

Số: 01./KH - UBND

Phước Giang, ngày 10 tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm kê, phân loại, đánh giá hiện trạng tài sản, công cụ, dụng cụ phục vụ lập phương án sắp xếp, xử lý, điều chuyển tài sản do UBND xã Phước Giang quản lý

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

Căn cứ Nghị quyết số 1677/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Ngãi năm 2025;

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;

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc phê duyệt phương án sắp xếp, bố trí, xử lý tài sản công khi thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính trên địa bàn huyện Nghĩa Hành;

Căn cứ Công văn số 07/UBND ngày 03/7/2025 của UBND xã Phước Giang về việc rà soát, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công sau sắp xếp đơn vị hành chính;

UBND xã Phước Giang xây dựng Kế hoạch Kiểm kê, phân loại, đánh giá hiện trạng tài sản, công cụ, dụng cụ phục vụ lập phương án sắp xếp, xử lý, điều chuyển tài sản do UBND xã Phước Giang quản lý, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

Rà soát, thống kê đánh giá lại toàn bộ tài sản, công cụ dụng cụ đã được bàn giao cho UBND xã Phước Giang tiếp nhận, quản lý. Xác định hiện trạng sử dụng, tình trạng pháp lý của từng loại tài sản để làm căn cứ phục vụ lập phương án sắp xếp, xử lý, điều chuyển tài sản để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả, tránh thất thoát, lãng phí.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm kê phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật.
- Phản ánh đúng hiện trạng sử dụng, tình trạng của tài sản.
- Hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo đủ số liệu phục vụ lập phương án sắp xếp, xử lý, điều chuyển tài sản.

II. Nội dung thực hiện:

1. Đối tượng, phạm vi kiểm kê:

Toàn bộ tài sản, công cụ, dụng cụ do UBND xã Phước Giang quản lý, gồm:

- Loại 1: Tài sản nhà, đất, vật kiến trúc (cổng, tường rào,...) của các Trụ sở làm việc, cơ quan trường học, thiết chế văn hóa...
- Loại 2: Xe ô tô và các phương tiện khác.
- Loại 3: Máy móc, thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ như: Máy vi tính để bàn, xách tay, máy in các loại, máy chiếu các loại, màn hình Led, máy fax, máy scan, máy photocopy, thiết bị lọc nước các loại, ti vi, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác; thiết bị âm thanh các loại; tủ lạnh; máy điều hòa không khí; máy bơm nước; kết sắt các loại; bộ bàn ghế ngồi làm việc; bộ bàn ghế tiếp khách; bộ bàn ghế phòng họp, hội trường, lớp học; tủ, giá kệ đựng tài liệu, loa đài và các tài sản công khác phục vụ hoạt động chung của đơn vị.

2. Cách thức thực hiện:

- Bước 1: Rà soát tổng hợp số liệu danh mục tài sản theo các quyết định điều chuyển, các Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản.
- Bước 2: Kiểm kê thực tế tại các phòng, bộ phận, trụ sở các đơn vị cũ trước sáp nhập; ghi nhận rõ hiện trạng, nguồn gốc tài sản.
- Bước 3: Lập Biên bản kiểm kê tài sản có ký xác nhận của các bên liên quan.
- Bước 4: Đối chiếu thực tế với số liệu danh mục tài sản đã tổng hợp theo các Quyết định, Biên bản bàn giao tài sản, xác định chênh lệch.
- Bước 5: Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm kê, kiến nghị xử lý nếu có thất thoát, sai lệch.

Đối với tài sản nhà, đất, vật kiến trúc của các trường học, thực hiện theo hình thức cung cấp mẫu biểu để các trường học kiểm kê, xác nhận và Báo cáo về UBND xã để tổng hợp.

3. Thời gian thực hiện

- Thời gian kiểm kê thực tế: Từ ngày **14/7/2025** đến ngày **30/7/2025**.
- Thời gian tổng hợp và báo cáo: Xong trước ngày **20/8/2025**.

III. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Kinh tế: Là đơn vị chủ trì thực hiện công tác kiểm kê tài sản, có trách nhiệm:

- Dự thảo, trình ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm kê tài sản.
- Chuẩn bị các Biên bản, biểu mẫu phục công tác kiểm kê tài sản;
- Chủ trì trực tiếp thực hiện công tác kiểm kê tài sản trong thực tế.
- Tổng hợp kết quả, báo cáo kết quả kiểm kê, kiến nghị xử lý với cấp có thẩm quyền (nếu có).

- Tham mưu sắp xếp, xử lý, điều chuyển tài sản sau khi kết thúc đợt kiểm kê.

2. Văn phòng HĐND-UBND xã: Cử cán bộ tham gia thành viên Tổ kiểm kê thực hiện công tác kiểm kê tài sản trong thực tế.

3. Các phòng, ban, trung tâm trực thuộc UBND xã

- Chỉ đạo cán bộ, công chức, người lao động chủ động rà soát, kiểm tra tài sản do mình quản lý, đảm bảo về số lượng, tính pháp lý của tài sản phục vụ công tác kiểm kê (đảm bảo đầy đủ theo quyết định của cấp có thẩm quyền; có đủ biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản; xác định tình trạng, nguồn gốc tài sản).

- Phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi để Tổ kiểm kê tài sản thực hiện nhiệm vụ.

3. Các Trường học thuộc UBND xã quản lý

- Phối hợp rà soát, kiểm kê tài sản theo yêu cầu của cơ quan chủ trì.

- Chủ động kiểm tra, đối chiếu với tiêu chuẩn định mức hiện hành, đề xuất nhu cầu tiếp nhận tài sản để cơ quan chuyên môn tổng hợp, tham mưu điều chuyển tài sản dôi dư (nếu có).

4. Ban thôn: Phối hợp trong công tác kiểm kê tài sản nhà, đất Nhà văn hóa, sân thể thao tổ và các tài sản khác (nếu có).

Trên đây là nội dung Kế hoạch Kiểm kê, phân loại, đánh giá hiện trạng tài sản, công cụ, dụng cụ, phục vụ lập phương án sắp xếp, xử lý, điều chuyển tài sản do UBND xã Phước Giang quản lý. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị tại mục III (t/h);
- Lãnh đạo Đảng ủy xã (b/c);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT, PKT.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Lễ