

Số: 82/KH-UBND

Minh Long, ngày 14 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan UBND xã

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
Căn cứ Luật Quản lý tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ- CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT- BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định 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 Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND xã Minh Long ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế;

Căn cứ Quyết định số 645/QĐ-UBND ngày 09/11/2025 của Chủ tịch UBND xã Minh Long về việc giao tài sản công cho các đơn vị trực thuộc Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã Minh Long và một số đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2025 của UBND xã Minh Long về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Minh Long;

UBND xã xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025 trên địa bàn xã Minh Long như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm đánh giá thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản công của các phòng, ban UBND xã; trên cơ sở đó nắm bắt những khó khăn, vướng mắc, hạn chế tồn tại, đề ra giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn xã.

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các ban ngành, hội đoàn thể trong việc quản lý, sử dụng tài sản công; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng tài chính – tài sản của xã.

2. Yêu cầu:

- Kiểm tra, đánh giá khách quan, toàn diện đối với các vấn đề còn tồn tại, hạn chế cần xử lý, phải được phản ánh chi tiết và đề xuất các giải pháp hợp lý.
- Việc kiểm tra không gây trở ngại đến các hoạt động bình thường của các ban ngành.
- Đánh giá và đề xuất những vấn đề cơ quan, đơn vị cần quan tâm, điều chỉnh, xử lý để làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài sản công trong thời gian tới.
- Hồ sơ kiểm tra đảm bảo nội dung, thời gian và lưu trữ theo quy định.

II. NỘI DUNG VÀ CÁCH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung:

- Công tác lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về kế toán.
- Công tác quản lý việc sử dụng, bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công; quản lý việc thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác đối với tài sản công.
- Các nội dung khác có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Cách thức kiểm tra:

- Bộ phận kiểm tra có trách nhiệm báo cáo công tác quản lý và sử dụng tài sản công theo nội dung kiểm tra.
- Kiểm tra hồ sơ, tài liệu có liên quan theo các nội dung kiểm tra tại mục 1 phần II.
- Kiểm tra thực tế tài sản công tại ban ngành, đơn vị được kiểm tra.
- Cung cấp hồ sơ, có liên quan đến buổi kiểm tra.

III. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra: Văn Phòng HĐND&UBND xã;

2. Phạm vi kiểm tra: Từ ngày 01/07/2025 đến thời điểm kiểm tra.

3. Thời gian kiểm tra: Kiểm tra trong quý IV năm 2025.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Kinh tế xã:

- Tham mưu cho UBND xã thành lập Đoàn kiểm tra gồm Trưởng đoàn là lãnh đạo UBND xã, thành viên đoàn kiểm tra là các công chức có liên quan.
- Tham mưu cho UBND xã xử lý các kiến nghị, đề xuất của Tổ kiểm tra.

2. Tổ kiểm tra

- Xây dựng đề cương kiểm tra, thời gian kiểm tra và thông báo tới các bộ phận được kiểm tra chậm nhất 10 ngày trước ngày kiểm tra.

- Kiểm tra theo Kế hoạch, đánh giá chi tiết khách quan và đề xuất những vấn đề các bộ phận được kiểm tra còn hạn chế, cần quan tâm điều chỉnh, xử lý để làm tốt công tác quản lý và sử dụng tài sản công trong thời gian tới.

- Kiến nghị, đề xuất các vấn đề có liên quan với các cấp chính quyền, đơn vị được kiểm tra để nâng cao chất lượng công tác quản lý và sử dụng tài sản công tại đơn vị, từ đó nâng cao chất lượng quản lý và sử dụng tài sản công trên địa bàn xã.

- Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra về UBND xã sau 05 ngày kể từ ngày kết thúc đợt kiểm tra.

3. Các bộ phận được kiểm tra:

Cung cấp các báo cáo, tài liệu có liên quan và tham gia buổi kiểm tra với Tổ kiểm tra theo đúng yêu cầu.

Xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra và gửi báo cáo kết quả xử lý về UBND xã qua Phòng Kinh tế xã.

Yêu cầu các bộ phận có liên quan căn cứ Kế hoạch này triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, Các PCT.UBND xã;
- VP HĐND&UBND xã
- Các ban ngành liên quan;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đinh Văn Diết