HĐND XÃ MƯỜNG ẢNG
ĐOÀN GIÁM SÁT

Số: 05 /KH-ĐGS

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

Mường Ảng, ngày 09 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, tài sản công sau sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn xã Mường Ảng

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20/11/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 594/NQ-UBTVQH ngày 12/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội hướng dẫn hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài công năm 2017 và các Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025, 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 Nghị quyết số 14/NQ-TTHĐND ngày 31/10/2025 của Hội đồng nhân xã về Chương trình giám sát năm 2026 của Hội đồng nhân dân xã;

Thực hiện Nghị quyết số 28/NQ-HĐND ngày 19/12/2025 của Hội đồng nhân dân xã về việc thành lập Đoàn giám sát thực hiện Chương trình giám sát năm 2026 của HĐND xã.

Đoàn Giám sát HĐND xã ban hành kế hoạch giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, tài sản công sau sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn xã Mường Ảng, cụ thể như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá việc chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và tài sản công sau sắp xếp đơn vị hành chính tại UBND xã và các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn xã; làm rõ việc bố trí, sử dụng trụ sở làm việc, nhà đất, phương tiện, trang thiết bị và các tài sản công khác đảm bảo đúng quy định, đúng mục đích và phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ.

- Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác, sử dụng tài sản công nhằm quản lý chặt chẽ, sử dụng tiết kiệm có hiệu quả nguồn lực tài sản công để phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng - an ninh, an sinh xã hội, phòng, chống thất thoát, lãng phí.

- Phát hiện những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong công tác

quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và tài sản công.

2. Yêu cầu

- Hoạt động giám sát tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, đảm bảo tính khách quan, toàn diện, đúng trọng tâm, đúng tiến độ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị chịu sự giám sát.

- Kết luận, kiến nghị sau giám sát phải rõ ràng, khả thi, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về tài sản công.

- Đơn vị chịu sự giám sát chuẩn bị tài liệu, nội dung báo cáo kịp thời và đầy đủ theo đề cương gửi kèm; bố trí địa điểm, các thành phần liên quan tham dự buổi giám sát; trao đổi, giải trình những vấn đề Đoàn Giám sát đưa ra, tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn Giám sát hoàn thành nhiệm vụ và đạt được đúng mục đích, yêu cầu đề ra theo Kế hoạch.

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

1. Phạm vi giám sát

- Toàn bộ trụ sở, tài sản công do UBND xã quản lý, sử dụng.

- Mốc thời gian giám sát từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2025.

2. Đối tượng giám sát

- Ủy ban nhân dân xã.

- Các cơ quan, đơn vị, bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng trụ sở, tài sản công của xã.

3. Nội dung giám sát

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện.

- Công tác rà soát, thống kê, kiểm kê tài sản công.

- Việc bố trí, sắp xếp, sử dụng trụ sở làm việc và tài sản công.

- Công tác quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài sản công.

- Việc xử lý trụ sở làm việc, tài sản công dôi dư sau sắp xếp.

- Việc chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

III - PHƯƠNG PHÁP VÀ THỜI GIAN, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Phương pháp giám sát

- Nghiên cứu tài liệu: Thu thập và nghiên cứu các văn bản pháp luật, báo cáo của các đơn vị chịu sự giám sát và các tài liệu liên quan hồ sơ, sổ sách, báo cáo tài chính liên quan đến công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

- Làm việc trực tiếp: Trao đổi, làm việc với các cá nhân, đơn vị có liên quan để làm rõ các nội dung giám sát.

- Kiểm tra thực tế: Kiểm tra trực tiếp tại một số địa điểm có tài sản công để đối chiếu với hồ sơ, sổ sách.

- Kết thúc hoạt động giám sát, Đoàn tiến hành tổng hợp báo cáo kết quả giám sát để báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân theo quy định.

2. Thời gian tiến độ thực hiện

- Từ ngày 09/01/2026 đến ngày 10/01/2026: Tổ chức họp Đoàn giám sát thông qua kế hoạch, đề cương giám sát; triển khai, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn giám sát và ban hành các văn bản có liên quan.

- Từ ngày 12/01/2026 đến ngày 16/01/2026: Đoàn Giám sát thu thập và nghiên cứu các văn bản pháp luật có liên quan. Đơn vị chịu sự giám sát xây dựng, hoàn thiện báo cáo theo đề cương và gửi về cho Đoàn giám sát.

- Từ ngày 19/01/2026 đến ngày 25/01/2026: Các thành viên Đoàn giám sát nghiên cứu báo cáo, hồ sơ của các đơn vị được giám sát cung cấp và làm việc với các đơn vị được giám sát.

- Từ ngày 26/01/2026 đến 30/01/2026: Đoàn giám sát tổng hợp, xây dựng dự thảo, hoàn chỉnh và báo cáo kết quả giám sát với Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo quy định.

IV - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Kinh tế - Ngân sách

- Chịu trách nhiệm tham mưu triển khai thực hiện Kế hoạch này. Đôn đốc, tổng hợp báo cáo của đơn vị chịu sự giám sát, tổng hợp các ý kiến tham gia của các thành viên Đoàn giám sát và hoàn thiện báo cáo kết quả giám sát.

- Phối hợp với UBND xã và các đơn vị liên quan sắp xếp thời gian, lịch làm việc của Đoàn Giám sát.

2. Các thành viên Đoàn Giám sát

- Nghiên cứu kế hoạch, nội dung đề cương của Đoàn giám sát, các quy định của Nhà nước liên quan đến nội dung giám sát, nắm bắt thông tin, tình hình thực hiện giám sát.

- Nghiên cứu, đánh giá, phân tích thông tin từ báo cáo của đơn vị chịu sự giám sát, yêu cầu đơn vị cung cấp thêm thông tin, tài liệu *(nếu cần thiết)*.

- Chuẩn bị ý kiến trao đổi, nhận xét đánh giá tại buổi làm việc và tham gia ý kiến hoàn thiện báo cáo kết quả giám sát.

3. Ủy ban nhân dân xã

- Xây dựng báo cáo theo nội dung đề cương gợi ý kèm theo. Gửi báo cáo bằng văn bản và tài liệu liên quan về Đoàn giám sát **trước ngày 19/01/2026** *(qua Ban Kinh tế - Ngân sách)*. Quá trình thực hiện có vấn đề vướng mắc đề nghị đơn vị thông tin để trao đổi, thống nhất thực hiện.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ các thông tin, số liệu trong báo cáo và tài liệu liên quan cung cấp cho Đoàn giám sát.

- Cung cấp cho thành viên Đoàn giám sát báo cáo, hồ sơ và các tài liệu liên quan khác tại buổi làm việc, bố trí thành phần, địa điểm để làm việc với

Đoàn; tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn giám sát hoạt động hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, tài sản công sau sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn xã Mường Ảng, đề nghị các cơ quan liên quan nghiêm túc triển khai Kế hoạch./.

Nơi nhận:
- Thường trực Đảng ủy xã (B/c);
- Thường trực HĐND xã;
- UBND xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Phòng Kinh tế xã;
- Lưu: VT.

TM. ĐOÀN GIÁM SÁT
TRƯỞNG ĐOÀN

H.Đ.N.D XÃ MƯỜNG ẢNG T.ĐIỆN BIÊN

Tô Trọng Thiện
CHỦ TỊCH HĐND XÃ

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Giám sát về việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, tài sản công sau sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn xã Mường Ảng

(Kèm theo Kế hoạch số 05/KH-ĐGS ngày 09/01/2026 của Đoàn Giám sát)

I- KHÁI QUÁT CHUNG

1. Tình hình, đặc điểm chung của xã

- Khái quát đặc điểm tình hình kinh tế - xã hội của xã.

- Cơ cấu tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn xã trước và sau khi sắp xếp.

- Ảnh hưởng của việc sắp xếp tổ chức bộ máy đến việc quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và tài sản công.

2. Căn cứ pháp lý thực hiện

- Các văn bản của Trung ương, của tỉnh, xã về sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền liên quan đến quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, tài sản công sau sắp xếp.

II- TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC, TÀI SẢN CÔNG

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện

Việc ban hành kế hoạch, văn bản chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, tài sản công sau sắp xếp.

Việc phân công trách nhiệm cho các bộ phận, cá nhân phụ trách quản lý tài sản công.

Công tác tuyên truyền, quán triệt các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Công tác rà soát, thống kê, kiểm kê tài sản công

Việc tổ chức rà soát, kiểm kê trụ sở làm việc, tài sản công hiện có sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

Tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, sổ sách, số liệu thống kê tài sản công.

Việc phân loại tài sản công theo đúng quy định (đang sử dụng, chưa sử dụng, dôi dư, sử dụng không hiệu quả…).

3. Việc bố trí, sắp xếp, sử dụng trụ sở làm việc và tài sản công

Việc bố trí, sắp xếp trụ sở làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận sau sắp xếp.

Việc sử dụng trụ sở làm việc, tài sản công đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức.

Việc sử dụng chung trụ sở, trang thiết bị nhằm tiết kiệm, tránh lãng phí.

4. Công tác quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài sản công

Việc quản lý, bảo quản, sửa chữa, bảo dưỡng trụ sở làm việc và tài sản công.

Việc khai thác, sử dụng tài sản công (nếu có) bảo đảm đúng quy định, hiệu quả, tiết kiệm, công khai, minh bạch.

Các biện pháp phòng ngừa thất thoát, hư hỏng, sử dụng sai mục đích tài sản công.

5. Việc xử lý trụ sở làm việc, tài sản công dôi dư sau sắp xếp

Việc xây dựng và thực hiện phương án xử lý trụ sở làm việc, tài sản công dôi dư theo thẩm quyền.

Tiến độ, kết quả xử lý tài sản dôi dư; các khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân.

Việc báo cáo, đề xuất với cơ quan có thẩm quyền đối với những nội dung vượt thẩm quyền.

6. Việc chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công

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

Việc thực hiện chế độ công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài sản công. Việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

7. Trách nhiệm của người đứng đầu và các tổ chức, cá nhân liên quan

Trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, tài sản công.

Việc kiểm tra, giám sát nội bộ; xử lý trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân vi phạm (nếu có).

III- ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những kết quả đạt được

2. Những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ.

- Nguyên nhân khách quan.

- Nguyên nhân chủ quan.

IV- GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC

V- ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Đề xuất, kiến nghị đối với cấp có thẩm quyền để khắc phục những khó khăn, vướng mắc và tồn tại, hạn chế./.

Trên đây là Đề cương báo cáo những nội dung chính, trong quá trình giám sát, Đoàn giám sát có thể yêu cầu đơn vị báo cáo thêm một số nội dung khác có liên quan để phục vụ cho nội dung giám sát. Ngoài những nội dung gợi ý nêu trên, đơn vị chịu sự giám sát có thể báo cáo thêm những nội dung khác có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của mình.