

Số: /QĐ-TT

Đồng Nai, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của
Thanh tra tỉnh Đồng Nai

CHÁNH THANH TRA TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 của Quốc Hội và Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 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 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 về việc 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 Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 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;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2024/NQ-HĐND ngày 15/10/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai quy định thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công; thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản công và hàng hóa, dịch vụ đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 của UBND tỉnh về phân cấp thẩm quyền quản lý, xử lý tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 41/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2025 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy chế về Quy định quản lý và sử dụng tài sản công của Thanh tra tỉnh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 115/QĐ-TT ngày 31 tháng 7 năm 2025.

Điều 3. Chánh Thanh tra tỉnh, các Phó Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng Nghiệp vụ và công chức, người lao động thuộc Thanh tra tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Tài chính (báo cáo);
- BLĐ Thanh tra tỉnh;
- Đăng Trang TTĐT cơ quan;
- Lưu: VT, KT.

CHÁNH THANH TRA

Võ Thị Xuân Đào

QUY CHẾ

Quy định quản lý và sử dụng tài sản công của Thanh tra tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TT ngày tháng năm 2026
của Thanh tra tỉnh Đồng Nai)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của Thanh tra tỉnh Đồng Nai bao gồm: Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với Trụ sở làm việc, phương tiện vận tải và các tài sản khác được mua sắm, đầu tư xây dựng hình thành từ nguồn kinh phí được ngân sách Nhà nước giao, cấp (nếu có) và từ nguồn khác của cơ quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức và người lao động làm việc tại Thanh tra tỉnh có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản của Nhà nước tại Thanh tra tỉnh đảm bảo tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan về việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan.

3. Đảm bảo khai thác và sử dụng tài sản công có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo đúng nguyên tắc công khai, dân chủ; tuân thủ các quy định của Chính phủ, UBND tỉnh về quản lý tài sản, sử dụng tài sản công; tạo điều kiện để cán bộ, công chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

2. Phải phù hợp với hoạt động của cơ quan.

3. Phải được thảo luận, có sự tham gia ý kiến đóng góp của toàn thể cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

4. Văn phòng quản lý chung tài sản công của cơ quan Thanh tra tỉnh,

Trưởng các Phòng Nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh chịu trách nhiệm quản lý tài sản được giao cho phòng sử dụng.

Điều 4. Tài sản công thuộc Thanh tra tỉnh Đồng Nai

1. Tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước giao cho cơ quan, cơ quan giao cho tập thể và cá nhân các phòng quản lý, sử dụng.
2. Tài sản hình thành từ các dự án đầu tư (công trình, hạng mục công trình, trang thiết bị, phương tiện, tài sản cố định vô hình: các phần mềm chuyên dùng..) do UBND tỉnh giao cho Thanh tra tỉnh thực hiện nhiệm vụ chủ đầu tư từ nguồn ngân sách nhà nước và mua sắm từ nguồn kinh phí tự chủ, không tự chủ hàng năm.
3. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu nhà nước do Thanh tra tỉnh quản lý, sử dụng.
4. Tài sản được thuê để phục vụ hoạt động của cơ quan theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguyên tắc quản lý 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 và các văn bản hướng dẫn của Luật quản lý, sử dụng tài sản công được quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ; Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính; Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 03/09/2025 của UBND tỉnh và các văn bản hướng dẫn thi hành.
2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch; bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, được theo dõi, hạch toán đầy đủ trên sổ sách kế toán về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của nhà nước. Sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.
3. Tài sản công phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.
4. Tài sản công trong cơ quan được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
5. Việc mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, xử lý tài sản công của Thanh tra tỉnh phải được Chánh Thanh tra tỉnh quyết định và tuân thủ các quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công của cơ quan cấp trên.
6. Mỗi tài sản công trong cơ quan đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý và sử dụng theo đúng quy định, nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng, gây thiệt hại về tài sản. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý

kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

7. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra tỉnh về quản lý và sử dụng tài sản tại các phòng đảm bảo tiết kiệm, đúng mục tiêu.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn định mức.

3. Sử dụng tài sản công được giao vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trái pháp luật; sử dụng tài sản công vào các hoạt động tôn giáo, tín ngưỡng, chính trị trái pháp luật hoặc ngoài chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 7. Trách nhiệm về bàn giao, quản lý, sử dụng tài sản công

1. Quy định về bàn giao tài sản:

- Bàn giao tài sản công khi mua sắm: Sau khi hoàn thành việc tổ chức mua sắm tài sản theo quy định, Văn phòng Thanh tra tỉnh tiến hành bàn giao tài sản công và các tài liệu hướng dẫn sử dụng tài sản của nhà sản xuất cho Trưởng phòng để giao lại cho công chức phòng mình quản lý, sử dụng tài sản công.

- Bàn giao tài sản công đối với các lần chuyển giao tiếp theo: Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh chủ trì bàn giao tài sản công cho Trưởng phòng để giao lại cho công chức sau khi được sự đồng ý của lãnh đạo Thanh tra tỉnh.

Việc bàn giao tài sản công phải được lập thành biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản theo quy định tại Điều 6 của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

Trưởng các phòng thuộc Thanh tra tỉnh, các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, tiết kiệm, an toàn, triệt để, thực hiện tiết kiệm và chống lãng phí.

2. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công

- Trưởng các Phòng có trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản tại phòng mình, khi giao nhận tài sản cho cá nhân quản lý, sử dụng phải ký vào biên bản giao nhận và chịu trách nhiệm về các tài sản đó theo quy định của pháp luật.

- Cán bộ, công chức và người lao động làm việc trong cơ quan phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được giao cho cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng. Các trường hợp tài sản bị hư hỏng hoặc bị mất phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm để giải quyết.

- Các tài sản thông dụng bao gồm bộ máy tính, máy in, tủ đựng hồ sơ, bàn ghế làm việc, công cụ dụng cụ...các phòng, cá nhân có trách nhiệm bảo quản

giữ gìn đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả, không được tự ý chuyển đổi, di chuyển các tài sản đã được trang bị.

- Văn phòng Thanh tra tỉnh trực tiếp quản lý tài sản thiết bị tại Hội trường, phòng họp được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng nghiệp vụ phải đăng ký với Chánh Văn phòng hoặc công chức phụ trách hành chính quản trị các trang thiết bị để bố trí. Các phòng sau khi sử dụng phòng họp, hội trường phải có trách nhiệm tắt các thiết bị điện, máy chiếu, máy lạnh, khóa cửa phòng họp, hội trường (bàn giao chìa khóa cho Văn phòng). Trong quá trình sử dụng các phòng và cá nhân không được tự ý di chuyển các tài sản, thiết bị ra ngoài hoặc dịch chuyển tài sản, trang thiết bị trong Hội trường, phòng họp (như bàn, ghế, dây cắm điện, loa, đài remote điều khiển...) Trường hợp cần thiết phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động của phòng, của các Đoàn Thanh tra thì phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng và ghi chép vào sổ theo dõi tài sản của phòng đó, Trưởng phòng hoặc Trưởng các Đoàn Thanh tra phải ký xác nhận vào sổ theo dõi và chịu trách nhiệm trả về chỗ cũ khi thực hiện xong công việc.

- Tài sản giao cho các phòng, cá nhân quản lý phải có biên bản giao nhận; nếu hư hỏng phải giữ nguyên hiện trạng tài sản. Tài sản hư hỏng cần sửa chữa, thay thế; các phòng báo cho Văn phòng để kiểm tra, thống nhất đề xuất xử lý và trình lãnh đạo phê duyệt. Sau khi tài sản được sửa chữa, thay thế, lãnh đạo phòng và công chức sử dụng xác nhận đã hoạt động tốt sau sửa chữa hoặc thay thế tài sản thiết bị đó để làm cơ sở thanh toán.

- Thời hạn xử lý khi có tài sản hư hỏng cần sửa chữa: Trong thời gian 03 ngày kể từ ngày Văn phòng tiếp nhận giấy đề nghị sửa chữa của các Phòng thuộc Thanh tra tỉnh, Văn phòng tham mưu, đề xuất Lãnh đạo xử lý. Trường hợp quá thời hạn trên, Văn phòng chưa tham mưu đề xuất (nếu không có lý do chính đáng), Trưởng các phòng có ý kiến phản ánh, kiến nghị đến Lãnh đạo chỉ đạo thực hiện.

- Trưởng các phòng thuộc Thanh tra tỉnh có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản, trang thiết bị thuộc phòng mình quản lý và sử dụng. Tất cả các tài sản khi được tiếp nhận phải được đưa vào sử dụng đảm bảo đúng mục đích và công năng. Mọi sự di chuyển tài sản khỏi phòng phải được sự thống nhất của Chánh Văn phòng và có biên bản bàn giao của hai bên giao – nhận. Tuyệt đối không sử dụng tài sản công vào việc riêng.

- Đối với quản lý và sử dụng máy photocopy: Chánh văn phòng có trách nhiệm quản lý chung, việc sao chụp văn bản được thông qua ý kiến của Chánh Văn phòng, giao Bộ phận Văn thư thực hiện việc sao chụp văn bản của Ban Lãnh đạo, đối với văn bản thuộc các phòng chuyên môn do các phòng chuyên môn thực hiện việc sao chụp theo sự hướng dẫn của Văn thư.

- Đối với xe ô tô dùng chung: Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện ô tô theo quy định của Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô. Văn phòng có trách nhiệm quản lý, bố trí xe ô tô để lãnh đạo và các phòng chuyên môn đi công tác khi có yêu cầu nhiệm vụ và theo lệnh điều xe của

Chánh Văn phòng, người đi công tác phải có giấy đề xuất bố trí xe, tài xế sau khi đi công tác phải lập bảng kê để làm cơ sở thanh toán tiền nhiên liệu hàng tháng. Việc vệ sinh xe phải được thực hiện định kỳ hàng tháng, thống nhất chọn cơ sở uy tín; căn cứ Bảng kế hoạch được phê duyệt, nhân viên lái xe theo dõi tham mưu các thủ tục bảo dưỡng theo tiêu chuẩn, định mức, việc sửa chữa được tiến hành tại Trung tâm bảo dưỡng xe có uy tín. Trường hợp khi xe bị hư đột xuất trên đường đi công tác, người đi cùng xác nhận, nhân viên lái xe báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét trường hợp cụ thể, làm giấy đề nghị sửa chữa, trình Chánh Thanh tra phê duyệt sửa chữa.

- Tất cả công chức và người lao động trong cơ quan Thanh tra tỉnh phải có ý thức trách nhiệm trong quản lý sử dụng và bảo vệ tài sản được giao và tài sản chung của cơ quan; tắt các thiết bị điện khi không sử dụng, nêu cao tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình sử dụng tài sản công của cơ quan; nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản do nguyên nhân chủ quan (cá nhân) gây ra thì xử lý theo quy định hiện hành và phải bồi thường thiệt hại theo quy định.

- Văn phòng Thanh tra tỉnh chủ trì thực hiện định kỳ kiểm kê, đánh giá tài sản, tính tỷ lệ hao mòn, trích khấu hao tài sản, thực hiện kê khai, công khai việc quản lý sử dụng theo quy định và có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản theo trình tự thời gian, số lượng, giá trị phù hợp theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Mua sắm, sửa chữa tài sản công

1. Trang bị, mua sắm tài sản thiết bị:

Căn cứ vào nguồn kinh phí được giao và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn của các phòng được thực hiện như sau:

- Các phòng Nghiệp vụ lập phiếu đề xuất mua sắm, gửi về Văn phòng kiểm tra và trình Chánh Thanh tra phê duyệt; Văn phòng thực hiện mua sắm theo quy định sau khi được phê duyệt.

- Tổ chức mua sắm tài sản công phải đúng theo 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 và theo quy định tại Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND ngày 08/07/2025 của HĐND tỉnh Đồng Nai và Quyết định số 480/QĐ-UBND ngày 23/7/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai.

- Đối với việc mua sắm vật tư, công cụ dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên của cơ quan thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Thanh tra tỉnh và các quy định hiện hành. Sau khi hoàn thành việc mua sắm, Văn phòng phối hợp với Trưởng các phòng tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, lập biên bản giao nhận, vào sổ theo dõi của phòng và chuyển hồ sơ cho phụ trách kế toán thanh toán và ghi tăng tài sản.

2. Sửa chữa thường xuyên, bảo dưỡng tài sản, thiết bị:

- Việc bảo dưỡng, sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công được duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu; không làm thay đổi công năng, quy mô tài sản công. Văn phòng thực hiện bảo dưỡng sửa chữa theo

đúng chế độ và tiêu chuẩn định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành theo quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn hiện hành theo quy định.

- Các Phòng, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị để kéo dài thời gian sử dụng, công năng hoạt động. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế thì các phòng Nghiệp vụ lập phiếu đề xuất sửa chữa, gửi về Văn phòng kiểm tra và trình Chánh Thanh tra phê duyệt; Văn phòng thực hiện và theo dõi việc sửa chữa theo quy định sau khi được phê duyệt.

- Thủ tục thanh toán mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành về chế độ kế toán, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý; có báo giá, hợp đồng, hóa đơn hợp lệ, biên bản nghiệm thu, bản giao, thanh lý hợp đồng....

Điều 9. Thu hồi, điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

1. Các trường hợp thu hồi: Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng. Tài sản được giao quản lý, sử dụng nhưng không có nhu cầu sử dụng. Việc thu hồi tài sản phải được lập biên bản ghi rõ lý do thu hồi, hiện trạng tài sản và lưu giữ hồ sơ đầy đủ.

2. Tài sản cơ quan được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

- Điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, việc điều chuyển tài sản công phải có ý kiến chấp thuận của Chánh Thanh tra tỉnh hoặc Chánh Văn phòng (được giao nhiệm vụ), việc giao nhận được lập biên bản giữa bên giao và bên nhận có sự chứng kiến của Chánh Văn phòng.

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

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Trình tự, thủ tục điều chuyển:

Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phân cấp của UBND tỉnh Đồng Nai.

Điều 10. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

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

- Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được dự toán chi phí sửa chữa lớn, sửa chữa không hiệu quả...) thì phòng quản lý sử dụng tài sản đề xuất thanh lý theo quy định.

- Tài sản, trang thiết bị chưa hết hạn sử dụng theo chế độ 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) thì phòng quản lý sử dụng tài sản

đề xuất thanh lý theo quy định.

2. Trưởng các phòng thuộc Thanh tra tỉnh chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc các trường hợp tại Khoản 1, Điều này đề nghị có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục đề nghị thanh lý và bàn giao tài sản về Văn phòng cơ quan. Văn phòng có trách nhiệm lưu trữ, theo dõi, lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý gửi phụ trách kế toán để tiến hành các thủ tục thanh lý theo quy định. Trình tự thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

3. Sau khi có chủ trương chấp thuận thanh lý tài sản của Chánh Thanh tra. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách các tài sản cần thanh lý, chủ trì tham mưu Chánh Thanh tra thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và thực hiện các thủ tục thanh lý theo đúng phân cấp thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công tại Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 11. Bán tài sản công tại cơ quan

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây, căn cứ Điều 31 của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP:

- Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán.
- Cơ quan nhà nước được giao sử dụng tài sản công 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.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 31 của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai. Giao Văn phòng tổ chức thực hiện việc bán tài sản công theo quy định.

Điều 12. Kiểm kê, báo cáo tài sản

- Trước ngày 20 tháng 12 hàng năm các phòng và người được giao quản lý tài sản phải tiến hành kiểm kê theo quy định. Lãnh đạo các phòng được giao nhận tài sản tổ chức kiểm kê tại phòng và lập danh sách báo cáo Văn phòng trước ngày cuối tháng hàng năm để đối chiếu sổ sách kế toán theo quy định.

- Văn phòng có trách nhiệm xây dựng, ban hành Kế hoạch kiểm kê tài sản và tổ chức kiểm kê tài sản của cơ quan định kỳ hàng năm và đột xuất theo đúng các quy định về kế toán, thống kê:

1. Hình thức kiểm kê

a) Kiểm kê định kỳ hàng năm trước khi kết thúc niên độ kế toán.

b) 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).

2. Văn phòng thông báo Kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các phòng được kiểm kê trước khi tiến hành kiểm kê tài sản.

3. Các Phòng Nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh phối hợp kiểm kê tài sản công tại cơ quan được quy định tại các điều về kiểm kê tài sản công và có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị, tạo điều kiện cho Đoàn Kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

4. Kết thúc công tác kiểm kê, Đoàn kiểm kê tài sản cố định lập Biên bản kiểm kê, so sánh đối chiếu với sổ sách kế toán về tài sản cố định. Nếu phát hiện các trường hợp thừa, thiếu tài sản, Đoàn kiểm kê tài sản phải ghi đầy đủ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý trong biên bản kiểm kê và báo cáo Chánh thanh tra ra 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 13. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản và công khai, báo cáo việc sử dụng tài sản

Văn phòng theo dõi, quản lý và theo dõi tài sản của cơ quan qua từng năm sau kiểm kê.

Bộ phận kế toán cơ quan cập nhật dữ liệu tăng, giảm tài sản vào phần mềm quản lý tài sản khi có biến động tài sản theo quy định, theo dõi và thực hiện việc hạch toán tài sản, tính hao mòn, trích khấu hao tài sản theo chế độ hiện hành; thực hiện việc báo cáo việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê; quản lý mở sổ theo dõi, xử lý tài sản định kỳ hàng năm theo đúng quy định của nhà nước hoặc báo cáo đột xuất khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu được quy định tại Điều 40, Mục 5 của Luật Kế toán 88/2015/QH13.

Điều 14. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản

1. Mọi trường hợp làm mất mát hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Văn phòng bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Ban Lãnh đạo Thanh tra tỉnh xem xét quyết định.

2. Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với người làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế để quyết định và phương thức bồi thường thiệt hại, đảm bảo khách quan, công bằng và công khai theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG III TRÁCH NHIỆM THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Tất cả công chức và người lao động trong cơ quan phải nêu cao tinh thần bảo vệ và giữ gìn tài sản nhà nước, có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh chấp hành quy chế này. Trường hợp có vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị kỷ luật, nếu

gây ra thiệt hại tài sản phải bồi thường.

2. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu sử dụng kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản theo quy định. Hạch toán, kê khai theo dõi giá trị của tài sản trên sổ sách kế toán và chịu trách nhiệm báo cáo theo quy định hiện hành.

3. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo cơ quan và pháp luật về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan và các vi phạm của Phòng, công chức thuộc phạm vi quản lý.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Giao Chánh Văn phòng thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành các quy định về trang bị, quản lý, sử dụng máy móc thiết bị, ô tô dùng chung phục vụ công tác theo quy chế này. Phối hợp với cái Phòng Nghiệp vụ đánh giá tình hình kết quả thực hiện quy chế và báo cáo Chánh Thanh tra định kỳ hằng năm (hoặc trường hợp theo yêu cầu đột xuất).

2. Trưởng các Phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện đầy đủ các quy định của quy chế và quy định của pháp luật về quản lý tài sản nhà nước, sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh các Trưởng phòng, công chức và người lao động có liên quan phản ánh về Văn phòng để tổng hợp báo cáo đề xuất Lãnh đạo Thanh tra tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp với quy định./.