

Số : 195 /QĐ-QLTS

Xín mãn, ngày 28 tháng 12 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2019

Căn cứ Luật đấu thầu 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014;

Luật số 15/2017/QH ngày 21/06/2017 Ban hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên 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 - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ cuộc họp cơ quan ngày 25 tháng 12 năm 2018;

Xét đề nghị của Phòng Vật tư- TBYT.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Bệnh viện đa khoa huyện Xín Mãn;

**Điều 2.** Quy chế được thực hiện kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) phụ trách các bộ phận, Chủ tịch Công đoàn và toàn thể cán bộ viên chức đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận :

- Ban giám đốc;
- Như điều 3;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



*[Handwritten signature]*

# **QUY CHẾ**

## **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

(Ban hành kèm theo quyết định số 195 /QĐ-QLTS ngày 28/12/2018 của Giám đốc  
Bệnh viện ĐK huyện Xín Mần)

Ngày 28 tháng 12 năm 2018 Giám đốc bệnh viện đa khoa ký Quyết định số /QĐ-QLTS ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại Bệnh viện đa khoa huyện Xín Mần.

## **QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG**

### **BAO GỒM:**

#### **1. Đối tượng áp dụng**

Tất cả các khoa phòng chuyên môn thuộc bệnh viện và cán bộ, công chức, người lao động được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của bệnh viện phải thực hiện theo Quy chế này.

#### **2. Mục đích**

- 2.1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản công tại Bệnh viện
- 2.2. Khai thác và sử dụng tài sản công đảm bảo hiệu lực, hiệu quả, tiết kiệm.
- 2.3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, đồng thời tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ trong việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

#### **3. Nguyên tắc chung**

3.1. Tất cả các tài sản công của Bệnh viện phải được quản lý tập trung, thống nhất, có phân công quản lý cho các khoa, Phòng chuyên môn, tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định pháp luật.

3.2. Việc mua sắm, quản lý, sử dụng, xử lý tài sản công phải tuân theo các quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3.3. Các phòng chuyên môn và cán bộ, công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm nếu xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép.

3.4. Đảm bảo công khai, minh bạch, đúng tiêu chuẩn định mức quy định, nằm trong kế hoạch hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3.5. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

#### **4. Mua sắm tài sản công**

##### **4.1. Giá trị tài sản mua sắm:**

- Tài sản mua sắm dưới 100.000.000 đồng (*một trăm triệu đồng*) do Giám đốc quyết định.

- Tài sản mua sắm từ 100.000.000 đồng (*một trăm triệu đồng*) trở lên phải thực hiện đấu thầu công khai.

##### **4.2. Trình tự, thủ tục mua sắm:**

**4.2.1 Trình tự, thủ tục mua sắm đối với tài sản có giá trị dưới 10.000.000 đồng.**

**Bước 1:** Các khoa phòng có nhu cầu mua sắm lập dự trù gửi lên Phòng Vật tư - TBYT để tổng hợp.

**Bước 2:** Phòng Vật tư - TBYT trình Thủ trưởng đơn vị xét duyệt các mặt hàng sẽ được thực hiện mua sắm.

**Bước 3:** Căn cứ kết quả phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị, Phòng Vật tư - TBYT gửi thư mời báo giá của đơn vị có khả năng cung ứng. Khi có báo giá của nhà cung ứng gửi tới. Phòng Vật tư - TBYT trình Thủ trưởng đơn vị xem xét và ra quyết định chỉ thầu đơn vị cung ứng.

**Bước 4:** Thực hiện ký kết hợp đồng, bàn giao nghiệm thu hàng hóa và thanh lý hợp đồng.

**Bước 5.** Khi đã hoàn thiện các thủ tục trên Phòng vật tư - TBYT gửi toàn bộ hồ sơ sang Phòng Tài chính - Kế toán để thực hiện thanh toán.

**\* Đối với sửa chữa điện nước, sửa chữa tài sản, mua vật tư, hàng hóa có giá trị dưới 10.000.000 đồng/hóa đơn bán hàng. Thì thực hiện như sau:**

**Bước 1:** Khoa/phòng có nhu cầu sửa chữa, mua sắm thì lập dự trù báo hỏng hoặc đề nghị sửa chữa gửi lên Phòng VT-TBYT để tổng hợp.

**Bước 2:** Phòng VT-TBYT trình Lãnh đạo phê duyệt để làm căn cứ thực hiện.

**Bước 3:** Căn cứ vào phê duyệt của Lãnh đạo, Phòng VT-TBYT khảo sát giá cả mặt hàng và tìm nhà cung ứng có ưu thế về giá cả, chất lượng để thực hiện.

**Bước 4:** Sau khi thực hiện xong công việc hai bên ký kết biên bản nghiệm thu hoặc biên bản bàn giao hoàn thành giữa đơn vị và nhà cung ứng.



**Bước 5.** Khi đã hoàn thiện các thủ tục trên Phòng vật tư – TBYT gửi toàn bộ hồ sơ sang Phòng Tài chính – Kế toán để thực hiện thanh toán.

**4.2.2 Trình tự, thủ tục mua sắm đối với hàng hóa, vật tư, tài sản có giá trị từ 10.000.000 đồng đến dưới 20.000.000 đồng.**

**Bước 1:** Các khoa phòng có nhu cầu mua sắm lập dự trù mua sắm hàng hóa, vật tư, tài sản gửi lên Phòng Vật tư - TBYT để tổng hợp.

**Bước 2:** Phòng Vật tư -TBYT trình Thủ trưởng đơn vị xét duyệt các mặt hàng sẽ được thực hiện mua sắm.

**Bước 3:** Căn cứ kết quả phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị, Phòng Vật tư – TBYT lập Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch đấu thầu trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

**Bước 4:** Khi có Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu của thủ trưởng đơn vị, Phòng Vật tư – TBYT gửi thư mời tối thiểu 3 đơn vị có báo giá chào hàng sau đó trình Hội đồng mua sắm tài sản lựa chọn lấy 01 nhà thầu tốt nhất đề mời đến thương thảo hợp đồng.

**Bước 5:** Khi hai bên đã ký thỏa thuận thương thảo hợp đồng, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định chỉ định đơn vị trúng thầu.

**Bước 6.** Thực hiện ký kết hợp đồng, bàn giao nghiệm thu hàng hóa và thanh lý hợp đồng.

**Bước 7.** Khi đã hoàn thiện các thủ tục trên Phòng vật tư – TBYT gửi toàn bộ hồ sơ sang Phòng Tài chính – Kế toán để thực hiện thanh toán.

**4.2.3 Trình tự, thủ tục mua sắm đối với hàng hóa, vật tư, tài sản có giá trị từ 20.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng:**

**Bước 1:** Các khoa phòng có nhu cầu mua sắm lập dự trù mua sắm hàng hóa, vật tư, tài sản gửi lên Phòng Vật tư - TBYT để tổng hợp.

**Bước 2:** Phòng Vật tư -TBYT trình Hội đồng mua sắm tài sản của đơn vị họp xét duyệt các mặt hàng sẽ được thực hiện mua sắm.

**Bước 3:** Căn cứ kết quả phê duyệt của hội đồng mua sắm, Phòng Vật tư – TBYT tham khảo giá cả thị trường (Đối với những tài sản có giá trị từ 50 triệu trở lên cần có chứng thư thẩm định giá). Sau đó lập Tờ trình gửi Thủ trưởng đơn vị xin phê duyệt dự toán mua sắm.

IN  
ỆNH  
ĐAK  
1. XII

**Bước 4:** Căn cứ Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm của thủ trưởng đơn vị, Phòng Vật tư – TBYT lập Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch đấu thầu trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

**Bước 5:** Căn cứ Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu của thủ trưởng đơn vị, Phòng Vật tư – TBYT gửi thư mời tối thiểu 3 đơn vị có báo giá chào hàng sau đó trình Hội đồng mua sắm tài sản lựa chọn lấy 01 nhà thầu tốt nhất đề mời đến thương thảo hợp đồng.

**Bước 6:** Căn cứ vào thương thảo hợp đồng đã ký, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định chỉ định đơn vị trúng thầu.

**Bước 7:** Thực hiện ký kết hợp đồng, bàn giao nghiệm thu hàng hóa và thanh lý hợp đồng.

**Bước 8:** Khi đã hoàn thiện các thủ tục trên Phòng vật tư – TBYT gửi toàn bộ hồ sơ sang Phòng Tài chính – Kế toán để thực hiện thanh toán.

#### **4.2.4. Trình tự, thủ tục mua sắm đối với hàng hóa, vật tư, tài sản có giá trị từ 100.000.000 đồng trở lên:**

**Bước 1:** Căn cứ vào nhu cầu mua sắm của đơn vị. Phòng Vật tư – TBYT tham mua cho Thủ trưởng đơn vị thực hiện Thẩm định giá mặt hàng mà mình cần mua sắm.

**Bước 2:** Căn cứ vào Chứng thư thẩm định giá. Bệnh viện lập tờ trình xin Phê duyệt dự toán gửi lên Phòng Tài chính – KH huyện.

**Bước 3:** Căn cứ Báo cáo thẩm định phê duyệt của Phòng tài chính và Quyết định phê duyệt dự toán của UBND huyện. Bệnh viện lập tờ trình xin phê duyệt kế hoạch đấu thầu gửi Phòng Tài chính – KH huyện.

**Bước 4:** Căn cứ Báo cáo phê duyệt kế hoạch đấu thầu của Phòng TC-KH huyện và Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu của UBND huyện. Bệnh viện thành lập tổ chuyên gia đấu thầu hoặc ký hợp đồng thuê tư vấn đấu thầu để thực hiện việc lập hồ sơ yêu cầu và lập tờ trình xin phê duyệt Hồ sơ yêu cầu gửi Phòng TC-KH huyện phê duyệt.

**Bước 5:** Căn cứ vào Báo cáo phê duyệt Hồ sơ yêu cầu của Phòng Tài chính – KH huyện. Đơn vị ra quyết định Phê duyệt Hồ sơ yêu cầu và phát hành hồ sơ.

**Bước 6:** Thực hiện đăng báo, bán và nhận hồ sơ yêu cầu đúng quy định.



**Bước 7.** Thực hiện đóng thầu, mở thầu và đánh giá Hồ sơ yêu cầu.

**Bước 8.** Căn cứ vào Báo cáo đánh giá hồ sơ yêu cầu của Tổ chuyên gia, Biên bản thương thảo hợp đồng với đơn vị được xếp hạng thứ I. Đơn vị lập tờ trình xin phê duyệt kết quả đấu thầu gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch phê duyệt.

**Bước 9.** Căn cứ Báo cáo thẩm định kết quả của Phòng Tài chính –KH. Đơn vị thực hiện ký kết hợp đồng, bàn giao nghiệm thu hàng hóa và thanh lý hợp đồng, đăng báo kết quả trúng thầu đúng quy định.

**Bước 10.** Khi đã hoàn thiện các thủ tục trên Phòng Vật tư – TBYT gửi toàn bộ hồ sơ sang Phòng Tài chính – Kế toán để thực hiện thanh toán.

#### **4.2.5 Trình tự, thủ tục mua sắm đối với thuốc, vật tư ngoài kết quả thầu:**

Thực hiện đúng theo hướng dẫn của Sở y tế

### **5. Quy định về tiếp nhận, lắp đặt tài sản mới:**

5.1. Phòng Vật tư – TBYT theo nhiệm vụ được phân công, là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra tình trạng trang thiết bị y tế tài sản theo đúng hợp đồng mua sắm và lập biên bản bàn giao (theo mẫu quy định) giữa đơn vị cung cấp trang thiết bị với bệnh viện.

Sau khi hoàn thiện việc tiếp nhận, lắp đặt tài sản của nhà cung cấp, tài sản phải được nhận kho theo đúng quy định, khi bàn giao sử dụng cho các khoa phòng sử dụng trực tiếp phải có phiếu lĩnh tài sản hoặc biên bản giao nhận hoặc quyết định giao tài sản.

5.2. Đối với tài sản không phải do Bệnh viện mua sắm, tài sản được tặng, tài trợ khi có sự đồng ý tiếp nhận của Giám đốc, Phòng Vật tư- TBYT là đầu mối phối hợp với các khoa, phòng chuyên môn để xem xét, đánh giá chất lượng nhu cầu sử dụng và báo cáo Giám đốc quyết định. Quy trình thủ tục tiếp nhận, lắp đặt thực hiện như quy định tại mục 1 điều này.

### **6. Bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa tài sản công**

6.1. Bảo dưỡng, bảo trì: Theo nhiệm vụ được giao, Phòng Vật tư - TBYT được phân nhiệm vụ bảo dưỡng, bảo trì tài sản, trang thiết bị y tế, căn cứ danh mục tài sản, trang thiết bị y tế hàng năm lập kế hoạch bảo dưỡng, bảo trì tài sản đồng thời Hội đồng mua sắm, sửa chữa tài sản của cơ quan lựa chọn đơn vị bảo dưỡng, bảo trì

tài sản đảm bảo chất lượng, sau đó thực hiện ký hợp đồng bảo dưỡng, bảo trì với đơn vị được lựa chọn.

#### 6.2. Đối với tài sản cần sửa chữa:

- Tài sản do khoa phòng chuyên môn sử dụng khi bị hư hỏng, thì Trưởng các khoa phòng chuyên môn phải lập đề xuất gửi Phòng Vật tư - TBYT, sau đó Phòng Vật tư - TBYT trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt theo quy định.

6.3. Đối với trụ sở làm việc: Giao phòng Tổ chức – Hành chính lập kế hoạch định kỳ hàng tháng kiểm tra việc hư hỏng, xuống cấp trình Giám đốc quyết định.

6.4. Đối với xe ô tô: Khi cần sửa chữa, thay thế phụ tùng, bảo dưỡng định kỳ thì lái xe phải có giấy đề nghị xin sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì xe trình giám đốc quyết định. Sau đó phòng Vật tư - TBYT thực hiện các thủ tục theo quy định.

### 7. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

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

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

7.3. Quy định cụ thể về sử dụng trang thiết bị cơ quan:

- Sử dụng các trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác khám chữa bệnh đảm bảo an toàn, đúng mục đích, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

- Máy vi tính: Khi có nhu cầu sử dụng mới mở máy, khi sử dụng xong phải tắt máy, Không sử dụng máy để chơi game và sử dụng vào các mục đích cá nhân.

- Máy điều hòa nhiệt độ: Không bật máy điều hòa nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26 độ C và chế độ sưởi khi nhiệt độ ngoài trời trên 16 độ C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa nhiệt độ. Tắt điều hòa nhiệt độ trước giờ nghỉ làm việc tối thiểu là 30 phút.

- Sử dụng điện: Không sử dụng điện cơ quan vào nhu cầu cá nhân, khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt hết hệ thống điện.

- Máy phô tô coppy, máy fax: Giao cho bộ phận hành chính quản lý chỉ được sử dụng vào mục đích chung của cơ quan.



- Điện thoại cố định: Không được sử dụng cho mục đích cá nhân, không nói chuyện quá lâu trên điện thoại

## **8. Quản lý, sử dụng xe ô tô công tác**

### **8.1 Quản lý, sử dụng xe ô tô công tác:**

- Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác:
- + Giám đốc
- + Đối tượng khác được giám đốc ủy quyền dùng xe ô tô cơ quan phục vụ chung của cơ quan.

### **8.2 Thẩm quyền điều động xe**

- Giám đốc
- Phó giám đốc

#### **\* Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe**

- Khi có kế hoạch đi công tác, phòng tổ chức hành chính đề xuất với lãnh đạo bố trí xe cho phù hợp.
- Sử dụng xe đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã đăng ký.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ

### **8.3 Trách nhiệm của phòng tổ chức hành chính**

- Điều động xe, lái xe thực hiện nhiệm vụ đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn; giám sát lịch trình hoạt động của xe.

### **8.4 Trách nhiệm của lái xe**

- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định của cơ quan và sự điều động xe của cơ quan; tuân thủ nghiêm luật giao thông đường bộ.
- Đón, đưa, trả đoàn công tác/cán bộ đi công tác đúng thời gian, địa điểm, lộ trình: Ghi sổ công tơ mét khi xuất phát và khi về cơ quan để người sử dụng xe ký xác nhận làm cơ sở thanh toán tiền nhiên liệu.
- Trong khi làm nhiệm vụ: Không tự ý lái xe đi nơi khác nếu không có sự đồng ý của người sử dụng xe: Tuyệt đối không để người khác điều khiển xe khi phục vụ đoàn/cán bộ công tác.
- Để xe đúng nơi quy định, thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe, phụ tùng, xăng, dầu..., vệ sinh xe sạch sẽ để sẵn sàng phục vụ công tác.



## **9. Thu hồi, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong cơ quan**

**9.1 Các trường hợp thu hồi:** Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

### **9.2 Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:**

- Điều chuyển giữa các khoa phòng trong cơ quan từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức:

- Đề mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

## **10. Quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản công**

Hồ sơ tài sản công:

- Quyết định mua sắm của cấp có thẩm quyền;
- Hợp đồng kinh tế; Hóa đơn tài chính; Biên bản giao nhận tài sản
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản;
- Hồ sơ, tài liệu khác có liên quan.

Phòng Vật tư- TBYT là nơi quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản công

## **11. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công**

Tài sản công khi đã vượt quá thời hạn sử dụng theo quy định mà không thể tiếp tục sử dụng; Bị hư hỏng không thể sửa chữa sẽ tiến hành thanh lý tài sản theo quy định.

### **11.1. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:**

a) Phòng Vật tư- TBYT dự thảo văn bản trình Giám đốc ký ban hành Quyết định thanh lý tài sản công, đính kèm các hồ sơ liên quan đến thanh lý tài sản:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản;
- Bản kê danh mục tài sản đề nghị thanh lý, năm đưa vào sử dụng, ý kiến xác nhận của khoa phòng chuyên môn theo quy định của pháp luật;
- Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản;
- Quyết định mua sắm của cấp có thẩm quyền;
- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Đối với các loại tài sản mà pháp luật quy định khi thanh lý cần có ý kiến xác nhận chất lượng tài sản của cơ quan chuyên môn thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này.

11.2 Giao cho Phòng kế toán, Phòng Vật tư - TBYT tổ chức thanh lý tài sản nhà nước theo quy định.

11.3 Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, Phòng Vật tư – TBYT phối hợp với Phòng Tài chính kế toán hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản.

## **12. Báo cáo tài sản công**

12.1 Định kỳ vào tháng 12 hàng năm, giao Phòng Tài chính –Kế toán, Phòng Vật tư - TBYT tổ chức kiểm kê tài sản vật tư trong toàn viện.

12.2 Chậm nhất ngày 31 tháng 01 năm sau, Phòng Vật tư – TBYT, Phòng Tài chính kế toán tham mưu văn bản trình Giám đốc ký báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công gửi phòng Tài chính huyện

12.3 Đối với báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì Phòng Vật tư, Phòng Tài chính kế toán lập dự thảo văn bản trình Giám đốc ký báo cáo đúng thời gian quy định.

## **13. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ công nhân viên chức, người lao động**

13.1 Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

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

13.2 Cán bộ công nhân viên chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý phải có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quy định của cấp có thẩm quyền.

13.3 Cán bộ công nhân viên chức, người lao động vi phạm quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc bồi thường giá trị tài sản thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

## **14. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này được thực hiện kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây về quản lý tài sản công trong cơ quan trái với quy định trong quy chế này đều hết hiệu lực thực hiện.



Mọi cán bộ, công nhân viên chức, người lao động trong cơ quan thực hiện nghiêm túc các quy định của quy chế này.