

Số: 604/QĐ-CCKL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Chi cục Kiểm lâm
Thành phố Hồ Chí Minh**

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 1135/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức lại Chi cục Kiểm lâm trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh trên cơ sở hợp nhất Chi cục Kiểm lâm Thành phố Hồ Chí Minh, Chi cục Kiểm lâm tỉnh Bình Dương và Chi cục Kiểm lâm tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 1177/QĐ-SNNMT-VP ngày 16 tháng 9 năm 2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi 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 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ, quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 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 02/2026/QĐ-CTUBND ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh;

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, sử dụng tài sản công tại Chi cục Kiểm lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Chi cục và toàn thể công chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *manh*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Công khai Website CCKL;
- Lưu: VT, (HCTH) CTMM.

CHI CỤC TRƯỞNG



[Signature]
Lâm Tùng Quế

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại Chi cục Kiểm lâm Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 604/QĐ-CCKL ngày 11 tháng 8 năm 2026 của
Chi cục Kiểm lâm Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Tài sản công (Viết tắt là tài sản) được hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước tại Chi cục Kiểm lâm thuộc phạm vi điều chỉnh tại Quy chế này bao gồm:

- Đất và tài sản gắn liền với đất: Trụ sở làm việc, công trình, tài sản khác;
- Phương tiện vận tải: đường bộ, đường thủy;
- Trang thiết bị văn phòng: Máy móc, thiết bị làm việc kể cả thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác chuyên môn;
- Tài sản khác.

2. Đối tượng áp dụng

- Các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm;
- Công chức, người lao động làm việc tại Chi cục Kiểm lâm.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng tài sản tại Chi cục Kiểm lâm tuân thủ quy định pháp luật và quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở địa phương.

2. Khai thác, sử dụng tài sản đúng mục đích, tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 3. Nguyên tắc trang bị, quản lý, sử dụng tài sản

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Tài sản trang bị cho các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ do Nhà nước quy định.

3. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, theo dõi, hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của Nhà nước. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

4. Việc bảo dưỡng, sửa chữa và xử lý tài sản tại Chi cục Kiểm lâm phải tuân thủ theo quy định pháp luật hiện hành.

5. Thủ trưởng các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc được Chi cục Kiểm lâm giao tài sản phục vụ công tác, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chi cục trưởng về việc quản lý, sử dụng tài sản đúng công năng, đúng mục đích.

6. Công chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo vệ tốt tài sản trong mọi hoạt động thực hiện nhiệm vụ.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Trang bị tài sản được thực hiện theo các hình thức

1. Mua sắm mới tài sản bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm.
2. Điều chuyển trong nội bộ Chi cục Kiểm lâm.
3. Nhận tài sản do cấp có thẩm quyền giao hoặc nhận điều chuyển từ đơn vị khác.
4. Thuê tài sản phục vụ công tác trong trường hợp thiếu so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 5. Trang bị mới tài sản

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục lập kế hoạch trang bị mới tài sản trên cơ sở nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ công tác. Chi cục Kiểm lâm tổng hợp chung để xây dựng kế hoạch mua sắm thuộc dự toán chi thường xuyên hàng năm trình cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Việc trang bị tài sản phục vụ công tác các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục theo tiêu chuẩn, định mức được pháp luật quy định.

3. Chi cục trưởng quyết định mua sắm, trang bị mới tài sản trong phạm vi thẩm quyền được Sở Nông nghiệp và Môi trường phân cấp để đáp ứng yêu cầu công tác theo kế hoạch kinh phí được ngân sách nhà nước cấp hàng năm.

Điều 6. Quản lý, sử dụng đất và trụ sở làm việc

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Chi cục chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng đất và trụ sở làm việc kể cả nhà công vụ (nếu có) đúng mục đích.

2. Các đơn vị trực thuộc Chi cục được giao quản lý, sử dụng đất và trụ sở làm việc phải mở sổ theo dõi tài sản và bảo quản hồ sơ tài sản theo quy định. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất và báo cáo kiểm kê định kỳ hàng năm. Đề xuất các biện pháp bảo vệ, bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa kịp thời trụ sở làm việc khi có hư hỏng xảy ra.

3. Công chức, người lao động làm việc tại Chi cục có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung, bảo vệ cảnh quan môi trường cơ quan; tắt các thiết bị điện khi rời khỏi phòng làm việc.

Điều 7. Phân cấp quản lý, sử dụng phương tiện đường bộ, đường thủy

1. Thẩm quyền trang bị, điều chuyển phương tiện đường bộ, đường thủy

Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm quyết định trang bị mới, điều chuyển phương tiện đường bộ, đường thủy theo yêu cầu công tác của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục.

2. Phân cấp quản lý, sử dụng phương tiện đường bộ, đường thủy

- Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng phương tiện đường bộ, đường thủy (gọi tắt là phương tiện) đúng mục đích trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Thực hiện phân công, phân nhiệm cụ thể đối với công chức, người lao động có đủ năng lực chuyên môn để điều khiển phương tiện đường bộ, đường thủy trong thi hành công vụ.

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Chi cục được điều phối phương tiện trong phạm vi quản lý của đơn vị để đáp ứng yêu cầu công tác và thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Thẩm quyền điều động, trách nhiệm người điều khiển phương tiện

3.1 Đối với Chi cục Kiểm lâm

- Phương tiện xe ô tô phục vụ công tác của Chi cục Kiểm lâm tại Trụ sở làm việc Cơ sở 2, Cơ sở 3 do Lãnh đạo Chi cục trực tiếp điều động. Riêng xe ô tô phục vụ công tác tại Trụ sở chính Chi cục Kiểm lâm giao Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm giúp Chi cục trưởng điều động dựa trên lịch đi công tác của Chi cục hoặc Chi cục trưởng trực tiếp điều động.

- Các Phòng chuyên môn Chi cục có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác phải có đề xuất, Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp có ý kiến trình Chi cục trưởng giải quyết.

- Trong trường hợp cấp thiết, Chi cục trưởng điều động trực tiếp phương tiện đường bộ, đường thủy của các đơn vị trực thuộc Chi cục để phục vụ cho công tác.

3.2 Các đơn vị trực thuộc Chi cục

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Chi cục chịu trách nhiệm về việc điều động các loại phương tiện đường bộ (xe ô tô, mô tô), đường thủy (ca nô và ghe máy) phục vụ công tác.

3.3. Trách nhiệm của người điều khiển, sử dụng phương tiện

- Công chức, người lao động điều khiển phương tiện phục vụ công tác phải chấp hành lệnh điều động của người có thẩm quyền. Khi đi công tác phải theo đúng tuyến đường, ghi hành trình, số km hoặc số giờ đi - về để công chức, người sử dụng phương tiện ký tên xác nhận.

- Công chức, người lao động điều khiển phương tiện phải chấp hành nghiêm Luật giao thông đường bộ, đường thủy; đồng thời chịu trách nhiệm bảo vệ, đề xuất bảo dưỡng phương tiện định kỳ và thanh toán chi phí nhiên liệu, các loại phí lưu thông (nếu có).

- Công chức, người lao động điều khiển phương tiện không được tự ý sử dụng phương tiện, sửa chữa phương tiện khi chưa có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp. Khi phát hiện phương tiện có xảy ra sự cố, hư hỏng phải báo cáo kịp thời với

Thủ trưởng đơn vị trực tiếp để có hướng khắc phục, sửa chữa phương tiện nhằm đảm bảo phục vụ công tác.

- Trường hợp công chức, người lao động sử dụng phương tiện sai mục đích, làm hư hỏng, gây thiệt hại về vật chất sẽ bị xử lý kỷ luật và bồi thường theo quy định pháp luật.

Điều 8. Quản lý và sử dụng máy móc, trang thiết bị

1. Quản lý và sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng

a) Đối với các Phòng chuyên môn thuộc Chi cục

- Thủ trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị (máy tính, máy in, máy photo, điều hòa,...) làm việc để thực hiện nhiệm vụ và phân công cụ thể cho công chức sử dụng, bảo vệ tài sản phục vụ công tác.

- Đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng tài sản định kỳ và đề xuất xử lý khi máy móc, thiết bị văn phòng hư hỏng, không còn sử dụng được theo đúng quy định pháp luật.

b) Đối với các đơn vị trực thuộc Chi cục

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Chi cục chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng trang thiết bị văn phòng được giao để thực hiện nhiệm vụ.

- Đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng tài sản định kỳ và đề xuất xử lý khi máy móc, thiết bị văn phòng hư hỏng, không còn sử dụng được theo đúng quy định pháp luật.

2. Quản lý và sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng

Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản là trang thiết bị chuyên dùng, đặc thù được Chi cục giao để thực hiện nhiệm vụ, như sau:

a) Đối với máy bơm nước, thiết bị chữa cháy rừng phải được thực hiện chế độ bảo vệ, bảo dưỡng định kỳ theo quy định của nhà sản xuất.

b) Đối với Thiết bị bay không người lái (Flycam) phục vụ giám sát rừng: Phải có giấy phép sử dụng của cấp có thẩm quyền theo quy định và sử dụng trong phạm vi cho phép (nếu có). Chỉ giao Flycam cho công chức chuyên môn đã được tập huấn quy trình vận hành hoặc có năng lực vận hành kỹ thuật. Bảo quản, sử dụng thiết bị theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Nghiêm cấm công chức tự ý mang thiết bị ra khỏi cơ quan vì mục đích cá nhân.

c) Đối với Máy định vị vệ tinh GPS: Công chức, cán bộ kỹ thuật phải thực hiện trích xuất dữ liệu ranh giới, tọa độ, cơ sở kinh doanh lâm sản, gây nuôi động vật hoang dã hoặc điểm biến động rừng từ máy GPS vào hệ thống máy tính của đơn vị để lưu trữ, chịu trách nhiệm bảo mật thông tin tài nguyên theo quy định.

d) Đối với trang thiết bị đặc thù là súng bắn chất gây mê động vật hoang dã, được cơ quan chức năng có thẩm quyền cấp phép sử dụng theo quy định:

- Thủ trưởng Chi cục Kiểm lâm có quyết định cụ thể cho công chức hoặc bộ phận quản lý, sử dụng súng bắn chất gây mê trong thực hiện nhiệm vụ.

- Công chức được giao quản lý, sử dụng phải có chứng chỉ sử dụng vũ khí quân dụng theo quy định, có kinh nghiệm trong sử dụng chất gây mê và sử dụng chất gây mê có nguồn gốc hợp pháp. Súng bắn chất gây mê được lưu giữ trong kho có khóa bảo vệ an toàn và phải mở sổ theo dõi nhật ký, bản giao sử dụng.

Điều 9. Thu hồi, giao tài sản

1. Chi cục trưởng quyết định thu hồi và giao tài sản thuộc phạm vi Chi cục Kiểm lâm, bao gồm: các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục.

2. Tài sản giao cho các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc quản lý, sử dụng được thu hồi hoặc giao tài sản trong các trường hợp sau đây:

- Thu hồi tài sản thừa so với tiêu chuẩn, vượt định mức được phép sử dụng.

- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục có tài sản còn sử dụng được mà không có nhu cầu sử dụng thì báo cáo Chi cục trưởng bằng văn bản đề thu hồi, giao tài sản cho đơn vị có nhu cầu sử dụng.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Chi cục chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về việc điều phối tài sản được giao thuộc nội bộ đơn vị được phân công quản lý.

Điều 10. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa tài sản hàng năm theo đúng quy trình kỹ thuật, chế độ bảo dưỡng. Chi cục Kiểm lâm tổng hợp xây dựng dự toán chi thường xuyên của năm tài chính trình Sở Nông nghiệp và Môi trường thẩm định, phê duyệt.

2. Các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục có nhu cầu sửa chữa, bảo dưỡng tài sản phải lập kế hoạch, dự toán trình Chi cục trưởng phê duyệt. Việc sửa chữa, bảo dưỡng chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Chi cục trưởng.

3. Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện đầy đủ các thủ tục theo quy định hiện hành trong việc thanh, quyết toán chi phí sửa chữa, bảo dưỡng tài sản.

Điều 11. Xử lý tài sản công

1. Tài sản không còn sử dụng do hết hạn sử dụng hoặc vượt quá các quy định cho phép, thời gian sử dụng theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng thì chi phí sửa chữa quá lớn, không hiệu quả kinh tế.

3. Thủ tục xử lý tài sản theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Chế độ công khai, báo cáo, kiểm kê tài sản công

1. Trách nhiệm Phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Tham mưu giúp Chi cục trưởng lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản của Chi cục Kiểm lâm đúng quy định pháp luật.

b) Chủ trì lập báo cáo công khai tài sản của Chi cục và thực hiện công khai theo quy định hiện hành. Thời hạn thực hiện báo cáo công khai (việc hình thành tài sản, và tình hình quản lý, sử dụng và xử lý tài sản) chậm nhất là ngày 31 tháng 12 hàng

năm hoặc trong vòng 30 ngày kể từ ngày có tài sản phát sinh do cấp có thẩm quyền giao tài sản, phê duyệt dự toán mua sắm.

c) Tham mưu giúp Chi cục trưởng ban hành quyết định thu hồi, điều chuyển tài sản trong nội bộ Chi cục Kiểm lâm. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại; đồng thời phối hợp bộ phận Kế toán thực hiện ghi tăng, ghi giảm giá trị tài sản của từng đơn vị theo đúng quy định.

d) Mở sổ, thẻ theo dõi và tính giá trị hao mòn của tài sản; lập báo cáo kiểm kê tài sản hàng năm (01 lần/năm vào cuối kỳ của năm tài chính), các báo cáo định kỳ, chuyên đề và đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

đ) Phối hợp, hướng dẫn, giám sát và kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài sản tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

2. Trách nhiệm Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục

- Thực hiện báo cáo định kỳ hàng năm, chuyên đề và báo cáo đột xuất kịp thời, đúng thời gian theo yêu cầu của Chi cục.

- Tổ chức công tác kiểm kê tài sản và lập báo cáo kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Phòng, đơn vị trực thuộc

1. Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và pháp luật về tình hình quản lý, sử dụng tài sản được giao và kiểm tra công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý trong việc sử dụng tài sản đơn vị.

2. Có trách nhiệm tổ chức giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân trực tiếp sử dụng, phân công bộ phận tham mưu giúp việc mở sổ theo dõi tài sản, tổ chức triển khai các bộ phận trong đơn vị bảo vệ, bảo dưỡng định kỳ tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

3. Quy trình bàn giao tài sản khi thay đổi nhân sự

- Khi có quyết định điều chuyển vị trí công tác, biệt phái, nghỉ hưu, thôi việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động, công chức và người lao động có trách nhiệm kiểm kê, thực hiện bàn giao đầy đủ các tài sản công được giao quản lý, sử dụng cho người tiếp nhận.

- Việc bàn giao phải được lập thành Biên bản bàn giao tài sản công có chữ ký của người giao, người nhận và có sự xác nhận, chứng kiến của Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp. Công chức, người lao động chỉ được hoàn tất thủ tục nghỉ việc hoặc chuyển công tác sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ bàn giao tài sản theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của công chức, người lao động

1. Khai thác, sử dụng tài sản đúng mục đích; có trách nhiệm đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng tài sản kịp thời khi có sự cố hỏng hóc xảy ra trong quá trình sử dụng.

2. Không được tự ý di chuyển tài sản ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp, không được sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân.

Điều 15. Khen thưởng, kỷ luật

1. Người có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm tài sản: Sử dụng không đúng mục đích, sử dụng vào mục đích cá nhân hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản của cơ quan được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

2. Xử lý vi phạm và trách nhiệm bồi thường vật chất

a) Công chức, người lao động có hành vi vi phạm quy chế này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Nghị định của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

b) Trường hợp công chức, người lao động do thiếu trách nhiệm, cố ý hoặc vô ý làm mất mát, hư hỏng, gây thiệt hại đối với tài sản công thì phải có nghĩa vụ bồi thường thiệt hại vật chất. Giá trị thiệt hại thực tế được xác định dựa trên nguyên giá, giá trị còn lại trên sổ sách kế toán và giá trị thị trường tại thời điểm xảy ra vụ việc.

c) Chi cục trưởng quyết định thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất của Chi cục để xem xét, xác định mức độ lỗi, kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường cụ thể đối với người gây ra thiệt hại tài sản theo đúng trình tự pháp luật quy định. Cá nhân có nghĩa vụ hoàn trả phải thực hiện nghiêm túc theo Quyết định bồi thường thiệt hại do Chi cục trưởng ban hành.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Chi cục chịu trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc kịp thời phản ánh về Chi cục Kiểm lâm để tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CHI CỤC KIỂM LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH