

Số: 04/QĐ-VP

Hà Tây, ngày 10 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
tại Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Hà Tây**

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ HÀ TÂY

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 2 năm 2025;
Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 thu nhập cá nhân, Luật dự trữ quốc gia, Luật xử lý vi phạm hành
chính ngày 29/11/2024;

Căn cứ Thông tư số 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 do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành
phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy
định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ 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 Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân
xã Hà Tây về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành
chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Hà Tây;

Căn cứ Quyết định số 13/2025/QĐ-UBND ngày 07/7/2025 của Ủy ban nhân
dân xã Hà Tây về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ
cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Hà Tây;

Theo đề nghị của Công chức phụ trách kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản
công của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hà Tây.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các nội dung khác
về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực
hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.



Điều 3. Cán bộ, công chức Văn phòng HĐND và UBND xã; Cán bộ, công chức các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND xã;
- Cán bộ, Công chức;
- Lưu: VP./.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đỗ Thị Vân Anh



UBND XÃ HÀ TÂY
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TẠI VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN**
(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-VP ngày 10 /7/2025
của Văn phòng HĐND và UBND)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Các từ ngữ tại Quy chế này được hiểu như sau "Tài sản của cơ quan" là trang bị, thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư, trụ sở làm việc, tiền, giấy tờ có giá hoặc các tài sản khác dưới dạng tiền tệ, tài chính, phần mềm, dữ liệu. "Tài sản cố định" (viết tắt là TSCĐ) bao gồm các tài sản có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên, có thời gian sử dụng trên 1 năm và các tài sản đặc thù khác. Gồm: đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, thiết bị, các loại bàn, ghế, tủ đựng hồ sơ...

2. Nguyên tắc quản lý tài sản công tại cơ quan phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả. Tuyệt đối không được sử dụng tài sản công tại cơ quan cho mục đích cá nhân và mục đích khác. Việc quản lý tài sản công được thực hiện ở các khâu: mua sắm, sử dụng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý và phải làm đúng theo quy định này và các quy định khác của Nhà nước. Tài sản công tại cơ quan phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán, hàng năm kế toán tính tỷ lệ hao mòn và giá trị còn lại của từng loại tài sản cố định theo đúng quy định hiện hành. Tài sản công tại cơ quan được giao cho từng cá nhân, phòng chuyên môn cụ thể quản lý, sử dụng để phục vụ công việc chung. Việc giao, nhận quản lý tài sản công phải thực hiện bằng văn bản có xác nhận của hai bên giao - nhận bằng biên bản bàn giao đối với việc giao nhận lần đầu hoặc vào sổ theo dõi tài sản công đối với các lần chuyển giao tiếp theo. Việc mua sắm, sửa chữa và thanh lý tài sản cố định được thực hiện theo quy định Nhà nước, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí. Tất cả các loại tài sản sau khi mua sắm, sửa chữa đều phải được nghiệm thu bằng văn bản trước khi thanh toán và đưa vào sử dụng. Hồ sơ kỹ thuật của tài sản, trang thiết bị phải lưu trữ tại bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý tài sản. Duy tu, sửa chữa tài sản:

- Tài sản chung của cơ quan (nhà làm việc, bàn ghế, máy móc làm việc, máy điều hòa...) giao Văn phòng HĐND và UBND tổ chức duy tu, sửa chữa.

- Tài sản giao cho các bộ phận hay cá nhân (máy tính xách tay, máy tính cá nhân, điện thoại bàn, máy vi tính, máy in...) sử dụng thì phòng chuyên môn hay cá

nhân đó tự quản lý và phối hợp với công chức phụ trách quản lý để đề xuất Chủ tài khoản bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Các cá nhân quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định này đề xuất với lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND để báo cáo kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo tài sản theo quy định của Nhà nước. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao, không được để tài sản thất lạc, mất mát. Chịu trách nhiệm về vật chất liên quan đến việc mất tài sản công do nguyên nhân thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài sản công. Các Phòng có tài sản công cần thanh lý lập văn bản đề nghị xử lý của cơ quan có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS gửi Phòng Kinh Tế. Phòng Kinh Tế sẽ xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của cơ quan (được lập sau các đợt kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định của nhà nước) trình thủ trưởng cơ quan ra quyết định thanh lý tài sản công theo quy định.

4. Trước khi mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản, bảo dưỡng tài sản, phải được Chủ tài khoản phê duyệt vào kế hoạch đề xuất khi đó mới cùng phối hợp kế toán để lập dự toán. Mọi thủ tục thanh toán việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định phải tuân theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương II MUA SẮM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động: Căn cứ phạm vi dự toán ngân sách được giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng, Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ hàng quý (tháng đầu của quý) năm kế hoạch, các phòng lập kế hoạch, nhu cầu mua sắm tài sản trang thiết bị gửi văn phòng để rà soát, xem xét tính hợp lý. Trên cơ sở đó văn phòng tổng hợp nhu cầu mua sắm, cân đối nguồn và đề xuất Chủ tịch UBND xã phê duyệt kế hoạch mua sắm để thực hiện. Văn phòng HĐND và UBND tổ chức thực hiện mua sắm tài sản công theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Việc tổ chức thực hiện mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

2. Mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công là vật tiêu hao phục vụ hoạt động của cơ quan: Căn cứ nhu cầu sử dụng, phạm vi dự toán ngân sách được giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng, Văn phòng HĐND và UBND tổ chức thực hiện mua sắm vật tiêu hao theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Đối với vật tiêu hao bị mất đi trong quá trình sử dụng, cơ quan quản lý, sử dụng vật tiêu hao không phải thực hiện việc xử lý; trường hợp sử dụng chưa hết nhưng hết hạn sử dụng hoặc hết giá trị sử dụng, cơ quan quản lý, sử dụng vật tiêu hao thực hiện hủy bỏ. Đối với vật tiêu hao không bị mất đi trong quá trình sử dụng, cơ quan quản lý, sử dụng vật tiêu hao thực hiện hủy bỏ sau khi hết hạn sử dụng hoặc hết giá trị sử dụng, không phải trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định việc hủy bỏ.

Trường hợp cần điều chuyển vật tiêu hao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quản lý, sử dụng thì thẩm quyền, trình tự, thủ tục điều chuyển thực hiện theo quy định.

Chương III **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

1. Nguyên tắc quản lý tài sản mọi tài sản cơ quan đều được giao cho cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản cụ thể. Cá nhân, bộ phận được giao quản lý, sử dụng bảo quản tài sản cơ quan chịu trách nhiệm toàn diện về tài sản đó.

- Tài sản chung trong các phòng làm việc phải có biên bản kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, đánh giá chất lượng tài sản. Biên bản kiểm kê được lập thành 2 bản có xác nhận của Chủ tài khoản, văn phòng, kế toán, cá nhân sử dụng tài sản đó.

- Tài sản trong các phòng họp, hành lang phải có biên bản kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, giao cho các công chức biên chế tại Trung tâm bảo vệ quản lý.

- Việc giao tài sản cho cá nhân quản lý, sử dụng phải thực hiện bằng văn bản (biên bản giao nhận). Chủ tài khoản phân công người trực tiếp quản lý, bảo quản tài sản.

2. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản: việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành. Ngoài ra còn bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật. Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của cán bộ, công chức thì cán bộ, công chức gây mất mát, hư hỏng, thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý của nhân viên thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể Chủ tài khoản, người có thẩm quyền quyết định mức và phương thức bồi thường. Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì cán bộ, công chức liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường. Cán bộ, công chức gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Chủ tài khoản hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu cá nhân không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 20% tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền. Trường hợp cán bộ, công chức gây ra thiệt hại chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường trước khi chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường thì giao kế toán phối hợp với cơ quan mới hoặc chính quyền địa phương nơi cán bộ, công chức cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền. Trường hợp có nhiều cán bộ, công chức cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, đơn vị thì đều phải liên đới chịu trách nhiệm vật chất trên cơ sở

mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ trách nhiệm của mỗi người. Trường hợp cán bộ, công chức ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được Chủ tài khoản, người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương IV

QUẢN LÝ VIỆC TIẾP NHẬN, ĐIỀU CHUYỂN, KIỂM KÊ, ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN

1. Tiếp nhận tài sản: Khi được ngân sách nhà nước cấp vốn hoặc nhận viện trợ bằng tài sản, hàng hoá; kế toán phối hợp các đơn vị có liên quan kiểm tra tham mưu phối hợp với lãnh đạo Trung tâm tổ chức tiếp nhận tài sản; mở sổ theo dõi, tổ chức quản lý tài sản và vốn, hạch toán kế toán theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản: Kiểm kê tài sản là việc cân, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản. Tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm vào ngày 31/12. Tổ kiểm kê gồm: lãnh đạo Trung tâm, các công chức Trung tâm, phụ trách kế toán, Thực hiện kiểm kê theo quy định của Pháp luật. Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Thực hiện điều chuyển tài sản cho đơn vị khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cho Chủ tài khoản tổ chức bàn giao tài sản và thực hiện hạch toán kế toán giảm tài sản và vốn theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình sử dụng tài sản, kế toán chịu trách nhiệm tính giá trị hao mòn tài sản theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

Chương V

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Một số nguyên tắc trong sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công: Tất cả các tài sản công đều phải được sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ theo đúng yêu cầu kỹ thuật của từng loại tài sản. Việc sửa chữa tài sản công phải gắn liền với hiệu quả kinh tế 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 Nhà nước. 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. Quy trình, thủ tục và trách nhiệm sửa chữa tài sản công: Tài sản công khi hư hỏng cần sửa chữa thì cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản báo cáo Chủ tài khoản để quyết định sửa chữa, sau đó phối hợp với kế toán để tiến hành sửa chữa. Khi trung tu, sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc phải lập kế hoạch trình Chủ tài khoản để lập tờ trình báo cáo UBND phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa.

3. Quy định về chế độ bảo dưỡng tài sản công: Công tác bảo dưỡng là kiểm tra toàn bộ các thiết bị đảm bảo an toàn sử dụng; làm vệ sinh máy móc, vô dầu mỡ... Việc bảo dưỡng các thiết bị chuyên dùng được thực hiện thông qua hợp đồng dịch vụ với đơn vị bảo dưỡng chuyên ngành hoặc do cơ quan tự làm nếu đảm bảo yêu cầu kỹ thuật theo quy trình bảo dưỡng. Giao trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận lập kế hoạch bảo dưỡng hay thuê kỹ thuật bảo dưỡng cho từng loại tài sản cụ thể: 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.

Chương VI

THANH LÝ, BÁN, TIÊU HỦY TÀI SẢN

1.1. Thanh lý tài sản:

Khi có tài sản công hết hạn sử dụng (hết thời gian sử dụng để tính hao mòn tài sản theo quy định về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan hoặc hết niên hạn, tần suất sử dụng theo quy định của pháp luật) mà cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản có nhu cầu thanh lý; 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 (dự kiến chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá trong trường hợp xác định được nguyên giá hoặc lớn hơn 30% giá trị đầu tư xây dựng, mua sắm mới tài sản cùng loại hoặc có tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ tương đương tại thời điểm thanh lý trong trường hợp không xác định được nguyên giá), nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

- a) Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ
- c) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc văn bản thẩm định của đơn vị tư vấn có chức năng thẩm định về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được)
- d) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có).

2. Bán, tiêu hủy tài sản:

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

- + Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán quy định tại Điều 41 của Luật quản lý sử dụng tài sản công;
- + Cơ quan nhà nước được giao sử dụng tài sản công 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;
- + Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;
- + Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán quy định tại Điều 45 của Luật quản lý sử dụng tài sản công.
 - 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.
 - Căn cứ Quyết định bán tài sản công của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công quy có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc bán tài sản theo quy định tại Nghị định 186/2025/NĐ-CP.
 - Cơ quan có tài sản công quyết định tiêu hủy đối với:
- + Tài sản công là tài sản cố định theo thẩm quyền do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp.
- + Tài sản công không phải là tài sản cố định.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Tổ chức thực hiện:
 - 1.1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
 - 1.2. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng tài sản.
 - 1.3. Tổ chức thực hiện quy chế, quản lý tài sản, công khai việc sử dụng, mua sắm tài sản trong đơn vị; tạo điều kiện cho các cán bộ, công chức trong đơn vị được tham gia thực hiện.
 - 1.4. Đánh giá tình hình triển khai chấp hành Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị, tình hình chấp hành công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí của đơn vị.
 - 1.5. Phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, áp dụng các biện pháp xử lý các sai phạm theo đúng thẩm quyền, đồng thời tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá những tồn tại, tìm ra nguyên nhân và đưa ra phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản.
2. Xử lý vi phạm:

Các cán bộ, công chức được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

