

## QUY CHẾ

### Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STP  
ngày /01/2026 của Giám đốc Sở Tư pháp)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý và sử dụng tài sản công, quy trình, thẩm quyền mua sắm, quản lý, sử dụng, điều chuyển, thanh lý tài sản công của Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh.

2. Tài sản công bao gồm: Trụ sở làm việc, xe ô tô, máy móc, thiết bị văn phòng và các tài sản khác được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn khác, tài sản được tặng, cho, các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu nhà nước.

### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao quản lý và sử dụng

2. Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và công chức, người lao động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

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

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật sửa đổi Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính các văn bản hướng dẫn thi hành và Quyết định số 96/2025/QĐ-CTUBND ngày 18/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về phân cấp thẩm quyền trong quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

2. Đảm bảo nguyên tắc kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong quản lý, sử dụng tài sản công được quy định tại Quy định số 189-QĐ/TW ngày 08/10/2024 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công.

3. Phân định rõ nhiệm vụ, quyền hạn gắn với trách nhiệm, đồng thời phát huy vai trò, tính chủ động của người đứng đầu đơn vị trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức, trình tự, thủ tục khi quyết định các nội dung về mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản công.

5. Đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

6. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, sổ sách về tài sản theo quy định.

#### **Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, tham mưu, ban hành các văn bản trái chủ trương, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong đầu tư, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công; Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

3. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

4. Giao tài sản công cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

5. Sử dụng tài sản công khác do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

6. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Đảng, Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

7. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

8. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện không đúng quy định trong quản lý quy hoạch, đấu thầu, đầu tư, xây dựng, quản lý, sử dụng nhà, đất, tài nguyên, tài sản của Đảng, Nhà nước.

10. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân và các mục đích khác ngoài mục đích phục vụ công việc của Sở.

11. Các hành vi tham nhũng, tiêu cực khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo chủ trương, quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Trang bị tài sản**

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và công chức, người lao động của Sở thực hiện theo Quy định được ban hành kèm theo 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 tính chất công việc của từng phòng và nguồn kinh phí của cơ quan, Giám đốc Sở xem xét, quyết định trang bị thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng, cá nhân nhưng không vượt quá tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg.

2. Tiêu chuẩn định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ).

3. Trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng chung của cơ quan như: bàn ghế, tủ, thiết bị âm thanh và các trang thiết bị khác để trang bị cho phòng họp, phòng tiếp khách, tiếp dân, hội trường, phòng lưu trữ, ... do Giám đốc Sở quyết định về số lượng, chất lượng, chủng loại phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan.

4. Mua sắm tài sản: Thực hiện theo Quyết định số 96/2025/QĐ-CTUBND ngày 18/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về phân cấp thẩm quyền trong quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.. Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu công tác chung của cơ quan hàng năm do Văn phòng đề xuất với Giám đốc Sở; Ngày 15/12 hàng năm, các phòng có trách nhiệm đề xuất trang thiết bị và phương tiện làm việc của năm sau gửi về Văn phòng để tổng hợp trình Giám đốc Sở quyết định.

#### **Điều 6. Quản lý tài sản**

1. Tất cả tài sản cơ quan phải được theo dõi, quản lý theo quy định.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác quản lý tài sản và có trách nhiệm tổ chức, quản lý tài sản của Sở theo quy định hiện hành.

3. Trưởng các phòng có trách nhiệm: Tổ chức, quản lý tài sản được giao cho đơn vị mình sử dụng; Ngày 31/12 hàng năm có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng thực hiện việc kiểm kê tài sản theo quy định.

4. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức quản lý xe ô tô; lái xe có trách nhiệm tham mưu, đề xuất việc bảo dưỡng, bảo hiểm, sửa chữa nhằm đảm bảo xe vận hành tốt.

5. Đối với một số tài sản như máy chụp hình, máy tính, máy chiếu, máy photocopy, máy scan,... do Văn phòng Sở trực tiếp quản lý. Các phòng

chuyên môn hoặc cá nhân có nhu cầu sử dụng phục vụ công tác gửi đề xuất đến Văn phòng. Khi hoàn thành công việc thì chuyển lại Văn phòng quản lý theo quy định.

6. Công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc phải đảm bảo đúng chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; nếu để xảy ra mất hoặc hư hỏng do chủ quan thì có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

7. Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo hiểm và thanh lý trang thiết bị và phương tiện làm việc thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước đồng thời phải đáp ứng nhu cầu làm việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm yêu cầu từng bước hiện đại hoá công sở. Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa và bảo dưỡng tài sản, phải có kiểm tra của Văn phòng Sở hoặc đơn vị có chuyên môn; phải được kiểm soát về giá cả (*Báo giá của các đơn vị làm dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng*) và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở cho phép sửa chữa, bảo dưỡng; việc sửa chữa phải đảm bảo chất lượng, bảo hành sau khi sửa chữa.

8. Việc di chuyển tài sản công (*Trong nội bộ trụ sở và ra ngoài trụ sở*), tùy theo tính chất và yêu cầu công tác, các đơn vị, cá nhân liên quan đề xuất thông qua Văn phòng Sở trình Giám đốc quyết định.

### **Điều 7. Sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản**

1. Tài sản công thuộc Sở Tư pháp được giao cho các cá nhân, đơn vị sau đây quản lý sử dụng:

- a) Ban Giám đốc Sở.
- b) Các phòng chuyên môn thuộc Sở.
- c) Công chức, người lao động thuộc Sở.

#### 2. Chế độ sử dụng

a) Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả.

b) Các phòng chuyên môn có thể giao tài sản là trang thiết bị, phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc đơn vị mình trực tiếp bảo quản và sử dụng. Cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều này.

#### 3. Một số quy định cụ thể về sử dụng tài sản, phương tiện làm việc

a) Đối với xe ô tô: Ngoài các quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này còn có các quy định cụ thể sau:

- Do yêu cầu phục vụ công tác, Lãnh đạo Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở quyết định việc bố trí xe ô tô của cơ quan hoặc thuê dịch vụ xe ô tô khi xe ô tô cơ quan không đáp ứng được số lượng người cần đi.

- Trường hợp do yêu cầu công tác, Giám đốc Sở xem xét, cho phép bố trí xe ô tô của cơ quan cho các trường hợp không đủ tiêu chuẩn sử dụng xe ô

tô khi đi công tác. Trong trường hợp này, Đoàn đi phải có từ 03 người trở lên, trong đó có ít nhất 01 lãnh đạo cấp phòng và phải có giấy đề xuất, được Giám đốc Sở đồng ý.

b) Quy định về sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô cơ quan

- Khi phát hiện xe hỏng cần sửa chữa, thay thế phụ tùng, lái xe làm giấy đề nghị sửa chữa, thay thế trình Lãnh đạo Văn phòng Sở.

- Lãnh đạo Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan chuyên môn kiểm tra để khẳng định việc hư hỏng, phụ tùng cần thay thế trình Giám đốc duyệt và chuyển về bộ phận kế toán để thẩm định giá hoặc làm thủ tục thẩm định giá theo quy định.

- Sau khi có kết quả thẩm định giá, Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, cử người đi cùng Lái xe để sửa chữa.

c) Mua sắm, quản lý và sửa chữa thường xuyên các tài sản khác:

- Kế hoạch mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu công tác, các phòng phải gửi về Văn phòng tổng hợp, xem xét trình Giám đốc Sở quyết định và thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

- Tài sản, trang thiết bị cấp cho các phòng để phục vụ hoạt động cho phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm quản lý; tài sản, trang thiết bị phục vụ chung của cơ quan do Văn phòng quản lý.

- Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa, bảo dưỡng thì các phòng phải thông báo Văn phòng để kiểm tra tài sản cần sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm soát về giá cả và trình Giám đốc Sở cho phép sửa chữa, bảo dưỡng.

## **Điều 8. Báo cáo tài sản, công khai tài sản công, kiểm kê tài sản, thanh lý tài sản**

1. Tài sản nhà nước phải thực hiện báo cáo kê khai

a) Tài sản nhà nước phải thực hiện hạch toán và báo cáo đối với tất cả tài sản nhà nước được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và cập nhật thông tin kê khai vào cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước đối với những loại tài sản sau:

- 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;

- Tài sản không thuộc phạm vi nêu trên có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

b) Hàng năm báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản nhà nước và báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản công của đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

2. Công khai tài sản công

a) Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công tại Sở Tư pháp theo niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc công khai trên Cổng thông tin điện tử của Sở;

b) Công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

### 3. Kiểm kê tài sản

a) Việc thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ vào tháng 12 hàng năm;

b) Kiểm kê đột xuất khi có sự chuyển giao người đứng đầu đơn vị hoặc khi có yêu cầu của cơ quan chức năng.

c) Kế toán lập sổ theo dõi tài sản tài sản cố định, công cụ dụng cụ; tính hao mòn và trích khấu hao tài sản theo quy định.

### 4. Thanh lý tài sản

a) Tài sản công thuộc quyền quản lý của Sở Tư pháp được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau: Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...); Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả.

b) Văn phòng Sở rà soát và tổng hợp các tài sản thực hiện thanh lý và báo cáo Giám đốc sở thực hiện thanh lý theo đúng quy định.

## **Điều 9. Trách nhiệm bàn giao, tiếp nhận tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu, khi cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ chế độ**

1. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản công phải được thực hiện đầy đủ, kịp thời, công khai, minh bạch, bảo đảm quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật; không làm thất thoát, hư hỏng tài sản công trong quá trình thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu hoặc khi CCVCNLD chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ chế độ.

2. Khi có quyết định thay đổi tổ chức bộ máy hoặc khi CCVCNLD chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ chế độ theo quy định, người đang trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm bàn giao toàn bộ tài sản công được giao quản lý, sử dụng. Việc bàn giao phải được lập biên bản bàn giao tài sản công theo Mẫu Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công (Mẫu số 02/TSC-BBGN) ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

3. Trường hợp tài sản bị mất mát, hư hỏng, sử dụng sai mục đích hoặc có dấu hiệu vi phạm, người bàn giao phải báo cáo giải trình bằng văn bản và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

4. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát việc bàn giao, tiếp nhận tài sản; cập nhật, điều chỉnh sổ sách quản lý tài sản công theo quy định.

5. Thủ trưởng các Phòng, Trung tâm thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản công tại đơn vị mình; không xác

nhận hoàn thành nhiệm vụ hoặc không đề xuất giải quyết chế độ đối với cán bộ nếu chưa hoàn thành việc bàn giao tài sản công theo quy định.

6. Tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm bàn giao, tiếp nhận tài sản công; để xảy ra thất thoát, lãng phí, sử dụng sai mục đích thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế**

1. Giám đốc Sở chủ trì hội nghị công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan thông qua Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công và chỉ đạo tổ chức thực hiện.

2. Trưởng các phòng có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi công chức, người lao động thuộc phòng mình thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công.

3. Giao Văn phòng giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công.

#### **Điều 11. Điều khoản thi hành**

1. Công chức, người lao động thực hiện tốt quy chế sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Nếu công chức, người lao động vi phạm Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành. 3. Khi các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo quy định tại các văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp, yêu cầu các phòng, cá nhân có trách nhiệm báo cáo kịp thời về Văn phòng Sở để trình Giám đốc Sở quyết định sửa đổi, bổ sung./.