

Khánh Hòa, ngày 19 tháng 9 năm 2022.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước  
tại Bảo tàng tỉnh Khánh Hòa**

**GIÁM ĐỐC BẢO TÀNG TỈNH KHÁNH HÒA \***

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 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 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ tài chính hướng một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.*

*Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2018 của HĐND Tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn Tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 2034/QĐ-UBND ngày 16/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo Tàng tỉnh Khánh Hòa;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Bảo tàng tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 70/QĐ-BTT ngày 9/11/2021 của Bảo tàng tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

**Điều 3.** Phòng Hành chính tổng hợp, phòng chuyên môn liên quan, viên chức, người lao động tại Bảo tàng tỉnh Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở TC;
- Sở VH TT;
- Trang TTĐT Sở VH TT;
- Kho bạc tỉnh;
- Lưu: VT, HCKT.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thanh Phong**



## QUY CHẾ

### QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TẠI BẢO TÀNG TỈNH KHÁNH HÒA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 296/QĐ-BTT ngày 19/9/2022  
của Bảo tàng tỉnh Khánh Hòa)*

## CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục đích, yêu cầu.

Nhằm đáp ứng yêu cầu về quản lý và sử dụng tài sản nhà nước theo đúng quy định của pháp luật, nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản nhà nước; đồng thời nâng cao vai trò, trách nhiệm của mỗi cá nhân trong quá trình quản lý và sử dụng tài sản phục vụ công tác, hạn chế tối đa những trường hợp để mất, hư hỏng hoặc sử dụng tài sản không hiệu quả, Bảo tàng tỉnh Khánh Hòa ban hành quy định quản lý và sử dụng tài sản nhà nước để áp dụng tại đơn vị.

### Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng.

Những tài sản được quản lý theo quy chế này bao gồm những tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn vốn tài trợ, viện trợ, chương trình mục tiêu, dự án... không bao gồm tư liệu, hiện vật thuộc bộ phận kho do Bảo tàng tỉnh Khánh Hòa trực tiếp quản lý.

## CHƯƠNG II:

### QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

### Điều 3. Tiêu chuẩn để nhận biết TSCĐ.

1. Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

2. Những tài sản là máy móc, thiết bị (máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy ảnh, máy điều hoà không khí, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, bộ bàn ghế, tủ, quạt ...); phương tiện vận tải, truyền dẫn; thiết bị, dụng cụ quản lý (bàn, ghế, tủ, giá kệ đựng tài liệu) và những tài sản khác có nguyên giá từ 5.000.000 đồng đến dưới 10.000.000 đồng và có thời gian sử dụng trên một năm, được quy định là tài sản cố định hữu hình.

3. Tài sản có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên nhưng dễ hỏng, dễ vỡ (các đồ dùng bằng thủy tinh, bằng sành sứ...) thì không quy định là tài sản cố định.

4. Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy vi tính, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả..., thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

#### **Điều 4. Quy định về đầu tư xây dựng tài sản.**

1. Việc quyết định đầu tư xây dựng trụ sở làm việc hoặc các tài sản khác gắn liền trên đất theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Khi nhận bàn giao tài sản đầu tư xây dựng phải lập Biên bản theo mẫu quy định tại Thông tư số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

#### **Điều 5. Quy định về mua sắm tài sản.**

1. Hàng năm các phòng có nhu cầu mua sắm TSCĐ phục vụ công tác phải tiến hành lập kế hoạch mua sắm gửi Phòng Hành chính tổng hợp trước ngày 30 tháng 7 để tổng hợp đưa vào dự toán mua sắm tài sản năm sau gửi Sở Văn hóa và Thể thao Khánh Hoà. Trường hợp mua sắm TSCĐ đột xuất hoặc sử dụng nguồn kinh phí khoán chi để mua sắm, các bộ phận lập đề xuất gửi Phòng Hành chính tổng hợp để tham mưu Giám đốc xem xét quyết định.

2. Đối với tài sản là vật tư, CCDC (không phải là TSCĐ) khi có nhu cầu sử dụng các phòng chuyên môn lập đề xuất gửi Phòng Hành chính tổng hợp kiểm tra, tham mưu Giám đốc xem xét quyết định.

3. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc không vượt quá quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị.

4. Việc mua sắm tài sản phải thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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-xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

5. Trường hợp mua sắm các tài sản chuyên dùng trong công tác chuyên môn, các phòng phải có đề xuất gửi Phòng Hành chính tổng hợp để tham mưu trình Giám đốc quyết định.

#### **Điều 6. Quy định về thuê tài sản.**

1. Khi có nhu cầu thuê tài sản (trừ thuê trụ sở làm việc) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, các phòng lập đề xuất trình Giám đốc xem xét quyết định.

2. Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm tham mưu thủ tục thuê tài sản theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 7. Quy định về tiếp nhận tài sản.**

1. Khi nhận tài sản từ bên bán bàn giao, Phòng Hành chính tổng hợp phối hợp với các phòng chuyên môn tiến hành kiểm tra về số lượng, quy cách, chủng loại, xuất xứ và các thông số kỹ thuật khác để làm cơ sở tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận.

2. Sau khi tài sản được tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận, Phòng Hành chính tổng hợp lập biên bản bàn giao tài sản cho phòng sử dụng, biên bản được lập thành 02 bản, phòng sử dụng tài sản giữ 01 bản, bộ phận kế toán giữ 01 bản (lưu vào hồ sơ, chứng từ mua tài sản).

3. Căn cứ vào hồ sơ mua sắm tài sản và biên bản bàn giao tài sản, Bộ phận kế toán có trách nhiệm mở sổ, thẻ theo dõi tài sản và thực hiện tính hao mòn tài sản theo quy định hiện hành.

### **Điều 8. Quy định về sử dụng tài sản.**

Cá nhân, bộ phận được giao quản lý, khai thác, sử dụng tài sản phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Quản lý tài sản theo đúng quy định này và các văn bản hướng dẫn về kỹ thuật có liên quan đến tài sản đó.

2. Sử dụng tài sản đúng mục đích; không sử dụng vào mục đích riêng tư, cá nhân. Sử dụng tài sản một cách có hiệu quả nhất, bảo đảm tiết kiệm, tránh lãng phí.

3. Bảo quản, giữ gìn tài sản tránh thất lạc, mất mát, hư hỏng.

4. Phải thường xuyên có kế hoạch bảo dưỡng, làm vệ sinh máy móc, thiết bị hàng ngày, vận hành máy móc theo đúng quy định hướng dẫn.

5. Không được tự ý di chuyển từ phòng này sang phòng khác khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc.

6. Trong quá trình sử dụng nếu phát hiện có hiện tượng hư hỏng, hay sự cố máy móc thì phải kịp thời báo cáo cho phòng hành chính tổng hợp để đề xuất sửa chữa.

### **Điều 9. Quy định về thu hồi tài sản.**

1. Tài sản được thu hồi trong các trường hợp như sau:

- Thu hồi theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Phòng, cá nhân không còn nhu cầu sử dụng.

- Trường hợp cần thiết khác theo quyết định của Giám đốc.

2. Trường hợp thu hồi tài sản do không còn nhu cầu sử dụng hoặc trường hợp cần thiết khác theo quyết định của Giám đốc, Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm lập biên bản thu hồi và tiến hành thu hồi, trước khi thu hồi phải thực hiện kiểm tra tình trạng của tài sản. Tài sản thu hồi được tổ chức nhập kho và chờ tiếp tục xử lý theo ý kiến của Giám đốc.

### **Điều 10. Quy định về điều chuyển tài sản.**

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

- Điều chuyển theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Tài sản điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu hoặc nhằm mang lại hiệu quả

sử dụng cao hơn.

2. Giám đốc quyết định điều chuyển các tài sản thuộc phạm vi quản lý từ phòng này sang phòng kia hoặc từ cá nhân này sang cá nhân kia để tiếp tục quản lý và sử dụng.

3. Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức điều chuyển tài sản theo quy định hiện hành.

### **Điều 11. Quy định về bán tài sản.**

1. Tài sản được bán trong các trường hợp sau đây:

- Bán theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng nhưng không có hiệu quả.

2. Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức bán tài sản theo quy định hiện hành.

### **Điều 12. Quy định về thanh lý tài sản.**

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

- Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng.

- Bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

- 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 để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản nhà nước được thanh lý theo các phương thức sau:

- Bán tài sản nhà nước.

- Phá dỡ, hủy bỏ tài sản nhà nước.

3. Việc thanh lý tài sản nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Hàng năm, khi tổ chức kiểm kê tài sản, các bộ phận báo cáo các tài sản đề nghị thanh lý gửi Phòng Hành chính tổng hợp để kiểm tra, đề xuất Giám đốc xem xét quyết định thanh lý tài sản theo thẩm quyền.

5. Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm tham mưu Giám đốc ban hành quyết định thanh lý tài sản theo thẩm quyền.

6. Sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền về thanh lý tài sản, Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm tham mưu thủ tục, tổ chức bán, tổ chức phá dỡ, hủy bỏ tài sản theo quy định hiện hành.

7. Số tiền thu được từ thanh lý tài sản nhà nước, sau khi trừ đi các chi phí hợp lý (chi phí kiểm kê, phá dỡ, hủy bỏ tài sản, chi phí định giá và thẩm định giá, chi phí tổ chức bán đấu giá và các chi phí khác có liên quan) được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Trường hợp số tiền thu được từ thanh lý tài sản không đủ bù đắp chi phí thì phần còn thiếu được chi từ dự

toán ngân sách nhà nước giao.

8. Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, bộ phận kế toán hạch toán giảm tài sản và báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.

### **13. Quy định về tiêu hủy tài sản.**

1. Tài sản được tiêu hủy trong các trường hợp sau đây:

- Tiêu hủy theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Tài sản được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định khác của pháp luật.

2. Trường đoàn quyết định tiêu hủy các tài sản thuộc phạm vi quản lý, trừ các tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô các loại.

3. Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức tiêu hủy tài sản theo quy định hiện hành.

### **Điều 14. Quy định về lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản.**

1. Hồ sơ tài sản nhà nước bao gồm:

- Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Báo cáo kê khai tài sản công lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Thông tư 144/2017/TT-BCT ngày 29/12/2017.

- Báo cáo kê khai định kỳ tài sản công theo qui định tại Điều 10 của Thông tư 144/2017/TT-BCT ngày 29/12/2017.

- Báo cáo công khai tài sản công theo qui định tại Điều 11 của Thông tư 144/2017/TT-BCT ngày 29/12/2017.

2. Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc ký các hồ sơ tài sản; thực hiện tổng hợp, báo cáo, kê khai tài sản và lưu trữ hồ sơ tài sản tại Phòng Hành chính tổng hợp.

### **Điều 15. Quy định về bảo vệ tài sản.**

Các phòng chuyên môn, cán bộ, viên chức và người lao động được giao sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản được giao; nâng cao ý thức, trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định, hướng dẫn về quản lý và sử dụng tài sản; thực hiện các biện pháp sử dụng hiệu quả tài sản vào công tác chuyên môn và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản để có biện pháp khắc phục, hạn chế; tiến hành các biện pháp cần thiết để duy trì sự hoạt động của tài sản ở mức tốt nhất.

### **Điều 16. Quy định về bảo dưỡng, sửa chữa tài sản.**

1. Những nguyên tắc chung trong quy định về bảo dưỡng, sửa chữa tài sản.

- Tất cả các TSCĐ đều phải được sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ theo đúng yêu cầu kỹ thuật của từng loại tài sản. Việc sửa chữa TSCĐ phải gắn liền với hiệu quả sử

dụng của tài sản đó, nghiêm cấm trường hợp không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả nhưng vẫn sửa chữa gây thiệt hại cho ngân sách.

- Những tài sản sau đây không được tiến hành sửa chữa: Tài sản không cần dùng, tài sản chờ thanh lý, kinh phí sửa chữa tài sản bằng hoặc cao hơn giá trị tài sản đó, tài sản quá cũ kỹ, lạc hậu.

## 2. Bảo dưỡng tài sản.

+ Đối với máy photocopy bảo dưỡng định kỳ tháng 1 lần.

+ Đối với máy điều hoà nhiệt độ, quạt máy năm 1 lần.

+ Đối với hệ thống điện chiếu sáng, hệ thống nước, các thiết bị vệ sinh, thông qua công tác kiểm tra hàng ngày, nếu phát hiện bị hư hỏng phải kịp thời sửa chữa thay thế.

## 3. Sửa chữa tài sản.

- Đối với các phòng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản khi phát hiện tài sản bị hư hỏng thì phải làm đề xuất, trưởng phòng xác nhận gửi Phòng Hành chính tổng hợp tham mưu đề xuất trình Giám đốc giải quyết.

- Đối với những TSCĐ hư hỏng cần sửa chữa lớn, sau khi có ý kiến của Giám đốc, Phòng Hành chính tổng hợp tiến hành làm các thủ tục cần thiết như: lập đề xuất kèm dự trù chi phí, thẩm định giá (nếu cần), ký hợp đồng sửa chữa theo đúng qui định hiện hành của Nhà nước và chịu trách nhiệm giám sát quá trình sửa chữa.

## Điều 17. Quy định về kiểm tra, kiểm kê tài sản.

Định kỳ mỗi năm Phòng Hành chính tổng hợp phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản vào ngày cuối năm và lập biên bản kiểm kê theo quy định. Đối với trường hợp điều chuyển, chia tách, sáp nhập, giải thể theo quyết định của cấp có thẩm quyền cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản.

## Điều 18. Quy định về báo cáo tài sản.

1. Thực hiện báo cáo kê khai tài sản định kỳ hàng năm cho Sở Văn hóa và Thể thao Khánh Hoà đối với các tài sản là trụ sở làm việc, quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất; xe ô tô các loại; tài sản không phải là trụ sở làm việc, quyền sử dụng đất, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô các loại nhưng có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500.000.000 đồng trở lên trên 1 đơn vị tài sản.

2. Nội dung, trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai tài sản thực hiện theo hướng dẫn tại thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài Chính.

3. Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc ký ban hành báo cáo kê khai tài sản, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

## Điều 19. Quy định về công khai quản lý và sử dụng tài sản.

1. Hình thức công khai: Việc công khai quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện thông qua các hình thức như: Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan, niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

2. Thực hiện công khai việc phân bổ dự toán ngân sách mua sắm, trang bị tài sản

chậm nhất 30 ngày kể từ ngày được Sở phê duyệt dự toán.

3. Thực hiện công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức mua sắm trang bị tài sản và kết quả thực hiện chậm nhất 30 ngày kể từ ngày mua sắm, trang bị tài sản hoàn thành.

4. Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc thông báo công khai quản lý và sử dụng tài sản theo hình thức và nội dung như trên.

#### **Điều 20. Quy định sử dụng tài sản vào hoạt động kinh doanh.**

1. Các bộ phận, cá nhân được giao tài sản để phục vụ hoạt động kinh doanh dịch vụ có trách nhiệm và nghĩa vụ quản lý và sử dụng tài sản theo các quy định tại quy chế này.

2. Đối với tài sản phục vụ hoàn toàn cho mục đích kinh doanh thực hiện nghĩa vụ trích khấu hao tài sản theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 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.

3. Đối với tài sản vừa phục vụ nhiệm vụ chính trị, vừa sử dụng mục đích kinh doanh, bộ phận kế toán có trách nhiệm phân bổ chi phí khấu hao theo tỷ lệ thời gian phục vụ nhiệm vụ chính trị và phục vụ kinh doanh dịch vụ.

### **CHƯƠNG III: KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 21. Khen thưởng.**

Cán bộ, viên chức và người lao động có thành tích trong việc bảo vệ, quản lý tốt tài sản; đồng thời có những sáng kiến về nâng cao hiệu quả, hiệu suất của tài sản, tiết kiệm nhiên liệu, điện; phục hồi tài sản cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được xét tặng Giấy khen.

#### **Điều 22. Kỷ luật.**

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thiếu trách nhiệm, làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản; sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây ra thiệt hại để xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 23. Tổ chức thực hiện quy chế.**

Các phòng, cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Bảo tàng tỉnh Khánh Hòa chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, sử dụng tài sản theo quy chế này.

#### **Điều 24. Sửa đổi, bổ sung quy chế.**

Trong quá trình thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị các bộ phận phản ánh qua Phòng Hành chính tổng hợp để nghiên cứu, đề xuất Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu thực tế./.