UBND XÃ HÀ BẮC
TRẠM Y TẾ XÃ HÀ BẮC

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

NĂM 2026

UBND XÃ HÀ BẮC
TRẠM Y TẾ

Số: 03.2/QĐ-TYT

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

Hà Bắc, ngày 25 tháng 05 năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026

GIÁM ĐỐC TRẠM Y TẾ XÃ HÀ BẮC

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 186/2026/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 186/2026/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính 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;

Theo đề nghị của Phòng Tài chính – Kế toán

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026 của Trạm Y tế xã Hà Bắc.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Trưởng các Phòng, Khoa, đơn vị thuộc Trạm Y tế xã Hà Bắc và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

U.B.N.D XÃ HÀ BẮC T.P PHÒNG TRẠM Y TẾ

GIÁM ĐỐC

ThS. Bác sĩ Lê Văn Cơ

UBND XÃ HÀ BẮC
TRẠM Y TẾ

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

Số: 02/QC-TYT

Hà Bắc, ngày 25 tháng 05 năm 2026

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRẠM Y TẾ XÃ HÀ BẮC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03.2/QĐ-TYT ngày 25 tháng 05 năm 2026 của Giám đốc Trạm Y tế xã Hà Bắc)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trụ sở làm việc chính; Điểm Trạm Y tế số 1 và Điểm Trạm Y tế số 2 của Trạm Y tế xã Hà Bắc (viết tắt là TYT) nhằm đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

- Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước.

- Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công tại TYT, bao gồm trụ sở làm việc, phương tiện vận tải, máy móc, trang thiết bị chuyên môn y tế, tài sản vô hình, vật tư tiêu hao và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn thu hoạt động sự nghiệp.

- Tài sản do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp.

- Các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng cho tất cả viên chức và người lao động đang công tác tại các Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế.

- Các cá nhân, tổ chức khác có liên quan.

3. Việc quản lý tài sản Nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Phân loại tài sản công

1. Về xác định tài sản

a) Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một tài sản.

b) Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì hệ thống đó được xác định là một tài sản.

c) Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản riêng lẻ đó được xác định là một tài sản.

d) Súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm thì từng con súc vật được xác định là một tài sản.

e) Vườn cây lâu năm thuộc khuôn viên đất độc lập hoặc từng cây lâu năm riêng lẻ được xác định là một tài sản.

f) Quyền sử dụng đất đối với từng thửa đất hoặc phần diện tích được giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị trong từng thửa đất được xác định là một tài sản.

g) Quyền sở hữu trí tuệ được đăng ký, xác lập theo từng Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan đến quyền tác giả, văn bằng bảo hộ các đối tượng sở hữu công nghiệp, Bằng bảo hộ giống cây trồng được xác định là một tài sản.

h) Mỗi phần mềm ứng dụng được xác định là một tài sản.

i) Thương hiệu của từng đơn vị sự nghiệp công lập được xác định là một tài sản.

2. Tài sản cố định bao gồm nhà, đất, trụ sở làm việc, phương tiện vận tải, máy móc, trang thiết bị y tế …và tài sản vô hình thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn sau:

a) Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên.

b) Có nguyên giá 01 đơn vị tài sản từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

3. Công cụ, dụng cụ là tài sản không thỏa mãn điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này nhưng có nguyên giá của 01 đơn vị tài sản từ 500.000 đồng (năm trăm nghìn đồng) đến dưới 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) và có thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên.

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

- Không vượt quá tiêu chuẩn định mức do Nhà nước quy định.

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của TYT.

- Bảo đảm cho cơ quan; viên chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Mọi tài sản của TYT đều được giao cho Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế quản lý, sử dụng.

2. Quản lý tài sản TYT được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm:

- Phòng Hành chính, tài chính và Khoa Dược, thiết bị y tế, các khoa phòng chuyên môn có trách nhiệm theo dõi tình hình sử dụng tài sản công tại Trụ sở làm việc chính; Điểm Trạm Y tế số 1 và Điểm Trạm Y tế số 2.

- Mỗi tài sản phải có hồ sơ riêng, hồ sơ tài sản phải bảo quản đúng quy định.

- Bộ phận theo dõi tài sản công có trách nhiệm thống kê, báo cáo, theo dõi tăng giảm tài sản của các Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế.

- Các Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản vào mục đích chuyên môn, kiểm kê tài sản hàng năm và báo cáo về TYT tình hình sử dụng tài sản tại đơn vị.

- Tài sản sử dụng tại Trụ sở làm việc chính; Điểm Trạm Y tế số 1 và Điểm Trạm Y tế số 2 phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, tiết kiệm, hiệu quả.

- Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán đơn vị hành chính, sự nghiệp. Định kỳ phải tính hao mòn tài sản cố định.

- Tài sản phải được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.

- Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

- Việc xác định giá trị tài sản Nhà nước trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

- Không vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công quy định tại Điều 10 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

CHƯƠNG II
MUA SẮM, THUÊ TÀI SẢN

Điều 6. Mua sắm tài sản

- Việc mua sắm trang thiết bị chuyên môn và tài sản công khác được áp dụng trong trường hợp chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức nhưng không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp được thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản công.

- Căn cứ phạm vi dự toán ngân sách được giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng, các Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế, khi có nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị y tế; vật tư tiêu hao phục vụ công tác chuyên môn gửi đề xuất bộ phận kế toán Phòng Hành chính tổng hợp, trình Ban Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật về đấu thầu, không phải trình ban hành Quyết định mua sắm.

- Việc tổ chức thực hiện mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và quy định tại Chương VI Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ.

- Sau khi mua sắm, Phòng Hành chính và Khoa Dược, thiết bị y tế, Các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm lập biên bản bàn giao tài sản cho Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế đã đề xuất để đưa vào sử dụng, biểu mẫu thực hiện theo phụ lục số 7 và 8 ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 7. Thuê tài sản phục vụ hoạt động

- Căn cứ phạm vi dự toán ngân sách được giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng, các Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế khi có nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị y tế; vật tư tiêu hao phục vụ công tác chuyên môn gửi đề xuất bộ phận kế toán - Phòng Hành chính tổng hợp trình Ban Giám đốc phê duyệt, tổ chức thực hiện thuê tài sản theo quy định của pháp luật về đấu thầu, không phải trình ban hành Quyết định thuê tài sản.

- Riêng việc thuê dịch vụ công nghệ thông tin và các dịch vụ khác phục vụ hoạt động chuyên môn của TYT được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước, pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG III
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 8. Một số quy định chung về quản lý, sử dụng tài sản công

- Phòng Hành chính theo dõi, quản lý về tài sản là đất, tài sản khác gắn liền với đất, tài sản thuộc bộ phận văn phòng.

- Khoa Dược, thiết bị y tế, cận lâm sàng theo dõi, quản lý tài sản là máy móc, trang thiết bị y tế, y dụng cụ toàn TYT.

- Bộ phận quản lý tài sản công phải mở sổ theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ; quản lý hồ sơ hình thành, sử dụng, xử lý tài sản; định kỳ hàng năm thực hiện kiểm kê tài sản cố định (trên cơ sở tổng hợp báo cáo của Trụ sở làm việc chính, Điểm Trạm Y tế số 1 và Điểm Trạm Y tế số 2), tính hao mòn tài sản cố định và hạch toán theo quy định pháp luật về kế toán.

- Các Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế thực hiện quản lý, sử dụng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ được giao và mở sổ theo dõi tại đơn vị; định kỳ vào tháng 12 hàng năm thực hiện kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ và báo cáo về Bộ phận quản lý tài sản công tổng hợp.

- Trong quá trình quản lý, sử dụng, trường hợp có phát sinh tài sản cần xử lý, Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản báo cáo TYT (thông qua Phòng Hành chính và Khoa Dược, thiết bị y tế, cận lâm sàng) để được xem xét, giải quyết.

Điều 9. Lập hồ sơ quản lý tài sản công; thống kê, kế toán

1. Tài sản công phải được thống kê, kế toán kịp thời, đầy đủ về hiện vật, giá trị theo quy định của pháp luật về thống kê, pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

2. Tài sản công là tài sản cố định phải được tính hao mòn theo quy định của pháp luật.

3. Kiểm kê tài sản công

- Việc kiểm kê tài sản công được thực hiện định kỳ hàng năm (vào tháng 12) và theo chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền. Việc kiểm kê tài sản công cần phân loại tài sản cố định và công cụ, dụng cụ, xác định rõ các tiêu chí thông tin tài sản, thể hiện rõ kết quả đối chiếu giữa sổ sách kế toán và kiểm kê thực tế.

- Mẫu biên bản kiểm kê được thực hiện theo quy định pháp luật về kế toán hành chính sự nghiệp (thực hiện biên bản kiểm kê theo phụ lục số 9).

- Các Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế sử dụng tài sản có trách nhiệm kiểm kê tài sản tại thời điểm ngày 30/12 hàng năm và gửi kết quả kiểm kê trong cùng ngày về Phòng Hành chính và Khoa Dược, thiết bị y tế, cận lâm sàng tổng hợp. Thành phần Ban kiểm kê tại TYT do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Trường hợp có phát sinh thừa/thiếu tài sản, lãnh đạo Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế có trách nhiệm xác định nguyên nhân và đề xuất hướng xử lý theo quy định.

- Bộ phận quản lý tài sản công TYT chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm kê tài sản của Trụ sở làm việc chính, Điểm Trạm Y tế số 1 và Điểm Trạm Y tế số 2 để lập biên bản kiểm kê tài sản chung của toàn TYT tại thời điểm ngày 31/12 hàng năm.

4. Đánh giá lại giá trị tài sản công

a) Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

- Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

- Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán;

- Bán, thanh lý tài sản;

- Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hoả hoạn hoặc nguyên nhân khác;

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

b) Việc đánh giá lại tài sản công cần phải thành lập Hội đồng xem xét. Hội đồng đánh giá lại tài sản công do Giám đốc TYT xem xét (bao gồm cả thành phần Hội đồng, quy chế làm việc của Hội đồng và nhiệm vụ của Hội đồng).

Điều 10. Kê khai, công khai và báo cáo tình hình, quản lý, sử dụng tài sản công

1. Về kê khai tài sản công

- Bộ phận quản lý tài sản công của TYT có trách nhiệm thực hiện kê khai biến động tài sản khi có phát sinh nghiệp vụ đầu tư, mua sắm, xử lý, khai thác tài sản công theo quy định tại Thông tư 48/2023/TT-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Tính hao mòn theo Thông tư 141/2025/TT-BTC

ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ tài chính 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; Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 về hướng dẫn một số điều của Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công. Đồng thời gửi Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc theo dõi, cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công theo quy định.

2. Về công khai tài sản công

a) Hình thức công khai: Công khai trong cuộc họp và niêm yết tại trụ sở cơ quan.

b) Công khai khi có phát sinh nghiệp vụ.

- Khi có phát sinh tăng tài sản từ đầu tư, mua sắm, thuê, tiếp nhận hoặc giảm tài sản do xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền, lãnh đạo Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế sử dụng tài sản có trách nhiệm công khai tại cuộc họp giao ban đồng thời Bộ phận quản lý tài sản công của TYT có trách nhiệm công khai theo hình thức niêm yết tại bảng thông tin của Trụ sở làm việc chính.

- Thời hạn công khai: chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có phát sinh nghiệp vụ.

- Thời gian công khai: 30 ngày liên tục

c) Công khai định kỳ hàng năm:

- Định kỳ hàng năm, các Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế thực hiện công khai tình hình đầu tư, mua sắm, tiếp nhận tài sản; quản lý, sử dụng tài sản; xử lý tài sản và khai thác tài sản công.

- Thời hạn công khai: theo thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thời gian công khai: 30 ngày liên tục

3. Về báo cáo tài sản công

- Định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, các Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công gửi về TYT (thông qua Phòng Hành chính và Khoa Dược, thiết bị y tế, cận lâm sàng).

- Thời hạn báo cáo định kỳ: chậm nhất ngày 10 tháng 01 hàng năm.

Điều 11. Sử dụng chung tài sản công

1. Tài sản công chưa sử dụng hết công suất được cho cơ quan Nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội trực thuộc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam sử dụng chung để phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Tài sản công được sử dụng chung gồm:

a) Hội trường.

b) Ô tô và các phương tiện vận tải khác.

2. Thủ trưởng TYT quyết định việc cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác sử dụng chung tài sản công.

3. Việc sử dụng chung tài sản công được lập thành văn bản thỏa thuận. Nội dung chủ yếu của văn bản thỏa thuận bao gồm: Bên có tài sản cho sử dụng chung, bên được sử dụng chung tài sản, phạm vi tài sản sử dụng chung, mục đích, thời hạn sử dụng chung, chi phí sử dụng chung, quyền và nghĩa vụ của các bên trong quá trình sử dụng chung tài sản.

4. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được sử dụng chung tài sản công được quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ.

Điều 12. Quản lý và sử dụng hội trường, phòng họp, kho lưu trữ, phòng làm việc

1. Hội trường, phòng họp được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan do Phòng Hành chính trực tiếp quản lý (bao gồm cả tài sản trang thiết bị, âm thanh được trang bị tại hội trường, phòng họp).

Khi có nhu cầu sử dụng, viên chức, người lao động các Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế bố trí, sắp xếp cho phù hợp.

Trong quá trình sử dụng không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu hoạt động thì phải thông tin đến Phòng Hành chính để báo cáo, xin ý kiến Giám đốc TYT xem xét, quyết định.

2. Kho lưu trữ hồ sơ chuyên ngành sẽ do từng Khoa/Phòng chuyên môn quản lý theo chức năng, nhiệm vụ. Viên chức, người lao động thuộc Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế khi có nhu cầu sử dụng liên hệ Khoa/Phòng chuyên môn để thực hiện hồ sơ xin trích lục theo quy định.

3. Phòng Truyền thống và các trang thiết bị tại Phòng Truyền thống do Phòng Hành chính quản lý.

4. Phòng làm việc sẽ được giao cho từng Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế trực tiếp quản lý, sử dụng. Lãnh đạo Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế có trách nhiệm giao trang thiết bị làm việc tại Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế cho từng cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

5. Quản lý, sử dụng máy điều hòa nhiệt độ

- Việc sử dụng máy điều hòa nhiệt độ phải tiết kiệm điện năng, tránh lãng phí, phù hợp với thời tiết từng ngày.

Đối với hội trường, phòng họp: khi có lịch sử dụng hoặc khi viên chức; người lao động thuộc Khoa/Phòng/Điểm Trạm Y tế cần sử dụng cho công tác đột xuất thì liên hệ trực tiếp bộ phận Hành chính. Sau khi sử dụng xong có trách nhiệm tắt các thiết bị điều khiển máy điều hòa.

Điều 13. Quản lý, sử dụng xe ô tô (nếu có)

1. Xe ô tô chỉ được sử dụng khi có lệnh điều động của Lãnh đạo TYT nhằm phục vụ công tác chung theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ và quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Phòng Hành chính có trách nhiệm thực hiện đăng kiểm xe, mua bảo hiểm xe theo đúng quy định.

3. Các Khoa/Phòng /Điểm Trạm Y tế khi có nhu cầu sử dụng xe liên hệ Phòng Hành chính để xin ý kiến người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc điều động xe.

4. Nghiêm cấm sử dụng xe ô tô công vào việc riêng hoặc các hoạt động không thuộc nhiệm vụ công vụ.

5. Nhân viên lái xe phải đảm bảo có bằng lái xe còn hiệu lực và đủ sức khỏe để lái xe; không sử dụng rượu, bia hoặc chất kích thích trước và trong quá trình điều khiển xe; tuân thủ quy định pháp luật về an toàn giao thông, chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm trong quá trình điều khiển xe.

6. Phòng Hành chính phải mở sổ theo dõi nhật ký sử dụng xe, quản lý mức tiêu thụ nhiên liệu phù hợp với số kilomet sử dụng đảm bảo không vượt quá 1,4lít/10km.

7. Nhân viên lái xe có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn vệ sinh, kiểm tra kỹ thuật trước khi vận hành, thực hiện bảo dưỡng định kỳ theo quy định, báo cáo kịp thời khi xe có sự cố.

8. Các chuyến đi công tác đều được ghi vào sổ quản lý xe, ghi rõ: họ tên người đi, nội dung, thời gian, địa điểm công tác, số km đầu - cuối (trước và sau chuyến đi).

CHƯƠNG IV
XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 14. Thu hồi tài sản công

1. Thẩm quyền quyết định: thực hiện theo phân cấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ.

- Trường hợp cơ quan có tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước

- Đơn vị lập 01 bộ hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc để xem xét, quyết định thu hồi theo thẩm quyền.

- Hồ sơ đề nghị trả lại tài sản cho Nhà nước gồm:

+ Văn bản đề nghị xử lý theo Mẫu số 01/TSC-XLTS: 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị thu hồi tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

Điều 15. Điều chuyển tài sản công

1. Thẩm quyền quyết định: thực hiện theo phân cấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc.

Ngoài ra căn cứ vào nhu cầu sử dụng nội bộ, Ban Giám đốc TYT sẽ có quyết định điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, đơn vị phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ (thực hiện biểu mẫu tại phụ lục số 5 & 6) và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo tình hình thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ.

- Khi có tài sản cần điều chuyển, TYT lập 01 bộ hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc xem xét, đề nghị điều chuyển tài sản theo quy định.

- Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gồm:

+ Văn bản đề nghị xử lý theo Mẫu số 01/TSC-XLTS: 01 bản chính.

+ Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có nhu cầu tiếp nhận tài sản (trong đó thuyết minh cụ thể sự phù hợp của việc đề nghị tiếp nhận tài sản với quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công): 01 bản chính.

+ Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) (trong đó cơ quan quản lý cấp trên của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận tài sản phải có ý kiến cụ thể về sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công: 01 bản chính.

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

Điều 16. Bán, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Thẩm quyền quyết định đối với tài sản công là tài sản cố định: thực hiện theo phân cấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc.

2. Thẩm quyền quyết định đối với tài sản công không phải là tài sản cố định: do Giám đốc TYT quyết định. Khoa/Phòng/Điểm Y tế thực hiện biểu mẫu theo phụ lục số 3 và 4 ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Trình tự, thủ tục thực hiện:

a) Trường hợp bán tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 23 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ.

- Cơ quan có tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 43 của Luật lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bán tài sản công gửi Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc để xem xét, quyết định.

- Hồ sơ đề nghị bán tài sản công gồm:

+ Văn bản đề nghị xử lý theo Mẫu số 01/TSC-XLTS: 01 bản chính.

+ Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên): 01 bản chính.

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý cấp trên xem xét, quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

b) Trường hợp thanh lý tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ.

- Khi có tài sản công hết hạn sử dụng (hết thời gian sử dụng để tính hao mòn tài sản theo quy định về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc hết niên hạn, tần suất sử dụng theo quy định của pháp luật);

- Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự kiến chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá trong trường hợp xác định được nguyên giá hoặc lớn hơn 30% giá trị đầu tư xây dựng, mua sắm mới tài sản cùng loại hoặc có tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ tương đương tại thời điểm thanh lý trong trường hợp không xác định được nguyên giá), nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, TYT lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc đề nghị xem xét, quyết định.

- Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

+ Văn bản đề nghị xử lý theo Mẫu số 01/TSC-XLTS: 01 bản chính.

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên): 01 bản chính.

+ Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn hoặc văn bản thẩm định của đơn vị tư vấn có chức năng thẩm định về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao.

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

c) Trường hợp tiêu hủy tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ.

- Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, TYT lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc để đề nghị xem xét, quyết định.

- Hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gồm:

+ Văn bản đề nghị xử lý theo Mẫu số 01/TSC-XLTS: 01 bản chính.

+ Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên): 01 bản chính.

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý cấp trên quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

d) Trường hợp xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, TYT có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền này xem xét, quyết định.

- Hồ sơ đề nghị xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại gồm:

+ Văn bản đề nghị xử lý theo Mẫu số 01/TSC-XLTS: 01 bản chính.

+ Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên): 01 bản chính.

+ Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao.

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

+ Trách nhiệm tổ chức thực hiện:

* Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định xử lý của cơ quan, TYT hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

* Việc xử lý trách nhiệm của Khoa/Phòng/Điểm Y tế và cá nhân có liên quan được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG V
BẢO VỆ, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN CÔNG

Điều 17. Một số nguyên tắc trong sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

1. Tất cả các tài sản đều phải được sửa chữa, bảo dưỡng theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định.

2. Việc sửa chữa tài sản phải gắn liền với hiệu quả kinh tế của tài sản đó, nghiêm cấm trường hợp không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả nhưng vẫn sửa chữa gây thiệt hại cho ngân sách Nhà nước.

3. Những tài sản sau đây không được tiến hành sửa chữa:

- Tài sản không cần dùng, tài sản đủ điều kiện thanh lý.

- Tài sản quá cũ, lạc hậu, không đảm bảo hiệu quả sử dụng.

- Kinh phí sửa chữa tài sản bằng hoặc cao hơn 30% giá trị nguyên giá tài sản đó.

4. Đối với tài sản cố định là nhà cửa, vật kiến trúc thì phải có Quy trình bảo dưỡng, sửa chữa được chấp thuận hoặc phê duyệt của cơ quan quản lý đầu tư xây dựng cấp trên.

Điều 18. Quy trình, thủ tục và trách nhiệm sửa chữa tài sản

Tài sản khi hư hỏng cần sửa chữa thì bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản báo cáo (làm tờ trình đề nghị mua mới/sửa chữa, thực hiện tờ trình phụ lục số 2) chuyển về Phòng Hành chính tổng hợp trình, xin ý kiến lãnh đạo TYT. Sau khi được phê duyệt, bộ phận được giao tiến hành thực hiện thủ tục sửa chữa và sau đó phối hợp với bộ phận kế toán để thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

Khi trùng tu, sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc, TYT phải lập kế hoạch, tờ trình báo cáo Ủy ban nhân xã Hà Bắc phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa.

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

Điều 19. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

1. Bảo đảm khách quan, công bằng; công khai, nghiêm minh; chính xác, kịp thời; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục.

2. Mỗi hành vi vi phạm chỉ bị xử lý một lần bằng một hình thức kỷ luật. Trong cùng một thời điểm xem xét xử lý kỷ luật, nếu viên chức, người lao động có từ 02 hành vi vi phạm trở lên thì xem xét, kết luận về từng hành vi vi phạm và quyết định chung bằng một hình thức cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm.

3. Trường hợp viên chức, người lao động đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật tiếp tục có hành vi vi phạm thì bị áp dụng hình thức kỷ luật như sau:

a) Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nhẹ hơn hoặc bằng so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật đang thi hành;

b) Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nặng hơn so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm mới.

4. Khi xem xét xử lý kỷ luật phải căn cứ vào nội dung, động cơ, tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân vi phạm, hoàn cảnh cụ thể; các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ; thái độ tiếp thu và sửa chữa; việc khắc phục khuyết điểm, vi phạm, hậu quả.

5. Không áp dụng hình thức xử phạt hành chính thay cho hình thức kỷ luật hành chính; xử lý kỷ luật hành chính không thay cho truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm đến mức bị xử lý hình sự.

6. Nghiêm cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, tinh thần, danh dự, nhân phẩm trong quá trình xử lý kỷ luật.

7. Viên chức, người lao động có hành vi vi phạm lần đầu đã bị xử lý kỷ luật mà trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định xử lý kỷ luật có hiệu lực thi hành tiếp tục vi phạm hành vi đã bị kỷ luật thì bị coi là tái phạm.

8. Quyết định xử lý kỷ luật viên chức, người lao động có hiệu lực 12 tháng kể từ ngày có hiệu lực thi hành.

9. Viên chức, người lao động có hành vi vi phạm trong thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ đến khi chuyển sang cơ quan, tổ chức, đơn vị mới mới phát hiện hành vi vi phạm đó và vẫn còn trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới thực hiện việc xem xét xử lý kỷ luật và áp dụng hình thức kỷ luật theo quy định pháp luật tương ứng với vị trí viên chức, người lao động hiện đang đảm nhiệm. Đối với trường hợp này, cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ có trách nhiệm phối hợp, cung cấp toàn bộ hồ sơ liên quan đến hành vi vi phạm của viên chức, người lao động trong quá trình xem xét, xử lý kỷ luật.

Điều 20. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Viên chức, người lao động vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể mà xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật cán bộ công chức, Luật viên chức, Nghị định số 112/2020/NĐ-CP và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:

a) Áp dụng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

+ Khiển trách;

+ Cảnh cáo;

+ Buộc thôi việc.

b) Áp dụng đối với viên chức quản lý

+ Khiển trách;

+ Cảnh cáo;

+ Cách chức;

+ Buộc thôi việc.

Điều 21. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với viên chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công.

a) Bồi thường:

+ Viên chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản Nhà nước, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra

+ Viên chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản, trang thiết bị 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.

- 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.

- Phòng Hành chính xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối viên chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản Nhà nước tại đơn vị.

Điều 22. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Giám đốc TYT quyết định xử lý vi phạm 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 cá nhân hoặc tập thể các Khoa, Phòng, Điểm Y tế.

Điều 23. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất 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:

- Giám đốc Trạm Y tế xã Hà Bắc - Chủ tịch Hội đồng;
- Phòng Hành chính;
- Khoa Dược, thiết bị y tế, cận lâm sàng;
- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân.
- 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;
- Trưởng các Khoa, Phòng, Điểm Y tế nơi viên chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản.

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

a) Xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây thiệt hại; mức độ thiệt hại;

b) Xác định trách nhiệm của viên chức gây ra thiệt hại và viên chức có liên quan;

c) Kiến nghị với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường;

d) Trường hợp Hội đồng phát hiện hành vi của viên chức gây ra thiệt hại vật chất có dấu hiệu cấu thành tội phạm thì Hội đồng kiến nghị với người có thẩm quyền chuyển hồ sơ đến cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật.

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

a) Hội đồng họp khi có đủ 03 thành viên trở lên tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng;

b) Trong quá trình thảo luận và quyết định, các thành viên Hội đồng phải công bằng, khách quan, dân chủ và tuân theo các quy định của pháp luật;

c) Kiến nghị của Hội đồng về mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín theo nguyên tắc đa số;

d) Cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản ghi ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị mức và phương thức bồi thường;

đ) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của viên chức gây ra thiệt hại. Trường hợp viên chức gây ra thiệt hại vắng mặt sau 02 lần được Hội đồng triệu tập mà không có lý do chính đáng thì đến lần thứ 03, sau khi Hội đồng triệu tập, nếu viên chức đó tiếp tục vắng mặt thì Hội đồng vẫn họp và viên chức gây ra thiệt hại phải thi hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 24. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm

Lãnh đạo các Khoa/Phòng/Điểm Y tế và nhân viên khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của quy chế này hoặc phát hiện viên chức, người lao động làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản …) đến Ban Giám đốc Trạm Y tế xã Hà Bắc.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Phòng Hành chính 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 trình Ban Giám đốc.

3. Yêu cầu viên chức, người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trong vòng 2 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, Giám đốc Trạm Y tế xã Hà Bắc ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

4. Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy của TYT và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 25. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với viên chức và người lao động

1. Trình tự

a) Yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình

b) Lập biên bản vi phạm

c) Lập các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do bộ phận kế toán cung cấp

d) Các văn bản có liên quan.

2. Thủ tục

a) Người có thẩm quyền nêu tại điều 23 của quy chế này thành lập hội đồng xử lý vi phạm vật chất.

b) Hội đồng xử lý xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi người có thẩm quyền.

c) Quyết định bồi thường thiệt hại

Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất Giám đốc ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời điểm 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 Giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

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

Phòng Hành chính có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt, ...) 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 của Nhà nước.

CHƯƠNG VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo Trạm/Khoa/Phòng/Điểm Y tế có trách nhiệm triển khai, quán triệt nội dung Quy chế trên đến viên chức và người lao động tại đơn vị để nghiên cứu, tổ chức thực hiện đúng quy định.

2. Viên chức và người lao động làm việc tại TYT có trách nhiệm tuân thủ, thực hiện đầy đủ các nội dung quy định tại Quy chế trên và quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật khác có liên quan nhằm đảm bảo quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định pháp luật, hiệu quả, tiết kiệm.

3. Phòng Hành chính và Khoa Dược, thiết bị y tế, cận lâm sàng có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Quy chế nêu trên; kịp thời báo cáo, đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Các nội dung chưa được quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật khác có liên quan. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo quy định tương ứng tại văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

2. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các Khoa/Phòng/Điểm Y tế báo cáo Lãnh đạo Trạm Y tế xã Hà Bắc (thông qua Phòng Hành chính và Khoa Dược, thiết bị y tế, cận lâm sàng) để được xem xét, giải quyết hoặc quyết định việc sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy chế nhằm phù hợp quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế tại TYT./.

TRẠM Y TẾ XÃ HÀ BẮC
GIÁM ĐỐC

U.B.N.D XÃ HÀ BẮC T.P HẢI PHÒNG
TRẠM Y TẾ

GIÁM ĐỐC
ThS. Bác sĩ Lê Văn Cơ

Phụ lục

(Kèm theo Quyết định số 03.2/QĐ-TYT của Giám đốc Trạm Y tế xã Hà Bắc ngày 25 tháng 05 năm 2026)

STT	Biểu mẫu	Nội dung	Ghi chú
1	Mẫu số 01/TSC-XLTS	Văn bản đề nghị xử lý tài sản	
2	Mẫu tờ trình	Tờ trình đề nghị mua mới/sửa chữa	
3	Mẫu đề nghị thanh lý	Giấy đề nghị thanh lý tài sản	
4	Mẫu danh mục tài sản/công cụ, dụng cụ đề nghị thanh lý	Danh mục tài sản/công cụ, dụng cụ đề nghị thanh lý	
5	Mẫu đề nghị điều chuyển	Phiếu trình đề nghị điều chuyển tài sản, vật tư, trang thiết bị y tế	
6	Mẫu phiếu điều chuyển tài sản	Mẫu phiếu điều chuyển tài sản, thiết bị	
7	Mẫu C34-HD	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	
8	Mẫu C50-HD	Biên bản giao nhận tài sản cố định	
9	Mẫu C53-HD	Biên bản kiểm kê tài sản cố định	

Mẫu số 01/TSC-XLTS

UBND XÃ HÀ BẮC
TRẠM Y TẾ

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

Số: ……/… - …
V/v đề nghị xử lý tài sản.

……, ngày……tháng……năm 2026

Kính gửi: …… [1]

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

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản, …… [2] lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị…… [1] xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo …… xem xét, quyết định xử lý).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……..;
- Lưu: …..

Ghi chú:

(1) Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc

(2) Trạm Y tế xã Hà Bắc

UBND XÃ HÀ BẮC
TRẠM Y TẾ

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

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

(Kèm theo Văn bản số…… ngày…. /…./2026 của Trạm Y tế xã Hà Bắc)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá *(đồng)*	Giá trị còn lại *(đồng)*	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng:									

TRẠM Y TẾ XÃ HÀ BẮC
KHOA/PHÒNG/ĐIỂM Y TẾ

Số: /K/P/ĐYT

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

Hà Bắc, ngày tháng năm 2026

TỜ TRÌNH

V/v.....

Kính gửi: Giám đốc Trạm Y tế xã Hà Bắc

..... của Khoa/Phòng/Điểm Y tế 1/ Điểm Y tế 2 đã sử dụng từ năm ..... đang bị .... (*nêu tình trạng của trang thiết bị, công cụ, dụng cụ cần sửa chữa hay mua mới)* .....Để đảm bảo công tác tại Khoa/Phòng/ Điểm Y tế 1/ Điểm Y tế 2 được thuận lợi, Khoa/Phòng/ Điểm Y tế 1/ Điểm Y tế 2 đề xuất sửa chữa/mua mới .....

Kính trình Giám đốc Trạm Y tế xã Hà Bắc xem xét, phê duyệt./.

LÃNH ĐẠO KHOA/PHÒNG/ĐIỂM Y TẾ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRẠM Y TẾ XÃ HÀ BẮC
KHOA/PHÒNG/ĐIỂM Y TẾ

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

Hà Bắc, ngày tháng năm 2026

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TÀI SẢN

Kính gửi: Ban Giám đốc Trạm Y tế xã Hà Bắc

Khoa/Phòng/Điểm Y tế 1/Điểm Y tế 2 được giao cho quản lý một số tài sản/công cụ, dụng cụ để phục vụ cho hoạt động của Trạm Y tế xã Hà Bắc. Hiện nay, một số tài sản/ công cụ, dụng cụ đã hết thời hạn sử dụng hoặc hỏng hóc lớn không thể sửa chữa, khắc phục được hoặc chi phí sửa chữa lớn hơn so với nguyên giá tài sản/công cụ, dụng cụ.

Vì vậy, Khoa/Phòng/Điểm Y tế 1/Điểm Y tế 2 đề nghị Ban Giám đốc Trạm Y tế xã Hà Bắc cho phép thanh lý một số tài sản/công cụ, dụng cụ như sau:

+ Tài sản:

+ Công cụ, dụng cụ:

(Số lượng cụ thể theo danh sách đính kèm)