

Số: 04/QĐ-UBND

Kiến Hưng, ngày 15 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý tài sản công của
Phòng Kinh tế xã Kiến Hưng

TRƯỞNG PHÒNG PHÒNG KINH TẾ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố; Nghị quyết số 15/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý tài sản công tại Phòng Kinh tế xã Kiến Hưng”.



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

Điều 3. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Phòng Kinh tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *h*

Nơi nhận:

- P. Kinh tế xã ;
- Lưu: VT.

TRƯỜNG PHÒNG



Phạm Ngọc Long

Phạm Ngọc Long



**QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA PHÒNG KINH TẾ XÃ KIẾN HƯNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-KT ngày 15/8/2025
của Trưởng phòng Kinh tế xã Kiến Hưng)

**Chương I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng:

- Tất cả cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại cơ quan Phòng Kinh tế xã Kiến Hưng thực hiện xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản cố định theo quy định đối với phần quản lý, sử dụng trụ sở, tài sản dùng chung của Phòng Kinh tế xã theo quy định tại quy chế này.

Điều 2. Nguồn hình thành tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho Phòng Kinh tế quản lý sử dụng, do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao;
2. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, hình thành từ các quỹ của đơn vị.
3. Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.
4. Tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp.
5. Các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Tài sản công tại cơ quan đều phải được giao cho các bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản công tại cơ quan 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 công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ đảm bảo công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.
4. Tài sản công do nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng quy định; được thống kê và hạch toán kế toán

đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hoả hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Tài sản công phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1 **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI CƠ QUAN**

Điều 4. Quản lý, sử dụng tài sản công

1. Giao quản lý và sử dụng tài sản công:

a. Phòng Kinh tế có trách nhiệm tiếp nhận, mua sắm, bàn giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân thuộc Phòng Kinh tế quản lý, sử dụng.

b. 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.

c. Các cá nhân, bộ phận thuộc cơ quan Phòng Kinh tế có nghĩa vụ bảo quản tài sản nhà nước đã giao quản lý, sử dụng đúng mục đích. Không được sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

d. Khi mang tài sản công của cơ quan Phòng Kinh tế ra khỏi cơ quan đi công tác theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo phòng. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo dưỡng phải có giấy đề nghị (Lãnh đạo phòng xác nhận).

2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản: Tất cả tài sản nhà nước giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

3. Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản (nếu có) gồm quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc; xe ô tô các loại và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì Phòng Kinh tế phải làm thủ tục

đăng ký quyền quản lý sử dụng với cơ quan có liên quan theo quy định.

4. Mở sổ sách theo dõi tài sản: Phân công công chức mở sổ sách theo dõi tài sản. Các biểu mẫu áp dụng theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp, bao gồm:

- Sổ tài sản cố định: Theo mẫu số S24-H, S26-H;
- Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng.
- Biên bản giao nhận tài sản cố định sau nâng cấp: Theo mẫu số C54-HD
- Bảng tính hao mòn TSCĐ: Theo mẫu số C55-HD

Điều 5. Hạch toán tài sản, trang thiết bị tài sản công phải được đơn vị hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công, thống kê và tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2025 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.

Điều 6. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Kiểm kê:

a. Việc kiểm kê tài sản được theo hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Thành phần kiểm kê gồm lãnh đạo Phòng Kinh tế, kế toán và cán bộ công chức trong Ban kiểm kê.

b. Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

2. Báo cáo tài sản công:

Phòng Kinh tế chỉ đạo các bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê theo quy định.

3. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm, Phòng Kinh tế thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với các tài sản quy định tại Nghị định 186/2025/NĐ-CP và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 7. kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: Trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định

khác theo quy định tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017.

2. Thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thông qua hình thức:

- a. Qua cuộc họp của cơ quan
- b. Niêm yết công khai tại nơi làm việc của cơ quan.

Điều 8. Tiếp nhận tài sản, trang thiết bị:

1. Các trường hợp tiếp nhận tài sản, trang thiết bị:

- Do nhà nước cấp
- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng
- các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc bàn giao tài sản, trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền giao tài sản công cho đơn vị.

Điều 9. Trang bị, mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, phù hợp với nguồn kinh phí được phép sử dụng, 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, tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

1. Lập kế hoạch trang bị, mua sắm tài sản công

- Hàng năm, cùng với thời điểm lập dự toán, đơn vị xây dựng kế hoạch dự toán mua sắm, trang bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các bộ phận và khả năng cân đối nguồn kinh phí được giao; đảm bảo thực hiện đúng theo quy chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của cơ quan và Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công Phòng Kinh tế chỉ đạo các bộ phận tham mưu thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức có trong dự toán; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan và được lãnh đạo phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

Việc mua sắm tài sản duy trì hoạt động thường xuyên thực hiện theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016; Thông tư số 68/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà

nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp và Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị.

1. Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng hoặc tài sản đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng có trách nhiệm lập giấy đề nghị sửa chữa báo bộ phận được giao quản lý tài sản công trình Trưởng phòng xem xét, quyết định sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị theo đúng quy định.

2. Trình tự, thủ tục phải thực hiện theo thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa.

Điều 11. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản cơ quan được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

a. Điều chuyển giữa các bộ phận trong cơ quan từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định.

b. Việc điều chuyển tài sản công mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

c. Các bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng.

d. Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công:

- Trình tự, thủ tục điều chuyển: Theo quy định tại Điều 21 của Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

- Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản theo Nghị quyết số 06/2023/NĐ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng.

Điều 12. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a. Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được

b. Tài sản, trang thiết bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c. Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 của Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản cơ quan khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định tại Nghị quyết 06/2023/NĐ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, cơ quan thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Điều 8 của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC, GIÁ TRỊ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Điều 13. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc:

1. Lãnh đạo Phòng Kinh tế;
2. Các bộ phận quản lý theo dõi tài sản trong cơ quan Phòng Kinh tế.

Điều 14. Bố trí sắp xếp nơi làm việc căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại cơ quan, chức năng, nhiệm vụ, số lượng công chức, người lao động tại các bộ phận.

Điều 15. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

1. Phần sử dụng chung trong cơ quan là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong cơ quan sử dụng như: Phòng họp, hội trường, 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, thông tin liên lạc.

Các bộ phận và cá nhân 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.

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

b. Nhà để xe của cơ quan được dùng để xe ô tô của cơ quan, xe ô tô của cán bộ, công chức để đúng vị trí; xe 02 bánh của cán bộ, công chức người lao động đảm của cơ quan để linh động, đảm bảo trật tự trong khuôn viên trụ sở.

2. Phần sử dụng riêng của các phòng trong cơ quan là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hoà nhiệt độ,...) được giao cho từng Phòng trực tiếp quản lý và sử dụng.

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 cơ quan.

Cán bộ, công chức và người lao động tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hoá nơi công sở.

Mục 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC

Điều 16. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

1. Các phòng sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị mình.
2. Cán bộ, công chức và người lao động được giao quản lý, sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 17. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý

1. Sử dụng, khai thác mạng Internet của cơ quan đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng.
2. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Quy chế bảo mật tài liệu của UBND xã.
3. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước
 - Các phòng có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy đề nghị sửa chữa gửi lãnh đạo phòng xem xét duyệt chấp thuận phê duyệt.
 - Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các phòng trực tiếp báo về bộ phận Văn phòng HĐND và UBND để liên hệ đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 18. Quản lý và sử dụng điện, nước

1. Cán bộ, công chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện.
 - Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện và tắt nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.
2. Cán bộ, công chức và người lao động khi có nhu cầu sử dụng nước phải

tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc bị rò rỉ phải báo về bộ phận Văn phòng HĐND và UBND để kịp thời sửa chữa.

Chương III

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

Điều 19. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Cán bộ, công chức và người lao động vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức và các quy định khác của nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, người lao động làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành. Ngoài ra còn bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của nhân viên thì nhân viên gây mất mát, hư hỏng, thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý của nhân viên thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể Chủ tài khoản, người có thẩm quyền quyết định mức và phương thức bồi thường. Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì nhân viên liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

Nhân viên gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Chủ tài khoản hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu nhân viên không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 20% tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền. Trường hợp nhân viên gây ra thiệt hại chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường trước khi chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường thì giao kế toán phối hợp với cơ quan mới hoặc chính quyền địa phương nơi cán bộ, công chức cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp có nhiều nhân viên cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, đơn vị thì họ đều phải liên đới chịu trách nhiệm vật chất trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ trách nhiệm của mỗi người.

Trường hợp nhân viên ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được Chủ tài khoản, người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20. Trách nhiệm

Cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy chế này; không được tự ý di dời tài sản trang thiết bị đã giao quản lý ra khỏi phòng, khỏi cơ quan. Trường hợp phát sinh di dời, điều chuyển giữa các Phòng phục vụ công tác báo cáo được sự thống nhất của Lãnh đạo.

Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản có ý thức bảo quản tốt tài sản, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng máy móc thiết bị, không để hư hỏng.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo phòng có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện trong công chức và người lao động do mình phụ trách nội dung Quy chế này.
2. Lãnh đạo Phòng Kinh tế có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này.

Điều 22. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện Quy chế có gì vướng mắc đề nghị các bộ phận, cá nhân báo cáo về lãnh đạo phòng điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

