

Số: 203 /QĐ-GDDT

Tân Bình, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công
Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình năm 2023

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẬN TÂN BÌNH

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 06 năm 2017 của Quốc Hội ;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của chính phủ hướng dẫn Luật quản lý, sử dụng tài sản công ;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 BTC hướng dẫn một số nội dung của 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 Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 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;

Căn cứ Quyết định số 6365/QĐ-UBND ngày 07 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định vô hình và tài sản cố định hữu hình đặc thù thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức;

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BTC ngày 14 tháng 1 năm 2014 quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định tại NĐ số 192/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về thành lập Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình;

Căn cứ Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2018 của UBND quận Tân Bình về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình.

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. Toàn thể công chức cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (VP, PC);
- TT UBND/Q;
- Phòng TCKH/Q;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.



TRƯỞNG PHÒNG

Trần Khắc Huy



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Phòng Giáo dục và Đào tạo
(Ban hành kèm theo Quyết định số 203/QĐ-GDDT ngày 30/12/2022 của
Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình.
2. Các tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chấp hành chế độ quy định của nhà nước và của cơ quan.
3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ công chức trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản nhà nước

1. Mỗi tài sản nhà nước trong đơn vị đều được giao cho một đơn vị, bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản nhà nước trong đơn vị 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 nhà nước phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.
4. Định kỳ phải tính hao mòn tài sản cố định.
5. 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.
6. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản

1. Người đứng đầu đơn vị
2. Người được giao nhiệm vụ quản lý cơ sở vật chất của đơn vị
3. Kế toán trưởng
4. Bộ phận, cá nhân được giao tài sản quản lý, sử dụng

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ
Mục 1
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 4. Quản lý sử dụng đất đai, trụ sở làm việc:

1. Căn cứ các hồ sơ giao quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, đất đai được giao phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất.

2. Nhà cửa, kiến trúc phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, phù hợp với công dụng thiết kế, nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

3. *Hội trường cơ quan:* được sử dụng vào các cuộc họp và hội nghị cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng phải đăng ký lịch với bộ phận văn phòng (theo mẫu) để bố trí. Sau khi sử dụng xong phải dọn dẹp sạch sẽ, bàn ghế phải được kê đúng vị trí không được tự ý di dời khi chưa có sự chấp thuận của thủ trưởng cơ quan (hoặc Phó trưởng phòng phụ trách).

4. Trường hợp các ban ngành của Quận hoặc các đơn vị khác có nhu cầu mượn hội trường phải được sự chấp thuận của lãnh đạo cơ quan. Chi phí tiền điện và phục vụ hội trường các đơn vị tự thanh toán theo quy định.

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và diện tích làm việc thực tế của đơn vị.

Điều 6. Yêu cầu về sử dụng trụ sở nhà đơn vị

1. Yêu cầu về phần sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các đơn vị và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, phòng làm việc của đơn vị, hành lang, cầu thang bộ, 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.

b) Các đơn vị và cá nhân trong đơn vị 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

c) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

d) Nhà để xe của đơn vị được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, công chức. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

e) Sân đơn vị chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động của đơn vị. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

h) Cấm đầu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

2. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các đơn vị, bộ phận

a) Phần sử dụng riêng trong đơn vị là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng bộ phận hoặc cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng và bảo quản theo qui định.

b) Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của đơn vị.

c) 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 đơn vị vào phòng làm việc.

đ) Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở, chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

e) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc.

3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các đơn vị.

Điều 7. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

1. Thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với phụ trách cơ sở vật chất để báo cáo thủ trưởng đơn vị xem xét sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở đơn vị.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế tại đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của từng bộ phận.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 9. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

1. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của đơn vị, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức trong đơn vị.

Điều 10. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Phụ trách cơ sở vật chất khi tiếp nhận trang thiết bị phải báo cáo cho Thủ trưởng đơn vị gồm:

- a) Trang thiết bị được điều chuyển về.
- b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Phụ trách cơ sở vật chất là đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về đơn vị sau khi có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.

3. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản.

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

5. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại đơn vị sử dụng.

Điều 11. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

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

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của đơn vị; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc tại các đơn vị.

a) Trang thiết bị làm việc tại các đơn vị bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của đơn vị sử dụng (bàn làm việc, máy tính...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, ...).

b) Không sử dụng máy vi tính vào việc cá nhân; không được đưa người ngoài cơ quan, bạn bè sử dụng máy vi tính, nếu có nhu cầu cần thiết sử dụng phải có phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan;

c) Bộ phận nào được trang bị máy in thì phải tự bảo quản máy in đó. Không được tự ý thay đổi linh kiện cũng như các thiết bị của máy. Khi có nhu cầu sửa chữa phải có ý kiến của thủ trưởng cơ quan.

d) Các cán bộ, công chức 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 bộ phận cơ sở vật chất đề xuất sửa chữa khi mang trang thiết bị ra ngoài cơ quan phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị bằng văn bản.

4. Các cán bộ, công chức 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 Thủ trưởng đơn vị sửa chữa; báo cáo Thủ trưởng đơn vị 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, nghỉ hưu.

5. Tất cả cá nhân được phân cấp quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, vệ sinh nơi làm việc, máy móc thiết bị được giao và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tài sản được phân cấp nếu xảy ra trường hợp mất mát, hư hỏng do sử dụng tài sản không đúng quy định, chức năng tài sản.

6. Chuyên viên phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các cá nhân trong đơn vị thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 12. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản của đơn vị do kế toán lập, cập nhập phần mềm quản lý tài sản nhà nước và lưu giữ theo quy định của nhà nước

b) Sổ theo dõi sử dụng tài sản của đơn vị do chuyên viên phụ trách cơ sở vật chất cập nhập phần mềm quản lý tài sản nhà nước và lưu giữ.

c) Sổ tài sản của đơn vị do đơn vị được giao sử dụng trang thiết bị lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;
- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);
- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị;
- Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và phụ trách cơ sở vật chất;
- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo là trưởng ban, thành viên, thành viên là phụ trách cơ sở vật chất, kế toán và đại diện cá nhân có trang thiết bị kiểm kê, phụ trách bộ phận, và theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

b) Các đơn vị có trách nhiệm tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo bộ phận cơ sở vật chất sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Phụ trách cơ sở vật chất thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

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.

Điều 14. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

Thủ trưởng đơn vị thu hồi trang thiết bị làm việc khi:

a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

b) Để không đúng nơi quy định.

Điều 15. Thanh lý trang thiết bị

1. Đơn vị hợp thanh lý trang thiết bị:

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

a) Căn cứ biên bản kiểm kê, đánh giá tài sản định kỳ lập danh mục tài sản cần thanh lý

b) Lập tổ thanh lý tài sản .

c) Lập hồ sơ, văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền đề nghị thanh lý tài sản nhà nước được giao.

d) Sau khi cơ quan có thẩm quyền xác minh về tài sản thanh lý, Thủ trưởng đơn vị tiến hành thanh lý tài sản theo văn bản đề nghị thanh lý bằng cách tiêu hủy hay bàn giao lại tài sản thanh lý cho cơ quan có thẩm quyền.

3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức thuộc đơn vị có trang thiết bị thanh lý được biết để theo dõi giám sát.

Điều 16. Tính hao mòn và khấu hao tài sản

Thực hiện theo Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 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.

Chương III

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

Điều 17. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

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

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn đơn vị;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

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

3. Lãnh đạo đơn vị họp các bộ phận, cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn đơn vị.

4. Các tổ chức, đơn vị để trong đơn vị mình tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị xử lý kỷ luật.

6. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại Khoản 1 Điều 17 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 18. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động

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 bộ phận hoặc cá nhân vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, công 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.

3. Cán bộ, công chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước 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. Phụ trách cơ sở vật chất, kế toán xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà nước tại cơ quan.

Điều 19. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Thủ trưởng đơn vị 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 tổ chức, đơn vị hoặc cán bộ, công chức.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với qui chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.