

UBND TỈNH KIÊN GIANG
SỞ Y TẾ

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

Số 2006 /SYT-KHTC

Kiên Giang, ngày 18 tháng 4 năm 2025

V/v hướng dẫn bổ sung việc sắp xếp,
bố trí, xử lý tài sản công khi thực hiện
sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính

UBND TỈNH KIÊN GIANG THÀNH

Số: 761
Ngày: 18/4/2025

Thủy:

Chỉ số:

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Y tế

Sở Y tế nhận được Công văn số 1064/STC-QLGCS ngày 17/4/2025 của Sở Tài chính về việc hướng dẫn bổ sung việc sắp xếp, bố trí, xử lý tài sản công khi thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính (đính kèm);

Sở Y tế triển khai Công văn số 1064/STC-QLGCS ngày 17/4/2025 của Sở Tài chính đến các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc biết, thực hiện. Công văn này thay thế Công văn số 2003/SYT-KHTC ngày 18/4/2025 của Sở Y tế về việc hướng dẫn bổ sung việc sắp xếp, bố trí, xử lý tài sản công khi thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính.

Nhận được Công văn yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc chỉ đạo thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD và các PGD SYT;
- Trang VPĐT;
- Lưu: VT, ntphong.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Bích Hạnh

UBND TỈNH KIÊN GIANG
SỞ TÀI CHÍNH

Số: 1061 /STC-QLGCS

V/v hướng dẫn bổ sung việc sắp xếp, bố trí, xử lý tài sản công khi thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính.

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

Kiên Giang, ngày 17 tháng 4 năm 2025

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Để triển khai kịp thời, hiệu quả việc xử lý tài sản khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy đúng quy định của pháp luật, Sở Tài chính đã có Công văn số 479/STC-QLGCS ngày 06/3/2025 về việc hướng dẫn xử lý tài sản khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy và Công văn số 701/STC-QLGCS ngày 26/3/2025 về việc lập phương án sắp xếp lại cơ sở nhà, đất sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy theo Nghị quyết số 18-NQ/TW.

Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ được giao tại Công văn số 4891/BTC-QLCS ngày 15/5/2025 của Bộ Tài chính. Sở Tài chính hướng dẫn bổ sung việc sắp xếp, bố trí, xử lý tài sản khi thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính như sau:

1. Nguyên tắc chung

a) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc đối tượng sắp xếp đơn vị hành chính thực hiện kiểm kê, phân loại, lập danh sách tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; báo cáo cơ quan chịu trách nhiệm xây dựng phương án sắp xếp, bố trí, xử lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; thực hiện bàn giao, tiếp nhận tài sản cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị sau sắp xếp đơn vị hành chính theo phương án sắp xếp, bố trí, xử lý tài sản công được cấp có thẩm quyền phê duyệt, việc bàn giao, tiếp nhận được thực hiện theo Mẫu số 01/TSC-BBGN ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

b) Việc xây dựng phương án bố trí, sắp xếp, xử lý tài sản công phải được thực hiện đồng thời với quá trình xây dựng Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp.

c) Việc bố trí, sắp xếp, xử lý tài sản phải phù hợp với đối tượng quản lý, sử dụng, tính chất, đặc điểm của tài sản, tận dụng tối đa nguồn lực của tài sản hiện có nhưng phải có tầm nhìn dài hạn để phục vụ mục tiêu lâu dài; không phải thực hiện quy trình sắp xếp, lại xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ khi thực hiện bố trí, sắp xếp, xử lý tài sản khi sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính. Ưu tiên điều hòa, bố trí hợp lý tài sản giữa các đơn vị hành chính cấp cơ sở mới trong địa phương, trường hợp



cần thiết phải chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản thì thực hiện chuyển đổi công năng để sử dụng phục vụ việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

d) Việc tổ chức thực hiện xử lý cụ thể được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công¹; hướng dẫn của Sở Tài chính tại Công văn số 479/STC-QLGCS ngày 06/03/2025, Công văn số 701/STC-QLGCS ngày 26/3/2025, Công văn này và các văn bản hướng dẫn bổ sung (nếu có).

2. Định hướng xây dựng phương án sắp xếp, bố trí xử lý tài sản công

2.1. Đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp

a) Ưu tiên bố trí trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện (sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp) cho đơn vị hành chính cấp cơ sở nơi đóng trụ sở hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị khác của Nhà nước (kể cả cơ quan, tổ chức, đơn vị của Trung ương trên địa bàn) có nhu cầu để làm trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; có thể thực hiện bố trí một trụ sở làm việc cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng theo các phương thức quản lý quy định tại điểm a, điểm b khoản 6 Điều 4a Nghị định số 151/2017/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 5 Điều 1 Nghị định số 114/2024/NĐ-CP).

b) Thực hiện hoán đổi (điều chuyển) trụ sở, cơ sở hoạt động sự nghiệp giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã và cơ quan trung ương trên địa bàn có trụ sở dồi dư, thừa, thiếu diện tích so với tiêu chuẩn, định mức để bảo đảm tận dụng tối đa cơ sở vật chất, trụ sở, cơ sở hoạt động sự nghiệp sẵn có trên địa bàn.

c) Đối với các trụ sở, cơ sở hoạt động sự nghiệp dồi dư sau khi đã bố trí, sắp xếp được thực hiện theo các hình thức xử lý tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; trong đó, ưu tiên chuyển đổi công năng để làm cơ sở y tế, giáo dục, sử dụng cho các mục đích công cộng khác của địa phương (thư viện, công viên, thiết chế văn hóa, thể thao....); bảo quản, bảo vệ tài sản; Đồng thời tổng hợp báo cáo về Sở Tài chính để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án theo quy định.

2.2 Đối với tài sản là xe ô tô của cấp huyện

a) Điều chuyển cho các cơ quan, đơn vị có nhu cầu:

- Đối với xe ô tô phục vụ công tác chung của các đơn vị cấp huyện sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp thì giao, điều chuyển cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn thiếu hoặc chưa có tài sản hoặc được xử lý theo quy định.

- Đối với xe ô tô chuyên dùng để phục vụ hoạt động đặc thù thì xử lý theo nguyên tắc cơ quan, tổ chức, đơn vị nào được tiếp nhận nhiệm vụ thì được tiếp nhận tài sản tương ứng để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ.

b) Đối với xe ô tô dồi dư:

¹ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017, Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024, Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ,...

Sở Tài chính tiếp quản toàn bộ xe dôi dư các của cấp huyện sau khi điều chuyển cho các cơ quan, đơn vị có nhu cầu. Các cơ quan, đơn vị hành chính cấp huyện tiến hành kiểm kê, rà soát, bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu có liên quan cho Sở Tài chính.

2.3. Đối với máy móc, thiết bị và các tài sản khác

a) Đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng thì xử lý theo nguyên tắc cơ quan, tổ chức, đơn vị nào được tiếp nhận nhiệm vụ có sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thì được tiếp nhận tài sản tương ứng để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ.

b) Đối với máy móc, thiết bị phổ biến, máy móc, thiết bị dùng chung và các tài sản khác thì ưu tiên tận dụng các tài sản còn khả năng sử dụng và chuyển đến địa điểm làm việc mới của đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức để tiếp tục sử dụng, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ sau sắp xếp, không làm ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị; hạn chế tối đa việc phải mua sắm mới tài sản.

c) Trường hợp còn dôi dư thì thực hiện điều hòa giữa các đơn vị hành chính cấp cơ sở mới hoặc xử lý theo quy định.

3. Trách nhiệm xây dựng phương án sắp xếp, bố trí, xử lý tài sản khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng phương án sắp xếp, bố trí, xử lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của mình (gồm cả huyện và xã) để báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cùng với Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính cấp xã. Trường hợp có phương án chuyển đơn vị hành chính cấp xã từ huyện này sang huyện khác để sắp xếp đơn vị hành chính cấp cơ sở thì Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận đơn vị hành chính cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận và xây dựng phương án sắp xếp, bố trí, xử lý tài sản công của đơn vị hành chính cấp xã đó.

b) Các sở, ban, ngành cấp tỉnh thực hiện rà soát lại cơ cấu tổ chức bộ máy và nhu cầu sử dụng trụ sở, cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản công của các đơn vị theo quy định; Lập phương án sắp xếp, xử lý tài sản công sau khi thực hiện sắp xếp, tổ chức bộ máy.

Sở Tài chính đề nghị Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành cấp tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố sớm triển khai xây dựng phương án việc sắp xếp, bố trí, xử lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của mình và báo cáo kết quả thực hiện về Sở Tài chính **chậm nhất ngày 29/4/2025** để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Riêng các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Nội vụ, Xây dựng khẩn trương báo cáo **trước ngày 18/4/2025** (Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo phương án sắp xếp trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường cũ; Sở Nội vụ báo cáo phương án sắp xếp trụ sở Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cũ; Sở Xây dựng báo cáo phương án sắp xếp trụ sở Sở Xây dựng cũ).

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố kịp thời gửi Sở Tài chính (Phòng



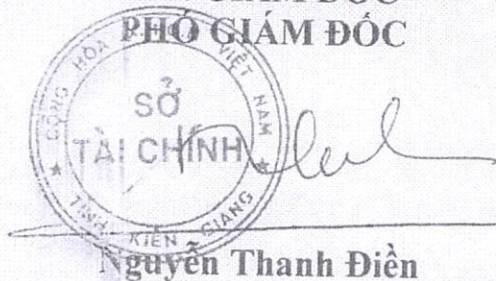
Quản lý giá và công sản) để nghiên cứu, hướng dẫn theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phù hợp.

Công văn này thay thế Công văn số 1050/STC-QLGCS ngày 16/4/2025 của Sở Tài chính về việc hướng dẫn bổ sung việc sắp xếp, bố trí, xử lý tài sản công khi thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- BGĐ Sở Tài chính;
- Lưu: VT, pvlàng.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



The official stamp is circular with the text "CỘNG HÒA VIỆT NAM" at the top and "TỈNH KIÊN GIANG" at the bottom. In the center, it reads "SỞ TÀI CHÍNH". A handwritten signature is written over the stamp.

Nguyễn Thanh Điền

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

Số: 2006 / SYT - KHTC ngày 18 tháng 4 năm 2025

1. Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì; p: TC - KCT

- Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có);

p: R - HC

- Thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có);

- Ngày, tháng năm cho ý kiến phân phối, giải quyết

2. Ý kiến của lãnh đạo Khoa, Phòng

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);

- Ngày, tháng năm cho ý kiến

3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết.

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;

- Ngày, tháng năm đề xuất ý kiến