

Số: /QĐ-SYT

Hoà Bình, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của
Cơ quan Sở Y tế Hoà Bình

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ HOÀ BÌNH

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được thông qua ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-TTg ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC, ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 81/2021/QĐ-UBND ngày 16/12/2021 của UBND tỉnh Hoà Bình phân cấp thẩm quyền ban hành 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 tỉnh Hoà Bình;

Căn cứ Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 29/6/2022 của UBND tỉnh Hoà Bình Ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung và đơn vị thực hiện mua sắm tài sản tập trung trên địa bàn tỉnh Hoà Bình;

Căn cứ Quyết định số 07/2023/QĐ - UBND ngày 06/3/2023 của UBND tỉnh Hoà Bình về việc Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Hoà Bình;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức hành chính Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Y tế tỉnh Hoà Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính; Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế và cán bộ, công chức, người lao động Cơ quan Sở Y tế căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở Y tế;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Bùi Thu Hằng

UBND TỈNH HOÀ BÌNH
SỞ Y TẾ

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

QUY CHẾ

Quản lý sử dụng tài sản công của Sở Y tế

(Ban hành theo quyết định số /QĐ-SYT ngày tháng năm 2024
của Sở Y tế tỉnh Hoà Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý để xây dựng quy chế

1. Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản Công số 15/2017/QH14 được thông qua ngày 21/6/2017.
2. Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-TTg ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.
3. Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.
4. Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC, ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
5. Căn cứ Quyết định số 81/2021/QĐ-UBND ngày 16/12/2021 của UBND tỉnh Hoà Bình phân cấp thẩm quyền ban hành 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 tỉnh Hoà Bình.
6. Căn cứ Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 29/6/2022 của UBND tỉnh Hoà Bình Ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung và đơn vị thực hiện mua sắm tài sản tập trung trên địa bàn tỉnh Hoà Bình;

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Sở Y tế đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Tạo quyền chủ động, tự chịu trách nhiệm trong quản lý tài chính; quản lý; sử dụng tài sản.

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. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của các phòng, từng cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

1. Đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ; đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.

2. Quy chế phải được thảo luận tham gia ý kiến đóng góp của toàn cán bộ, công chức và Công đoàn văn phòng Sở Y tế trước khi ban hành.

3. Tất cả các loại tài sản nhà nước do Sở Y tế quản lý, sử dụng, phải được quản lý tập trung, thống nhất và phân công cho các phòng, cá nhân quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định.

4. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

5. Việc thanh lý tài sản nhà nước tại Sở Y tế phải được Giám đốc Sở Y tế quyết định và thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 4. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng quy chế

Quy chế quản lý, sử dụng, tài sản trang thiết bị trong Sở Y tế tỉnh Hoà Bình, gồm: Trụ sở làm việc thuộc quyền quản lý, sử dụng của Sở Y tế, máy móc, trang thiết bị, phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn, công cụ, dụng cụ quản lý, tài sản vô hình và các loại tài sản khác được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc từ các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

Việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải đảm bảo đúng nguyên tắc và phục vụ vào công việc chung của cơ quan.

2. Đối tượng áp dụng quy chế

Toàn thể công chức, người lao động tại Sở Y tế tỉnh Hoà Bình.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn hình thành tài sản

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật (quyền sử dụng đất), Nhà làm việc.

2. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng kinh phí có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

3. Tài sản được hình thành từ nguồn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng.

4. Tài sản được hình thành từ các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 6. Trang bị tài sản nhà nước

1. Việc trang bị tài sản căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản của các phòng trong cơ quan. Giám đốc Sở căn cứ vào tình hình kinh phí, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các phòng để quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang thiết bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả.

2. Đối với tài sản năm mua sắm theo phương thức tập trung, Phòng TCHC chịu trách nhiệm hướng dẫn các phòng dự trù mua sắm, tổng hợp, thẩm định trình phê duyệt theo quy định.

2. Đối với các loại tài sản dùng chung phải quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của từng phòng trực tiếp quản lý.

Điều 7. Việc trang bị tài sản nhà nước được thực hiện theo các hình thức

1. Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm và các nguồn thu của cơ quan.

2. Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.

3. Mua sắm mới bằng các hình thức khác, ngoài các hình thức trên theo quy định của Pháp luật.

4. Nhận tài sản do cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác.

5. Nhận tài sản từ các nguồn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng.

Tuỳ theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

6. Các phòng, ban, cá nhân căn cứ nhu cầu và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị của bộ phận mình, chuyển Phòng TCHC tổng hợp trình Lãnh đạo phê duyệt.

Điều 8. Quản lý đăng ký tài sản

1. Tài sản khi nhập kho và xuất kho phải được lập biên bản giao, nhận giữa người giao và người nhận, biên bản phải được lập theo đúng quy cách, ký mã hiệu tài sản, xuất xứ tài sản, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, công suất kỹ thuật máy... và phải có lý lịch tài sản kèm theo.

2. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký quản lý sử dụng như trụ sở làm việc, các tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng trở lên (tính cho một đơn vị tài sản), thì sau khi hoàn thành việc đầu

tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, Phòng TCHC phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản.

3. Tài sản giao cho phòng, cá nhân nào thì phòng, cá nhân đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng. Trong trường hợp bị hư hỏng hoặc không sử dụng nữa do nhu cầu công tác thì phải báo về Phòng TCHC để làm thủ tục quản lý tài sản theo quy định.

4. Đối với tài sản dùng chung do Phòng TCHC quản lý, theo dõi, đồng thời có trách nhiệm xây dựng quy định quy trình sử dụng cho từng loại tài sản do mình quản lý như hội trường, phòng làm việc, lưu trữ... trình Lãnh đạo Sở phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 9. Sử dụng tài sản nhà nước

1. Tài sản nhà nước tại Sở Y tế phải được sử dụng đúng mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm để phục vụ công tác và các hoạt động của Sở Y tế.

2. Không sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích cá nhân, cho thuê hoặc thực hiện hoạt động kinh doanh khác; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của Nhà nước.

3. Các tài sản là thiết bị, máy móc Phòng TCHC, các phòng trực tiếp quản lý phải có hướng dẫn sử dụng, nội quy sử dụng, bảo quản.

4. Không được mang tài sản đã giao trách nhiệm do phòng quản lý ra khỏi nơi làm việc như: máy chiếu, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu... Trường hợp cần thiết mang ra khỏi cơ quan phải có kế hoạch sử dụng được lãnh đạo Sở phê duyệt.

5. Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, các phòng hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo cáo ngay cho phòng và báo lãnh đạo cơ quan xem xét, xử lý theo quy định.

6. Vào ngày 31/1 hàng năm sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê tài sản và kế hoạch của các phòng, Phòng TCHC báo cáo Lãnh đạo về tình trạng của từng loại tài sản để xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa của năm kế hoạch đó.

Điều 10. Quản lý trụ sở làm việc, điện thấp sáng

Thực hiện Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị, Nghị định 152/2017/NĐ-BTC ngày 26/12/2017 của Thủ tướng chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp. Quản lý an toàn lưới điện cho toàn cơ quan, bố trí đủ ánh sáng cho cán bộ viên chức và người lao động làm việc. Mọi cán bộ công chức khi ra khỏi phòng, hết giờ làm việc tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết.

Tài sản trang bị tại các phòng làm việc của cán bộ, công chức và người lao động phải có biên bản giao nhận cho cán bộ, bộ phận sử dụng; kế toán và các phòng phải mở sổ sách theo dõi hồ sơ tài sản.

Phòng TCHC chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ, tính khấu hao tài sản để đánh giá quá trình sử dụng của các tài sản trên.

Điều 11. Quản lý sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

Trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, ô tô của Sở Y tế, ô tô điều động từ các đơn vị do Phòng TCHC chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý quá trình thực hiện.

Khi sử dụng xe ô tô phải có lệnh điều xe và có xác nhận nơi đi, nơi đến làm cơ sở thanh toán, nếu sử dụng xe không có lệnh điều xe hoặc kế hoạch sử dụng xe được duyệt thì bộ phận, cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo Sở về hành vi của mình.

Điều 12. Định mức sử dụng trang thiết bị trong phòng làm việc

Các phòng được trang bị đầy đủ thiết bị, máy móc, dụng cụ để phục vụ công tác chuyên môn. Các dụng cụ thuộc vật rẻ tiền mau hỏng được cấp phát lại theo định kỳ, những trang thiết bị thuộc tài sản cố định hoặc vật dụng lâu bền các cá nhân được cấp phát phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng mục đích, nếu quản lý sử dụng để xảy ra mất hoặc hư hỏng do lỗi chủ quan của cá nhân thì phải bồi thường; nếu do lỗi vô ý, người quản lý tài sản phải báo cáo ngay để Lãnh đạo Sở có hướng xử lý theo quy định.

Điều 13. Lập, quản lý hồ sơ tài sản nhà nước

1. Giám đốc Sở Y tế là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị trước pháp luật. Giám đốc giao cho các phòng làm đầu mối giúp Giám đốc quản lý tài sản, cụ thể:

Kế toán cơ quan quản lý về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo từng chỉ tiêu cụ thể: nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại...

Các phòng được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: quản lý tài sản trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản. Nếu là Phòng thì phải giao cho từng cá nhân phụ trách từng loại tài sản.

2. Các phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 14. Tính hao mòn tài sản cố định

Thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài Chính về việc 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 và Quyết định số 37/2023/QĐ-UBND, ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình ban hành danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hoà Bình.

Điều 15. Hạch toán tài sản nhà nước

Kế toán cơ quan phải hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.

Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý, Phòng TCHC chủ trì lập kế hoạch tổ chức kiểm kê, thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định, đối chiếu tài sản giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản các phòng được giao quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 16. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Các phòng được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

2. Hằng năm các phòng phối hợp lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa các tài sản để làm cơ sở dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

3. Tài sản, máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được thay thế, các phòng báo về Phòng TCHC kiểm tra đề xuất Lãnh đạo phê duyệt.

Điều 17. Kiểm kê, báo cáo tài sản

Cuối năm Phòng TCHC thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản nhà nước.

Tài sản nhà nước được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách như sau:

1. Kế toán cơ quan: Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, trên sổ kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại. Thực hiện kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng.

2. Kế toán cơ quan : Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại máy móc, trang thiết bị, chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng của tất cả các loại máy móc, trang thiết bị theo sổ sách, hồ sơ tài sản; việc giao máy móc, trang thiết bị cho các phòng trực tiếp quản lý và sử dụng phải được thực hiện theo các quyết định của Thủ trưởng Cơ quan Sở.

3. Các phòng được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: Quản lý tài sản, trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản, lập sổ nhật ký sử dụng và phân công cán bộ phụ trách cho từng loại tài sản, thiết bị. Việc giao nhận tài sản phải căn cứ theo quyết định của Thủ trưởng Cơ quan Sở Y tế. Nếu tự ý giao, nhận thì trách nhiệm quản lý vẫn thuộc về phòng được giao ghi trong quyết định hiện hành.

4. Báo cáo công khai tài sản công: Thực hiện công khai dự toán kết quả thực hiện mua sắm, quản lý sử dụng, xử lý tài sản theo quy định hiện hành.

5. Báo cáo kê khai định kỳ tài sản công: báo cáo tổng hợp chung hiện trạng sử dụng tài sản công, tình hình tăng giảm tài sản công theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 19. Quyền, nghĩa vụ của Giám đốc Sở Y tế

1. Giám đốc Sở Y tế được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:

- a. Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- b. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Giám đốc Sở Y tế được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các nghĩa vụ sau đây:

- a. Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền.
- b. Chấp hành các quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm.
- c. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 20. Trách nhiệm của lãnh đạo các phòng

Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm tổ chức bàn giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, đôn đốc các bộ phận tham mưu giúp việc mở sổ sách theo dõi quản lý, khấu hao tài sản, tổ chức triển khai các bộ phận bảo dưỡng thường xuyên tài sản theo đúng quy định của Nhà nước; phát hiện xử lý kịp thời những cá nhân sử dụng tài sản không đúng mục đích, cố ý làm hư hỏng tài sản của cơ quan, đơn vị. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Cơ quan Sở và pháp luật về những hành vi này.

Điều 21. Trách nhiệm của các cá nhân

1. Quản lý, khai thác và sử dụng trang thiết bị đúng mục đích, đạt hiệu quả, đề xuất sửa chữa kịp thời tài sản khi có sự cố hỏng hóc xảy ra.
2. Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác, không được cho thuê, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.
3. Các cá nhân được trang bị, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 22. 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; sử dụng tài sản nhà nước 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.

Điều 23. Khen thưởng, Kỷ luật

1. Các phòng, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản nhà nước thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có cải tiến nâng cao năng suất máy móc, thiết bị, tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu, 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. Các phòng, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của cơ quan thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.
3. Các trường hợp vi phạm Quy chế này được xử lý theo quy định của pháp luật, đồng thời không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Điều 24.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Công chức, người lao động tại Sở Y tế có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

Điều 25. Phòng TCHC, Thanh tra Sở, các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc nhắc nhở và kiểm tra công chức, người lao động thực hiện tốt Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu quy chế do nhà nước thay đổi, Phòng TCHC Sở Y tế sẽ sửa đổi, bổ sung để đảm bảo đúng quy định của nhà nước và phù hợp với tình hình thực tế đơn vị./.