

UBND TỈNH AN GIANG
SỞ Y TẾ

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

Số: 518 /SYT-KHTC

An Giang, ngày 29 tháng 7 năm 2025

V/v tăng cường quản lý, bảo
quản tài sản công sau khi sắp
xếp đơn vị hành chính

TRUNG TÂM Y TẾ GIANG THÀNH

Số: 168
ĐẾN Ngày: 20/7/2025

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Sở

huyền: Căn cứ Công văn số 149/UBND-KT ngày 18/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc tăng cường quản lý, bảo quản tài sản công sau khi sắp xếp đơn vị hành chính;

Căn cứ Công văn số 150/UBND-KT ngày 18/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc triển khai Công văn số 10020/BTC-QLCS ngày 04/7/2025 của Bộ Tài chính về việc bố trí trụ sở, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động mô hình hoạt động chính quyền địa phương mới và việc quản lý, sử dụng, khai thác trụ sở dôi dư sau sắp xếp đơn vị hành chính.

Sở Y tế đề nghị các đơn vị tổ chức triển khai thực theo đúng các nội dung tại Công văn số 149/UBND-KT và Công văn số 150/UBND-KT của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang, trong đó cần chú ý một số nội dung sau:

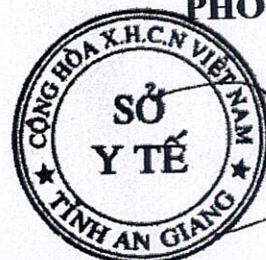
1. Triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ các nội dung theo văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công sau khi sắp xếp đơn vị hành chính.
2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng, xử lý tài sản công theo đúng thẩm quyền, đúng tiêu chuẩn, định mức quy định, phù hợp với tình hình thực tế và chức năng, nhiệm vụ được giao của từng đơn vị; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế về việc xảy ra tình trạng tài sản công không sử dụng, sử dụng kém hiệu quả, không đúng mục đích gây thất thoát, lãng phí tài sản công.
3. Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo quy định.

Sở Y tế thông báo đến các đơn vị biết, triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng KHTC;
- Lưu: VT, tttnhoc.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Bích Hạnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

Số: 149 /UBND-KT

V/v tăng cường quản lý, bảo quản tài sản
công sau khi sắp xếp đơn vị hành chính

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

An Giang, ngày 18 tháng 7 năm 2025

Kính gửi:

- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu;
- Các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng có tính chất đặc thù;
- Các Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh.

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Theo hướng dẫn của Bộ Tài chính tại các Công văn: Công văn số 13749/BTC-NSNN ngày 14/12/2024 về việc hướng dẫn nguyên tắc xử lý tài sản, tài chính, ngân sách nhà nước trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy; Công văn số 2454/BTC-QLCS ngày 28/02/2025 về việc hướng dẫn xử lý tài sản khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy; Công văn số 4891/BTC-QLCS ngày 15/4/2025 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; Công văn số 8380/BTC-QLCS ngày 13/6/2025 về việc hướng dẫn bổ sung việc bố trí, sắp xếp, xử lý trụ sở, tài sản công khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và Công văn số 10020/BTC-QLCS ngày 04/7/2025 về việc bố trí trụ sở, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động mô hình hoạt động chính quyền địa phương mới và việc quản lý, sử dụng, khai thác trụ sở dôi dư sau sắp xếp đơn vị hành chính.

Để tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản công sau sắp xếp đơn vị hành chính và quản lý, bảo quản có hiệu quả tài sản công không để gián đoạn công tác quản lý, gây thất thoát tài sản, ảnh hưởng đến công tác quản lý nhà nước tại các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng có tính chất đặc thù, các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu tập trung chỉ đạo, tổ chức thực hiện một số nội dung sau đây:

1. Triển khai thực hiện đầy đủ các Kết luận, chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Tài chính và Sở Tài chính để sắp xếp, bố trí, xử lý trụ sở, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, bảo đảm hoạt động

thông suốt, không gián đoạn, xử lý tài sản dôi dư theo quy định, tránh thất thoát, lãng phí tài sản.

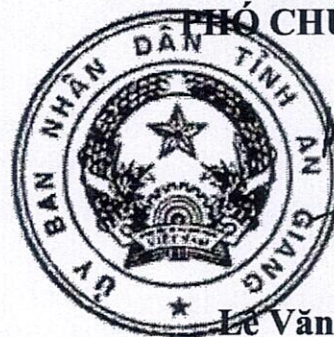
2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tài sản có trách nhiệm lập kế hoạch xử lý các cơ sở nhà, đất dôi dư theo quy định của pháp luật, bảo đảm 6 rõ: “Rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền”. Đồng thời chịu trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản được bàn giao, tiếp nhận, tránh bỏ trống, thất thoát, xuống cấp, lãng phí tài sản.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng có tính chất đặc thù, các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu có trách nhiệm quản lý, bảo quản tài sản, xử lý tài sản công bảo đảm đúng quy định pháp luật, đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xảy ra tình trạng tài sản công không sử dụng, sử dụng kém hiệu quả, không đúng mục đích gây thất thoát, lãng phí.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng có tính chất đặc thù, các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu khẩn trương tổ chức thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT: TU, HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch và PCT.UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Tài chính;
- Sở Khoa học và Công nghệ (hỗ trợ đăng tải Công văn trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh);
- VPUBND tỉnh: LĐVP, KT;
- Lưu: VT, htpu “HT”.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Phước

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

Số: 518/ SYT - KHHC ngày, 29 tháng 7 năm 2025.....

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

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

- 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.....