trường hợp sửa chữa công trình là nhà cửa, vật kiến trúc, phòng HC-QT báo cáo Hiệu trưởng xin phê duyệt trước khi làm các thủ tục thực hiện sửa chữa theo quy định.

4. Hàng năm, phòng HC-QT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch tu duy, bảo dưỡng và sửa chữa cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị để phòng HC-QT làm cơ sở lập kế hoạch 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 đề 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 Khoa/Phòng 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 sổ theo dõi, số liệu trong sổ của đơn vị và số liệu trong sổ sách của bộ phận quản lý tài sản của Nhà 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 giảng dạy

1. Đơn vị sử dụng hóa chất, nguyên vật liệu phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ khi được cấp phát cho đến khi hoàn thành. Phải có sổ sách nhập xuất cho từng công việc, sử dụng không hết thì phải có biện pháp bảo quản 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 dùng cho thực tập...) thì các khoa 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 xe 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 xăng nhớt, 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 về tình trạng kỹ thuật của máy móc ô tô được giao. Khi hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho phòng HC-QT đề nghị Hiệu trưởng cho phép sửa chữa hoặc thay thế.

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

2. Khi sử dụng xe 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: theo khoản 7 Điều 9 Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

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. Kiểm kê tài sản

Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán và các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm kê tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ của Trường định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

a) Phòng HC-QT lập danh mục tài sản kiểm kê theo mã tài sản/số thẻ tài sản, tên tài sản, đơn vị sử dụng, địa điểm sử dụng, người quản lý, tình trạng tài sản và các thông tin cần thiết khác.

b) Phòng TC-KT cung cấp, đối chiếu số liệu kế toán về nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại và các thông tin tài chính có liên quan.

c) Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm phối hợp kiểm kê, đối chiếu thực tế với hồ sơ, sổ theo dõi tài sản và chịu trách nhiệm về tài sản được giao.

d) Kết quả kiểm kê phải xác định rõ tài sản thừa, thiếu, mất, hư hỏng, không còn nhu cầu sử dụng, sử dụng không đúng mục đích hoặc cần xử lý; trường hợp có chênh lệch phải xác định nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất phương án xử lý theo quy định.

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 HC-QT, bảo đảm sử dụng đúng mục đích, hiệu quả.

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 có 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 HC-QT 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 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 quyết định của Hiệu trưởng. 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 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.

CHƯƠNG 3 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Các Khoa/Phòng, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Y tế Cần Thơ 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.

2. Các Trưởng Khoa/phòng có trách nhiệm phân công 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.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về phòng HC-QT để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh. 

TRƯỜNG CD Y TẾ CẦN THƠ
KHOA/PHÒNG.....

MẪU 01 - CDYT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU BÁO HỎNG MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ
VÀ ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA**

Hôm nay, ngày tháng năm 20...

Khoa/phòng ...sử dụng máy móc, thiết bị.....

.....

BÁO TÌNH TRẠNG MÁY MÓC THIẾT BỊ

.....

.....

.....

.....

Đề nghị tổ kỹ thuật phòng HC-QT kiểm tra, đánh giá hiện trạng và hướng khắc phục.

.....

.....

.....

HIỆU TRƯỞNG P. HC-QT KHOA/PHÒNG NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

BIÊN BẢN KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 20... tại.....
Căn cứ phiếu báo hỏng của Khoa/phòng

A. Đại diện đơn vị sử dụng:.....

1)

2)

B. Đại diện tổ kỹ thuật phòng Hành chính - Quản trị:

1)

2)

C. Đại diện đơn vị kiểm tra và đánh giá hiện trạng: (nếu có)

1)

2)

Đã tiến hành kiểm tra vật tư, thiết bị:

.....

.....

.....

Nguyên nhân:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kết luận, phương án đề xuất:

.....

.....

.....

.....

Phòng HCQT

Đơn vị kiểm tra

Cán bộ kỹ thuật

Đơn vị sử dụng

TRƯỜNG CĐ Y TẾ CẦN THƠ
PHÒNG HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ

PHIẾU XÁC NHẬN BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA

Số:.....

Đơn vị đề nghị:

Nội dung đề nghị sửa chữa:

TT	Tên thiết bị đề nghị bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa	Nội dung	Vật tư, phụ tùng cần thay thế	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

(Xác nhận đã thay thế đúng loại, số lượng vật tư nêu trên, tài sản hư hỏng đã được sửa chữa đạt yêu cầu)

Xác nhận của đơn vị yêu cầu

Cần Thơ, ngày tháng....năm.....

Người thực hiện

**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, công cụ, dụng cụ của Khoa/phòng

Vào lúc giờ , ngày tháng năm 20...

Tại, phòng HC-QT tiến hành thu hồi tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, công cụ, dụng cụ do Khoa/phòng đang quản lý, sử dụng với các đặc điểm sau:

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



Lý do điều chuyển/thu hồi:
.....

HIỆU TRƯỞNG P. HC-QT NƠI TIẾP NHẬN NƠI ĐIỀU CHUYỂN