

Số: 05 /QĐ-BVYHCT

Tiền Giang, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc;

Căn cứ Quyết định 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 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và TSCĐ do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 25/2024/NQ-HĐND ngày 09/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hoá, dịch vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 1609/QĐ-UBND ngày 18/6/2021 của UBND tỉnh Tiền Giang về việc Ban hành tiêu chuẩn, định mức về máy móc thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế;

Căn cứ Quyết định số 353/QĐ-SYT ngày 24/3/2017 của Sở Y tế tỉnh Tiền Giang về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Y học cổ truyền;

Căn cứ biên bản Hội nghị cán bộ công chức viên chức Bệnh viện Y học cổ truyền Tiền Giang ngày 26/12/2024 về việc thống nhất thông qua Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Tài chính – Kế toán Bệnh viện y học cổ truyền.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025” của Bệnh viện Y học cổ truyền Tiền Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám đốc, lãnh đạo các khoa, phòng và toàn thể viên chức, người lao động trong Bệnh viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế TG (P.KHTC);
- Website BV YHCT;
- Lưu VT, TCKT.



Phan Văn Hồng

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025

(Kèm theo Quyết định số 05 /QĐ-BVYHCT ngày 06 tháng 01 năm 2025
của Bệnh viện Y học cổ truyền)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng:

Tất cả viên chức và người lao động làm việc tại Bệnh viện có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 2. Nguồn hình thành tài sản công trong Bệnh viện:

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho Bệnh viện sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của Bệnh viện gồm: Đất, văn phòng, Phòng làm việc, các phòng chức năng và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động...(nhà xe, công tường rào, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...)

2. Xe ô tô.

3. Trang thiết bị:

a) Trang thiết bị văn phòng: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách, bàn vi tính, bàn ghế hội trường, máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh, điện thoại, thiết bị kết nối internet...

- b) Trang thiết bị y tế: Máy móc, thiết bị y tế, vật tư y tế...
 - c) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng: thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, website, vệ sinh, mạng internet, báo cháy, chữa cháy...
 - d) Các trang thiết bị khác: máy lạnh, rèm cửa, máy che...
3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như: điện, nước, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học...

Điều 3. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Mỗi tài sản công trong Bệnh viện đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản công trong Bệnh viện được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ đảm bảo công bằng, hiệu quả và tiết kiệm, được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.
4. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật, việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo giá thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong Bệnh viện, mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

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

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.
2. Phù hợp với hoạt động khám chữa bệnh và các hoạt động khác...
3. Bảo đảm cho đơn vị, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn Bệnh viện.
5. Sau khi ban hành phải được công khai tại Bệnh viện.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 5. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

1. Giám đốc, Phó Giám đốc, lãnh đạo các khoa, phòng trong Bệnh viện.
2. Các khoa, phòng, các đoàn thể trong Bệnh viện.
3. Các Bộ phận quản lý tài sản trong Bệnh viện.

Điều 6. 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 Bệnh viện để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc (trừ các khoa điều trị nội trú và khoa khám bệnh).

Điều 7. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại Bệnh viện, chức năng nhiệm vụ, số lượng cán bộ, viên chức tại Bệnh viện để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho phù hợp.

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

Phần sử dụng chung trong trụ sở Bệnh viện là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

Các khoa, phòng và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung:

- a) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thông thoáng; thực hiện phân loại rác theo Thông tư số 58/2015/TTLT-BYT-BTNMT ngày 31/12/2015 quy định về quản lý chất thải y tế, không để rác sinh hoạt lẫn rác thải y tế, không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào chậu rửa, bồn vệ sinh và thực hiện quy định về quản lý chất thải y tế

trong phạm vi khuôn viên cơ sở y tế theo Thông tư số 20/2021/TT-BYT ngày 26/11/2021.

b) Nhà để xe của Bệnh viện được dùng để xe ô tô, xe máy, xe đạp cho cán bộ, viên chức khi để xe qua đêm phải bảo vệ của Bệnh viện.

Phần sử dụng riêng của các khoa, phòng là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (khoa, phòng làm việc, phòng kho, kệ, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ....) được giao cho từng khoa, phòng trực tiếp quản lý và sử dụng.

c) Các khoa, phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, tạo điều kiện cho các thành viên trong từng khoa, phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của Nhà nước và của Bệnh viện.

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

Thực hiện trực nhật thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác, mẫu thuốc lá bừa bãi.

d) Không hút thuốc lá trong khuôn viên Bệnh viện: phòng làm việc, phòng họp, buồng bệnh và các địa điểm dễ gây ra cháy nổ.

Giữ gìn vệ sinh chung tại các khoa, phòng vệ sinh không đồ, hoặc không bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

e) Hết giờ làm việc viên chức, người lao động của từng bộ phận tắt quạt, rút điện tất cả các máy tính, máy móc thiết bị có điện khi không hoạt động, phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc trước khi ra về.

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

g) Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26 độ C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa, định kỳ bảo dưỡng trụ sở Bệnh viện theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu là sửa chữa nhỏ. Còn sửa chữa lớn thực hiện theo quy trình riêng.

Các khoa, phòng và cá nhân trong Bệnh viện có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Phòng Tổ chức - Hành chính để cử người 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 cơ sở vật chất của Bệnh viện. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì các khoa, phòng và cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được cấp trên đồng ý theo quy định phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang.

MỤC 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 10. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của Bệnh viện, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của Bệnh viện thực hiện theo quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong Bệnh viện biết và thực hiện.

Điều 11. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

Việc mua sắm trang thiết bị được thực hiện theo quy trình mua sắm tài sản công do Giám đốc ký quyết định ban hành.

Trang thiết bị mua sắm phải theo đúng danh mục, định mức; mục đích sử dụng đáp ứng yêu cầu và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của Bệnh viện.

1. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công

Quý III hàng năm, tổ mua sắm Bệnh viện tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của Bệnh viện và xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các khoa, phòng và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao, dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm, bảo đảm từng bước thực hiện đúng theo quy định tại 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; quyết định số 1609/QĐ-UBND ngày 18/6/2021 của UBND tỉnh Tiền Giang về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức về máy móc, thiết bị chuyên dụng thuộc lĩnh vực y tế.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải có trong dự toán và được 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.

Việc mua sắm áp dụng quyết định số 209/QĐ-BVYHCT ngày 08/11/2024 quyết định về việc ban hành Quy trình mua sắm, sửa chữa thường xuyên tại Bệnh viện.

3. Tổ chức, tiếp nhận đưa tài sản vào sử dụng

- Phòng Kế hoạch - Tổng hợp là bộ phận, bàn giao, hướng dẫn sử dụng đối với các trang thiết bị y tế.

- Phòng Tổ chức - Hành chính là bộ phận, bàn giao, hướng dẫn sử dụng đối với các trang thiết bị văn phòng.

Điều 12. Tiếp nhận trang thiết bị do cấp trên cấp; các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng

1. Việc tiếp nhận tài sản trang thiết bị:

- Phòng Kế hoạch - Tổng hợp là bộ phận, bàn giao, hướng dẫn sử dụng đối với các trang thiết bị y tế.

- Phòng Tổ chức - Hành chính là bộ phận, bàn giao, hướng dẫn sử dụng đối với các trang thiết bị văn phòng.

2. Việc bàn giao trang thiết bị phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của bên nhận, bên giao.

3. Không tiếp nhận trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các trang thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp với nhu cầu sử dụng của đơn vị.

4. Các trang thiết bị đã tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại các khoa, phòng, kế toán tài sản theo dõi và thực hiện tăng tài sản theo quy định.

Điều 13. Quản lý, sử dụng tài sản công và trang thiết bị

1. Đối với tài sản công không phải là trang thiết bị

a) Nguyên tắc sử dụng tài sản công: Tất cả tài sản công giao cho Bệnh viện quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý và sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

b) Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm nhà, đất, xe ô tô và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì kế toán tài sản phải làm thủ tục Báo cáo kê khai trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo mẫu 04a-ĐK/TSC, Báo cáo kê khai xe ô tô của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo mẫu 04b-ĐK/TSC, Báo cáo kê khai tài sản cố định khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo mẫu 04c-ĐK/TSC Ban hành kèm theo Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính

c) Mở sổ sách theo dõi tài sản

- Mở sổ tài sản:

Thực hiện theo Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Phòng Tài Chính Kế Toán thực hiện:

+ Sổ tài sản cố định - biểu mẫu: S24-H

+ Thẻ tài sản cố định - biểu mẫu: S25-H

+ Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng - biểu mẫu S26-H

+ Biên bản đánh giá lại TSCĐ - biểu mẫu C52-HD

+ Biên bản kiểm kê - biểu mẫu C53-HD

+ Bảng tính hao mòn - biểu mẫu C55-HD

+ Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Mẫu số 08a-ĐK/TSC

+ Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản công: Mẫu số 08b-ĐK/TSC

Phòng Tổ chức hành chính thực hiện:

+ Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành - biểu mẫu C54-HD

2. Đối với trang thiết bị

a) Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

b) Không được tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan, điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các khoa, phòng khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

c) Mang thiết bị ra ngoài phải có giấy ra cổng Bệnh viện. (Có ý kiến phê duyệt của Ban Giám Đốc do phòng Tổ chức - Hành chính cấp)

d) Phân công quản lý các trang thiết bị

- Các trang thiết bị chuyên dùng, hoạt động chung của khoa, phòng được phân công sử dụng quản lý; việc phân công cá nhân quản lý do lãnh đạo khoa, phòng chịu trách nhiệm.

- Kho vật tư, Văn phòng phẩm, tài sản chưa sử dụng, tài sản chờ thanh lý, Công cụ dụng cụ hư hỏng do thủ kho quản lý.

- Kho Lưu trữ hồ sơ bệnh án do phòng Kế Hoạch - Tổng hợp quản lý.

- Kho Lưu trữ hồ sơ kế toán, chứng từ thanh quyết toán Bảo hiểm y tế do phòng

- Quầy cấp phát thuốc, Quầy kinh doanh, Kho thuốc, vật tư y tế tiêu hao, vật tư thay thế, y cụ, hóa chất chuyên môn do Khoa Dược quản lý.

- Hội trường, Phòng giao ban, Phòng thư viện và lưu trữ, Phòng tiếp dân, Kho lưu trữ do phòng Tổ chức - Hành Chính.

- Văn Phòng Đoàn Thanh Niên CSHCM do BCH Chi đoàn Bệnh viện quản lý.

- Các khoa, phòng khác do cá nhân đang sử dụng tự quản lý.

đ) Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các Khoa, Phòng chuyên môn, cá nhân

Ban Giám đốc có trách nhiệm: bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ Bệnh viện cho các khoa, phòng; việc bố trí phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của Bệnh viện; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị

không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi... do lãnh đạo khoa, phòng thực hiện theo qui định.

Trang thiết bị làm việc tại các phòng chức năng bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ...) do phòng đó quản lý.

Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong Bệnh viện (máy photocopy, Máy laptop, máy chụp hình, máy chiếu,...) do Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý; việc cá nhân sử dụng tài sản này phải có ý kiến phê duyệt của Ban Giám đốc do cá nhân sử dụng chịu trách nhiệm quản lý.

Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (BGĐ, Phòng chức năng,...) như bàn, ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ,... do cá nhân đó quản lý.

Toàn thể viên chức và người lao động có trách nhiệm: bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả, thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện phối hợp sửa chữa, báo cáo cho cấp có thẩm quyền khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao, bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, đi học trên một năm, nghỉ hưu.

Điều 14. Hạch toán tài sản, trang thiết bị

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

Điều 15. Kiểm kê, báo cáo tài sản công, trang thiết bị

Trường hợp được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước 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.

1. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện vào cuối năm hiện tại hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm: Ban Giám đốc, Ban Thanh tra nhân dân, đại diện công đoàn cơ sở, Đại diện phòng Tài chính - Kế toán, Đại diện phòng Tổ chức - Hành chính và đại diện của bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

2. Phòng Tài Chính - Kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê thiết bị đến các bộ phận ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 16. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trang thiết bị

1. Các khoa, phòng và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo ngay Phòng Tổ chức và Hành chính, nếu không tự sửa chữa được trình Ban Giám đốc phê duyệt.

2. Bệnh viện thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong Bệnh viện theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công: Chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị. Thời gian thực hiện 10 ngày từ khi tiếp nhận thông báo đề nghị của khoa, phòng.

Điều 17. Thu hồi tài sản, trang thiết bị làm việc trong đơn vị

1. Các trường hợp thu hồi tài sản, trang thiết bị như sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng;
- b) Nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học trên 1 năm;

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Các khoa, phòng khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục gửi Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp phòng Tài chính - Kế toán trình Ban Giám đốc phê duyệt.

b) Giám đốc ban hành quyết định trong đó nêu rõ danh mục thu hồi tài sản, trang thiết bị, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện thu hồi; Cá nhân hoặc khoa, phòng có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ theo quyết định.

Điều 18. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

1. Các trường hợp điều chuyển tài sản công và trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các khoa, phòng trong Bệnh viện từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

b) Tăng hiệu quả sử dụng.

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài ngành khi Bệnh viện không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả. Các trường hợp này phải có văn bản chỉ đạo của Sở Y tế.

2. Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công và trang thiết bị được thực hiện theo hiện hành và Nghị quyết số số 15/2022/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 19. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

b) Tài sản, trang thiết bị khi hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c) Tài sản, trang thiết bị có chi phí sửa chữa trên 30% nguyên giá/1 đơn vị tài sản.

d) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản, trang thiết bị khi hư hỏng hoặc hết thời hạn sử dụng mà không còn sử dụng được quy định tại Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tiền Giang:

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị Giám đốc thành lập Hội đồng định giá - thanh lý tài sản, trang thiết bị; thành phần Hội đồng (Theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 của thông tư số 144/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 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công) gồm:

- Đại diện BGD - Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện BCH CĐCS - Phó Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện Ban thanh tra nhân dân - Thư ký;
- Đại diện Phòng Kế hoạch tổng hợp - Thành viên;
- Đại diện Phòng Tài chính - Kế toán - Thành viên;
- Đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính - Thành viên;
- Các thành viên khác có liên quan - Thành viên.

Trong trường hợp Hội đồng định giá - thanh lý tài sản, trang thiết bị của Bệnh viện không tự định giá được các tài sản, trang thiết bị đó thì mời các cơ quan có chức năng tiến hành định giá.

Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện thanh lý theo quy định của nhà nước.

Việc thanh lý tài sản phải được công khai rộng rãi đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong Bệnh viện được biết để theo dõi giám sát.

Điều 20. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác giao phòng Tài chính kế toán thực hiện theo quy định tại Thông tư 144/2017/BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài Chính.

2. Bệnh viện thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản công thông qua các hình thức sau đây:

- a) Công bố trong các kỳ họp toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Bệnh viện.
- b) Niêm yết công khai tại bảng công khai thông tin của Bệnh viện.
- c) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

MỤC 3

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 21. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô

1. Thủ trưởng, phó thủ trưởng cơ quan được sử dụng thường xuyên xe ô tô của cơ quan để đi công tác.
2. Trưởng, phó phòng được lãnh đạo Bệnh viện cử đi công tác, đi họp hoặc giải quyết các công việc chung (nếu xét thấy cần thiết sử dụng xe phải có ý kiến Lãnh đạo cơ quan).
3. Viên chức thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác của phòng đã được lãnh đạo cơ quan phê duyệt, các đoàn công tác do Lãnh đạo cơ quan giao.
4. Các trường hợp đặc biệt cần thiết khác có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải được sự đồng ý của lãnh đạo Bệnh viện.

Điều 22. Thẩm quyền điều động xe đi công tác

1. Lãnh đạo Bệnh viện duyệt cho sử dụng tất cả các loại xe đi công tác ngoài tỉnh Tiền Giang; duyệt điều xe trong trường hợp đặc biệt.
2. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Bệnh viện, Phòng Tổ chức - Hành chính 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.
3. Trong trường hợp không đủ xe phục vụ và được sự phê duyệt của Lãnh đạo Bệnh viện, Phòng Tổ chức - Hành chính có thể thuê hoặc mượn xe bên ngoài hoặc đồng ý cho đối tượng sử dụng xe tự thuê hoặc mượn và thanh toán với bộ phận kế toán.

Điều 23. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe

1. Sử dụng đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã ghi trên lệnh điều xe.
2. Có trách nhiệm tham gia bảo vệ tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Phòng Tổ chức - Hành chính 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.

2. 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. Trường hợp mượn xe ô tô của cơ quan khác để đi công tác thì việc thanh toán chi phí sẽ căn cứ lệnh điều xe và hóa đơn xăng, dầu theo định mức tiêu hao nhiên liệu của xe nơi cơ quan cho mượn xe ô tô, cùng thanh toán vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyến đi.

3. 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.

Điều 25. Thủ tục trình tự sửa chữa xe ô tô

1. 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 Tổ chức - Hành chính.

2. Cán bộ phụ trách quản trị trực tiếp kiểm tra thực tế hiện trạng hư hỏng của xe bằng các hình thức, biện pháp thích hợp, trường hợp cán bộ phụ trách quản trị không kiểm tra được hiện trạng hư hỏng của xe thì phối hợp với cơ sở garage ô tô bên ngoài. Sau đó 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 Tổ chức - Hành chính xin ý kiến Lãnh đạo Bệnh viện cho thực hiện.

3. Trong trường hợp xe ô tô hư hỏng đột xuất trên đường đi công tác, lái xe phải kịp thời báo về Phòng Tổ chức - Hành chính cho ý kiến xử lý; khi về đến Bệnh viện 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 Phòng Tổ chức - Hành chính để xem xét, giải quyết.

4. 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 nội dung của hợp đồng đã ký.

5. 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 Phòng Tài chính - Kế toán và 01 bộ photocopy tại bộ phận quản trị để theo dõi quá trình sử dụng, sửa chữa xe ô tô.

MỤC 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG KHÁC

Điều 26. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

1. Các Khoa, Phòng và cá nhân sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của mình.

2. Máy photocopy của Bệnh viện do Phòng Tổ chức - Hành chính 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, Ban Giám đốc 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.

3. Viên chức và người lao động 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.

Điều 27. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý

1. Tổ chức quản lý, khai thác mạng LAN (mạng cục bộ) của Bệnh viện đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Viên chức và người lao động mỗi ngày phải truy cập vào mạng nội bộ ít nhất 02 lần để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của Ban Giám đốc. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu “MẬT” được quy định tại Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 15/11/2019 của Thủ

tướng Chính phủ về tăng cường công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong tình hình hiện nay.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước:

Các Khoa, Phòng của Bệnh viện có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho bộ phận Công nghệ thông tin thuộc Phòng Kế hoạch - Tổng hợp thẩm định có ý kiến đề xuất, sau đó đề nghị sửa chữa để trình Ban Giám đốc xem xét duyệt chấp thuận.

Điều 28. Quản lý và sử dụng điện thoại, máy điều hòa nhiệt độ

1. Quản lý và sử dụng điện thoại

- Giám đốc được trang bị 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác.
- Các phòng làm việc mỗi phòng được trang bị 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác, định mức cước phí sử dụng điện thoại cố định được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại cố định tại Bệnh viện vào việc riêng cá nhân.

- Việc thanh toán cước phí điện thoại:

+ Đối với điện thoại cố định tại các phòng làm việc: Thực hiện theo định mức đã quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện. Trường hợp sử dụng điện thoại cố định vượt định mức quy định thì bộ phận, khoa, phòng sử dụng phải đóng cước phí điện thoại vượt định mức theo giá quy định hiện hành.

+ Đối với cước phí sử dụng điện thoại di động: Ban giám đốc Bệnh viện được cấp tiền nạp Card điện thoại di động để liên hệ công tác theo định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện.

2. Quản lý và sử dụng máy điều hòa nhiệt độ:

Ban giám đốc và các phòng làm việc được trang bị máy điều hòa nhiệt độ để làm việc;

Việc định mức điện tiêu thụ cho từng máy điều hòa được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ (trừ đồng chí Giám đốc, một số bộ phận không phải thực hiện định mức sử dụng máy điều hòa để bảo quản máy móc thiết bị theo quy định của nhà sản xuất hoặc theo nhu cầu phục vụ người bệnh hay phục vụ cho công tác Bệnh viện);

Trường hợp các phòng làm việc sử dụng máy điều hòa nhiệt độ vượt định mức điện năng quy định thì bộ phận, khoa, phòng sử dụng phải đóng thêm phần điện năng vượt định mức theo giá điện quy định hiện hành.

Điều 29. Quản lý và sử dụng điện

1. 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 Bệnh viện. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy mất điện, phải cúp cầu dao điện để ngắt điện ngay, không được tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho Phòng Tổ chức - Hành chính để cử người kiểm tra sửa chữa.

Phải tắt các thiết bị điện khi trong phòng không có người trong giờ làm việc (trừ các thiết bị không được tắt nguồn cung cấp điện theo yêu cầu bắt buộc của nhà sản xuất hoặc theo mục đích sử dụng như: tủ lạnh hoặc tủ mát lưu giữ bảo quản thuốc, hóa chất; nguồn điện cung cấp cho hoạt động của hệ thống Camera an ninh và quan sát trong Bệnh viện;...);

Khi hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt nguồn điện đi vào các loại thiết bị có tiêu thụ điện trong các phòng làm việc; đồng thời cúp cầu dao điện chung trong từng phòng làm việc.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính 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.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện của Bệnh viện vào việc riêng cá nhân (trừ trường hợp được sự cho phép của Ban giám đốc đối với một số CBVC ở nghỉ trưa tại Bệnh viện do nhà ở cách xa Bệnh viện).

Điều 30. Quản lý sử dụng nước

Viên chức và người lao động khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải khóa chặt các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hay bị rò rỉ phải báo về Phòng Tổ chức - Hành chính để cử người kiểm tra, sửa chữa kịp thời.

Điều 31. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy; máy phát điện; hệ thống camera

Giao Phòng Tổ chức - Hành chính thường xuyên kiểm tra các thiết bị PCCC, khi có sự cố cháy, nổ; đội PCCC của Bệnh viện phải xử lý ngay khi có tình huống cháy nổ xảy ra theo đúng phương án chữa cháy đã đề ra, đồng thời gọi ngay cảnh sát PCCC đến hỗ trợ khẩn cấp theo **số điện thoại 114** (trong trường hợp cháy, nổ lan nhanh rộng không kiểm soát được) để phối hợp xử lý dập tắt cháy, nổ kịp thời nhanh chóng nhằm hạn chế thấp nhất mức độ thiệt hại.

Phòng Tổ chức – Hành chính thường xuyên bảo trì, bảo dưỡng máy phát điện, hệ thống camera khi có sự cố xảy ra thì được sử dụng kịp thời.

MỤC 4

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀO MỤC ĐÍCH
KINH DOANH, CHO THUÊ, LIÊN DOANH, LIÊN KẾT**

Điều 32. Quy định chung việc sử dụng tài sản công để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

1. Tài sản sử dụng vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được sự đồng ý của Giám đốc và thực hiện theo thủ tục quy định tại Điều 44, 45, 46, 47 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Nghiêm cấm Bệnh viện, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

2. Việc sử dụng tài sản để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khả năng của Bệnh viện và hỗ trợ cho hoạt động sự nghiệp, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện theo Thông tư số 37/2011/TT-BYT ngày 26/10/2011 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bệnh viện Y học cổ truyền tuyến tỉnh; đồng thời phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành khác của nhà nước.

3. Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu hao, các chi phí trực tiếp và nghĩa vụ thuế theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện.

Điều 33. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công để sử dụng vào mục đích kinh doanh

1. Việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, các tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, phương tiện vận chuyển khác và các tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/một đơn vị tài sản của Bệnh viện vào mục đích kinh doanh: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang quyết định theo ý kiến tham mưu đề xuất của Sở Y tế và Sở Tài Chính, trên cơ sở đề nghị của Bệnh viện.

2. Việc sử dụng các tài sản khác của Bệnh viện vào mục đích kinh doanh: Do Ban Giám đốc Bệnh viện quyết định và tổ chức thực hiện theo quy định.

Điều 34. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê

1. Việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, các tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, phương tiện vận chuyển khác và các tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/ một đơn vị tài sản của Bệnh viện vào mục đích cho thuê: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang quyết định theo ý kiến tham mưu đề xuất của Sở Y tế và Sở Tài Chính, trên cơ sở đề nghị của Bệnh viện.

2. Việc sử dụng các tài sản khác của Bệnh viện vào mục đích cho thuê: Do Ban Giám đốc Bệnh viện quyết định và tổ chức thực hiện theo quy định.

Điều 35. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết

Việc sử dụng tài sản công tại đơn vị để liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang quyết định, sau khi có ý kiến bằng văn bản của thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang về đề án sử dụng vào mục đích liên doanh, liên kết.

CHƯƠNG III
XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 36. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

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

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công.

Được thực hiện đối với cá nhân, tổ chức vi phạm; theo 5 hình thức:

a) Nhắc nhở;

b) Thông báo trong toàn Bệnh viện;

c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

d) Đề nghị xử lý kỷ luật;

đ) Xử lý hình sự theo quy định của pháp luật;

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các Khoa, Phòng và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các Khoa, Phòng và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn Bệnh viện.

4. Các Khoa, Phòng và cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều 36 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 37. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

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 và 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.

3. Viên chức và người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Phòng Tài chính - Kế toán tham mưu cho Ban Giám đốc xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong Bệnh viện.

Điều 38. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Ban Giám đốc quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định 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 theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 39. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất của Bệnh viện 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 các thành viên cụ thể như sau:

- a) Đại diện BGD Bệnh viện - Chủ tịch;
- b) Đại diện BCH CĐCS - Phó Chủ tịch;
- c) Đại diện Ban Thanh tra nhân dân - ủy viên;
- c) Đại diện Phòng Tài chính - Kế toán - ủy viên;
- d) Đại diện Phòng Kế Hoạch Tổng Hợp - ủy viên;
- e) Đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính - ủy viên;

Trong trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ 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.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số thắng thiểu số;

c) Các cuộc họp của Hội đồng đều phải có biên bản đề thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây ra thiệt hại buộc phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 40. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm

Các Khoa, Phòng và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện viên chức và người lao động làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng nhiều hình thức (như thông báo trực tiếp, thông báo qua điện thoại, gửi văn bản, ...) đến Chủ tịch Hội đồng là đồng chí Giám đốc Bệnh viện.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, báo cáo Sở Y tế.

3. Chủ tịch Hội đồng yêu cầu viên chức và người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại về tài sản công trong thời gian 02 ngày phải viết bản tường trình cụ thể về toàn bộ nội dung vụ việc để làm cơ sở cho Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ điều 36 quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công.

Chủ tịch Hội đồng xem xét và đề xuất Giám đốc Bệnh viện ban hành quyết định xử lý vi phạm; đồng thời ban hành bằng văn bản về nội dung:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn Bệnh viện đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở.

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các Khoa, Phòng và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật viên chức; Luật Lao động; Luật thi đua khen thưởng, nội quy của quy chế và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 41. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức và người lao động

1. Trình tự

a) Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình;

b) Lập biên bản vi phạm nêu tại khoản 2 điều 40;

c) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do Phòng Tài chính - Kế toán cung cấp;

d) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục

a) Giám đốc Bệnh viện thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b) 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.

c) Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất đề xuất Giám đốc Bệnh viện ban hành Quyết định bồi thường thiệt hại.

- Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, Giám đốc Bệnh viện ban hành quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức (trừ vào lương, thu tiền mặt, ...) và thời hạn bồi thường.

- Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền tự quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

d) Tổ chức thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại đã ban hành.

- Viên chức và người lao động gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng mức, phương thức và thời hạn bồi thường đã ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Phòng Tài chính - Kế toán, Thủ quỹ có trách nhiệm thu, lập chứng từ thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt,...) đã ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Tổ chức thực hiện

Quy chế này sẽ được thực hiện nghiêm túc sau khi lấy ý kiến của viên chức và người lao động tại khoa, phòng hoặc bổ sung, điều chỉnh thông qua trong cuộc họp đột xuất; hàng năm được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp nhưng phải được đa số viên chức và người lao động thống nhất.

Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

Trưởng các khoa, phòng trong Bệnh viện có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện quy chế này. Phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Ban Giám đốc tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các Khoa, Phòng trong Bệnh viện.

Điều 43. Điều khoản thi hành

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng cho niên độ năm 2025.

Quy chế này được bổ sung, điều chỉnh khi có văn bản mới quy định và hoặc điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị. /.



PHỤ LỤC I
TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG CỦA CÁC KHOA, PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /QĐ-BVYHCT ngày 06 tháng 01 năm 2025 của Bệnh viện Y học cổ truyền)

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
A	Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh (tính cho 1 người)		
I	Giám đốc		
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	08
2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	05
3	Máy vi tính để bàn hoặc máy tính xách tay	01 bộ	15
4	Máy in	01 chiếc	10
5	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,75
6	Máy điều hòa nhiệt độ	01 chiếc	15
7	Máy quạt	01 chiếc	01
8	Các thiết bị khác theo tính chất công việc		10
II	Phó Giám đốc		
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	05
2	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	05
3	Máy vi tính để bàn hoặc máy tính xách tay	01 bộ	15
4	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
5	Máy in	01 chiếc	10
6	Máy điều hòa nhiệt độ	01 chiếc	15
7	Máy quạt	01 chiếc	01
8	Các thiết bị khác theo tính chất công việc		10
III	Trưởng, Phó Khoa, Phòng		
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	05
2	Máy vi tính để bàn	01 bộ	15
3	Máy in	01 chiếc	10
IV	Nhân viên các khoa, phòng		
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	01 bộ	05
2	Máy vi tính để bàn	01 bộ	15
B	MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHỤC VỤ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH, VĂN THƯ, TIẾP DÂN, KHÁM CHỮA BỆNH		

I	Phòng làm việc của các Khoa, Phòng phục vụ công tác hành chính, văn thư, tiếp dân		
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
2	Tủ đựng tài liệu	04 chiếc	05
3	Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	01
4	Máy in	01 chiếc	10
5	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
6	Máy điều hòa nhiệt độ	01 chiếc	15
7	Các thiết bị khác (nếu cần)		20
II	Phòng làm việc phục vụ công tác khám chữa bệnh		
1	Bộ bàn ghế làm việc	01 bộ	07
2	Máy in	01 chiếc	10
3	Máy điều hòa nhiệt độ	01 chiếc	15
4	Các thiết bị khác theo tính chất công việc		15
III	Tiêu chuẩn trang thiết bị tính chung cho toàn đơn vị		
1	Máy photocopy	01 cái	75
2	Máy Scan	01 cái	13
3	Máy fax	01 cái	07
4	Máy chụp hình	01 cái	15
5	Máy chiếu	01 cái	40
6	Màn chiếu điều khiển từ xa	01 cái	12
7	Máy nước nóng lạnh	05 cái	10
8	Tivi	05 cái	15
9	Các thiết bị khác như: hệ thống camera, website...		20

Ghi chú:

Định mức sử dụng máy in quy định tại phòng làm việc (phần B phụ lục này) áp dụng cho phòng làm việc dưới 10 người. Trường hợp phòng làm việc có từ 10 người trở lên thì được bổ sung theo nguyên tắc cứ tăng đến 10 người thì được trang bị bổ sung 01 máy.

PHỤ LỤC II
TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG THIẾT BỊ CHUYÊN DỤNG
CỦA CÁC KHOA, PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-BVYHCT ngày 06 tháng 01 năm 2025
của Bệnh viện Y học cổ truyền)

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Khoa khám	Khoa Nội	Khoa Ngoại	Khoa CCDS PHCN	Khoa Dược	Phòng Tổ chức-hành chính	Số lượng tối đa	Số lượng đã thực hiện
Quyết định số 1609/QĐ-UBND, ngày 18/6/2021									
A	Trang thiết bị y tế chuyên dùng đặc thù								
1	Hệ thống X quang kỹ thuật số (DR)	1						1	1
2	Hệ thống X quang	1						1	1
3	Hệ thống xử lý ảnh X quang kỹ thuật số (CR)	1						1	0
4	Máy siêu âm tổng quát	2						2	1
5	Máy sinh hóa máu	1						1	1
6	Máy đo điện tim	2	2	1				5	4
B	Trang thiết bị y tế chuyên dùng khác								
7	Hệ thống oxy trung tâm		1					1	0
8	Hệ thống oxy cao áp				2			2	2
9	Máy giặt, vắt công nghiệp >30kg						2	2	1
10	Máy sấy công nghiệp >30kg						2	2	0
11	Máy thủy trị liệu				2			2	0
12	Máy nội soi dạ dày tá tràng (Hệ thống nội soi tiêu hóa)	2						2	0
13	Máy phân tích huyết học tự động >20	2						2	0
14	Máy đo độ loãng xương	2						2	1
15	Máy điều trị bằng sóng xung kích				8			8	5
16	Máy điều trị bằng siêu cao tần				8			8	0
17	Máy đo điện cơ	2						2	0
18	Bàn thủ thuật	2	2	4	2			10	0
19	Bồn massage toàn thân				2			2	0
20	Buồng xông thuốc toàn thân				8			8	0
21	Ambu bóp bong người lớn, trẻ em	1	1	1	1			4	0
22	Bàn căng tay				2			2	0
23	Bàn kéo giãn cột sống, lưng - cổ				10			10	0
24	Bàn khám ngoại khoa	2						2	0
25	Bàn tập chi trên và chi dưới tổng hợp				10			10	0
26	Banh tập bại não				6			6	0
27	Bạc gỗ cho tập				2			2	0
28	Bập bênh chữ nhật				2			2	0

29	Bộ dụng cụ tiểu phẫu			3	1			4	0
30	Bộ ròng rọc trợ giúp				6			6	0
31	Bồn nấu parafin				2			2	2
32	Bơi tuyền				6			6	0
33	Cân có thước đo chiều cao	3	2	2	3			10	5
34	Cân phân tích 0.1mg					2		2	0
35	Cân phân tích hiển thị số					2		2	0
36	Dụng cụ tập cổ tay				8			8	0
37	Đèn soi đáy mắt	8						8	0
38	Đèn soi lâm thủ thuật			2				2	0
39	Đèn soi Tai Mũi Họng	8						8	0
40	Đèn tản phổ	5	5	5	25			40	0
41	Đèn tử ngoại				5			5	0
42	Đệm chống loét		6	2				8	1
43	Găng tay cao su chì	2						2	0
44	Ghế đẩy				8			8	0
45	Ghế tập luyện				8			8	0
46	Ghế tập co giãn				8			8	0
47	Ghế tập cơ tứ đầu				2			2	2
48	Ghế tập đa năng				2			2	2
49	Ghế tập mạnh chân tay				6			6	2
50	Giường treo đa năng				2			2	0
51	Giường bệnh đa năng		12	4	4			20	8
52	Giường chăm cứu chuyên dụng				40			40	0
53	Giường đẩy	2	2	1	1			6	0
54	Hệ thống chiết xuất dược liệu					2		2	0
55	Hệ thống sắc, đóng thuốc					10		10	6
56	Kính hiển vi 2 mắt	4						4	1
57	Khung quay khớp vai				4			4	2
58	Khung tập đứng				10			10	1
59	Lò hơi					1		1	0
60	Máy điện châm				150			150	20
61	Máy điện não vi tính	1						1	0
62	Máy điện phân thuốc				10			10	3
63	Máy điều trị bằng dòng giao thoa				8			8	0
64	Máy điều trị bằng lon				8			8	0
65	Máy điều trị bằng sóng ngắn				8			8	2
66	Máy điều trị bằng từ trường				8			8	5
67	Máy đo độ ẩm					2		2	0
68	Máy đo HBA1C	2						2	0
69	Máy đo tốc độ máu lắng	2						2	0

70	Máy giặt đồ						4	4	2
71	Máy hàn túi					1		1	0
72	Máy hút ẩm					4		4	0
73	Máy hút đờm	1	4	1				6	1
74	Máy hủy bơm kim tiêm	2	3	3	2			10	0
75	Máy khí dung		3	1	1			5	1
76	Máy kích thích liền xương bằng siêu âm					4		4	0
77	Máy kích thích thần kinh cơ					4		4	0
78	Máy làm viên hoàn cứng					2		2	2
79	Máy làm viên hoàn mềm					2		2	2
80	Máy laser bán dẫn điều trị					30		30	13
81	Máy laser nội mạch					10		10	5
82	Máy ly tâm đa năng	2						2	1
83	Máy phân tích nước tiểu tự động	2						2	1
84	Máy rây rung nhiều tầng	2						2	0
85	Máy rửa dược liệu					2		2	0
86	Máy sao thuốc					2		2	1
87	Máy sấy quần áo						4	4	0
88	Máy siêu âm điều trị					10		10	3
89	Máy tán thuốc					2		2	1
90	Máy trộn thuốc bột tự động					2		2	0
91	Máy xát hạt khô, ướt					2		2	1
92	Máy xoa bóp					10		10	0
93	Máy xông thuốc bộ phận (lưng, chân...)					10		10	0
94	Monitor theo dõi bệnh nhân		2	1	1			4	0
95	Nồi hấp tiệt trùng >150 lít			2				2	0
96	Nồi hấp tiệt trùng <150 lít			2				2	0
97	Nồi nấu thuốc (Cô thuốc) 150 lít						4	4	0
98	Ròng rọc tập tay, vai					4		4	1
99	Tạ tay 1 kg đến 10 kg					12		12	0
100	Thanh song song tập đi					2		2	1
101	Tủ ẩm		2					2	0
102	Tủ bảo quản hóa chất						2	2	0
103	Tủ đựng thuốc cấp cứu	2	2	2	2	1		9	4
104	Tủ đựng thuốc đông y						10	10	4
105	Tủ đựng thuốc tây y						2	2	0
106	Tủ hút khí độc						2	2	0
107	Xe đạp tập					20		20	5
108	Xe đẩy cấp phát thuốc	10	20	20	36			86	25
109	Xe đẩy dụng cụ	10	23	20	13		10	76	0

110	Xe đẩy hàng					2		2	2
111	Hệ thống kéo cột sống lưng, cổ, ngực				10			10	4
112	Giường bệnh	5	140	40	15			200	146
113	Giường vật lý trị liệu				10			10	0
114	Máy đo suy van tĩnh mạch	2						2	0
115	Dụng cụ xếp hình trụ gỗ giảm dần				3			3	2
116	Dụng cụ xếp hàng rào				3			3	2
117	Dụng cụ tập bàn tay xoắn				3			3	2
118	Thang nâng tập khớp vai				4			4	2
119	Dụng cụ tập khớp gối				4			4	2
120	Xe đạp có nhịp tim				10			10	2