

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Nam Đông

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN HUYỆN

Căn cứ Quyết định số 682/2008/QĐ-UBND ngày 25/3/2008 của UBND tỉnh về việc thành lập các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 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 số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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 : 42/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Theo chức năng, nhiệm vụ của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện Nam Đông.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1: Ban hành Quy chế mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Nam Đông, gồm 4 chương 25 điều.

Điều 2. Giao trách nhiệm Bộ phận kế toán cơ quan tổ chức thực hiện theo đúng quy chế này .

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Cán bộ phụ trách kế toán, Chủ tịch công đoàn và toàn thể cán bộ Công chức, Viên chức, Hợp đồng lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm thi hành quyết này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Phòng TC-KH huyện;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Lê Nhữ Sửu

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA
CƠ QUAN PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN HUYỆN NAM ĐÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 18 /QĐ-VHTT ngày 02/6/2021 của
phòng Văn hóa và Thông tin huyện Nam Đông)

CHƯƠNG 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

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

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

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan 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;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 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 số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Tất cả công chức, viên chức, người lao động làm việc tại phòng Văn hóa và Thông tin huyện Nam Đông có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo quy chế này.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công

Tài sản công quy định trong quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý sử dụng, do mua sắm từ nguồn vốn Ngân sách Nhà nước gồm:

1. Đất, nhà làm việc: Gồm diện tích khuôn viên, nhà làm việc 2 tầng, Nhà Thư Viện 2 tầng, Nhà Văn hóa Dân tộc 1 tầng.

2. Máy móc, thiết bị bao gồm:

a) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho Công chức, viên chức làm việc tại đơn vị gồm: Bộ bàn ghế ngồi làm việc, tủ, giá gỗ đựng tài liệu, máy vi tính để bàn hoặc máy tính xách tay, máy in, điện thoại cố định...

b) Máy móc, thiết bị phổ biến trang bị để sử dụng các phòng làm việc của lãnh đạo : Bộ bàn ghế làm việc, tiếp khách, tủ đựng tài liệu, máy tính để bàn hoặc xách tay, máy in, điện thoại cố định...

c) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ cho công tác hành chính, văn thư của đơn vị: Bộ bàn ghế làm việc; tủ đựng tài liệu; giá đựng công văn đi, đến; máy tính để bàn, máy in, máy scan, máy Photocopy, điện thoại cố định.

3. Hệ thống điện thoại, hệ thống thiết bị điện (hệ thống đèn thấp sáng và các thiết bị điện khác có liên quan).

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

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định.
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
3. Đảm bảo cho đơn vị và viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.
5. Sau khi ban hành phải được công khai tại đơn vị theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính.

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

1. Mọi tài sản công của đơn vị đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản công của 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 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.
4. Tài sản công là tài nguyên 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.
5. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.
6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.
7. Việc quản lý sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; 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 2 NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

1. Lãnh đạo và chuyên viên của đơn vị.
2. Bộ phận quản lý tài sản trong đơn vị.

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc.

Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc và chức năng, nhiệm vụ, số lượng công chức, viên chức tại đơn vị để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận và cá nhân.

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

1. Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm phòng họp, hành lang, khu vệ sinh chung, hệ thống điện, 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:

- Giữ gìn khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

2. Phần sử dụng riêng của các bộ phận trong đơn vị là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kê theo (bàn làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định...) được giao cho từng bộ phận 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 thiết bị điện thoại, internet theo đúng các quy định của Nhà nước và của đơn vị.

Công chức, Viên chức các phòng làm việc 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 hóa nơi công sở.

Thực hiện quét dọn thường xuyên vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều được bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác, mẫu thuốc lá bừa bãi.

Không hút thuốc lá trong đơn vị, phòng làm việc, phòng họp và các địa điểm dễ gây ra cháy nổ.

Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

Hết giờ làm việc Công chức, Viên chức của từng phòng phải đóng kín tất cả các cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

Điều 10. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng

1. Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; và tình hình thực tế tại đơn vị, khả năng của Ngân sách Nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, trang bị máy móc, thiết bị văn phòng làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng của đơn vị thực hiện theo quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này.

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

Đối với những máy móc, thiết bị văn phòng hiện đang sử dụng có số lượng cao hơn, hoặc thấp hơn tiêu chuẩn, định mức quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này thì tiếp tục sử dụng cho đến khi hư hỏng và thanh lý.

Điều 11. Trang bị, mua sắm máy móc, thiết bị văn phòng

Nguồn kinh phí: Từ nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp.

Việc trang bị máy móc, thiết bị phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức và 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 máy móc, thiết bị

Vào đầu quý IV hàng năm, bộ phận Hành chính - Quản trị xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị máy móc, thiết bị 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 đơn vị và khả năng cân đối nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong năm, bảo đảm thực hiện đúng theo quy định tiêu chuẩn, định mức theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 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 máy móc, thiết bị

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải 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, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định và được Lãnh đạo đơn vị 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.

- Mua sắm và sửa chữa tài sản có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên phải thông qua tập thể đơn vị tại các cuộc họp để thống nhất cử người đi mua và được ghi thành biên bản.

Điều 12. Tiếp nhận máy móc, thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận máy móc, thiết bị

- Máy móc, thiết bị Nhà nước cấp.
- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Bộ phận Hành chính - Quản trị tham mưu Thủ trưởng đơn vị các thủ tục và quy trình trong công tác tiếp nhận máy móc, thiết bị.

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

3. Không tiếp nhận các máy móc, thiết bị đã hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp tiêu chuẩn, định mức của đơn vị.

Điều 13. Quản lý sử dụng tài sản công

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

Tất cả tài sản nhà nước giao cho các bộ phận 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.

2. Mở sổ sách theo dõi tài sản

Các mẫu biểu 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 gồm:

- + Sổ tài sản cố định – biểu mẫu: S24-H
- + Thẻ tài sản cố định – biểu mẫu: S25-H
- + Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng – biểu mẫu: S26-H
- + Biên bản đánh giá lại TSCĐ – biểu mẫu: C52-HD
- + Biên bản kiểm kê TSCĐ – biểu mẫu: C52-HD
- + Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp – biểu mẫu: C54-HD
- + Bảng tính hao mòn TSCĐ – biểu mẫu: C55-HD

Các mẫu biểu áp dụng theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính gồm:

Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Mẫu 08a-ĐK/TSC, Mẫu 08b-ĐK/TSC.

Điều 14. Hạch toán tài sản công

Tài sản công phải được 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 phải được tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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.

Điều 15. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Kiểm kê

a) Việc kiểm kê tài sản công được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Thành phần kiểm kê gồm:

- Thủ trưởng đơn vị;
- Kế toán;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Đại diện Công đoàn cơ sở;
- Đại diện các bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

b) Bộ phận Hành chính - Quản trị thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất là 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các bộ phận có trách nhiệm tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

2. Báo cáo tài sản công

Đơn vị 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 và quy định tại Điều 125 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

3. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

Hàng năm, đơn vị 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 số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Thời gian báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm: Đơn vị lập báo cáo ngày 31/01 theo quy định tại Điều 130 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo của đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 131 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

Điều 16. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

1. Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện tài sản công bị hư hỏng có trách nhiệm báo cho bộ phận kế toán bộ phận Hành chính - Quản trị trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định sửa chữa.

2. Bộ phận Hành chính - Quản trị thực hiện sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng máy móc, thiết bị trong đơn vị theo quy định.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện theo thẩm quyền và trách nhiệm các bên liên quan trong việc sửa chữa máy móc, thiết bị.

Điều 17. Thu hồi tài sản công trong đơn vị

1. Các trường hợp thu hồi tài sản công như sau:

- Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- Nghỉ hưu, chuyển công tác.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi tài sản công được quy định tại Điều 17, 18 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

Điều 18. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau:

- a) Tài sản công hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được;
- b) 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.

2. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

Mục 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC

Điều 19. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

1. Các bộ phận và cá nhân sử dụng tài sản công phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của bộ phận mình.

2. Công chức, viên chức được giao quản lý sử dụng các phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

3. **Tất cả các loại tài sản:** Phải được quản lý chặt chẽ, không được tự ý đem tài sản ra khỏi cơ quan (trừ những trường hợp được lãnh đạo cho phép).

Điều 20. 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 tất cả các loại thiết bị có tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

CHƯƠNG 3

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

Điều 21. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Công chức, Viên chức vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật Lao động và Luật Công chức, Viên chức và các quy định khác của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 22. Xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất:

- Bồi thường;
- Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả gây ra.

2. Công chức, viên chức 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.

Điều 23. 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 về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng xử lý là các bộ phận và cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

CHƯƠNG 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Tổ chức thực hiện

Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua tập thể Công chức, Viên chức và được sửa đổi bổ sung khi cần thiết.

Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện trong Công chức, Viên chức tại đơn vị nội dung Quy chế này.

Bộ phận Hành chính - Quản trị có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ hàng năm. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Thủ trưởng đơn vị; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của bộ phận trong đơn vị.

Điều 25. Điều khoản thi hành

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

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các bộ phận phản ánh về bộ phận Hành chính - Quản trị để báo cáo Lãnh đạo đơn vị xem xét giải quyết hoặc sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

