

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Hậu Giang

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày tháng năm 2025
của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Hậu Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này Quy định Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Hậu Giang.

b) 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 hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức và người lao động tại Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Tài sản thuộc cơ quan Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước được giao cho các cá nhân, các phòng thuộc Văn phòng quản lý, sử dụng;

2. Tài sản từ các chương trình, dự án, đề tài và các hoạt động khác do Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh chủ trì thực hiện;

3. Tài sản vô hình: Phần mềm máy tính, các phần mềm chuyên dụng, bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế;

4. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu Nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Phòng HC - TC - QT là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của cơ quan Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh. Thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản với cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của cơ quan Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh. Mỗi tài sản công trong cơ quan đều được giao cho từng phòng hoặc cá nhân sử dụng và chịu trách nhiệm bảo quản sử dụng đúng mục đích.

2. Tài sản công trong cơ quan được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công 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 của Nhà nước và khuyến cáo của nhà sản xuất.

4. Việc quản lý sử dụng tài sản công tại cơ quan Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý kịp thời theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản Nhà nước dưới mọi hình thức;

2. Cố ý làm trái các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

3. Sử dụng tài sản Nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản Nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản Nhà nước để kinh doanh trái pháp luật;

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản Nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản Nhà nước;

5. Thiểu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

Điều 5. Tài sản tại Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý các tài sản hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định tại Thông tư số **23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023** của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các quy định hiện hành.

1. Trụ sở cơ quan Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh (gồm trụ sở Đoàn ĐBQH tỉnh và trụ sở HĐND tỉnh)

Trụ sở cơ quan Văn phòng gồm: Đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của cơ quan (nhà xe, chốt bảo vệ, nhà ở đội cảnh sát bảo vệ mục tiêu,...).

2. Tài sản công nghệ thông tin:

a) Tài sản hữu hình:

- Máy tính: Máy vi tính để bàn cá nhân, máy vi tính xách tay, **máy tính bảng, thiết bị điện tử**, CPU (tách rời); màn hình (tách rời); các thiết bị kèm máy vi tính khác (tách rời).

- Thiết bị mạng, truyền thông: Hub, switch, router, modem, multiport card, thiết bị đầu cuối, thiết bị mạng, truyền thông khác.

- Các phương tiện lưu trữ dữ liệu: Ổ cứng ngoài, USB, thư viện ổ quang từ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác.

- **Máy in**, máy photo, máy scan.

- Các thiết bị tin học khác: Ram flash (router); router moduller; switch moduller, máy ảnh; thiết bị lưu điện (UPS); ổn áp; dụng cụ sửa chữa thiết bị tin học; các thiết bị tin học khác.

b) Tài sản vô hình:

- Phần mềm hệ thống: Hệ điều hành, phần mềm truyền tin, phần mềm quản lý, phần mềm tin học văn phòng.

- Phần mềm ứng dụng: Phần mềm diệt virus, phần mềm phục vụ công tác nghiệp vụ: phần mềm kế toán,...

- Phần mềm phục vụ các nhu cầu khác,...

3. Thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động hỗ trợ theo yêu cầu công việc, bao gồm: Hệ thống điều hòa không khí, hệ thống điện, nước, bàn ghế, găng kèm trụ sở, thiết bị khác phục vụ sinh hoạt và làm việc,...

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 6. Giao quản lý và sử dụng tài sản

a) Trách nhiệm của Phòng HC - TC - QT Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

1. Phòng HC - TC - QT có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các phòng, cá nhân thuộc Văn phòng sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh sau khi được sự đồng ý của Thường trực, lãnh đạo Đoàn ĐBQH và lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

b) Trách nhiệm của các phòng và cá nhân được giao quản lý tài sản

1. Các cá nhân và các phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có nghĩa vụ bảo quản tài sản Nhà nước đã giao quản lý và sử dụng đúng mục đích có hiệu quả.

2. Trưởng các phòng thuộc Văn phòng và các cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị của mình từ khi được giao đến khi giao lại cho Phòng HC - TC - QT.

Điều 7. Yêu cầu về sử dụng trụ sở cơ quan

1. Trụ sở cơ quan phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích khác

(sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho công chức và người lao động làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài).

2. Bên ngoài cổng cơ quan phải gắn biển tên và địa chỉ của cơ quan bằng Tiếng Việt - Tiếng Anh; nội quy cơ quan được niêm yết công khai tại phía trước của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh (hoặc Bộ phận Văn thư) để công chức và người lao động cơ quan và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

3. Các phòng, ban phải được gắn tên phòng, ban làm việc trước cửa phòng để tạo thuận lợi phục vụ khách đến cơ quan liên hệ công tác.

4. Các phòng họp, hội trường trong cơ quan dùng để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo cho các tổ chức và cá nhân trong cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng các phòng có trách nhiệm đăng ký với Phòng HC - TC - QT để được bố trí sử dụng phòng họp, hội trường cho phù hợp.

5. Nhà để xe ô tô dùng để xe ô tô, nhà để xe mô tô của cơ quan được dùng để xe máy, xe đạp cho công chức và người lao động trong cơ quan. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe. Không để xe mô tô trong khu vực xe ô tô và nơi để xe cho khách.

6. Sân tại trụ sở cơ quan chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động của cơ quan, làm nơi để xe cho khách đến cơ quan liên hệ công tác. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

1. Phòng HC - TC - QT tham mưu Văn phòng phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Phòng HC - TC - QT để sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa khi chưa được sự chấp thuận của Thường trực, lãnh đạo Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

3. Các phòng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của phòng.

4. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở cơ quan. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì Phòng HC - TC - QT tham mưu lãnh đạo Văn phòng và các tổ chức, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Thường trực, lãnh đạo Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh chấp thuận.

Điều 9. Mua sắm máy móc, thiết bị

- Phòng HC - TC - QT căn cứ đề nghị trang bị, mua sắm của các phòng, ban có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các phòng, cá nhân sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ của HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh khi được sự

đồng ý của Thường trực, lãnh đạo Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

- Việc trang bị mua sắm máy móc, 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.

Điều 10. Tiếp nhận máy móc, thiết bị (nếu có)

Phòng HC - TC - QT là đơn vị đầu mối tiếp nhận các loại máy móc, thiết bị được điều chuyển về cơ quan từ các dự án của Trung ương và địa phương sau khi kết thúc hoạt động.

Trường hợp các thiết bị được các tổ chức, cá nhân trực tiếp tài trợ hoặc cho tặng cho các phòng, ban trong cơ quan: Các phòng, ban được tài trợ, cho, tặng là đầu mối tiếp nhận và có trách nhiệm kê khai và thông báo về Phòng HC - TC - QT để thực hiện việc quản lý sử dụng tài sản theo các quy định tại Quy chế này.

Các thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tài sản tại Phòng HC - TC - QT để thực hiện việc ghi tăng tài sản của cơ quan.

Điều 11. Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị

1. 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 thiết bị làm việc của cơ quan; không được tự ý điều chuyển thiết bị làm việc giữa các phòng khi chưa được sự cho phép của Lãnh đạo Văn phòng.

Phòng HC - TC - QT lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận thiết bị và theo dõi toàn bộ thiết bị làm việc của các phòng; thông báo và đề nghị Phòng HC - TC - QT điều chuyển, thu hồi các thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các thiết bị không còn sử dụng được.

Cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của thiết bị được giao và đề nghị Phòng HC - TC - QT xem xét, sửa chữa.

3. Phòng HC - TC - QT có trách nhiệm quản lý, sử dụng máy photocopy, máy fax phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan; Phòng HC - TC - QT chỉ fax những văn bản phục vụ cho công tác của cơ quan, không được sử dụng vào mục đích cá nhân.

4. Đối với những tài sản là máy móc, thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần chuyển giao cho bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán **hoặc người phụ trách quản trị** để cập nhật sổ sách kịp thời.

5. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật. Đồng thời, được trang bị lại máy móc, thiết bị mới để phục vụ công việc chuyên môn khi được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng.

6. Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được cho người ngoài cơ quan mượn, đem ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng, nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm. Tài sản chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, không sử dụng được nữa thì phải báo cho Phòng HC - TC - QT để đề xuất lãnh đạo Văn phòng xử lý hoặc trang bị bổ sung.

7. Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, Phòng HC - TC - QT chủ động phối hợp đánh giá lại tài sản để đề xuất làm thủ tục thanh lý theo quy định.

8. Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý phù hợp với công việc của cơ quan và định mức tiêu chuẩn quy định. Những tài sản, phương tiện thông tin,... của cơ quan, chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

Điều 12. Theo dõi và kiểm kê máy móc, thiết bị

1. Sổ sách quản lý máy móc, thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản của cơ quan do kế toán Văn phòng lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

b) Sổ theo dõi sử dụng tài sản của cơ quan do kế toán Văn phòng lập và lưu giữ theo quy định, gồm các nội dung sau:

- Thẻ theo dõi tài sản theo quy định;
- Tổng hợp danh mục thiết bị làm việc của các phòng, 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 thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của các phòng, ban;
- Xác nhận của lãnh đạo các Phòng;
- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý thiết bị của các phòng.

2. Thực hiện việc hạch toán tài sản, tính hao mòn, trích khấu hao tài sản theo chế độ hiện hành.

3. Kiểm kê thiết bị:

a) Việc kiểm kê thiết bị tại cơ quan được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng (trong trường hợp cần thiết).

b) Phòng HC - TC - QT thông báo kế hoạch kiểm kê thiết bị đến các phòng, ban ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

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

Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, thiết bị

1. Cán bộ, công chức và người lao động khi phát hiện máy móc, thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo với lãnh đạo phụ trách và lập bảng đề nghị gửi Phòng HC - TC - QT kiểm tra sửa chữa; không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mướn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các thiết bị được giao.

2. Phòng HC - TC - QT thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng thiết bị trong cơ quan 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 thiết bị theo quy định.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm **phiếu đề xuất** sửa chữa có xác nhận của Trưởng phòng và chuyển cho Phòng HC - TC - QT:

Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử lý theo quy định.

Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì người sử dụng tài sản làm phiếu đề xuất sửa chữa chuyển đến Phòng HC - TC - QT sẽ tham mưu đề xuất **phương án** sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình lãnh đạo Văn phòng duyệt.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm có xác nhận của Trưởng phòng chuyển Phòng HCTCQT trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.

Điều 14. Thu hồi thiết bị làm việc trong cơ quan

1. Các trường hợp thu hồi thiết bị làm việc từ các phòng, ban trong cơ quan:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Không còn nhu cầu sử dụng, hư hỏng không sử dụng được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Các phòng, ban khi phát hiện các thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 10 ngày phải lập danh mục và thông báo với Phòng HC - TC - QT để tiến hành thu hồi theo quy định.

b) Phó Trưởng phòng phụ trách chỉ đạo kế toán hoặc người phụ trách quản trị tiến hành thu hồi và lập biên bản bàn giao theo quy định.

c) Phòng HC - TC - QT có trách nhiệm bảo quản và đề xuất phương án xử lý thiết bị đã thu hồi có hiệu quả, tiết kiệm.

Điều 15. Điều chuyển máy móc, thiết bị làm việc

Điều chuyển giữa các phòng, ban trong cơ quan từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

Điều 16. Thanh lý máy móc, thiết bị

1. Các trường hợp thanh lý thiết bị:
 - a) Giá trị sử dụng hết giá trị khấu hao.
 - b) Bị hư hỏng, sửa chữa mà vẫn không thể sử dụng được.
2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý thiết bị được thực hiện theo các bước sau:
 - a) Các phòng, ban có các thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này lập danh mục thiết bị đề nghị thanh lý gửi Phòng HC - TC - QT.
 - b) Phòng HC - TC - QT xem xét đối chiếu đưa vào danh mục tài sản đề nghị thanh lý của cơ quan trình lãnh đạo Văn phòng ra quyết định thanh lý thiết bị theo quy định.
3. Việc thanh lý thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức và người lao động cơ quan được biết để theo dõi giám sát.

Chương III

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

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

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công
 - a) Nhắc nhở;
 - b) Thông báo trong toàn cơ quan;
 - 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 phòng, công chức và người lao động có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.
3. Trường hợp cán bộ, công chức và người lao động đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn cơ quan.
4. Các phòng, ban đề cán bộ, công chức và người lao động tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 02 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.
5. Cán bộ, công chức và người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 Điều này 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, công chức và người lao động vi phạm

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 vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản công, 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 và người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công 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. Phòng HC - TC - QT xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản công tại cơ quan.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Hiệu lực thực hiện

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao cho Phòng HC - TC - QT chủ trì, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này, báo cáo lãnh đạo Văn phòng định kỳ hàng quý.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

3. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này tới toàn thể cán bộ, công chức và người lao động trong phòng tổ chức thực hiện nghiêm túc.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, các phòng kịp thời phản ánh về Phòng HC - TC - QT để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.