SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG
VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG

Số155 /QĐ-TTĐD&CSNCC

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

Khánh Hòa, ngày15 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 1182/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND tỉnh về việc Kiện toàn Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa trực thuộc Sở Nội vụ Khánh Hòa trên cơ sở tiếp nhận chức năng nhiệm vụ điều dưỡng Người có công và quản lý nghĩa trang liệt sĩ tỉnh của Trung tâm Dịch vụ việc làm và Điều dưỡng Người có công tỉnh Ninh Thuận vào Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa trực thuộc Sở Nội vụ Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 163/QĐ-SNV ngày 17/4/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính của Sở Nội vụ năm 2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế Quyết định số 47/QĐ- TTĐD&CSNCC ngày 11/02/2026 của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính của Trung tâm năm 2026.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng phòng Nghiệp vụ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Lưu: VT, P. HC-TH.

GIÁM ĐỐC

SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG KHÁNH HÒA

Trần Thị Ngọc Thùy

SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG

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

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa năm 2026

(*Ban hành kèm theo Quyết định số* 155 */QĐ-TTĐD&CSNCC ngày 15 /5/2026 của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa)*

I. MỤC TIÊU TRỌNG TÂM NĂM 2026

Thực hiện Nghị quyết của Đại hội Đảng bộ tỉnh Khánh Hòa lần thứ I nhiệm kỳ 2025-2030, Chương trình hành động số 30-CTr/TU ngày 23/02/2022 của Tỉnh ủy về thực hiện Nghị quyết số 09-NQ/TW ngày 28/01/2022 của Bộ Chính trị;

Căn cứ Kế hoạch Cải cách hành chính của Sở Nội vụ năm 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-SNV ngày 16/01/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa; Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa ban hành Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2026 với những nội dung như sau:

1. Tiếp tục đề cao trách nhiệm người đứng đầu, phát huy dân chủ trong công tác chỉ đạo, điều hành trong công tác cải cách hành chính; đổi mới phương pháp, lề lối làm việc để thích ứng, phù hợp với mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, hướng đến nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp, gần dân, sát dân và phục vụ Nhân dân; đảm bảo nguyên tắc "*06 rõ: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả"*.

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức Trung tâm có cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định.

3. Đổi mới phương pháp đánh giá, phân loại viên chức Trung tâm bằng Bộ công cụ đo lường, đánh giá hiệu quả công việc (KPI) trong hệ thống chính trị tỉnh.

4. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về công tác cải cách hành chính và thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại Trung tâm; nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, lãnh đạo các Phòng chuyên môn và đội ngũ viên chức trực tiếp triển khai, giải quyết công việc hành chính có liên quan; thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo.

5. Nâng cao hiệu quả phân bổ và sử dụng ngân sách Nhà nước, xây dựng chương trình và triển khai thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và nâng cao tính minh bạch trong quản lý, sử dụng ngân sách.

6. Tăng cường áp dụng khoa học, công nghệ thông tin trong công tác quản lý.

7. Nâng cao mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức, đối tượng đối với việc cung cấp các dịch vụ tại Trung tâm đạt trên 90%.

Trọng tâm cải cách hành chính năm 2026 là tiếp tục thực hiện quyết liệt, đồng bộ các giải pháp để nâng cao hiệu quả cải cách thể chế và cải cách thủ tục hành chính; đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

Thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp CCHC; đẩy mạnh chuyển đổi số, số hoá toàn diện hoạt động quản lý nhà nước, phát triển chính quyền số, kinh tế số, xã hội số, công dân số; tích cực triển khai thực hiện Đề án 06; phát triển cung cấp các dịch vụ, nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của Trung tâm.

II. NHIỆM VỤ, SẢN PHẨM, TIẾN ĐỘ VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

- Nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch.

- Các nhiệm vụ phát sinh hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền sẽ được bổ sung trong quá trình triển khai theo Kế hoạch.

IV. III. BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng chuyên môn quán triệt và phổ biến đến từng viên chức, người lao động của phòng và chủ động tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả theo Kế hoạch.

2. Phát huy sự tham gia, giám sát của viên chức, người lao động Trung tâm đối với công tác CCHC của Trung tâm. Tiếp tục triển khai Kết luận số 91-KL/TU ngày 18/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; có các biện pháp, hình thức xử lý, chấn chỉnh kịp thời các hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính và nhiệm vụ CCHC. Khen thưởng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện hiệu quả các nội dung CCHC năm 2026.

3. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện nhiệm vụ CCHC năm 2026 theo trách nhiệm được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp xử lý những vấn đề phát sinh, các giải pháp tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác CCHC năm 2026.

4. Tổ chức tự đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác CCHC năm 2026 theo đúng quy định.

Đề nghị các phòng chuyên môn và toàn thể viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này./.

PHỤ LỤC
NHIỆM VỤ CỤ THỂ, SẢN PHẨM, TIẾN ĐỘ VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 155/QĐ-TTĐD&CSNCC ngày15 /5/2026
của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa)

Số TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
I	**CẢI CÁCH THỂ CHẾ**			
1.	Xây dựng và triển khai công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2026 của Trung tâm	Kế hoạch công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2026	Qúy I/2026	Phòng Hành chính – Tổng hợp
II	**CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)**			
2.	Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hệ thống các quy trình chuyên môn phục vụ tại Trung tâm	Quyết định của Trung tâm	Thường xuyên	Các phòng chuyên môn thực hiện rà soát, đề xuất theo chức năng nhiệm vụ được giao.
III	**CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY**			
3.	Rà soát, hoàn thiện các quy chế của Trung tâm	Quyết định của Trung tâm	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì, các phòng, cá nhân có liên quan phối hợp thực

Số TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
				hiện
4.	Thực hiện quy định về quản lý, sử dụng biên chế trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập	Sử dụng không vượt quá số số lượng người làm việc được giao	Triển khai sau khi có Quyết định của Sở	Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì, các phòng, cá nhân có liên quan phối hợp thực
IV	**CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ**			
5.	Tiếp tục rà soát, bố trí viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt	100% CBVC đạt chuẩn theo yêu cầu vị trí việc làm	Sau khi Đề án được phê duyệt	Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì, phối hợp phòng nghiệp vụ triển khai thực hiện
6.	Tiếp tục triển khai đồng bộ, có hiệu quả phương thức đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thông qua Bộ công cụ đo lường, đánh giá hiệu quả công việc (KPI)	- Thực hiện sau khi có văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ; - Triển khai có hiệu quả Bộ công cụ đo lường, đánh giá hiệu quả công việc (KPI)	Theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền	Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì, phối hợp phòng Nghiệp vụ triển khai thực hiện

Số TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
7.	Cập nhập cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Khánh Hòa theo mô hình chính quyền địa phương 02 cấp	Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức được cập nhật, đồng bộ liên tục.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì, viên chức Trung tâm phối hợp thực hiện.
V	**CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG**			
8.	Rà soát, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026	Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026 được ban hành	Trong quý I 2026	Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì, phối hợp phòng Nghiệp vụ triển khai thực hiện
9.	Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách	- Báo cáo quyết toán đúng biểu mẫu và thời hạn quy định; - Thực hiện đầy đủ việc công khai ngân sách; - Chấp hành đúng các quy định về quản lý ngân sách;	Thường xuyên trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tổng hợp
10.	Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ tài chính	- Báo cáo đánh giá hiện trạng tài chính và khả năng tự chủ của Trung tâm - Phương án tự chủ tài chính giai đoạn 2026–2030	- Quý I /2026: + Rà soát hiện trạng tài chính, nguồn thu – chi, khả năng tự chủ của Trung tâm.	Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì phối hợp phòng Nghiệp vụ triển khai thực hiện

Số TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
		- Tờ trình và hồ sơ trình cấp có thẩm quyền - Kế hoạch tổ chức thực hiện phương án tự chủ sau khi được phê duyệ	+ Thu thập số liệu, đánh giá kết quả thực hiện giai đoạn trước. + Xây dựng dự thảo phương án tự chủ tài chính giai đoạn 2026–2030. + Tổ chức lấy ý kiến các phòng chuyên môn, hoàn thiện phương án. + Trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến đối với phương án tự chủ. - Quý II – Quý III/2026: Hoàn thiện hồ sơ, ban hành kế hoạch và tổ chức đánh giá triển khai thực hiện phương án tự chủ sau khi được phê duyệt. - Quý IV/2026: Đánh giá, báo cáo kết quả tự chủ năm 2026.	

Số TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
VI	**XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ**			
11.	Xây dựng và ban hành kế hoạch chuyển đổi số năm 2026 của Trung tâm	Kế hoạch của Trung tâm	Sau khi kế hoạch của Sở được ban hành	Phòng Hành chính – Tổng hợp
12.	Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và triển khai thực hiện quy trình cung cấp dịch vụ	Các quy trình được công khai đầy đủ trên trang thông tin điện tử Trung tâm	Trong năm 2026	Toàn thể CBVC, NLĐ tại Trung tâm
VII	**CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH**			
13.	Ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính Trung tâm năm 2026	Quyết định của Trung tâm	Sau khi kế hoạch của Sở được ban hành	Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp phòng Nghiệp vụ triển khai thực hiện
14.	Ban hành Kế hoạch tuyên truyền Cải cách hành chính Trung tâm năm 2026	Quyết định của Trung tâm	Sau khi kế hoạch của Sở được ban hành	Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp phòng Nghiệp vụ triển khai thực hiện
15.	Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ	Quyết định của Trung tâm	Quý I năm 2026	Phòng Hành chính – Tổng hợp

Số TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
16.	Báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC định kỳ của Trung tâm năm 2026	Báo cáo kết quả thực hiện của Trung tâm	Theo quy định	Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp phòng Nghiệp vụ triển khai thực hiện
17.	Tổ chức tự đánh giá, chấm điểm kết quả thực hiện công tác CCHC năm 2026 của Trung tâm	Hồ sơ chấm điểm CCHC	Theo Quy chế đánh giá, chấm điểm kết quả thực hiện công tác CCHC của Sở	Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì phối hợp phòng Nghiệp vụ triển khai thực hiện
18.	Thực hiện công tác điều dưỡng tập trung, chăm sóc sức khỏe cho người có công với cách mạng theo hợp đồng với các địa phương	- Kế hoạch điều dưỡng năm 2026 - Văn bản làm việc với các địa phương - Hồ sơ tiếp nhận và hồ sơ điều dưỡng theo từng đợt - Báo cáo kết quả điều dưỡng hằng tháng, quý và năm	- Tháng 01, 02/2026: + Kết nối, làm việc với các cơ quan, địa phương đăng ký điều dưỡng; xây dựng kế hoạch tiếp nhận điều dưỡng năm 2026 - Từ tháng 03 đến tháng 12/2026: Tổ chức tiếp nhận và thực hiện điều dưỡng tập trung theo từng đợt, theo hợp đồng đã ký. - Hằng tháng: Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện, đánh giá chất lượng phục vụ	Phòng Nghiệp vụ chủ trì phối hợp phòng Hành chính – Tổng hợp triển khai thực hiện

Số TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
			Cuối năm: Tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện.	
19.	Tổ chức điều dưỡng tập trung gắn với phục hồi chức năng và chăm sóc sức khỏe thể chất, tinh thần cho người có công	- Chương trình điều dưỡng gắn với phục hồi chức năng - Kế hoạch tổ chức hoạt động theo từng đợt điều dưỡng - Hồ sơ theo dõi sức khỏe, phục hồi chức năng - Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện hằng tháng, quý và năm	- Tháng 01,02/2026 + Xây dựng chương trình điều dưỡng gắn với phục hồi chức năng + Chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất, phòng chức năng, trang thiết bị phục vụ các hoạt động chăm sóc - Từ tháng 03 đến tháng 12/2026: + Tổ chức các hoạt động điều dưỡng, phục hồi chức năng, chăm sóc tinh thần cho người có công theo từng đợt điều dưỡng + Hằng tháng: Đánh giá hiệu quả các hoạt động chăm sóc, phục hồi chức năng + Cuối năm: Tổng hợp, đánh giá chung	Phòng Nghiệp vụ chủ trì phối hợp phòng Hành chính – Tổng hợp triển khai thực hiện

Số TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
20.	Nâng cao chất lượng chuyên môn, y tế trong công tác điều dưỡng; bảo đảm an toàn, phòng chống dịch bệnh	- Kế hoạch chuyên môn y tế năm 2026 - Hồ sơ theo dõi chăm sóc sức khỏe - Báo cáo chuyên đề và báo cáo tổng kết	- Tháng 01/2026: Rà soát, xây dựng kế hoạch chuyên môn y tế; phương án phòng, chống dịch bệnh năm 2026 - Từ tháng 02–12/2026: Tổ chức thực hiện công tác y tế, chăm sóc sức khỏe; theo dõi an toàn, phòng chống dịch bệnh - Cuối năm: Tổng kết, đánh giá	Phòng Nghiệp vụ chủ trì phối hợp phòng Hành chính – Tổng hợp triển khai thực hiện
21.	Thực hiện tốt và nâng cao chất lượng công tác quản lý, chăm sóc, bảo vệ và tổ chức các hoạt động tại 02 nghĩa trang liệt sĩ cấp tỉnh, bảo đảm cảnh quan xanh – sạch – đẹp, trang nghiêm	- Kế hoạch chăm sóc, bảo vệ nghĩa trang - Nhật ký trực, nhật ký chăm sóc - Biên bản kiểm tra định kỳ - Báo cáo tháng, quý, năm	- Tháng 01/2026: Xây dựng kế hoạch quản lý, chăm sóc, bảo vệ nghĩa trang năm 2026 - Từ tháng 02–12/2026: Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc cây xanh, vệ sinh môi trường, phục vụ khách thăm viếng - Hằng tháng: Kiểm tra hiện trạng, đánh giá công tác quản lý - Hằng quý: Tổ chức kiểm tra, rà soát tổng thể	Phòng Nghiệp vụ chủ trì phối hợp phòng Hành chính – Tổng hợp triển khai thực hiện

Số TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
			- Cuối năm: Tổng kết, báo cáo	
22.	Phát triển, đa dạng hóa các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm	- Đề xuất, phương án hoạt động dịch vụ - Hồ sơ triển khai thí điểm - Báo cáo đánh giá hiệu quả theo từng giai đoạn	- Quý I/2026: Khảo sát nhu cầu, xây dựng đề xuất, phương án hoạt động dịch vụ - Quý II/2026: Tổ chức thí điểm các hoạt động dịch vụ - Quý III/2026: Đánh giá hiệu quả, điều chỉnh phương án - Quý IV/2026: Hoàn thiện, mở rộng hoạt động dịch vụ	Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì phối hợp phòng nghiệp vụ triển khai thực hiện

Số TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
23.	Tăng cường tổ chức thực hiện, quản lý và kiểm soát chất lượng các hoạt động dịch vụ	- Quy trình quản lý hoạt động dịch vụ - Biên bản kiểm tra, giám sát - Báo cáo đánh giá chất lượng dịch vụ	- Quý I/2026: Xây dựng, ban hành quy trình quản lý và kiểm soát chất lượng dịch vụ - Từ Quý II–IV/2026: Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện - Hằng tháng: Theo dõi, đánh giá chất lượng dịch vụ - Cuối năm: Tổng hợp, đánh giá	Phòng Nghiệp vụ chủ trì phối hợp phòng Hành chính – Tổng hợp triển khai thực hiện
24.	Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức, người lao động nâng cao tính chuyên nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ và triển khai hoạt động dịch vụ	- Quý I–IV/2026: Mỗi quý tổ chức 01 lớp đào tạo, bồi dưỡng - Cuối mỗi quý: Đánh giá kết quả đào tạo - Cuối năm: Tổng hợp, báo cáo	- Kế hoạch đào tạo năm 2026 - Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo - 04 báo cáo kết quả đào tạo theo quý - Báo cáo tổng kết năm	Phòng Nghiệp vụ chủ trì phối hợp phòng Hành chính – Tổng hợp triển khai thực hiện

Số TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
25.	Tăng cường công tác quản trị hành chính; quản lý, khai thác hiệu quả cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Trung tâm	- Kế hoạch quản trị hành chính - Hồ sơ theo dõi, bảo trì cơ sở vật chất - Báo cáo đánh giá định kỳ	- Hằng tháng: Rà soát hiện trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị - Từ tháng 02–12/2026: Quản lý, bảo trì, sửa chữa, khai thác sử dụng - Hằng quý: Đánh giá tình trạng cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị. Cập nhật dữ liệu tài sản trên phần mềm quản lý tài sản, phần mềm kiểm kê tài sản công. - Cuối năm: Tổng hợp, báo cáo	Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì phối hợp phòng nghiệp vụ triển khai thực hiện