

Số: 05 /QĐ-CCTTBVT

Đắk Lắk, ngày 08 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công Số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội đã 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 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Nghị định 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 Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

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 038/2025/QĐ-CTUBND ngày 11/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 0495/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc thành lập Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 01699/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đắk Lắk;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý sử dụng tài sản công năm 2026 của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp; Trưởng các phòng chuyên môn, các trạm khu vực; Các tổ chức đoàn thể và công chức, viên chức, người lao động thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Sở Nông nghiệp & Môi trường;
- Kho bạc NN;
- Sở Tài chính;
- Cấp uỷ;
- Lưu: VT, HCTH.

CHI CỤC TRƯỞNG




Nguyễn Hắc Hiên



SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT ĐẮK LẮK
**CHỈ CỤC TRỒNG TRỌT VÀ
BẢO VỆ THỰC VẬT**

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

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số:05 /QĐ-TTBVTV ngày 08 /01 /2026 của
Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế.

1. Tài sản của đơn vị được Nhà nước trang bị để phục vụ việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành, bao gồm: đất đai, nhà làm việc, phương tiện giao thông, máy móc, trang thiết bị làm việc... Do vậy, chỉ được sử dụng tài sản của đơn vị vào đúng mục đích sử dụng.

2. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản được giao đạt hiệu quả cao, an toàn, tiết kiệm. Tập thể, cá nhân do chủ quan, thiếu trách nhiệm, bảo quản kém, vận hành sai quy trình... để mất mát, làm hư hỏng phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại do tập thể hoặc cá nhân gây ra theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Đối với những tài sản sử dụng chung, mọi người phải có ý thức giữ gìn, bảo vệ và chỉ những người có trách nhiệm hoặc phân công mới được sử dụng; không được tự ý tháo dỡ, đập phá, mở các thiết bị khi chưa có sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan.

4. Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp; Trưởng các phòng chuyên môn, các trạm và công chức, viên chức, người lao động thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật có trách nhiệm trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản tại đơn vị mình trực tiếp quản lý. Cá nhân sử dụng các tài sản được giao một cách riêng biệt, có trách nhiệm trực tiếp quản lý tốt tài sản đó; nếu để mất mát, làm hư hỏng do thiếu trách nhiệm, bảo quản kém, vận hành sai quy trình phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất theo quy định hiện hành của Nhà nước. Trưởng, Phụ trách các phòng chuyên môn, trạm có trách nhiệm quản lý, thường xuyên kiểm tra, giám sát và đề ra các biện pháp tốt nhất để quản lý, sử dụng các tài sản được được trang bị đạt hiệu suất cao, an toàn, tiết kiệm.

Điều 2. Căn cứ xây dựng Quy chế.

- Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Căn cứ Nghị định 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 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Căn cứ Nghị định 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 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 038/2025/QĐ-CTUBND ngày 11/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đắk Lắk.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 3. Quản lý, sử dụng đất đai.

1. Đất đai Văn phòng Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật và các Trạm đang quản lý, sử dụng là tài sản do UBND tỉnh, huyện giao. Do vậy, việc sử dụng phải đúng mục đích, đúng quy hoạch và theo đúng quy định của Luật Đất đai.

2. Việc điều chỉnh quy hoạch, chuyển đổi mục đích sử dụng và xây dựng bổ sung các công trình xây dựng cơ bản trên diện tích đất do Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật đang quản lý (nếu có) phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Thực hiện tốt công tác bảo vệ và kiên quyết ngăn chặn các hành vi xâm lấn, xây dựng trái phép ... của các cá nhân, tổ chức, tập thể đối với diện tích đất do cấp có thẩm quyền giao cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật và các đơn vị trực thuộc quản lý.

Điều 4. Quản lý, sử dụng nhà làm việc và các công trình phụ trợ.

1. Nhà làm việc và các công trình phụ trợ khác của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật và các đơn vị trực thuộc quản lý là tài sản Nhà nước giao cho Chi cục quản lý, sử dụng; là nơi cán bộ, viên chức, người lao động làm việc, tổ chức họp, hội nghị của ngành, đơn vị, hoạt động chuyên ngành,...

2. Việc sử dụng các phòng làm việc phải đúng mục đích và nhiệm vụ được giao; trong điều kiện hiện có, phải bố trí các phòng chức năng một cách hợp lý, khoa học, thuận lợi nhất cho việc giải quyết công việc chung.

3. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại Văn phòng Chi cục và các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm sử dụng và bảo quản tốt phòng làm việc được giao và các công trình phụ, không được tự ý đập phá, sửa chữa, thay đổi kết cấu của công trình khi chưa được Chi cục trưởng đồng ý.

Điều 5. Quản lý, sử dụng ô tô cơ quan

* Đối với xe ô tô cơ quan:

Việc đi lại, sử dụng ô tô phải hết sức tiết kiệm và có hiệu quả, không sử dụng xe và xăng dầu vào việc riêng cá nhân.

- Xe ô tô được bố trí cho công tác chung và phòng chống dịch hại
- Việc bố trí xe ô tô đi công tác chung, phòng chống dịch hại phải do lãnh đạo đơn vị quyết định và phải có lệnh điều xe sử dụng xe ô tô đúng mục đích. Không thanh toán nhiên liệu khi xe sử dụng cho cá nhân. Sau mỗi đợt công tác lái xe ghi lại chính xác số km thực tế đã đi phục vụ công tác phòng chống dịch hại, người sử dụng xe ký xác nhận số km thực tế đã đi công tác;
- Tất cả cán bộ đi công tác chung, phòng chống dịch hại, sử dụng xe ô tô cơ quan đều phải đăng ký trước với phòng tổng hợp để có kế hoạch bố trí kết hợp giữa các bộ phận. Lãnh đạo và các phòng ban có phát sinh đi công tác phòng chống dịch hại bằng ô tô phải kết hợp trên một chuyến đi theo tuyến đường và địa phương đến công tác.
- * Trách nhiệm của người điều khiển xe ô tô.
 - Luôn luôn kiểm tra độ an toàn xe trước và sau mỗi chuyến công tác, phát hiện kịp thời những phụ tùng hư hỏng cần thay thế để báo cáo với Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp xem xét và trình Chi cục trưởng giải quyết.
 - Theo dõi, đề xuất kịp thời với Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp về thời gian khám định kỳ, đóng bảo hiểm xe và các loại giấy tờ đã hết hạn, rách, mất ... có liên quan đến phương tiện mình đang điều khiển.
 - Khi đưa xe ra khỏi cơ quan phải có Lệnh điều xe hoặc có ý kiến của Chi cục trưởng.
 - Không được tự ý sửa chữa, thay thế phụ tùng trong xe khi chưa có sự kiểm tra và đồng ý của Chi cục trưởng (trường hợp xe đang trên đường đi công tác mà bị hư hỏng, không sử dụng được thì phải báo cáo với Chi cục trưởng để có hướng xử lý và phải có xác nhận của người đang đi trên phương tiện đó).
 - Đưa đón Lãnh đạo Chi cục đi công tác chung, phòng chống dịch phải đúng với lộ trình và kịp thời gian ghi trong lệnh điều xe, nếu đi sai lộ trình và thời gian quy định mà không có lý do chính đáng, người điều khiển phương tiện phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Điều 6: Quản lý, sử dụng điện thoại, máy Fax, máy scan, máy Photto Copy

1. Máy Fax, Máy photo Copy của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật giao cho Phòng Hành chính, Tổng hợp quản lý, sử dụng. Phòng Hành chính Tổng hợp bố trí người phụ trách vận hành máy Fax, Scan, người không có trách nhiệm tuyệt đối không được sử dụng;

Người được giao quản lý máy phải thường xuyên vệ sinh máy theo định kỳ và xử lý các sự cố thông thường. Nếu máy bị hư hỏng, sự cố mà chưa rõ nguyên nhân thì báo cáo Lãnh đạo đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng kịp thời.

2. Tài liệu Fax đi phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý và kiểm duyệt trước nội dung. Khi fax đi hoặc nhận bản fax từ nơi khác đến phải giao cho văn thư vào sổ như công văn đến theo đường bưu điện trước khi chuyển cho Lãnh đạo xử lý.

3. Máy scan được trang bị cho phòng văn thư liên quan đến công tác cải cách thủ tục hành chính và bộ phận văn thư của Chi cục. Phải quản lý và sử dụng đúng mục đích.

4. Máy điện thoại chủ yếu dùng cho công vụ.

5. Cước phí điện thoại tại các Phòng, Trạm, Trại chỉ được thanh toán theo quy định của quy chế chi tiêu nội bộ của Chi cục quy định.

6. Khi nghe và trao đổi công việc trên điện thoại phải nhẹ nhàng, lịch sự thể hiện nếp sống văn minh trong giao tiếp

7. Máy móc, trang thiết bị, vật tư tại các phòng, trạm, trại: Giao trách nhiệm cho người đứng đầu các phòng, trạm, trại quản lý, sử dụng vận hành đúng mục đích; thường xuyên bảo trì máy móc đúng theo hướng dẫn, định kỳ kiểm kê và báo cáo phòng Hành chính, Tổng hợp theo dõi quản lý.

Điều 7. Quản lý, sử dụng máy vi tính, máy in.

1. Máy vi tính là công cụ để phục vụ công tác, người được giao sử dụng phải được đào tạo và hiểu biết các nguyên tắc vận hành.

2. Nghiêm cấm sử dụng máy vi tính để làm việc riêng, chơi các trò chơi điện tử và khai thác các trang web có nội dung không lành mạnh.

3. Đối với văn phòng Chi cục khi máy vi tính có sự cố, người sử dụng báo cáo lãnh đạo Phòng và phối hợp với Phòng Hành chính, Tổng hợp đề xuất hướng giải quyết trình Lãnh đạo Chi cục xem xét quyết định; người sử dụng không được tự ý tháo mở các chi tiết bên trong máy vi tính để sửa chữa khi máy bị sự cố. Các trạm khi máy vi tính có sự cố, người sử dụng báo cáo lãnh đạo trạm để đề xuất phương án sửa chữa.

4. Đối với máy in, phải thường xuyên kiểm tra, làm vệ sinh định kỳ. Khối văn phòng Chi cục khi sửa chữa, thay mực, người quản lý, sử dụng máy in báo cáo lãnh đạo Chi cục đề nghị phòng Hành chính, Tổng hợp kiểm tra, giải quyết. Các trạm khi máy in có sự cố, người sử dụng báo cáo lãnh đạo trạm để đề xuất phương án sửa chữa..

5. Máy chiếu trang bị cho Chi cục, phòng, trạm phục vụ cho công tác chuyên môn của đơn vị. Trong trường hợp tài sản được giao cho phòng, trạm, trại nào quản lý thì Trưởng, Phụ trách phòng, trạm đó có trách nhiệm trực tiếp hoặc giao cho một người cụ thể quản lý, sử dụng.

Điều 8. Các trang thiết bị khác.

1. Thiết bị điện: đối với các trang thiết bị điện dùng chung tại Văn phòng Chi cục, trạm người không có trách nhiệm không được tự ý bật, tắt và sửa chữa. Các thiết bị điện trang bị tại Chi cục, trạm hằng ngày sau khi hết giờ làm việc, cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị đó phải tắt, không để chế độ chờ. Khi phát hiện có hư hỏng, sự cố, báo cáo lãnh đạo đơn vị để giải quyết, xử lý. Không được sử dụng các thiết bị có công suất lớn hơn khả năng chịu tải của đường dây điện.

2. Các trang thiết bị khác: Tại Văn phòng Chi cục giao phòng Hành chính, Tổng hợp. Tại các trạm giao lãnh đạo đơn vị quản lý, sử dụng theo đúng quy trình hướng dẫn của nhà sản xuất. Nếu để mất mát do chủ quan, thiếu trách nhiệm hoặc hư hỏng do sử dụng sai quy trình thì người được giao trực tiếp quản lý phải bồi thường thiệt hại vật chất theo quy định.

Điều 9. Cấp phát và sử dụng vật tư văn phòng.

1. Thực hiện theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ
2. Mỗi công chức, viên chức, người lao động thực hiện tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm.

CHƯƠNG III

THẨM QUYỀN TRONG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 10. Mua sắm tài sản công

1. 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.
2. 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.
3. 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 11. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản cơ quan được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:
 - Khi thay đổi về cơ cấu tổ chức bộ máy, sắp xếp lại các phòng, bộ phận.
 - Điều chuyển giữa các phòng, trạm, trại 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.
 - Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
 - Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng.
 - Trường hợp khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản thực hiện theo quy định Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 12. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được theo chế độ 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 toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản);

- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 13. Kiểm kê, báo cáo tài sản

1. Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức kiểm kê tài sản của các cơ quan định kỳ hàng năm theo đúng các quy định về kế toán.

2. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước. Thành phần kiểm kê gồm: đại diện Phòng Hành chính, Tổng hợp và các phòng có trang thiết bị kiểm kê.

3. Phòng Hành chính, Tổng hợp báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các phòng ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

4. Các phòng có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 14. kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, phương tiện vận chuyển và các tài sản cố định khác.

2. Thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thông qua một trong các hình thức sau đây:

- Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

- Công bố trong hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hoặc bằng các hình thức thông báo bằng văn bản đến viên chức, người lao động của đơn vị, đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan

3. Mẫu biểu và thời gian báo cáo, công khai thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 15. Chế độ trách nhiệm về quản lý tài sản.

1. Nghiêm cấm việc tự tiện mang tài sản ra khỏi Cơ quan khi chưa được sự thống nhất của Thủ trưởng đơn vị. Do nhu cầu công việc, nếu phải thuê mướn hoặc mang các thiết bị, máy móc của cá nhân vào Cơ quan để phục vụ công việc, phải báo cáo Lãnh đạo phòng Hành chính Tổng hợp, Thủ trưởng các đơn

vị biết, theo dõi; tuyệt đối không được hoán đổi linh kiện máy móc, thiết bị của cá nhân và của Cơ quan.

2. Những tài sản được trang bị cho từng phòng, đơn vị làm việc như bàn, ghế, tủ tài liệu, máy móc, thiết bị đã nằm trong danh mục kiểm kê hằng năm đã giao cho từng Phòng, trạm ký nhận để quản lý, nếu để xảy ra mất mát thì cá nhân được giao quản lý và Trưởng phòng, trưởng trạm đó phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 16. Xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

Các hành vi vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản được xử lý theo quy định tại Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và quy định có liên quan khác. Nghị định 55/2026/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 63/2019/NĐ-CP quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia...

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Hành chính, Tổng hợp.

1. Chịu trách nhiệm theo dõi chung tình hình quản lý, sử dụng toàn bộ tài sản của Chi cục; thực hiện kiểm kê định kỳ và đột xuất theo quy định.

2. Có trách nhiệm tham mưu các báo cáo định kỳ về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo kê khai lần đầu, kê khai bổ sung tài sản công và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền

3. Đề xuất báo cáo kịp thời với Lãnh đạo những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa hoặc đề xuất thanh lý.

4. Căn cứ lịch công tác hằng tuần của Lãnh đạo, Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp tham mưu cho Lãnh đạo việc điều động, bố trí phương tiện phục vụ công tác cho hợp lý, kịp thời, tiết kiệm được nhiên liệu.

4. Kiểm tra, giám sát việc mua sắm, sửa chữa tài sản theo định mức của tài chính và cung cấp nhiên liệu cho xe ô tô đi công tác.

Điều 18. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, trạm, trại.

1. Trưởng các phòng, trạm có trách nhiệm trực tiếp quản lý, giám sát, kiểm tra việc sử dụng các loại tài sản được trang bị tại đơn vị mình phụ trách, kịp thời báo cáo lãnh đạo Chi cục, đề xuất các hướng khắc phục, sửa chữa.

2. Trưởng các phòng, trạm tổ chức phổ biến và quán triệt các nội dung của Quy chế này đến từng công chức, viên chức và người lao động trực thuộc. Trong quá trình thực hiện, nếu cá nhân, tập thể vi phạm tùy mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Mỗi viên chức, người lao động thuộc Chi cục phải có tinh thần trách nhiệm cao trong việc sử dụng, bảo quản tài sản, nếu do thiếu trách nhiệm gây thiệt hại phải đền bù vật chất và bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Phòng Hành chính, Tổng hợp trách nhiệm, đơn đốc phổ biến đầy đủ Quy chế này cho tất cả công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan biết, có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này để thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung; Trưởng các Phòng, trạm có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế để hoàn thành nhiệm vụ được giao

Trên đây là Quy chế quản lý sử dụng tài sản công năm 2026 của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật./.