

Số: 06/ QĐ-PCCS1

Thái Nguyên, ngày 15 tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công  
của Phòng Công chứng số 1 năm 2025**

**TRƯỞNG PHÒNG CÔNG CHỨNG SỐ 1**

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/06/2017;
- Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 09 năm 2024 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều 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 67/2021/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;
- Căn cứ 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;
- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 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 Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định trong các 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;

Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Kế toán Phòng Công chứng số 1 tỉnh Thái Nguyên.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Phòng Công chứng số 1 tỉnh Thái Nguyên năm 2025”

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 11/QĐ-PCCS1 ngày 19/01/2024 của Trưởng phòng công chứng số 1 tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 3:** Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Phòng Công chứng số 1 tỉnh Thái Nguyên có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở Tư pháp (để b/c);
- Lưu: VT.



**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Thị Thùy Linh**



Thái Nguyên, ngày 15 tháng 01 năm 2025

**QUY CHẾ  
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG  
CỦA PHÒNG CÔNG CHỨNG SỐ 1 TỈNH THÁI NGUYÊN NĂM 2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06./QĐ-PCCS1 ngày 15 tháng 01 năm 2025  
của Trưởng phòng Công chứng số 1 tỉnh Thái Nguyên)

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/06/2017;
- Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 09 năm 2024 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều 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 67/2021/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;
- Căn cứ 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;
- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 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 Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 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;
- Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

**I/ Quy định chung:**

- Nhằm đảm bảo quản lý, khai thác các tài sản trong cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả, phục vụ tốt nhiệm vụ chuyên môn.
- Phải đảm bảo hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ do cấp trên giao cho. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chuyên môn, cải cách thủ tục hành chính nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Việc sử dụng và quản lý tài sản công phải phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.



## **I/ Quy định cụ thể về quản lý tài sản công**

### **1- Trang bị tài sản công:**

Việc trang bị, mua sắm tài sản công được thực hiện bằng nguồn kinh phí tự chủ, lệ phí công chứng được trích lại.

Căn cứ vào thực tế và nhu cầu trang bị, khả năng tài chính, đơn vị sẽ lập kế hoạch và dự toán kinh phí để tổng hợp kế hoạch mua sắm.

Hình thức thực hiện mua sắm:

- Tùy theo giá trị, số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm. Có thể do cấp trên duyệt mua hoặc do đơn vị tự mua. Nhưng phải phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước.

- Chỉ được mua sắm các tài sản sản xuất hoặc lắp ráp trong nước (trừ trường hợp tài sản trong nước không sản xuất hoặc lắp ráp)

### **2- Quản lý, sử dụng tài sản công:**

- Đăng ký, theo dõi tài sản:

+ Đất đai, nhà và các công trình xây dựng gắn liền với đất đai, các phương tiện đi lại và các tài sản khác phải được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

+ Đơn vị mở sổ, thẻ theo dõi về hiện vật và giá trị. Hàng năm tiến hành kiểm kê, tính giá trị hao mòn và xác định giá trị còn lại đối với tài sản công của đơn vị được giao quản lý, sử dụng. Có trách nhiệm bảo quản các hồ sơ về tài sản theo quy định. Nếu xảy ra mất mát, hư hỏng thì phải có báo cáo kịp thời với cơ quan quản lý cấp trên để xem xét, quyết định.

- Sử dụng tài sản công:

Đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản do cơ quan trang bị đúng mục đích, tiết kiệm. Cá nhân nào làm mất mát, hư hỏng không có lý do chính đáng thì phải bồi thường. Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác khi chưa được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị. Khi không có nhu cầu sử dụng hoặc khi tài sản bị hỏng cần sửa chữa, thì phải làm thủ tục nộp hoặc lập đề nghị báo hỏng trình thủ trưởng đơn vị để cho sửa chữa hoặc thanh lý. Nghiêm cấm người ngoài sử dụng các tài sản của cơ quan, đơn vị.

Đơn vị có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc đơn vị mình trực tiếp bảo quản và sử dụng vào mục đích phục vụ công tác và tài sản đó phải được bảo quản tại đơn vị.

Tài sản công chỉ được sử dụng để phục vụ công tác. Nghiêm cấm sử dụng tài sản công vào các việc: bán, trao đổi, tặng cho bất cứ tổ chức cá nhân nào khi chưa được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; cho thuê cho mượn vào mục đích cá nhân.

Đối với trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện, tài sản vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phải chịu chi phí vận hành và chịu mọi trách nhiệm khi sự cố xảy ra.

### **3- Về sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan.**

- Không được sử dụng trụ sở làm việc với mục đích kinh doanh
- Không được sử dụng trụ sở của cơ quan để bố trí cho cán bộ, viên chức, người lao động ở; cán bộ, viên chức, người lao động không được ở trong phòng làm việc.

### **4- Quy định về sử dụng máy móc trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ công tác:**

- Đơn vị có 10 máy vi tính để bàn sẽ giao cho mỗi cán bộ một máy và 01 máy tính xách tay. Các cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng mục đích, đúng yêu cầu.

- Máy photocopy của đơn vị sẽ giao cho một cá nhân quản lý, có trách nhiệm bảo quản và sử dụng. Các cá nhân khác không được tự ý sử dụng máy photo.

- Tất cả các tài sản của Nhà nước giao cho đơn vị quản lý phải được sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ, đúng tiêu chuẩn và tiết kiệm. Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Khi không có nhu cầu sử dụng hoặc khi tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thì phải làm thủ tục nộp hoặc lập đề nghị báo hỏng trình Thủ trưởng đơn vị để cho sửa chữa hoặc thanh lý.

Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản. Nghiêm cấm sử dụng tài sản công vào việc riêng hoặc cho người ngoài sử dụng tài sản trong cơ quan.

\* Những tài sản như máy photo, máy vi tính, máy in, máy điều hoà và một số tài sản khác khi được bảo dưỡng thường xuyên và định kỳ thì phải đảm bảo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

\* Quy định về sửa chữa tài sản:

+ Khi có nhu cầu sửa chữa lớn tài sản thì đơn vị sẽ lập dự toán gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét và quyết định.

+ Khi có nhu cầu sửa chữa nhỏ thông thường thì cá nhân được giao quản lý tài sản phải làm đề nghị trình Thủ trưởng cho sửa chữa hoặc thay thế.

\* Việc điều chuyển, thu hồi, thanh lý tài sản công phải được thực hiện theo quy định hiện hành. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm đối với việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý các tài sản nhà nước trong phạm vi nội bộ đơn vị mình quản lý. Số tiền thu được từ thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách nhà nước, sau khi trừ các khoản chi phí có liên quan đến và báo cáo kết quả với cơ quan quản lý cấp trên.



## **II/ Quy định việc xử lý vi phạm:**

Cá nhân nào để thất lạc, mất mát, hư hỏng tài sản của cơ quan mà không có lý do chính đáng thì phải bồi thường theo giá trị tài sản.

Cá nhân nào vi phạm những quy định trong quy chế này thì phải chịu mọi trách nhiệm theo quy định hiện hành.

## **IV/ Tổ chức thực hiện:**

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc kiểm tra, nhắc nhở các cá nhân trong cơ quan thực hiện tốt quy định này. Kế toán đơn vị giúp thủ trưởng theo dõi, ghi chép, giám sát quản lý việc sử dụng tài sản của đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai, đôn đốc tới toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện tốt Quy chế này. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ban hành./.

**TRƯỞNG PHÒNG**



The stamp is circular with a red border. The text inside the stamp, from top to bottom, reads: 'TỈNH THÁI BÌNH' (top arc), 'PHÒNG CÔNG CHỨNG SỐ 1' (center), and 'SỞ TỰ PHÁP TỈNH THÁI BÌNH' (bottom arc). A small star is at the very bottom. A blue ink signature is written across the stamp.

**Nguyễn Thị Thùy Linh**