

Số: 351/QĐ-CCKL

Thái Nguyên, ngày 07 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công  
của Văn phòng Chi cục Kiểm lâm**

**CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM THÁI NGUYÊN**

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14;*

*Căn cứ Nghị định 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 các Nghị định của Chính phủ: Số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023, số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 ban hành, sửa đổi, bổ sung quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;*

*Căn cứ Nghị quyết số 21/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 14/07/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ Quyết định số 32/2023/QĐ-UBND ngày 13/12/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản tài sản cố định vô hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về thành lập Chi cục Kiểm lâm tỉnh Thái Nguyên thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thái Nguyên;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Cơ quan Văn phòng Chi cục Kiểm lâm”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng kể từ ngày 01/7/2025.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể công chức, người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3;
- Lãnh đạo CCKL;
- Lưu: VT, HCTH.

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**Lê Cẩm Long**

**QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG  
CƠ QUAN VĂN PHÒNG CHI CỤC KIỂM LÂM**

(Kèm theo Quyết định số: 351/QĐ-CCKL ngày 07/7/2025 của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Thái Nguyên)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế**

- Bản quy chế này quy định việc thực hiện quản lý và sử dụng tài sản công nhằm tăng cường công tác quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hiện thống nhất về quản lý tài sản đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm, hiệu quả trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước
- Đảm bảo quyền chủ động trong việc quản lý và sử dụng tài sản công cho thủ trưởng đơn vị và công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

**Điều 2. Nguyên tắc quản lý tài sản**

- Tất cả các loại tài sản nhà nước do Chi cục Kiểm lâm quản lý và sử dụng phải được quản lý tập trung, thống nhất, có sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kỳ phải tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định của pháp luật.
- Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản; Việc quản lý phải tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán và pháp luật khác có liên quan.
- Các phòng, các cá nhân phải nâng cao tính tự giác của mình trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan vào mục đích phục vụ công tác.
- Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép.
- Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

**Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

## **1. Phạm vi điều chỉnh**

a) Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại các phòng chuyên môn của Văn phòng Chi cục Kiểm lâm tỉnh Thái Nguyên, bao gồm:

- Trụ sở làm việc và tài sản gắn liền trên đất.
- Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc và công trình xây dựng;
- Phần mềm máy vi tính.
- Phương tiện vận tải (xe ô tô các loại và các phương tiện vận tải khác).
- Máy móc, trang thiết bị làm việc và trang thiết bị chuyên dùng.
- Tài sản khác.
- Tài sản vô hình.

b) Nguồn hình thành tài sản.

- Tài sản nhà nước giao cho Chi cục Kiểm lâm quản lý, sử dụng.  
- Tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị, từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi; tài sản được đầu tư xây dựng mua sắm từ nguồn viện trợ, tài trợ, dự án,...

## **2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế quản lý tài sản nhà nước được áp dụng đối với các phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc Văn phòng Chi cục.

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN TRONG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 4. Nguyên tắc trang bị, quản lý và 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 số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; 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 và các văn bản hướng dẫn quản lý, sử dụng tài sản công có liên quan.

2. Tài sản công được trang bị cho các đơn vị phải theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của nhà nước.

3. Tài sản được giao cho đơn vị quản lý, sử dụng phải đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả, bảo quản tài sản theo đúng quy định của nhà nước.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai minh bạch. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời và nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

5. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công: Việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công thực hiện theo kế hoạch, được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt. Trường hợp sửa chữa nhỏ tài sản bị hư hỏng đột xuất, bộ phận được giao quản lý tài sản báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo đơn vị để tiến hành sửa chữa, thay thế.

#### **Điều 5. Thẩm quyền quyết định mua sắm, điều chuyển, thanh lý tài sản công**

Thẩm quyền quyết định, trình tự, thủ tục mua sắm tài sản công và tài sản khác; thu hồi tài sản công; điều chuyển tài sản công; bán tài sản công; thanh lý tài sản công; tiêu hủy tài sản công; xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy

hoại; phê duyệt phương án xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án: Thực hiện 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; Nghị quyết số 21/2024/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên; 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 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Nghiêm cấm việc chia lẻ giá trị mua sắm tài sản công để thực hiện việc mua sắm theo các hình thức không thuộc thẩm quyền hoặc cố tình quyết định mua sắm tài sản không đảm bảo theo phân cấp quy định.

Đối với việc mua sắm vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị, thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành.

Tài sản, đối tượng lựa chọn mua sắm phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng, tiết kiệm năng lượng.

#### **Điều 6. Hạch toán, thống kê, ghi nhận thông tin, kiểm kê tài sản công**

- Tài sản công phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật, giá trị và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của từng tài sản.

- Đơn vị quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm thống kê, hạch toán tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê.

- Đơn vị sử dụng tài sản công phải kiểm kê tài sản công vào thời điểm 31/12 hàng năm. Báo cáo kiểm kê tài sản công được gửi về Chi cục Kiểm lâm cùng Báo cáo tài chính năm.

#### **Điều 7. Công khai tài sản công**

- Căn cứ dự toán ngân sách được giao, đơn vị công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công và kết quả thực hiện của đơn vị mình, trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước.

- Công khai tình hình đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản công thực hiện theo quy định tại 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

#### **Điều 8. Báo cáo tài sản công**

- Phòng Hành chính-Tổng hợp và các đơn trực thuộc Chi cục thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.

- Báo cáo tài sản công gồm:

+ Báo cáo kê khai tài sản công;

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

+ Các mẫu biểu báo cáo khác về quản lý, sử dụng tài sản theo yêu cầu.

- Trường hợp đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công không thực hiện báo cáo hoặc báo cáo không đúng thời hạn, người đứng đầu đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công bị xử lý theo quy định.

- Thời hạn báo cáo kê khai tài sản công: Không quá 30 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi. Đối với tài sản đưa vào sử dụng do hoàn thành đầu tư xây dựng, nâng cấp, cải tạo thì thời gian thay đổi tính từ ngày ký biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng.

- Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung, báo cáo kê khai định kỳ, hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công thực hiện theo quy định tại 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.

### **Điều 9. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công**

- Hằng năm, Phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước ngày 31/12 và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Nội dung báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

+ Tình hình quản lý, sử dụng tài sản công: Thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị; đánh giá những mặt tích cực, hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị; đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công trong kỳ báo cáo.

+ Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

- Ngoài tài sản công nêu trên, các công cụ dụng cụ, trang thiết bị chuyên dụng phải được theo dõi và quản lý, sử dụng đúng theo các quy định của nhà nước.

## **Chương III**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 10. Trang bị tài sản công**

1. Việc trang bị tài sản, trang thiết bị được căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí, nhiệm vụ được giao và nhu cầu của các bộ phận và cá nhân. Căn cứ vào dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của Phòng Hành chính - Tổng hợp; Chi cục trưởng quyết định mua sắm, trang bị, điều chuyển tài sản, đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

2. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức sau:

- Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm.

- Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.

- Tiếp nhận tài sản do cấp trên cấp, điều chuyển từ các đơn vị khác.

#### **Điều 11. Bàn giao, tiếp nhận tài sản**

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm bàn giao tài sản cho các Phòng chuyên môn, cá nhân thuộc Văn phòng Chi cục quản lý và sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ sau khi được sự đồng ý của Chi cục trưởng.

2. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản phải lập thành biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Trưởng các phòng chuyên môn, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại phòng mình đúng mục đích, có hiệu quả.

#### **Điều 12. Quản lý sử dụng đất, nhà cửa:**

- Căn cứ các hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị, đất đai phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất. Trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, phòng Hành chính - Tổng hợp phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Chi cục trưởng xử lý hoặc báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật xử lý kịp thời.

- Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng, sửa chữa, bảo trì phù hợp với công dụng thiết kế, định mức tiêu chuẩn theo quy định.

#### **Điều 13. Quản lý sử dụng xe ô tô**

1. Người được giao điều khiển phương tiện xe ô tô (sau đây gọi tắt là lái xe) trực tiếp quản lý, vận hành và bảo quản xe, không được tự ý sử dụng xe ô tô của cơ quan vào việc riêng hoặc tự ý cho mượn khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo Chi cục.

2. Phải giữ gìn vệ sinh xe, đảm bảo xe luôn sạch đẹp, an toàn, tiết kiệm vật tư, xăng dầu. Phải để xe ở nơi lãnh đạo đến làm việc, công tác (trừ trường hợp có lệnh điều khác). Khi xe hỏng phải kịp thời báo cáo, đề xuất Phòng Hành chính – Tổng hợp làm thủ tục sửa chữa. Khi xe đưa đi sửa chữa lái xe phải theo dõi giám sát suốt quá trình sửa chữa.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe công**

1. Sử dụng xe công đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã ghi trên lệnh điều xe.

2. Có trách nhiệm tham gia bảo vệ tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

3. Nếu trong quá trình sử dụng xe công có yêu cầu thay đổi lộ trình đã ghi trên lệnh điều xe phải được ý kiến chấp thuận của Chi cục trưởng. Đối tượng sử dụng xe công phải ký xác nhận chính xác hành trình và quãng đường đã phát sinh vào “Lệnh điều động xe” để làm cơ sở cho lái xe thanh toán xăng (có giải thích phát sinh).

#### **Điều 15. Trách nhiệm Phòng Hành chính-Tổng hợp**

1. Phòng Hành chính-Tổng hợp có trách nhiệm quản lý, bố trí xe công để Lãnh đạo Chi cục sử dụng. Điều động xe công, lái xe phục vụ công tác đúng đối tượng, đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn. Xác nhận đề nghị thanh toán xăng cho lái xe theo định mức quy định sau khi đã kết thúc chuyến đi.

2. Lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa xe công; kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe công, các hợp đồng dịch vụ thuê xe; thanh toán kịp thời chi phí xăng xe theo Lệnh điều xe, định mức

đã phê duyệt và hoá đơn hợp lệ.

#### **Điều 16. Thủ tục trình tự sửa chữa xe công**

1. Khi đến thời gian bảo hành, sửa chữa định kỳ hoặc khi phát hiện các hư hỏng đột xuất của xe công, lái xe có phiếu đề xuất sửa chữa ghi cụ thể nội dung cần sửa chữa, phụ tùng cần thay thế, kèm theo báo giá của cơ sở sửa chữa gửi Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp.

2. Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp trực tiếp kiểm tra thực tế hiện trạng hư hỏng của xe công, bảng chiết tính sửa xe công của cơ sở chữa chữa; trên cơ sở đó trình Chi cục trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Trong trường hợp xe công bị hư hỏng đột xuất trên đường đi công tác, lái xe phải kịp thời báo về Phòng Hành chính-Tổng hợp cho ý kiến xử lý; khi về đến cơ quan, lái xe phải làm bản tường trình cụ thể về tình trạng hư hỏng đột xuất của xe công, có xác nhận của người trực tiếp sử dụng xe công, trình Lãnh đạo Chi cục để xem xét, giải quyết.

4. Quá trình sửa chữa xe công, lái xe phải thường xuyên có mặt tại nơi sửa chữa; kết thúc thời gian sửa chữa, lái xe trực tiếp kiểm tra, vận hành, nghiệm thu chất lượng sửa chữa xe công theo nội dung của hợp đồng đã ký.

#### **Điều 17. Quản lý sử dụng trang thiết bị văn phòng**

*a. Máy photocopy:* Máy Fax, máy photocopy được trang bị để phục vụ chung cho các hoạt động của đơn vị và được đặt tại phòng Văn thư. Phòng Hành chính-Tổng hợp có trách nhiệm quản lý và sử dụng máy Scam, máy photocopy theo đúng quy định, không sử dụng photocopy vào việc riêng hoặc tự tiện cho người khác sử dụng, phê duyệt khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Chi cục, Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp.

*b. Máy vi tính:* Máy vi tính, máy in được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ; Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng tài sản hàng ngày của từng cá nhân công chức và người lao động. Giao trực tiếp người sử dụng có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng quy trình kỹ thuật; không sử dụng máy tính để chơi điện tử trong giờ làm việc; không sử dụng vào việc riêng.

*c. Quản lý, sử dụng các tài sản khác:* Các phòng, cán bộ đã được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý. Không tự ý chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác hoặc thay thế bộ phận tài sản này sang tài sản khác; không tự ý cho mượn tài sản hoặc sử dụng vào việc riêng.

Khi tài sản hỏng hoặc cần thay thế, sửa chữa các phòng có báo cáo bằng văn bản tình hình tài sản và đề xuất thay thế, sửa chữa gửi Phòng Hành chính-Tổng hợp.

Trang thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động hỗ trợ theo yêu cầu công việc, bao gồm; hệ thống điều hòa không khí, hệ thống điện, nước, bàn ghế gắn kèm trụ sở, trang thiết bị khác phục vụ sinh hoạt và làm việc...

Máy điều hòa là thiết bị tiêu hao điện năng rất lớn. Do vậy khi sử dụng phải hết sức tiết kiệm, điều chỉnh nhiệt độ không quá thấp, kết hợp với việc sử dụng quạt để đảm bảo điều kiện làm việc.

### **Điều 18. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy**

1. Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho công chức và người lao động trong cơ quan.

2. Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Thực hiện chế độ bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

3. Các phòng làm việc, kho lưu trữ... 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.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Trách nhiệm quản lý hướng dẫn, kiểm tra, giám sát**

1. Trưởng các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể công chức và người lao động tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 20. Trách nhiệm thi hành**

Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng Chi cục Kiểm lâm có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025. Tất cả các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này theo đúng quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các phòng thuộc Chi cục phản ánh về Phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp, tổng hợp, đề xuất báo cáo Chi cục trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.