

Số: /TB-VP

Dân Tiến, ngày tháng 6 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc phối hợp quản lý, khai thác sử dụng tài sản chung, trụ sở làm việc Đảng ủy - HĐND - UBND - Ủy ban MTTQ và các tổ chức Chính trị - Xã hội xã Dân Tiến

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của các đồng chí lãnh đạo Thường trực Đảng ủy xã tại Hội nghị của Thường trực Đảng ủy xã ngày 25/5/2026, Văn phòng HĐND và UBND xã Dân Tiến Thông báo về việc phối hợp quản lý, khai thác sử dụng tài sản chung, trụ sở làm việc Đảng ủy - HĐND – UBND - Ủy ban MTTQ và các tổ chức Chính trị - Xã hội xã, cụ thể như sau:

I. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG

Các cơ quan, bộ phận, cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, đồng thời giữ gìn vệ sinh, bảo vệ tài sản chung và bảo đảm an ninh, an toàn tại cơ quan.

Nghiêm cấm việc tự ý di chuyển, tháo lắp hoặc sử dụng tài sản chung của trụ sở làm việc vào mục đích cá nhân khi chưa được sự đồng ý của cơ quan quản lý.

Cơ sở vật chất, trang thiết bị và các công trình phụ trợ là tài sản công, được sử dụng chung phục vụ nhiệm vụ chính trị, công tác chuyên môn của các cơ quan trong hệ thống chính trị xã.

II. QUẢN LÝ, KHAI THÁC SỬ DỤNG TÀI SẢN CHUNG

1. Phạm vi tài sản chung

Tài sản sử dụng chung gồm: Phòng thờ, Hành lang, cầu thang, sân, khuôn viên, trang thiết bị của nhà văn hóa và 02 phòng họp, hệ thống âm thanh, ánh sáng, màn hình tivi và hệ thống đường truyền hợp trực tuyến, màn hình LED, nhà vệ sinh chung và các tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan.

2. Phân công quản lý

Văn phòng HĐND và UBND xã là bộ phận đầu mối quản lý chung đối với toàn bộ tài sản dùng chung tại trụ sở và có trách nhiệm theo dõi hiện trạng tài sản, tham mưu sửa chữa, bảo trì, thay thế khi cần thiết.

3. Quản lý phòng thờ, nhà văn hóa và 02 phòng họp

Văn Phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm quản lý, lau dọn phòng thờ và chuẩn bị đồ lễ, đồ thờ ngày rằm, ngày lễ, tết và theo chỉ đạo của lãnh đạo xã. Quản lý trang thiết bị và sắp xếp lịch sử dụng nhà văn hoá và 02 phòng họp.

Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu sử dụng nhà văn hóa và 02 phòng họp phải đăng ký lịch trước với Văn phòng HĐND và UBND xã để sắp xếp lịch bằng hình

thức trao đổi thông tin bằng điện thoại hoặc bằng giấy mời nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần họp và thời gian kết nối kiểm tra đường truyền (nếu có), không được tự ý sử dụng các thiết bị tại nhà văn hoá, phòng họp. Sau khi sử dụng các cơ quan, đơn vị phải sắp xếp bàn ghế gọn gàng, tắt điện, quạt, điều hòa, âm thanh, vệ sinh sạch sẽ khu vực sử dụng, bàn giao lại nguyên trạng cơ sở vật chất cho đơn vị quản lý.

Không tự ý thay đổi hoặc di chuyển tài sản ra khỏi nhà văn hoá, phòng họp khi chưa được sự cho phép của đơn vị quản lý.

4. Quản lý khuôn viên và vệ sinh chung

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức người lao động có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung, bảo đảm cảnh quan cơ quan xanh - sạch - đẹp.

Các cơ quan, đơn vị, phòng, ban được phân công khu vực vệ sinh có trách nhiệm thực hiện thường xuyên, bảo đảm sạch sẽ, ngăn nắp, cụ thể tại các khu vực như sau:

- Ủy ban MTTQ, Ban xây dựng Đảng Đảng uỷ, các tổ chức Chính trị - xã hội, Trung tâm dịch vụ tổng hợp, chịu trách nhiệm quản lý và đảm bảo vệ sinh khu vực khuôn viên, sân từ đầu nhà văn hoá xã trở về phía nhà làm việc của đơn vị mình.

- Phòng Văn hoá - xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công, chịu trách nhiệm quản lý và đảm bảo vệ sinh khuôn viên, sân từ khu vực cổng trụ sở trở về phía nhà làm việc của đơn vị mình và khu vực nhà để xe.

- Văn phòng HĐND và UBND, chịu trách nhiệm quản lý và đảm bảo vệ sinh khu vực sân trước sảnh nhà văn hóa trở về phía cổng trụ sở, sảnh chính và tầng 1 nhà 3 tầng, khu vực phía sau nhà 3 tầng và nhà văn hoá xã.

- Ủy ban kiểm tra Đảng uỷ, văn phòng HĐND và UBND xã, chịu trách nhiệm quản lý và đảm bảo vệ sinh khu tầng 3 và cầu thang xuống tầng 2.

- Văn phòng Đảng uỷ và phòng Kinh tế, chịu trách nhiệm quản lý và đảm bảo vệ sinh khu vực tầng 2 và cầu thang xuống tầng 1.

5. Quản lý hệ thống điện, nước, nhà vệ sinh

Văn phòng HĐND và UBND xã quản lý chung hệ thống điện, nước. Các cơ quan, đơn vị theo khu vực phòng làm việc được phân chủ động khai thác, sử dụng điện, nước theo nhu cầu, đảm bảo an toàn, tiết kiệm.

Văn phòng HĐND và UBND xã quản lý khu vực nhà vệ sinh chung ở nhà 3 tầng, theo dõi, quản lý và xử lý khi xảy ra hư hỏng.

Các cơ quan, đơn vị tự chủ động vật tư, vật dụng cần thiết sử dụng tại nhà vệ sinh chung. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng điện, nước tiết kiệm, giữ gìn vệ sinh tại khu vực nhà vệ sinh chung.

6. Về hệ thống mạng Internet

Các cơ quan, đơn vị chủ động lắp đặt hệ thống mạng Internet riêng của cơ quan mình, chịu trách nhiệm, quản lý, sử dụng hệ thống Internet đảm bảo phục vụ cho công việc chuyên môn của cơ quan đơn vị.

Không tự ý đấu nối thêm thiết bị, thay đổi mật khẩu, di chuyển thiết bị mạng, tác động vào hệ thống kỹ thuật mạng của đơn vị khác, làm ảnh hưởng đến việc khai thác sử dụng của đơn vị khác.

Với nội dung trên Văn phòng HĐND và UBND thông báo đến các cơ quan, đơn vị, bộ phận, cán bộ, công chức, người lao động nghiêm túc thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để xem xét, phối hợp giải quyết.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND;
- Ủy ban MTTQ, các tổ chức CT-XH xã;
- Các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng ủy xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, LĐVP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Ngô Văn Tạo