

Số: 02/KH-HĐND

Hoành Sơn, ngày 03 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH

Giám sát chuyên đề việc tổ chức thực hiện việc sử dụng tài sản công sau sáp nhập đơn vị hành chính phường

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về mục đích

- Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng, bố trí, xử lý tài sản công trên địa bàn phường sau khi sáp nhập đơn vị hành chính.
- Xác định những kết quả đạt được, những khó khăn, tồn tại và nguyên nhân.
- Đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đảm bảo tiết kiệm, đúng quy định và phục vụ tốt nhiệm vụ chính trị, phát triển kinh tế - xã hội của phường.

2. Yêu cầu

- Việc giám sát phải bảo đảm khách quan, đúng nội dung, đúng tiến độ, thực hiện theo đúng kế hoạch, đề cương giám sát, khách quan, đúng pháp luật. Phản ánh chính xác những kết quả đạt được, chỉ rõ những tồn tại, hạn chế để có kết luận cụ thể. Không làm ảnh hưởng đến công việc hoạt động bình thường đến cơ quan, đơn vị chịu sự giám sát.
- Làm rõ việc tuân thủ các nguyên tắc, quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng, xử lý tài sản công sau sắp xếp. Xác định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản.
- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, trách nhiệm, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật giữa các bên liên quan. Cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng chịu sự giám sát phải thực hiện đầy đủ nội dung báo cáo theo đề cương, cung cấp thông tin, tài liệu đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của đoàn giám sát; tạo điều kiện thuận lợi cho đoàn giám sát hoàn thành nhiệm vụ; thực hiện nghiêm túc các kiến nghị sau giám sát.
- Các thành viên của Ban giám sát giành thời gian nghiên cứu tài liệu liên quan đến nội dung giám sát, bố trí công việc hợp lý, tham dự đầy đủ các cuộc họp theo kế hoạch đề ra.
- Các đề xuất kiến nghị phải sát với điều kiện thực tế, tìm ra giải pháp khả thi và thực hiện một cách có hiệu quả.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ NỘI DUNG GIÁM SÁT

1. Phạm vi giám sát

- Việc quản lý, sử dụng, bố trí, xử lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND phường Hoàn Sơn sau khi sáp nhập đơn vị hành chính.

2. Thời kỳ giám sát

Từ tháng 07/2025 đến tháng 10/2025.

3. Đối tượng giám sát

- Ủy ban nhân dân phường.
- Các bộ phận chuyên môn trực thuộc UBND phường có liên quan đến quản lý tài sản công.

4. Nội dung giám sát

4.1. Tình hình triển khai, tổ chức thực hiện việc sử dụng tài sản công sau sáp nhập đơn vị hành chính phường.

4.2. Kết quả thực hiện

4.3. Những khó khăn, hạn chế

4.4. Giải pháp thời gian tới

4.5. Kiến nghị, đề xuất

(Nội dung cụ thể có đề cương báo cáo kèm theo)

III. PHƯƠNG PHÁP VÀ CÁC BƯỚC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN GIÁM SÁT

1. Phương pháp giám sát

Đoàn giám sát thực hiện giám sát thông qua các hoạt động sau:

- Giám sát thông qua Báo cáo của các đơn vị thuộc đối tượng được giám sát và các đơn vị có liên quan.
- Căn cứ vào báo cáo và tình hình cụ thể, Đoàn giám sát sẽ giám sát trực tiếp trên tại các trụ sở làm việc, cơ quan đơn vị, các TDP.
- Giám sát thông qua thu thập thông tin từ các kiến nghị, phản ánh của cán bộ công chức người làm việc trong các cơ quan Đảng, chính quyền, UBMTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội.
- Đoàn tổ chức làm việc để nghe báo cáo kết quả thực hiện và những kiến nghị đề xuất, các thành viên đoàn cho ý kiến, thảo luận và kết luận của đoàn.
- Tổng hợp, nghiên cứu, đánh giá báo cáo của các đơn vị được giám sát.

2. Các bước tiến hành giám sát

- Đoàn giám sát họp để triển khai kế hoạch giám sát.
- Thu nhận và tổng hợp báo cáo của các cơ quan, đơn vị.
- Các cơ quan, đơn vị giám sát: Ủy ban nhân dân phường chuẩn bị báo cáo bằng văn bản theo đề cương giám sát và gửi văn bản điện tử, hoặc zalo đến Đoàn *(qua đồng chí Đặng Đình Danh, UVBCH Đảng ủy, Phó Chủ tịch UBMTTQ, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh phường, Ủy viên Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND phường, Thư ký Đoàn giám sát)* trước **ngày 10/11/2025**, đồng thời chuẩn bị các hồ sơ, văn bản, tài liệu liên quan để làm việc với Đoàn giám sát.
- Tổng hợp, xây dựng và họp thống nhất dự thảo báo cáo kết quả giám sát, trình Thường trực Hội đồng nhân dân cho ý kiến, tiếp thu, hoàn chỉnh và báo cáo Hội đồng nhân dân phường vào kỳ họp thường lệ cuối năm 2025.

IV. THỜI GIAN GIÁM SÁT

Triển khai thực hiện và hoàn thành trong tháng 11/2025.

Nơi nhận:

- Thường trực: Đảng ủy, HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các Ban HĐND phường;
- Các phòng, ban, ngành, đơn vị có liên quan;
- Thành viên Đoàn giám sát theo QĐ số 04;
- Lưu: VT, BKT-NS;
- *Gửi văn bản điện tử./.*

**TM. BAN KINH TẾ - NGÂN SÁCH
TRƯỞNG BAN**



Trần Quốc Nam

ĐƠN VỊ BÁO CÁO**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

**Kết quả triển khai tổ chức, thực hiện việc tổ chức thực hiện
việc sử dụng tài sản công sau sáp nhập đơn vị hành chính phường**
(Báo cáo việc thực hiện từ ngày 01/7/2025 đến ngày 30/10/2025)

I. NÊU ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG CỦA ĐƠN VỊ

Giới thiệu khái quát quá trình sáp nhập đơn vị hành chính và tình hình tổ chức bộ máy hiện nay của phường. Tổng hợp khối lượng tài sản công tiếp nhận sau sáp nhập: trụ sở, nhà làm việc, đất công, phương tiện, thiết bị, cơ sở hạ tầng,... Đặc điểm tình hình quản lý, sử dụng tài sản công tại các tổ dân phố, cơ quan, đơn vị thuộc phường.

II. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO, TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**1. Công tác chỉ đạo, điều hành.**

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, kế hoạch, phương án kiểm kê, xử lý, sử dụng tài sản công sau sáp nhập.
- Sự chỉ đạo của Đảng ủy, UBND phường và vai trò phối hợp của các bộ phận chuyên môn.
- Công tác tuyên truyền, hướng dẫn, quán triệt các quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, tổ dân phố.

2. Kết quả, tổ chức triển khai thực hiện**2.1. Công tác kiểm kê, phân loại, lập danh mục tài sản công**

* Kết quả rà soát, phân loại tài sản theo các nhóm:

- Tài sản thuộc quyền quản lý của phường (bao gồm cả hạ tầng, nhà đất, phương tiện...).
- Tài sản đã nhận bàn giao của các đơn vị cũ trước lúc vào hoạt động của đơn vị mới; số lượng, loại tài sản (Có chi tiết các loại hồ sơ bàn giao kèm theo).
- Tài sản thừa, thiếu qua kiểm kê giao nhận.
- Tài sản mượn, thuê, giữ hộ...
- Báo cáo kết quả kiểm kê, lập danh mục gửi cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định.

2.2. Công tác bố trí, sắp xếp, sử dụng tài sản công

- Việc bố trí, sắp xếp trụ sở làm việc, cơ sở sự nghiệp sau sáp nhập; tận dụng, điều chuyển, hoặc chuyển đổi công năng.
- Công tác bàn giao tài sản cho các tổ chức, đơn vị, cá nhân sử dụng (đánh giá và có văn bản bàn giao sử dụng).

- Hiệu quả sử dụng tài sản công sau sáp nhập; đánh giá tình trạng dồi dư, bỏ trống hoặc thiếu hụt.

- Việc thực hiện bàn giao, tiếp nhận tài sản theo Mẫu số 01/TSC-BBGN kèm Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

2.3. Công tác bảo quản, bảo vệ tài sản công

- Trách nhiệm quản lý, bảo vệ tài sản của các đơn vị trong thời gian chờ xử lý.
- Biện pháp ngăn chặn thất thoát, lấn chiếm, sử dụng sai mục đích.

2.4. Việc xử lý tài sản công dồi dư hoặc không còn nhu cầu sử dụng

- Danh mục các trụ sở, cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị dồi dư.
- Phương án xử lý: điều chuyển, chuyển đổi công năng, thu hồi, thanh lý hoặc đề xuất phương án khác.

- Việc tuân thủ quy định tại Nghị định số 03/2025/NĐ-CP và các hướng dẫn của Bộ Tài chính (Công văn 2454/BTC-QLCS, 4891/BTC-QLCS)

III. KHÓ KHĂN, HẠN CHẾ, NGUYÊN NHÂN

Báo cáo rõ những khó khăn, hạn chế trong quá trình thực hiện việc sử dụng tài sản công sau sáp nhập đơn vị hành chính phường (*làm rõ nguyên nhân chủ quan, nguyên nhân khách quan*).

IV. NHỮNG GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TỚI

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nơi nhận:

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ BÁO CÁO
(Ký tên, đóng dấu)

(Lưu ý: Đề cương mang tính gợi ý, đề nghị đơn vị trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động báo cáo đầy đủ, chi tiết các nội dung liên quan đến nhiệm vụ của mình)