

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NGHĨA HÀNH**

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

Số: /UBND

Nghĩa Hành, ngày 18 tháng 6 năm 2025

V/v lập phương án sắp xếp, xử lý tài sản khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã mới

Kính gửi:

- Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện;
- Văn phòng Huyện ủy;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh Quảng Ngãi tại Công văn số 3500/UBND-KTTH ngày 09/6/2025 về việc thực hiện Công điện 68/CĐ-TTg ngày 20/5/2025 của Thủ tướng Chính Phủ về sắp xếp, xử lý trụ sở, cơ sở vật chất khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và Công văn số 3558/UBND-KTTH ngày 10/6/2025 về việc thực hiện Công điện số 80/CĐ-TTg ngày 01/6/2025 của Thủ tướng Chính Phủ về việc đẩy mạnh công tác triển khai thực hiện phương án xử lý tài sản sau sắp xếp, tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính các cấp. Chủ tịch UBND huyện yêu cầu:

1. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn quán triệt triển khai thực hiện theo chỉ đạo của UBND huyện tại Công văn số 1138/UBND ngày 09/6/2025 về bố trí trụ sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm phục vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị và việc bàn giao, quản lý, xử lý tài sản công theo đơn vị hành chính mới.

2. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn khẩn trương lập phương án sắp xếp, xử lý tài sản công (*bao gồm tài sản công tại cơ quan, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng, tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân, tài sản của dự án sử dụng vốn nhà nước*) khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã mới, gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch **trước ngày 21/6/2025**. Trong đó, lưu ý nhiệm vụ trọng tâm như:

a) Thực hiện kiểm kê đầy đủ, chính xác, rà soát tổng thể lại trụ sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị máy móc đã được theo dõi, quản lý, sử dụng tận dụng tối đa tài sản hiện có đảm bảo hiệu quả, minh bạch, bền vững và phù hợp với thực tiễn của đơn vị hành chính cấp cơ sở, tránh thất thoát, lãng phí tài sản công.

b) Căn cứ thực tế biên chế, số lượng thực tế cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sau sắp xếp, tinh gọn bộ máy và tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để tổ chức rà soát, đánh giá các công trình trụ sở hiện hữu thuộc phạm vi quản lý để sắp xếp lại, bố trí, sử dụng đúng đối tượng, đúng mục đích sử dụng đảm bảo hiệu quả; ưu tiên sắp xếp, bố trí cho y tế, giáo dục, văn hóa cộng đồng; có phương án, kế hoạch quản lý, xử lý sắp xếp ngay các trụ sở làm việc không sử dụng, sử dụng kém hiệu quả, sử dụng không

đúng mục đích theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước và tài sản công, không để thất thoát, lãng phí tài sản nhà nước.

c) Rà soát, tăng cường công tác hạch toán, quản lý, sử dụng tài sản công, bảo đảm kiểm kê đầy đủ, chính xác xe ô tô, tài sản hiện có để làm cơ sở bàn giao, tiếp nhận và lập phương án xử lý tài sản dôi dư khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính, không để thất thoát tài sản nhà nước trong quá trình sắp xếp.

d) Đối với máy móc, trang thiết bị làm việc được thực hiện xử lý tài sản như sau:

- Đối với máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến (máy vi tính, máy in, bàn làm việc, tủ đựng hồ sơ, kệ tài liệu,...) phục vụ công tác chuyên môn của từng cán bộ, công chức, viên chức: Thực hiện chuyển giao đến từng cán bộ, công chức, viên chức để tiếp tục sử dụng tại đơn vị hành chính mới sau sắp xếp tương ứng với phương án sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức.

- Đối với máy móc, thiết bị dùng chung (máy photocopy, bàn ghế phòng họp, bàn ghế hội trường,...) và các tài sản khác: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn đề xuất chuyển giao cụ thể từng tài sản cho đơn vị hành chính mới sau sắp xếp để tiếp tục sử dụng, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ sau sắp xếp, không ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị.

- Đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng là máy móc, thiết bị cùng loại với máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến, máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, đơn vị: Cơ quan, đơn vị nào được tiếp nhận nhiệm vụ có sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thì được tiếp nhận tài sản tương ứng để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ.

d) Phòng Kinh tế và Hạ tầng; Phòng Nông nghiệp và Môi trường: Rà soát lại tài sản kết cấu hạ tầng thuộc phạm vi quản lý của UBND huyện, xây dựng phương án bàn giao tài sản kết cấu hạ tầng cho đơn vị hành chính cấp xã mới để tiếp tục theo dõi, quản lý, hạch toán sổ sách theo quy định.

e) Đối với trụ sở, tài sản công và các hồ sơ, tài liệu có liên quan của ĐVHC (cũ) thống kê, phân loại bàn giao nguyên trạng cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận, không để gián đoạn công tác quản lý, gây thất thoát tài sản, ảnh hưởng tới công tác quản lý nhà nước, cung cấp dịch vụ công. Thời gian bàn giao **trước ngày 30/6/2025**; riêng tài sản, phương tiện, công cụ dụng cụ và các tài sản khác tại Bộ phận 1 cửa tại các xã (cũ) tổ chức chuyển giao cho các xã mới để bố trí tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã mới **trước ngày 25/6/2025**.

2. Phòng Nội vụ: Rà soát số liệu thực tế biên chế, số lượng thực tế cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sau sắp xếp, tinh gọn bộ máy gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch **trong ngày 22/6/2025** làm cơ sở tham mưu UBND huyện sắp xếp, bố trí lại trụ sở làm việc thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính.

3. Trên cơ sở báo cáo của các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn.

Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp tham mưu UBND huyện Phương án sắp xếp, xử lý tài sản khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã mới gửi Sở Tài chính **trong ngày 25/6/2025**.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đinh Xuân Sâm