

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 79 /QĐ-CTHA ngày 25/7/2025
của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về thẩm quyền, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Thái Nguyên (sau đây viết tắt là cơ quan) trong việc quản lý, sử dụng, mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, xử lý, kiểm kê, báo cáo, công khai tài sản công, bao gồm:

- Trụ sở làm việc, đất và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất;
- Phương tiện vận tải: xe ô tô, xe máy;
- Máy móc, trang thiết bị làm việc (kể cả máy móc, trang thiết bị chuyên dùng và đặc thù);
- Giá trị quyền sử dụng đất, các phần mềm ứng dụng.

b) Nguồn hình thành tài sản công tại cơ quan:

- Nhà nước giao cho cơ quan quản lý và sử dụng;
- Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với Văn phòng, các phòng chuyên môn, phòng THADS khu vực (sau đây viết tắt là phòng), công chức, người lao động thuộc cơ quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Việc sử dụng tài sản công phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, tiết kiệm, hiệu quả, nhằm đáp ứng tốt nhất cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp.

3. Mọi tài sản công của cơ quan giao cho các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng phải được bảo vệ, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa theo chế độ quy định.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

5. Phòng Tài chính - kế toán là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan. Hàng năm Phòng Tài chính - kế toán báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công với cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu.

Điều 3. Các hành vi nghiêm cấm

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

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

3. 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 Nhà nước giao.

4. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.

5. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

6. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

7. 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 và Quy chế này.

Chương II QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Giao quản lý và sử dụng tài sản công

1. Phân loại tài sản công:

a) Tài sản công dùng chung: Trụ sở làm việc, đất và các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc; hệ thống điện, nước; phương tiện vận tải; máy phát điện.

b) Tài sản công giao cho cá nhân/phòng quản lý, sử dụng theo chức năng, nhiệm vụ công tác được giao, bao gồm:

- Tài sản, trang thiết bị làm việc: Máy vi tính, máy in, máy photocopy, điều hòa nhiệt độ, máy ảnh...;

- Tài sản đặc thù: Loa pin cầm tay, gậy điện, các loại công cụ hỗ trợ thi hành án khác.

2. Phòng Tài chính - kế toán chịu trách nhiệm quản lý chung tài sản công của cơ quan; các phòng chịu trách nhiệm quản lý, bảo vệ, sử dụng tài sản được giao bảo đảm đúng công năng của tài sản, an ninh, an toàn; không được chuyển giao quyền sử dụng chung tài sản cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác hoặc sử dụng vào mục đích khác.

3. Phòng Tài chính - kế toán có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản công cho các phòng quản lý, sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn sau khi được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan. Việc bàn giao tài sản phải lập thành biên bản. Bên nhận và bên giao có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

Trưởng phòng giao cá nhân trong phòng chịu trách nhiệm về việc quản lý, bảo vệ, sử dụng tài sản được giao. Công chức, người lao động khi chuyển đơn vị công tác hoặc nghỉ chế độ phải có trách nhiệm bàn giao tài sản được giao quản lý, sử dụng cho Trưởng phòng. Trưởng phòng báo cáo Thủ trưởng cơ quan (qua Phòng Tài chính - kế toán).

4. Mọi công chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm quản lý, bảo vệ, sử dụng tài sản dùng chung, tài sản được giao quản lý, sử dụng đúng mục đích có hiệu quả, tuân theo đúng yêu cầu kỹ thuật, không để thất lạc, mất mát.

5. Định mức sử dụng hoặc khoán sử dụng tài sản công thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, quy định của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS và các quy định của pháp luật.

Điều 5. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, kho vật chứng gắn liền với đất được cấp

1. Việc bố trí sử dụng trụ sở làm việc, kho vật chứng phải đảm bảo theo đúng công năng thiết kế, đúng mục đích xây dựng, không sử dụng vào mục đích khác.

2. Trụ sở làm việc của cơ quan gắn với đất giao Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng; Trụ sở làm việc gắn với đất của Phòng THADS khu vực giao Trưởng phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng. Căn cứ số phòng làm việc hiện có Chánh Văn phòng, Trưởng phòng THADS khu vực tham mưu với Thủ trưởng cơ quan bố trí, sắp xếp các phòng làm việc (diện tích sử dụng chung, diện tích làm việc cho công chức, người lao động theo từng lĩnh vực chuyên môn được giao) đảm bảo thuận lợi cho quá trình làm việc, đúng tiêu chuẩn, định mức. Thường xuyên kiểm tra độ an toàn của trụ sở, các trang thiết bị, tài sản gắn liền với trụ sở và thực hiện việc mua sắm, bổ sung, sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị, tài sản theo quy định; đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy. Quản lý đầy đủ diện tích đất được cấp.

3. Quản lý và sử dụng công trình công cộng

- Công trình công cộng bao gồm: Hội trường, Phòng tiếp dân và các công trình công cộng khác

- Chánh Văn phòng, Trưởng phòng THADS khu vực giao việc quản lý các công trình công cộng trên cho cá nhân thuộc đơn vị phụ trách và chịu trách nhiệm về việc quản lý tài sản và phục vụ khi có yêu cầu; phục vụ tốt các buổi làm việc, tiếp khách của lãnh đạo cơ quan, các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của cơ quan, đơn vị đảm bảo chu đáo, lịch sự, an toàn, vệ sinh.

Khi các phòng chuyên môn có nhu cầu sử dụng hội trường tại trụ sở cơ quan, Trưởng phòng trao đổi với Chánh Văn phòng để bố trí, sắp xếp cho phù hợp trước từ 1 đến 2 ngày để cùng phối hợp chuẩn bị hội trường (loa, đài, khẩu hiệu, bàn ghế, vệ sinh...). Trong quá trình sử dụng các phòng, cá nhân không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài

sản, trang thiết bị trong hội trường; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì Trưởng phòng phải trao đổi với Chánh Văn phòng.

4. Việc quản lý, sử dụng Cụm kho vật chứng tại trụ sở cơ quan, kho vật chứng tại các Phòng THADS khu vực thực hiện theo quy định của pháp luật và Nội quy Kho vật chứng

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

Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng có trách nhiệm: Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy, chữa cháy theo tiêu chuẩn, định mức, đúng thiết kế kỹ thuật và thực hiện việc bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

Các phòng có trách nhiệm: Bố trí sắp xếp hợp lý phòng làm việc, kho tàng, các công trình công cộng; kiểm tra thường xuyên tất cả các loại phòng cháy, chữa cháy, thiết bị điện tại trụ sở cơ quan, đơn vị để đảm bảo an toàn, phòng, chống cháy nổ.

Điều 6. Quản lý, sử dụng xe ô tô

1. Đối tượng được sử dụng xe ô tô:

a) Lãnh đạo cơ quan được sử dụng xe phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành.

b) Trưởng phòng, Phó trưởng phòng THADS khu vực được sử dụng xe ô tô bố trí tại Phòng THADS khu vực phục vụ công tác thi hành án của đơn vị. Khi sử dụng xe ô tô phải lập kế hoạch công tác, phiếu đề xuất báo cáo Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan phụ trách phê duyệt (qua Văn phòng).

c) Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn, công chức khác được Thủ trưởng cơ quan hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan phụ trách cử đi công tác, căn cứ vào tính chất cấp bách, khẩn trương của công việc, đi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (cụ thể: cưỡng chế thi hành án, kiểm tra nghiệp vụ chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ...) hoặc đi công tác theo đoàn với số lượng đông người thì được bố trí xe.

2. Việc quản lý xe ô tô:

a) Các xe ô tô của cơ quan phải được quản lý tại trụ sở cơ quan; xe ô tô bố trí tại Phòng THADS khu vực được quản lý tại trụ sở Phòng THADS khu vực. Các xe ô tô khi ra khỏi trụ sở cơ quan, đơn vị đều phải có lệnh điều xe. Xe ô tô chỉ được sử dụng phục vụ công tác chuyên môn, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, không sử dụng phục vụ cho mục đích cá nhân.

b) Thủ trưởng cơ quan ủy quyền việc điều động xe cho Chánh Văn phòng (Khi Chánh Văn phòng đi vắng thì ủy quyền cho cấp phó) thực hiện. Trường hợp Lãnh đạo cơ quan điều động, lái xe có trách nhiệm thực hiện và báo cáo lại với Chánh Văn phòng.

c) Căn cứ để điều xe ô tô:

- Tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô của Nhà nước.
- Lịch đi công tác được Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.
- Lịch đi dự họp, hội nghị được Thủ trưởng cơ quan phân công cụ thể cho các Phó Thủ trưởng cơ quan hoặc lãnh đạo phòng đi dự.
- Kế hoạch cường chế, kê biên tài sản của Chấp hành viên được Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.
- Kế hoạch, giấy mời, giấy triệu tập của cơ quan cấp trên hoặc cơ quan có liên quan.

3. Trách nhiệm của người lái xe ô tô

- Chấp hành đúng Lệnh điều xe hoặc sự điều động đột xuất của Lãnh đạo cơ quan, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng THADS khu vực.

Lái xe có quyền từ chối các yêu cầu phục vụ do những người không thuộc thẩm quyền điều động.

- Tuyệt đối chấp hành Luật giao thông đường bộ khi lái xe.
- Chủ động, thường xuyên giữ gìn xe sạch sẽ, kiểm tra kỹ thuật, đảm bảo an toàn tuyệt đối khi đi công tác.

4. Trách nhiệm của Văn phòng

- Mở sổ theo dõi nhật ký xe đi công tác.
- Trang bị sổ để ghi nhật ký vận hành cho từng xe ô tô.

5. Trách nhiệm của Phòng Tài chính- Kế toán: Thanh toán tiền chi phí nhiên liệu xe theo đúng quãng đường và định mức đã quy định; thanh toán vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyển đi và các khoản chi bảo hiểm, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe.

6. Chi phí xăng, dầu

- Xăng, dầu xe ô tô được thanh toán trên căn cứ lệnh điều xe và bảng kê xác nhận số km của người sử dụng xe.
- Định mức nhiên liệu thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

6. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo cơ quan giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng THADS khu vực thực hiện mượn xe hoặc thuê xe để phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, hoạt động chung của cơ quan. Trường hợp các Phòng THADS khu vực, các đoàn công tác liên ngành hoặc cơ quan, đơn vị có liên quan có nhu cầu mượn xe của cơ quan để phục vụ công tác thì do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

Điều 7. Quản lý, sử dụng xe máy công

Giao Trưởng phòng THADS khu vực quản lý xe máy được cấp, xe máy được quản lý tại trụ sở Phòng THADS khu vực. Xe máy công chỉ được sử dụng phục vụ công tác chuyên môn, nhiệm vụ của đơn vị, không sử dụng phục vụ cho mục đích cá nhân. Công chức được cử đi công tác khi sử dụng xe máy phải có kế hoạch, phiếu đề xuất sử dụng xe.

Xăng xe máy được thanh toán trên căn cứ giấy đi đường, phiếu đề xuất và bảng kê xác nhận số km của người sử dụng xe. Định mức nhiên liệu thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Điều 8. Quản lý và sử dụng các tài sản, trang thiết bị làm việc, các phần mềm ứng dụng

1. Máy photocopy

Giao các Trưởng phòng quản lý photocopy, khi sử dụng máy photocopy cần tính toán chi tiết các loại văn bản, mẫu biểu cần phô tô; số lượng từng loại văn bản, tránh in thừa, lãng phí; đề xuất thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên, định kỳ.

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

- Máy vi tính, máy in, máy hủy tài liệu phục vụ soạn thảo văn bản mật: Giao Chánh Văn phòng quản lý, sử dụng 01 bộ; Phòng THADS các khu vực mỗi phòng được giao quản lý, sử dụng 01 bộ (thực hiện theo quy định sử dụng tài sản phục vụ soạn thảo văn bản mật)

- Máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học khác: Cơ quan giao Trưởng phòng quản lý; các phòng giao cho từng công chức quản lý, sử dụng. Các công chức quản lý và sử dụng tài sản tiết kiệm, có hiệu quả. Khi phát hiện tài sản, thiết bị có sự cố hỏng, cần thay thế, sửa chữa phải làm phiếu đề xuất với Trưởng phòng để báo cáo Thủ trưởng cơ quan (qua phòng Tài chính- kế toán)

- 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.

3. Các tài sản đặc thù, tài sản khác

Tài sản đặc thù: Loa pin cầm tay, gậy điện, các loại công cụ hỗ trợ thi hành án khác được giao cho các phòng chuyên môn, phòng THADS các khu vực quản lý. Các cá nhân có nhu cầu sử dụng để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn phải có phiếu đề xuất được phê duyệt.

Tài sản khác như kết sắt đặc chủng giao cho Thủ kho quản lý, sử dụng để bảo quản các tài sản là vật chứng.

Cơ quan giao Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng THADS các khu vực quản lý các tài sản, các cá nhân được giao sử dụng thì phải đúng mục đích, bảo quản theo quy định.

4. Các phần mềm ứng dụng

Hoạt động cài đặt, quản lý, sử dụng phần mềm phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật. Các cá nhân được giao khai thác sử dụng phần mềm đúng mục đích, đáp ứng được yêu cầu công việc. Hằng năm có đề xuất nâng cấp bảo trì phần mềm để đáp ứng được nhiệm vụ.

Điều 9. Quản lý, sử dụng điện, nước

1. Máy điều hoà nhiệt độ được lắp đặt tại các phòng làm việc của lãnh đạo, hội trường, phòng họp, các phòng làm việc.

Mọi công chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng điện, nước tiết kiệm, hiệu quả; hạn chế sử dụng thiết bị điện có mức tiêu thụ điện năng lớn vào giờ cao điểm; chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ vào các ngày khí hậu nóng trên 30°C và chỉ để chế độ mát từ 25°C trở lên; dùng quạt thay thế điều hoà khi nhiệt độ không quá nóng. Khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt quạt, tắt điện, không để chế độ chờ đối với máy vi tính, máy photocopy; khi về phải tắt hết các thiết bị điện trong phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm tổ chức việc theo dõi, quản lý việc sử dụng tiết kiệm điện, nước tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

2. Đối với phòng họp, hội trường chỉ mở điều hoà nhiệt độ, bật đèn khi cơ quan có khách, tổ chức họp, hội nghị và tắt điều hoà, tắt đèn khi cuộc họp, hội nghị hoặc tiếp khách kết thúc.

3. Văn phòng, Phòng THADS khu vực có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra công tơ điện, đồng hồ nước; khi phát hiện bị hư hỏng hoặc nghi ngờ vận hành không chính xác thì thông báo ngay cho Phòng Tài chính – kế toán để xử lý.

Điều 10. Trường hợp xảy ra sự cố khi sử dụng tài sản

Trong trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát tài sản thì Trưởng phòng báo cáo lãnh đạo cơ quan phụ trách (qua Phòng Tài chính - kế toán) để giải quyết theo quy định hiện hành.

Chương III

MUA SẮM, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. Mua sắm tài sản công

Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm, tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ (thường xuyên hoặc đột xuất), các Trưởng phòng chuyên môn lập đề xuất (có xác nhận của lãnh đạo cơ quan phụ trách) gửi Phòng Tài chính - Kế toán; Phòng Tài chính - kế toán tổng hợp báo cáo Thủ trưởng cơ quan phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện việc mua sắm tài sản, trang thiết bị.

1. Đối với những tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thì thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tư pháp và của Cục Quản lý Thi hành án dân sự.

2. Đối với những tài sản không thuộc danh mục mua sắm tập trung hoặc tài sản Cục Quản lý THADS giao cho cơ quan THADS tỉnh mua sắm: Căn cứ nguồn kinh phí và danh mục tài sản mua sắm, giao Phòng Tài chính - kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật

Điều 12. Bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa tài sản công

1. Trong trường hợp sửa chữa nhỏ mang tính chất duy tu, sửa chữa thường xuyên cho các loại tài sản cố định, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm chủ động đề xuất, báo cáo Trưởng phòng về việc bảo dưỡng, bảo trì tài sản, sửa chữa thường xuyên theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật. Các phòng lập Phiếu đề nghị (phiếu báo hỏng) gửi Phòng Tài chính - kế toán (có xác nhận của lãnh đạo cơ quan phụ trách). Phòng Tài chính - kế toán kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng cơ quan để chỉ đạo thực hiện. Chi phí sửa chữa thường xuyên tài sản được lấy từ kinh phí chi thường xuyên của cơ quan, nguồn phí thi hành án được để lại, phí điều hòa. Cá nhân hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ sửa chữa tài sản, tùy theo từng loại tài sản, mức độ và giá trị sửa chữa thực hiện các thủ tục như: lập dự toán (kế hoạch), biên bản kiểm tra hiện trạng, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính hợp lệ, hợp pháp.

2. Trong trường hợp bảo trì, sửa chữa lớn tài sản cố định, trụ sở làm việc, công trình xây dựng khác: Căn cứ tình trạng kỹ thuật của tài sản, Phòng Tài chính - kế toán tổ chức thực hiện (hoặc thuê đơn vị tư vấn thực hiện) việc kiểm tra, đánh giá tình trạng kỹ thuật của tài sản cần sửa chữa, lập dự toán sửa chữa báo cáo Thủ trưởng trình Cục quản lý THADS xem xét giải quyết. Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Cục quản lý THADS. Trên cơ sở dự toán sửa chữa lớn được giao, Thủ trưởng cơ quan giao Phòng Tài chính - kế toán thực hiện bảo trì, sửa chữa tài sản theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tư pháp.

Chương IV XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 13. Thu hồi tài sản công

1. Tài sản công bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:
 - a) Trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng;
 - b) Được Nhà nước giao trụ sở mới hoặc đầu tư xây dựng trụ sở khác để thay thế;
 - c) Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;
 - d) Chuyển nhượng, bán, tặng cho, góp vốn, sử dụng tài sản để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự không đúng quy định; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định;
 - đ) Tài sản đã được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;
 - e) Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản và việc khai thác, xử lý tài sản sau khi thu hồi: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Nghị định số 114/2024/NĐ-Cp ngày 15/9/2024 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

3. Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản, hồ sơ tài liệu theo đúng quyết định thu hồi, Phòng Tài chính - kế toán ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 14. Điều chuyển tài sản công

1. Các trường hợp điều chuyển tài sản công:

- a) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
- b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- c) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;
- d) Tài sản công bị thu hồi; tài sản bị tịch thu hoặc xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP, Nghị định 50/NĐ-CP ngày 28/2/2025 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các nghị định, quy định chi tiết một số điều của luật quản lý và sử dụng tài sản công.

Điều 15. Thanh lý tài sản công

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

- a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;
- 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;
- c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Tài sản công được thanh lý theo các hình thức sau đây:

- a) Hình thức phá dỡ, hủy bỏ.
 - Cơ quan tự thực hiện hoặc thuê tổ chức, các nhân khác thực hiện việc phá dỡ, hủy bỏ tài sản theo quy định của pháp luật.
 - Trường hợp tài sản phá dỡ là nhà và các tài sản khác gắn liền trên đất có giá nguyên giá theo sổ kế toán từ 10 tỷ đồng trở lên thì phải đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý.
- b) Hình thức bán.

- Bán thanh lý tài sản công theo hình thức đấu giá theo quy định của pháp luật (trừ các trường hợp dưới đây)

- Bán thanh lý tài sản công theo hình thức **niêm yết** giá được áp dụng trong các trường hợp sau:

+ Tài sản công (trừ xe ô tô, trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất) có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/đơn vị và giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

+ Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ có giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng.

- Bán thanh lý tài sản công theo hình thức **chỉ định** giá được áp dụng trong các trường hợp sau:

+ Tài sản công (trừ xe ô tô, trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất) có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/đơn vị và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng /01 đơn vị tài sản.

+ Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ có giá trị dưới 10 triệu đồng.

3. Trình tự, thủ tục: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP. Nghị định 50/NĐ-CP ngày 28/2/2025 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các nghị định, quy định chi tiết một số điều của luật quản lý và sử dụng tài sản công.

Điều 16. Bán tài sản công

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

a) Cơ quan không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;

b) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán quy định tại Điều 13 Quy chế này.

2. Việc bán tài sản công được thực hiện theo hình thức đấu giá, trừ trường hợp bán các loại tài sản công có giá trị nhỏ theo hình thức niêm yết giá công khai hoặc bán chỉ định theo quy định của Chính phủ. Cụ thể:

a) Phương thức bán tài sản đấu giá: Trường hợp tài sản là trụ sở làm việc, xe ô tô, tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 250 triệu đồng trở lên/đơn vị tài sản thì bán theo phương thức đấu giá. Trường hợp tài sản có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/đơn vị tài sản thì Thủ trưởng quyết định phương thức đấu giá, niêm yết giá hoặc chỉ định căn cứ vào giá trị đánh giá lại.

b) Bán tài sản công công khai theo hình thức niêm yết giá: Được áp dụng đối với tài sản công có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/đơn vị và giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản

(Hình thức niêm yết giá không được áp dụng trong trường hợp bán trụ sở làm việc, xe ô tô).

c) Bán tài sản công khai theo hình thức chỉ định: Được áp dụng đối với tài sản công có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng /đơn vị và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản (không áp dụng trong trường hợp bán trụ sở làm việc, xe ô tô, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ về sắp xếp lại, xử lý tài sản công).

3. Trình tự, thủ tục: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP. Nghị định 50/NĐ-CP ngày 28/2/2025 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các nghị định, quy định chi tiết một số điều của luật quản lý và sử dụng tài sản công.

4. Số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công (nếu có) được nộp vào tài khoản tạm giữ của Bộ Tư pháp. Trong thời hạn 30 ngày, Phòng Tài chính - kế toán có trách nhiệm gửi bộ hồ sơ đề nghị thanh toán chi phí xử lý tài sản và thực hiện việc xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V

LẬP HỒ SƠ, HẠCH TOÁN, KÊ KHAI, BÁO CÁO, CÔNG KHAI TÀI SẢN CÔNG

Điều 17. Lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ về tài sản công

1. Phòng Tài chính - kế toán có trách nhiệm lập hồ sơ, quản lý, lưu trữ hồ sơ về tài sản công của toàn bộ cơ quan THADS tỉnh, bao gồm tài sản do các phòng chuyên môn và phòng THADS khu vực quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ về tài sản công bao gồm:

- a) Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản;
- b) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và các báo cáo khác về tài sản.

Điều 18. Hạch toán, kê khai tài sản công

1. Phòng Tài chính - kế toán có trách nhiệm thực hiện hạch toán và kê khai đối với tất cả tài sản công của cơ quan 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:

- a) Trụ sở làm việc, quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất;
- b) Xe ô tô các loại;
- c) Tài sản cố định khác.

2. Hình thức và trình tự kê khai thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP. Nghị định 50/NĐ-CP ngày 28/2/2025 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các nghị định, quy định chi tiết một số điều của luật quản lý và sử dụng tài sản công.

3. Biểu mẫu kê khai thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 19. Kiểm kê và tính hao mòn tài sản công

1. Phòng Tài chính - kế toán chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn, phòng THADS khu vực kiểm kê, dán tem tài sản, đối chiếu số liệu giữa tài sản thực tế và sổ sách (*định kỳ cuối năm hoặc bất thường*), báo cáo kết quả kiểm kê với Thủ trưởng cơ quan. Hàng năm tính khấu hao tài sản theo Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 nhà nước giao cho Doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại Doanh nghiệp.

2. Phòng Tài chính - kế toán ghi sổ sách, theo dõi, tính hao mòn tài sản cố định theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và phân cấp của Bộ Tư pháp.

Điều 20. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hàng năm, Phòng Tài chính - kế toán có trách nhiệm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan theo quy định và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Nội dung và thời gian báo cáo theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. Nghị định 50/NĐ-CP ngày 28/2/2025 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các nghị định, quy định chi tiết một số điều của luật quản lý và sử dụng tài sản công.

Điều 21. Công khai tài sản công

1. Phòng Tài chính - kế toán có trách nhiệm công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản công đảm bảo đầy đủ, kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung công khai bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công;

b) Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công.

3. Hình thức công khai bao gồm một trong các hình thức sau:

a) Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của THADS tỉnh;

- b) Niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan;
- c) Công bố tại cuộc họp của cơ quan.

4. Thời điểm công khai: Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày dự toán được phân bổ, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy.

5. Thời hạn công khai 30 ngày.

6. Biểu mẫu công khai theo quy định của Bộ Tài chính.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm trong việc thực hiện Quy chế

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan

a) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này; chỉ đạo thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công được giao có hiệu quả, đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ nhằm phục vụ có hiệu quả hoạt động của cơ quan; thực hiện việc mua sắm, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, thu hồi, điều chuyển, thanh lý... tài sản công thuộc phạm vi quản lý trong phạm vi dự toán ngân sách được giao, theo đúng thẩm quyền quy định của pháp luật và phân cấp, ủy quyền của Cục quản lý Thi hành án dân sự, Bộ Tư pháp; xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

b) Xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan và quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - kế toán:

a) Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

b) Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được phân công trong Quy chế.

c) Tham mưu Thủ trưởng cơ quan xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan và quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, phòng THADS khu vực:

Trưởng phòng chuyên môn, phòng THADS khu vực có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát công chức, người lao động trong đơn vị thực hiện theo Quy chế này; phối hợp với Phòng Tài chính - kế toán thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế này và các quy định của Nhà nước.

4. Trách nhiệm của công chức, người lao động:

Có trách nhiệm bảo vệ, quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của Nhà nước.

Điều 23. Người có thành tích phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí, trái phép tài sản nhà nước thì được biểu dương, khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 24. Cá nhân/phòng chuyên môn được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước vi phạm Quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ có biện pháp, hình thức xử lý, kỷ luật phù hợp; nếu gây ra thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định hiện hành.

Điều 25. Đối với nội dung khác không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật./.