

Số: /QĐ-TTPY

Khánh Hòa, ngày

tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Quyết định 1736/QĐ-UBND ngày 17/6/2016 của UBND tỉnh về việc kiện toàn tổ chức Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa; Quyết định 1405/QĐ-UBND ngày 29/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa trực thuộc Sở Y tế;*

*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 số 144/2017/TT-BTC ngày 26/12/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 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;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 102/2021/NĐ-CP ngày 16/11/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 63/2019/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025 của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa.

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

**Điều 3.** Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính, Trưởng Khoa Giám định - Giải phẫu bệnh và Xét nghiệm và viên chức, người lao động Trung tâm Pháp y chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (VBĐT);
- Sở Y tế (VBĐT);
- Ban Giám đốc TTPY (VBĐT);
- Các khoa, phòng TTPY (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lê Ngọc Viện**

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2025**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPY ngày tháng 01 năm 2025  
của Giám đốc Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Cơ sở pháp lý để xây dựng quy chế**

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;
- 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;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của 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 tình hình thực tiễn và các quy định về chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

- Tạo quyền chủ động trong quản lý tài chính, quản lý sử dụng tài sản nhà nước.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Động viên, khuyến khích cán bộ, viên chức phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 3. Nguyên tắc**

- Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, viên chức.
- Phải được thảo luận tham gia ý kiến đóng góp của toàn cán bộ, viên chức trong đơn vị thông qua hội nghị.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 4. Phạm vi và đối tượng áp dụng quy chế**

- Phạm vi áp dụng quy chế:

a) Quy chế quản lý quản lý, sử dụng tài sản công quy định việc quản lý, khai thác sử dụng trụ sở, tài sản trang thiết bị trong cơ quan.

b) Tài sản gồm: Trụ sở làm việc, máy móc thiết bị chuyên dụng, thiết bị văn phòng. Tài sản có nguồn gốc từ nguồn ngân sách nhà nước và nguồn khác được để lại. Việc quản lý sử dụng tài sản công phải đảm bảo đúng nguyên tắc và phục vụ vào công việc công.

2. Đối tượng áp dụng quy chế: Toàn thể cán bộ, nhân viên và người đồng lao động trong cơ quan.

## **Chương II** **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 5. Trang bị tài sản công**

Việc trang bị tài sản căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các bộ phận và cá nhân cán bộ viên chức trong cơ quan. Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các Khoa, Phòng, cá nhân để quyết định mua sắm, trang bị mới đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

### **Điều 6. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức**

1. Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được để lại hàng năm.
2. Mua sắm mới bằng các hình thức khác theo quy định của Pháp luật.
3. Nhận tài sản do trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác.

Tuỳ theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

4. Các Khoa, Phòng căn cứ nhu cầu thực tế và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị của Phòng, Khoa, chuyển phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính, trình Thủ trưởng cơ quan xem xét.

5. Hàng năm các Khoa, Phòng căn cứ vào thực tế và nhu cầu trang bị, khả năng tài chính của cơ quan lập kế hoạch đề xuất mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ chuyển phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính tổng hợp báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

### **Điều 7. Quản lý và sử dụng các trang thiết bị văn phòng**

1. Máy photo copy: Giao cho Văn thư kiêm nhiệm trực tiếp quản lý và sử dụng. Người được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng máy photo copy phải có trách nhiệm:

- a) Phô tô các loại tài liệu kịp thời đủ số lượng, đảm bảo chất lượng.

b) Tài liệu phô tô phải in 02 mặt giấy (trừ trường hợp có yêu cầu khác).

c) Các Khoa, Phòng phô tô biên bản kết luận, hoặc việc của Khoa, phòng phải theo dõi chi tiết các nội dung sau:

- Theo dõi về sử dụng giấy in (*bao gồm số giấy nhận, số văn bản đã phô tô cho các loại tài liệu của Khoa, Phòng*).

- Dự trù số lượng giấy, mực sử dụng hàng tháng gửi phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài để tổng hợp có kế hoạch mua sắm.

- Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên, định kỳ.

- Các Khoa, Phòng chuyên môn có tài liệu cần phô tô có trách nhiệm:

+ Tính toán chi tiết các loại văn bản, mẫu biểu cần phô tô, số lượng từng loại văn bản, tránh in thừa, lãng phí.

2. Máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học

a) Được mua sắm theo khả năng ngân sách được duyệt hàng năm và nhu cầu thực tế công việc của đơn vị.

b) Trách nhiệm của cá nhân được trang bị:

- Quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng, sử dụng máy.

- Phát hiện máy móc có sự cố hỏng cần sửa chữa, thay thế. Phải làm phiếu đề xuất trình Thủ trưởng cơ quan duyệt chuyển phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính để triển khai thực hiện.

- Không sử dụng máy vi tính, máy in vào các việc riêng, cá nhân như: Trò chơi điện tử, đánh máy, in ấn các tài liệu phục vụ công việc riêng.

### **Điều 8. Quản lý sử dụng máy điều hoà nhiệt độ:**

1. Việc sử dụng điều hoà phải đảm bảo hợp lý đạt hiệu quả.

2. Mùa hè chỉ sử dụng máy điều hoà vào các ngày khí hậu nóng trên 30°C.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính chịu trách nhiệm theo dõi quản lý. Mọi viên chức trong cơ quan thực hiện tự giác, tiết kiệm các khoản chi phí trong cơ quan.

### **Điều 9. Quản lý sử dụng máy móc chuyên dụng:**

1. Giao trực tiếp các khoa sử dụng tự quản lý:

- Khoa giám định quản lý và sử dụng (máy ảnh, máy cưa, máy hấp, tủ ẩm...).

- Khoa Xét nghiệm - chẩn đoán hình ảnh quản lý sử dụng (máy Siêu âm; máy đo Điện tâm đồ...)

- Khoa giải phẫu bệnh - Hóa pháp quản lý sử dụng (Hệ thống sắc ký khí khối phổ và thiết bị đồng bộ, Tủ hút khí độc không ống dẫn, Cân kỹ thuật, Máy cắt vi thể, Máy đúc bệnh phẩm...).

2. Các Khoa, phòng được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng phải có trách nhiệm:

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng, bảo quản, sử dụng máy.

- Phát hiện máy móc có sự cố hỏng, lỗi cần phải kịp thời báo cáo phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính, Thủ trưởng cơ quan để kiểm tra hoặc mời chuyên gia đến kiểm tra, giám định để có phương án sửa chữa.

### **Điều 10. Quản lý sử dụng xe ô tô**

1. Giao trực tiếp cho người xe quản lý và sử dụng. Có quy định riêng cho người lái xe

2. Nhiên liệu: Thanh toán nhiên liệu trên cây số thực tế đã đi, quyết toán nhiên liệu sau mỗi đợt công tác và có hoá đơn hợp lệ theo chế độ quy định. Định mức sử dụng xăng cho xe có bên Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm..

### **Điều 11. Quản lý trụ sở làm việc, điện thấp sáng**

1. Quản lý an toàn lưới điện cho toàn cơ quan, bố trí đủ ánh sáng cho cán bộ, viên chức làm việc. Mọi cán bộ viên chức thực hiện khi ra khỏi phòng, hết giờ làm việc phải tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết.

2. Tài sản trang bị tại các khoa, phòng làm việc của cán bộ, viên chức và người lao động, các Khoa, phòng phải có quy định giao cho viên chức và người lao động sử dụng trong khoa, phòng của mình quản lý; phải có biên bản giao nhận cho viên chức sử dụng có trách nhiệm của khoa mình đang sử dụng.

3. Thực hiện chế độ kiểm kê hàng năm, tính khấu hao tài sản để đánh giá quá trình sử dụng của các tài sản trên.

### **Điều 12. Quản lý và sử dụng công trình công cộng:**

1. Công trình công cộng bao gồm:

a) Phòng họp

b) Các công trình công cộng khác

2. Trách nhiệm của Tổ chức -HCQT-KHTC:

a) Giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý toàn bộ các công trình công cộng trên;

b) Mua sắm đầy đủ các trang thiết bị cho các công trình công cộng để phục vụ tốt nhất cho việc sử dụng;

c) Mở sổ sách theo dõi toàn bộ các loại tài sản trang bị tại các công trình công cộng;

d) Thường xuyên kiểm tra độ an toàn của các thiết bị, thực hiện tốt việc mua sắm, bổ sung, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo quy định;

e) Giao việc quản lý các công trình công cộng trên cho cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm về việc quản lý tài sản và phục vụ khi có yêu cầu;

f) Phục vụ tốt các buổi làm việc của lãnh đạo cơ quan. Các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của cơ quan. Đảm bảo chu đáo, lịch sự, an toàn, vệ sinh.

### 3. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

a) Thường xuyên liên hệ với đội Phòng cháy, chữa cháy Công an tỉnh để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

b) Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

c) Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

d) Các khoa, phòng làm việc, kho, các công trình công cộng... phải được bố trí sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Không hút thuốc hoặc dùng lửa tùy tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

### **Điều 13. Định mức sử dụng trang thiết bị trong phòng làm việc**

Phòng làm việc được cấp phát các đồ dùng và thiết bị phục vụ cho công tác, đảm bảo đủ theo chế độ hiện hành và điều kiện kinh phí tiết kiệm được của đơn vị. Các dụng cụ thuộc vật rẻ tiền mau hỏng được cấp phát lại, những trang thiết bị thuộc tài sản cố định hoặc vật dụng lâu bền các cá nhân được cấp phát phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng mục đích, nếu quản lý sử dụng để xảy ra mất hoặc hư hỏng do lỗi chủ quan của cá nhân thì phải bồi thường; nếu do lỗi vô ý, người quản lý tài sản phải có tờ trình Thủ trưởng phê duyệt để sửa chữa hoặc mua sắm mới.

### **Điều 14. Định mức thông tin liên lạc**

1. Định mức sử dụng cước điện: Không sử dụng điện thoại vào công việc riêng.

2. Cán bộ phụ trách có trách nhiệm quản lý, theo dõi việc sử dụng máy điện thoại lắp đặt tại phòng, khi cần thiết sẽ mở sổ theo dõi, đăng ký các cuộc gọi đi của từng người.

3. Căn cứ vào định mức quy định trên, cá nhân được trang bị điện thoại phải quản lý sử dụng điện thoại tiết kiệm, hiệu quả. Nếu số máy điện thoại nào gọi vượt mức quy định trên thì phải tự thanh toán phần vượt quá theo quy định, trừ các trường hợp đặc biệt nội dung các cuộc gọi phục vụ thật sự cho công việc, thì được thanh toán vào nguồn kinh phí.

### **Điều 15. Quản lý sử dụng tài sản cố định**

1. Bộ phận kế toán mở sổ theo dõi TSCĐ, tính khấu hao TSCĐ theo quy định, hàng năm cùng Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan tiến hành kiểm kê tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và tổ chức thanh lý TSCĐ đã hết thời gian sử dụng hoặc hư hỏng không còn sử dụng được theo quy định. Phối hợp cùng các phòng tiến hành việc bảo dưỡng thường xuyên, bảo dưỡng định kỳ đối với từng loại tài sản đảm bảo đúng quy định, đúng chế độ tiêu chuẩn định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Đối với viên chức và người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý sử dụng tài sản được giao vào đúng mục đích và hiệu quả, khi xảy ra sự cố hư hỏng phải báo cáo kịp thời với phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - kế hoạch tài chính để trình lãnh đạo phê duyệt cho sửa chữa hoặc thay thế kịp thời.

3. Nếu trường hợp bị mất phải báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo đơn vị, Công an để giải quyết theo quy định hiện hành.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

##### **Điều 16. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan**

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, đôn đốc các bộ phận tham mưu giúp việc mở sổ sách theo dõi quản lý, khấu hao tài sản, tổ chức triển khai các bộ phận trong cơ quan bảo dưỡng định kỳ, bảo dưỡng thường xuyên tài sản theo đúng quy định của Nhà nước. Khen thưởng kịp thời các cá nhân, bộ phận trong công tác quản lý khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả; phát hiện xử lý kịp thời những cá nhân sử dụng tài sản không đúng mục đích, cố ý làm hư hỏng tài sản công.

##### **Điều 17. Trách nhiệm phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính**

1. Hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc thực hiện quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan.

2. Mở sổ, thẻ theo dõi và tính giá trị hao mòn của tài sản theo đúng quy định của nhà nước. Tổng hợp báo cáo định kỳ hàng năm, báo cáo đột xuất khi cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu.

##### **Điều 18. Trách nhiệm của các cá nhân**

1. Quản lý, khai thác và sử dụng trang thiết bị đúng mục đích, đạt hiệu quả, đề xuất sửa chữa kịp thời tài sản khi có sự cố hỏng hóc xảy ra.

2. Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác, không được cho thuê, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

##### **Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Người có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của cơ quan được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

2. Các bộ phận cá nhân được giao trực tiếp quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị vi phạm các quy định của quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, nếu thiệt hại thì phải bồi thường.

3. Công tác quản lý sử dụng tài sản công là một tiêu chí khi xem xét đánh giá xếp loại thi đua khen thưởng hàng năm của các cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan./.