

Số: /KH-ĐGS

Bạch Đằng, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Giám sát chuyên đề về việc thực hiện chính sách pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công đối với nhà, đất là trụ sở làm việc dôi dư sau sắp xếp, sáp nhập các đơn vị hành chính trên địa bàn phường

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 121/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân về hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024; Luật số 43/2024/QH15, ngày 29 tháng 6 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15;

Căn cứ 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 31/2026/NQ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về các cơ chế, chính sách đặc thù nhằm đẩy nhanh tiến độ xử lý, khai thác nhà, đất dôi dư sau khi sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, sắp xếp đơn vị hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2026 của Hội đồng nhân dân phường Bạch Đằng về Chương trình giám sát 6 tháng cuối năm 2026 của Hội đồng nhân dân phường;

Căn cứ Nghị quyết số 30/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường Bạch Đằng về thành lập Đoàn giám sát chuyên đề;

Đoàn Giám sát chuyên đề xây dựng Kế hoạch giám sát chuyên đề về việc thực hiện chính sách, pháp luật trong quản lý, sử dụng tài sản công đối với nhà, đất là trụ sở làm việc dôi dư sau sắp xếp, sáp nhập các đơn vị hành chính trên địa bàn phường cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá đầy đủ, khách quan việc chấp hành chính sách, pháp luật; kết quả rà soát, bàn giao, tiếp nhận, quản lý, sử dụng và xử lý nhà, đất là trụ sở làm việc dôi dư sau sắp xếp, sáp nhập các đơn vị hành chính trên địa bàn phường.

- Làm rõ kết quả đạt được, hạn chế, tồn tại, vi phạm (nếu có), nguyên nhân và trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan; xác định nguy cơ thất thoát, lãng phí tài sản công.

- Đề xuất giải pháp, lộ trình và kiến nghị cụ thể để quản lý chặt chẽ, khai thác hiệu quả, xử lý dứt điểm các cơ sở nhà, đất dôi dư theo đúng thẩm quyền và quy định pháp luật.

2. Yêu cầu

Thực hiện đúng phạm vi, đối tượng, nội dung, trình tự và thẩm quyền; bảo đảm khách quan, công khai, thiết thực, tiết kiệm và không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị chịu sự giám sát.

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

1. Phạm vi giám sát

Việc quản lý, sử dụng, khai thác và xử lý tài sản công là nhà, đất dôi dư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND phường Bạch Đằng.

2. Đối tượng chịu sự giám sát

- Ủy ban nhân dân phường Bạch Đằng;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được UBND phường giao quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi giám sát.

3. Nội dung giám sát

a) Việc quán triệt, triển khai các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; việc ban hành văn bản và phân công trách nhiệm trong quản lý, sử dụng, xử lý nhà, đất dôi dư.

b) Việc rà soát, thống kê, kiểm kê, phân loại và lập danh mục từng cơ sở nhà, đất; trong đó làm rõ địa chỉ, diện tích đất, diện tích sàn, nguồn gốc, hồ sơ pháp lý, giá trị theo sổ kế toán, hiện trạng và nhu cầu sử dụng.

c) Việc bàn giao, tiếp nhận, giao quản lý, giao sử dụng; quản lý hồ sơ, hạch toán kế toán, cập nhật dữ liệu về tài sản công và hồ sơ địa chính theo quy định.

d) Tình hình quản lý, sử dụng thực tế; việc bảo vệ, bảo quản, bảo trì, sửa chữa; các trường hợp bỏ trống, sử dụng sai mục đích, cho mượn, cho thuê, liên doanh, liên kết, bị lấn chiếm, tranh chấp hoặc xuống cấp.

đ) Việc xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện phương án xử lý, khai thác đối với từng cơ sở nhà, đất; thẩm quyền, trình tự, thủ tục, tiến độ và kết quả thực hiện các hình thức tiếp tục sử dụng, điều chuyển, thu hồi, chuyển đổi công năng, khai thác, bán, thanh lý hoặc hình thức xử lý khác theo quy định.

e) Việc bố trí, ưu tiên sử dụng nhà, đất dôi dư cho y tế, giáo dục, văn hóa, thể thao, sinh hoạt cộng đồng và các mục đích công cộng khác phù hợp quy hoạch, nhu cầu của địa phương.

g) Việc lập, sử dụng kinh phí quản lý, bảo quản, sửa chữa, xử lý tài sản; quản lý, hạch toán, nộp ngân sách và sử dụng các khoản thu từ khai thác, xử lý tài sản công; việc công khai, báo cáo, kiểm tra và xử lý vi phạm.

h) Khó khăn, vướng mắc; nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; giải pháp, lộ trình và kiến nghị nhằm đẩy nhanh tiến độ xử lý, khai thác nhà, đất dôi dư, phòng ngừa thất thoát, lãng phí.

4. Thời kỳ giám sát

Từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/8/2026; nội dung có liên quan trước hoặc sau thời kỳ này được xem xét khi cần thiết để làm rõ nội dung giám sát.

5. Thời gian giám sát

Từ ngày 07/9/2026 đến ngày 18/9/2026

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đoàn giám sát

Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch; tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả giám sát; tham mưu Thường trực HĐND phường ban hành kết luận giám sát.

2. Ủy ban nhân dân phường

- Đề nghị UBND phường chỉ đạo các phòng, cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng báo cáo theo Đề cương kèm theo Kế hoạch này; gửi bản giấy có ký, đóng dấu và bản điện tử về Đoàn giám sát (qua Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND phường) **chậm nhất ngày 01/9/2026**; số liệu chốt đến hết ngày 31/8/2026.

- Phân công đại diện lãnh đạo UBND phường dự cùng làm việc với Đoàn giám sát (theo lịch làm việc của Đoàn giám sát). Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu

liên quan; bố trí thành phần, địa điểm làm việc; thực hiện giải trình theo yêu cầu của Đoàn giám sát.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện để tổ chức các hoạt động của Đoàn giám sát; thu thập văn bản pháp lý, tư liệu, thông tin liên quan chuyên đề giám sát; chuẩn bị tài liệu phục vụ thành viên Đoàn giám sát.

- Căn cứ Kế hoạch giám sát, đề xuất xây dựng lịch giám sát cụ thể.

- Thực hiện các nội dung khác theo chỉ đạo của Trưởng Đoàn giám sát.

4. Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND phường

Là đầu mối tham mưu, đôn đốc thực hiện kế hoạch; tiếp nhận báo cáo, tổng hợp tài liệu; phối hợp Văn phòng HĐND và UBND phường đôn đốc các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo giám sát đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng nội dung báo cáo và chuẩn bị nội dung phục vụ hoạt động giám sát.

Đoàn giám sát yêu cầu các thành viên và các đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Đoàn giám sát (qua Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND phường) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND, UBND phường;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam phường;
- Thành viên Đoàn giám sát;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT.

**TM. ĐOÀN GIÁM SÁT
TRƯỞNG ĐOÀN**

Trần Huy Kiên

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Công tác quản lý nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công đối với nhà, đất là trụ sở làm việc dời dư sau sắp xếp, sáp nhập các đơn vị hành chính trên địa bàn phường

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐGS ngày / /2026 của Đoàn giám sát)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Khái quát về cơ quan, đơn vị báo cáo

2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công: Bộ phận và cá nhân được phân công; quy chế phối hợp; cơ chế theo dõi, báo cáo; thay đổi tổ chức, nhân sự sau sắp xếp có ảnh hưởng đến quản lý hồ sơ, tài sản.

3. Khái quát đối tượng quản lý: Tổng số cơ sở nhà, đất tiếp nhận hoặc thuộc trách nhiệm tham mưu/quản lý; tổng diện tích đất, tổng diện tích sàn, tổng giá trị theo sổ kế toán; phân theo nguồn gốc và tình trạng sử dụng.

II. KẾT QUẢ TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ

1. Kết quả tiếp nhận tài sản công (đối với nhà, đất là trụ sở làm việc, kể cả các nhà văn hóa của tổ dân phố)

Nêu rõ số lượng cơ sở nhà, đất tiếp nhận; địa chỉ, đơn vị bàn giao/tiếp nhận; diện tích đất, diện tích xây dựng, diện tích sàn; cấp công trình, năm xây dựng, tình trạng kỹ thuật; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; hồ sơ pháp lý, công nợ và nghĩa vụ liên quan; chênh lệch giữa biên bản bàn giao, sổ kế toán, hồ sơ địa chính và hiện trạng.

2. Kết quả quản lý đất đai, tài sản công

2.1. Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện

- Việc quán triệt, phổ biến và triển khai các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền về quản lý, sử dụng, xử lý tài sản công và nhà, đất dời dư.

- Danh mục văn bản do UBND phường/cơ quan, đơn vị ban hành; thời điểm ban hành; nội dung giao nhiệm vụ; sự phù hợp về thẩm quyền và tiến độ.

- Việc lập kế hoạch, thành lập tổ/bộ phận rà soát; phân công cơ quan chủ trì, phối hợp và trách nhiệm người đứng đầu; cơ chế tiếp nhận, quản lý hồ sơ sau sắp xếp.

- Công tác kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo; kết quả thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kiến nghị của cơ quan cấp trên, HĐND, thanh tra, kiểm toán (nếu có).

2.2. Rà soát, thống kê, kiểm kê và phân loại

- Quy trình, thời điểm và kết quả rà soát; đối chiếu giữa danh mục bàn giao, hiện trạng, hồ sơ địa chính, sổ kế toán và cơ sở dữ liệu tài sản công.

- Số lượng cơ sở đã xác định đầy đủ thông tin; số cơ sở thiếu hồ sơ hoặc có chênh lệch về diện tích, giá trị, hiện trạng; nguyên nhân và biện pháp khắc phục.
- Kết quả phân loại theo tình trạng: đang sử dụng đúng mục đích; sử dụng một phần; bỏ trống; xuống cấp; bị lấn chiếm/tranh chấp; chưa xác định phương án; đã có phương án; đang thực hiện; đã xử lý xong.
- Đánh giá nhu cầu sử dụng của cơ quan nhà nước và nhu cầu cho y tế, giáo dục, văn hóa, thể thao, sinh hoạt cộng đồng hoặc mục đích công cộng khác.

2.3. Bàn giao, tiếp nhận, giao quản lý và quản lý hồ sơ

- Căn cứ, thời điểm và chủ thể bàn giao, tiếp nhận; thành phần hồ sơ, biên bản; tài sản, công nợ, nghĩa vụ liên quan được bàn giao; các tồn tại chưa xử lý.
- Quyết định giao quản lý, giao sử dụng đối với từng cơ sở; sự phù hợp giữa quyết định và hiện trạng; trách nhiệm bảo vệ, bảo quản trong thời gian chờ xử lý.
- Việc mở sổ, hạch toán, ghi tăng/giảm, xác định giá trị; cập nhật cơ sở dữ liệu tài sản công; chỉnh lý hồ sơ địa chính, giấy tờ về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.
- Hồ sơ còn thiếu, thất lạc, không thống nhất; cơ quan/cá nhân chịu trách nhiệm hoàn thiện; tiến độ và kết quả khắc phục.

2.4. Tình hình quản lý, sử dụng thực tế

- Mục đích, diện tích và chủ thể sử dụng thực tế của từng cơ sở; mức độ sử dụng; sự phù hợp với quyết định giao, quy hoạch và tiêu chuẩn, định mức.
- Biện pháp bảo vệ, chống lấn chiếm; bảo quản, bảo trì, sửa chữa; tình trạng kỹ thuật, an toàn công trình, phòng cháy chữa cháy và vệ sinh môi trường.
- Làm rõ từng trường hợp bỏ trống, sử dụng sai mục đích, cho mượn, cho thuê, liên doanh, liên kết, bố trí cá nhân/tổ chức sử dụng hoặc khai thác khi chưa đủ thủ tục.
- Tình trạng lấn chiếm, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh; diễn biến, biện pháp xử lý, kết quả và trách nhiệm của cơ quan, cá nhân liên quan.

2.5. Xây dựng, phê duyệt và thực hiện phương án xử lý, khai thác

- Tổng hợp phương án đề xuất đối với từng cơ sở: tiếp tục sử dụng, điều chuyển, thu hồi, chuyển đổi công năng, giao cơ quan khác quản lý, khai thác, bán, thanh lý hoặc xử lý theo hình thức khác.
- Căn cứ lựa chọn phương án; cơ quan lập, thẩm định, phê duyệt; thẩm quyền, trình tự, thủ tục; sự phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và nhu cầu thực tế.
- Tiến độ từ khi rà soát đến khi trình, phê duyệt và tổ chức thực hiện; số cơ sở đúng hạn, chậm hạn, chưa trình, chưa được phê duyệt; nguyên nhân và trách nhiệm.
- Kết quả thực hiện, hiệu quả sử dụng sau xử lý; các điều kiện pháp lý, tài chính, đất đai, xây dựng còn vướng; lộ trình xử lý dứt điểm.

2.6. Ưu tiên sử dụng cho y tế, giáo dục, văn hóa và mục đích công cộng

- Kết quả khảo sát nhu cầu; tiêu chí lựa chọn; danh mục cơ sở có thể bố trí cho y tế, giáo dục, văn hóa, thể thao, sinh hoạt cộng đồng hoặc nhiệm vụ công ích khác.
- Sự phù hợp về vị trí, diện tích, quy hoạch, hiện trạng công trình và khả năng bố trí vốn cải tạo; ý kiến của cộng đồng, cơ quan chuyên môn và đơn vị tiếp nhận dự kiến.
- Kết quả đã bố trí, hiệu quả phục vụ nhân dân; cơ sở chưa thể bố trí và nguyên nhân; đề xuất phương án, nguồn lực và thời hạn thực hiện.

2.7. Kinh phí, nguồn thu, công khai, kiểm tra và xử lý vi phạm

- Kinh phí quản lý, bảo vệ, bảo quản, bảo trì, sửa chữa và xử lý tài sản; nguồn kinh phí, dự toán, quyết toán, nội dung chi và sự phù hợp với chế độ, tiêu chuẩn, định mức.
- Các khoản thu từ cho thuê, khai thác, xử lý tài sản hoặc khoản thu khác; căn cứ thu, số phải thu, đã thu, còn phải thu; hạch toán, quản lý và nộp ngân sách.
- Việc kê khai, công khai, báo cáo tài sản công; chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất; công tác tự kiểm tra, kiểm tra chuyên ngành, thanh tra, kiểm toán.
- Sai phạm, kiến nghị, quyết định xử lý; số tiền/tài sản phải thu hồi; kết quả khắc phục; trách nhiệm tập thể, cá nhân và việc xem xét xử lý trách nhiệm (nếu có).

3. Tóm tắt thuận lợi, khó khăn công tác quản lý, sử dụng, khai thác và xử lý đất đai, tài sản công dôi dư sau sắp xếp, sáp nhập các đơn vị hành chính trên địa bàn phường.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả đạt được: Nêu kết quả nổi bật, chuyển biến so với thời điểm tiếp nhận; cơ sở đã hoàn thiện hồ sơ, đưa vào sử dụng hiệu quả hoặc xử lý xong; tác động đối với tiết kiệm ngân sách và phục vụ nhân dân.

2. Hạn chế, tồn tại và nguy cơ thất thoát, lãng phí: Liệt kê theo nhóm và theo từng cơ sở; xác định mức độ, thời gian kéo dài, hậu quả hoặc nguy cơ; nội dung có dấu hiệu vi phạm cần chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét.

3. Nguyên nhân: Phân tích nguyên nhân khách quan, chủ quan; nguyên nhân do quy định, hồ sơ lịch sử, tổ chức bộ máy, năng lực tham mưu, phối hợp, nguồn lực hoặc trách nhiệm chỉ đạo, điều hành.

4. Trách nhiệm: Xác định rõ trách nhiệm tập thể, người đứng đầu, bộ phận tham mưu và cá nhân liên quan theo từng nội dung; nêu việc kiểm điểm, khắc phục hoặc xử lý đã thực hiện.

IV. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP VÀ LỘ TRÌNH KHẮC PHỤC

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT