

**QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**  
**TẠI VĂN PHÒNG CHI CỤC KIỂM LÂM**  
(Ban hành kèm Quyết định số /QĐ-CCKL ngày /4/2026 của  
Chi cục Kiểm lâm tỉnh Lâm Đồng)

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế**

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

- 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; Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

- Căn cứ Thông tư số 120/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính, hướng dẫn một số điều của 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 Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 9/3/2026 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ, quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

- Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ, quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

- Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 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;

- Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính, hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số 46/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh, quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng, khai thác, xử lý tài sản công tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý nhà nước của tỉnh Lâm Đồng.

## **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về quản lý nhà nước đối với tài sản công; chế độ quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý Văn phòng Chi cục Kiểm lâm; quyền và nghĩa vụ các phòng chuyên môn và cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

### 2. Đối tượng áp dụng

Các phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc Văn phòng Chi cục Kiểm lâm.

## **Điều 3. Tài sản công tại Văn phòng Chi cục Kiểm lâm**

Tài sản công tại Văn phòng Chi cục Kiểm lâm là tài sản được hình thành do Nhà nước giao tài sản cho Chi cục Kiểm lâm quản lý, sử dụng; nhận điều chuyển; được đầu tư, mua sắm bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật, gồm:

- Tài sản cố định hữu hình:

+ Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất;

+ Xe ô tô;

+ Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô);

+ Máy móc, thiết bị gồm: máy móc thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác;

+ Tài sản cố định hữu hình khác.

- Tài sản cố định vô hình:

+ Quyền sử dụng đất;

+ Phần mềm ứng dụng.

## **Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công**

- Mỗi tài sản đều được giao cho phòng chuyên môn hoặc cá nhân quản lý, sử dụng;

- Tài sản công được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm đối với các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Chi cục Kiểm lâm, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản;

- Tài sản công được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, hiệu quả, tiết kiệm, được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo quy định;

- Tài sản công phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật;

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

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công được theo dõi, kiểm tra, giám sát; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật;

- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thường xuyên chỉ đạo, tổ chức tự kiểm tra, kiểm soát việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị; chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị mình.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **MỤC 1**

#### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC**

##### **Điều 5. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc**

1. Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc... Các bộ phận và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định về quản lý, bảo vệ tài sản; sử dụng đúng mục đích, duy trì tính năng, tác dụng của tài sản.

2. Phần sử dụng riêng của các phòng trong cơ quan là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định,...) được giao cho các phòng trực tiếp quản lý và sử dụng.

- Tại các phòng làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet thuận lợi cho công chức trong quá trình làm việc.

- Công chức, người lao động tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh, văn hóa công sở. Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

- Hết giờ làm việc công chức, người lao động phải tắt các loại thiết bị tiêu thụ điện, đóng kín cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong phòng làm việc.

##### **Điều 6. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc**

Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, tham mưu thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định hiện hành.

## **MỤC 2**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ**

#### **Điều 7. Nguyên tắc chung**

- Xe ô tô cơ quan là tài sản của Nhà nước, do Chi cục trưởng quản lý, giao lái xe bảo quản và điều khiển theo quy định về chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô;

- Nếu ô tô bị hư hỏng do nguyên nhân khách quan, cơ quan có trách nhiệm sửa chữa kịp thời để phục vụ công tác. Trường hợp xe bị hư hỏng do lỗi kỹ thuật của lái xe gây ra, phải báo cáo Lãnh đạo Chi cục, đồng thời cá nhân lái xe phải chịu trách nhiệm sửa chữa hoặc bồi thường tài sản theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 8. Chế độ quản lý và bảo quản**

1. Trách nhiệm của phòng Hành chính - Tổng hợp:

- Quản lý và theo dõi hoạt động của xe ô tô cơ quan;
- Lập lệnh điều xe phục vụ công tác theo yêu cầu của lãnh đạo Chi cục và đề xuất của các phòng chuyên môn;
- Kiến nghị, đề xuất các vấn đề phát sinh trong quá trình quản lý, bảo quản và sử dụng xe ô tô;

- Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở nhân viên lái xe thực hiện tốt quy chế này.

2. Trách nhiệm của nhân viên lái xe:

- Quản lý, bảo quản và sử dụng ô tô được giao đúng quy trình kỹ thuật; tuyệt đối không để người khác điều khiển xe;

- Thường xuyên kiểm tra tình trạng kỹ thuật xe, đảm bảo an toàn khi đi công tác, nhất là đi công tác xa (kiểm tra nhớt, xăng, dầu, điện, lốp dự phòng thay thế...);

- Vệ sinh ô tô sạch sẽ, bảo dưỡng ô tô theo chế độ quy định;

- Chịu trách nhiệm chung về tình trạng kỹ thuật của ô tô được giao. Khi hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng, phải báo ngay cho phòng Hành chính - Tổng hợp biết và đề xuất Lãnh đạo cho phép sửa chữa hoặc thay thế.

3. Trách nhiệm của người sử dụng xe ô tô:

Trong thời gian đi công tác, người sử dụng xe ô tô của cơ quan có trách nhiệm sử dụng xe đúng mục đích, đúng lịch trình theo lệnh điều xe đồng thời xác nhận cự ly thực tế xe đã hoạt động sau chuyến công tác.

## **MỤC 3**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ VÀ TÀI SẢN CÔNG KHÁC**

#### **Điều 9. Tiêu chuẩn, định mức**

- Tiêu chuẩn, định mức máy móc, trang thiết bị làm việc quy định tại Phụ lục II, Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ;

- Tiêu chuẩn, định mức mua sắm vật tiêu hao được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ Văn phòng Chi cục Kiểm lâm.

### **Điều 10. Trang bị, mua sắm tài sản công, vật tiêu hao**

1. Trang bị, mua sắm tài sản công, vật tiêu hao phục vụ hoạt động của đơn vị

- Việc trang bị, mua sắm tài sản công, vật tiêu hao đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn, định mức, khả năng nguồn kinh phí, nhiệm vụ được giao và nhu cầu phục vụ công tác của các bộ phận và cá nhân;

- Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, nhu cầu sử dụng, tính chất công việc; Lãnh đạo các phòng chuyên môn đề xuất trang bị tài sản công, vật tiêu hao để đảm bảo điều kiện làm việc cho công chức, người lao động theo quy định;

- Căn cứ đề xuất của các phòng chuyên môn và dự toán ngân sách được giao trong năm, phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu đề xuất Lãnh đạo Chi cục quyết định việc trang bị, mua sắm tài sản, máy móc, trang thiết bị làm việc, vật tiêu hao đúng quy định, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm;

- Việc mua sắm tài sản, máy móc, trang thiết bị, vật tiêu hao phải đảm bảo công khai, minh bạch và đúng quy định;

- Căn cứ quyết định của lãnh đạo Chi cục, phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm bàn giao tài sản cho các phòng chuyên môn, cá nhân quản lý, sử dụng theo quy định. Trưởng các phòng, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản được giao đúng mục đích, hiệu quả.

2. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công theo quy định tại Quyết định số 46/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh, quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng, khai thác, xử lý tài sản công tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý nhà nước của tỉnh Lâm Đồng.

3. Trình tự, thủ tục mua sắm tài sản thực hiện theo quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ và các quy định hiện hành.

### **Điều 11. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản công**

- Các phòng chuyên môn, cá nhân được giao tài sản, máy móc, trang thiết bị có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động của máy móc, thiết bị;

- Các phòng, cá nhân khi phát hiện tài sản, máy móc, trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo phòng Hành chính - Tổng hợp kiểm tra; không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của máy móc, thiết bị; công tác sửa chữa tài sản cố định phải đảm bảo các thủ tục và nguyên tắc về quản lý tài chính.

### **Điều 12. Điều chuyển tài sản công**

1. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp sau:

- Điều chuyển giữa các phòng trong Chi cục từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định; điều chuyển từ phòng được giao quản lý nhưng không có nhu cầu sử dụng tài sản;

- Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

2. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công theo quy định tại Quyết định số 46/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh, quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng, khai thác, xử lý tài sản công tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý nhà nước của tỉnh Lâm Đồng...

3. Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

### **Điều 13. Bán tài sản công**

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

- Tài sản công được giao sử dụng nhưng 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 năm 2017.

2. Thẩm quyền quyết định bán tài sản công theo quy định tại Quyết định số 46/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh, quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng, khai thác, xử lý tài sản công tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý nhà nước của tỉnh Lâm Đồng.

3. Trình tự, thủ tục bán tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

### **Điều 14. Thanh lý tài sản công**

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

- Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định pháp luật mà phải 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% 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);

- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công quy định tại Quyết định số 46/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh, quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng, khai thác, xử lý tài sản công tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý nhà nước của tỉnh Lâm Đồng.

3. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

**Điều 15. Kiểm kê tài sản công**

Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn tổ chức công tác kiểm kê tài sản, cụ thể như sau:

**a. Hình thức kiểm kê**

- Kiểm kê định kỳ hàng năm trước khi kết thúc niên độ kế toán;
- Kiểm kê đột xuất theo quy định của cấp trên, kiểm kê bất thường (do bàn giao, điều động theo quyết định của cấp có thẩm quyền, hoặc do yêu cầu của Nhà nước về kiểm kê tài sản cố định).

**b. Thành phần Ban kiểm kê tài sản công**

- Đại diện lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm làm trưởng ban;
- Đại diện Lãnh đạo các phòng chuyên môn và chuyên viên phòng Hành chính - Tổng hợp làm thành viên.

c. Kết thúc công tác kiểm kê, Ban kiểm kê tài sản lập biên bản kiểm kê, so sánh, đối chiếu với sổ kế toán tài sản cố định. Nếu phát hiện các trường hợp thừa, thiếu tài sản cố định, tổ kiểm kê phải ghi đầy đủ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý trong biên bản kiểm kê và báo cáo Chi cục trưởng quyết định xử lý; đồng thời phải ghi bổ sung trong sổ theo dõi tài sản theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

**Điều 16. Báo cáo tài sản công**

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện cập nhật thông tin tài sản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công và báo cáo tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định.

2. Mở sổ sách, thẻ tài sản theo mẫu biểu ban hành kèm Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính.

**Điều 17. Công khai tài sản công**

Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm công khai:

- Công khai việc hình thành (đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, nhận điều chuyển) tài sản tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước. Thời hạn công khai là 30 ngày;

- Tình hình sử dụng, xử lý tài sản công tại đơn vị. Thời điểm công khai: Định kỳ hằng năm, theo thời hạn báo cáo tài sản công. Thời gian công khai là 30 ngày;

- Công khai tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân theo quy định của Chính phủ về thẩm quyền, trình tự xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

- Hình thức công khai: Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc, công bố tại cuộc họp của cơ quan hoặc đăng tải trên website của đơn vị.

### **CHƯƠNG III**

## **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 18. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

- Công chức, người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật Lao động, Luật Cán bộ công chức và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công;

- Công chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, phải có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất:

+ Bồi thường;

+ Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

- Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công: Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm quyết định hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công đối với các bộ phận hoặc cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

### **CHƯƠNG IV**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 19. Trách nhiệm thi hành**

Quy chế này được phổ biến tới toàn thể công chức và người lao động trong cơ quan biết và chấp hành.

#### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

Công chức, người lao động thuộc Văn phòng Chi cục Kiểm lâm chịu trách nhiệm thi hành quy chế.

Giao phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện quy chế.

Những nội dung khác về quản lý sử dụng tài sản công không nêu tại quy chế, thực hiện theo quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, có khó khăn, vướng mắc hoặc những nội dung chưa phù hợp với điều kiện thực tế tại đơn vị, các phòng chuyên môn, công chức và người lao động phản ánh kịp thời về Phòng Hành chính - Tổng hợp để báo cáo Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.