

Số: /KH-TTHĐND

Phú Quốc, ngày 09 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Kỳ họp thứ Ba (kỳ họp thường lệ giữa năm 2026) Hội đồng nhân dân đặc khu khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

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

Được sự thống nhất của Ban Thường vụ Đảng ủy đặc khu về nội dung chương trình và thời gian tổ chức Kỳ họp thứ Ba (kỳ họp thường lệ giữa năm 2026) Hội đồng nhân dân đặc khu khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Thường trực Hội đồng nhân dân đặc khu Phú Quốc xây dựng kế hoạch tổ chức Kỳ họp thứ Ba (kỳ họp thường lệ giữa năm 2026) Hội đồng nhân dân đặc khu khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức Kỳ họp thứ Ba (kỳ họp thường lệ giữa năm 2026) Hội đồng nhân dân đặc khu khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 đảm bảo đúng quy định pháp luật, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành.

2. Xem xét, quyết định kịp thời các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân đặc khu, đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành phát triển kinh tế - xã hội, tài chính - ngân sách và công tác nhân sự của địa phương.

3. Công tác chuẩn bị kỳ họp phải được thực hiện chặt chẽ, đồng bộ, đảm bảo chất lượng hồ sơ, tài liệu; phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ trách nhiệm, bảo đảm kỳ họp diễn ra nghiêm túc, hiệu quả, đúng thời gian.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN VÀ CHƯƠNG TRÌNH KỲ HỌP

1. **Thời gian dự kiến:** Khai mạc lúc **08 giờ 00 phút, ngày 28/7/2026 (thứ Ba)**, thời gian làm việc 01 ngày.

2. **Địa điểm:** Tại **Hội trường C**, Văn phòng HĐND và UBND.

3. **Thành phần:** Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh, đại diện Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu, đại diện Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam đặc khu; các vị đại biểu HĐND tỉnh (Tổ đại biểu số 3), các cơ quan cấp tỉnh đóng trên địa bàn đặc khu, các vị đại biểu Hội đồng nhân dân đặc khu; đại diện lãnh đạo các Ban tham mưu cấp ủy, các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu; Trung tâm phục vụ Hành chính công và Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp đặc khu (dự và đưa tin).

4. **Chương trình kỳ họp:** Dự kiến chương trình kỳ họp đính kèm.

III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ NỘI DUNG

1. Văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân đặc khu chuẩn bị:

(1) Quyết định triệu tập Kỳ họp thứ Ba (kỳ họp thường lệ giữa năm 2026) HĐND đặc khu khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

(2) Báo cáo hoạt động 6 tháng đầu năm và chương trình công tác 6 tháng cuối năm 2026 của Thường trực và các Ban Hội đồng nhân dân đặc khu.

(3) Giấy mời tham dự Kỳ họp thứ Ba (kỳ họp thường lệ giữa năm 2026) HĐND đặc khu khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

(4) Dự kiến nội dung chương trình và kịch bản điều hành chi tiết Kỳ họp thứ Ba (kỳ họp thường lệ giữa năm 2026) HĐND đặc khu khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

(5) Bài phát biểu Khai mạc, Bế mạc Kỳ họp thứ Ba, Gợi ý thảo luận Kỳ họp thứ Ba (kỳ họp thường lệ giữa năm 2026) HĐND đặc khu khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

2. Văn bản của hai Ban Hội đồng nhân dân đặc khu chuẩn bị:

(1) Báo cáo của Ban Kinh tế - Ngân sách về thẩm tra các văn bản trình Kỳ họp thứ Ba (kỳ họp thường lệ giữa năm 2026) thuộc lĩnh vực Ban phụ trách.

(2) Báo cáo của Ban Văn hóa - Xã hội về thẩm tra các văn bản trình Kỳ họp thứ Ba (kỳ họp thường lệ giữa năm 2026) thuộc lĩnh vực Ban phụ trách.

(3) Báo cáo hoạt động 6 tháng đầu năm và nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm 2026 của Ban Kinh tế - Ngân sách.

(4) Báo cáo hoạt động 6 tháng đầu năm và nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm 2026 của Ban Văn hóa - Xã hội.

3. Văn bản của Ủy ban nhân dân đặc khu chuẩn bị:

(1) Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội 6 tháng đầu năm 2026 và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026.

(2) Báo cáo tình hình thực hiện tài chính ngân sách 6 tháng đầu năm và dự kiến cả năm 2026.

(3) Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công đặc khu 6 tháng đầu năm và ước thực hiện kế hoạch đầu tư công năm 2026.

(4) Báo cáo kết quả thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ước thực hiện 6 tháng đầu năm và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026 trên địa bàn đặc khu.

(5) Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng 6 tháng đầu năm và chương trình công tác 6 tháng cuối năm 2026.

(6) Báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo 6 tháng đầu năm 2026 và chương trình công tác 6 tháng cuối năm 2026.

(7) Báo cáo phương hướng và kết quả giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri phản ánh trước kỳ họp thường lệ giữa năm 2026 Hội đồng nhân dân đặc khu khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

(8) Tờ trình, dự thảo Nghị quyết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội 6 tháng cuối năm 2026.

(9) Tờ trình, dự thảo Nghị quyết về việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2026-2030 nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn đặc khu.

(10) Tờ trình, dự thảo Nghị quyết về việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công năm 2026 nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn đặc khu.

4. Văn bản của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc (MTTQ) Việt Nam đặc khu:

Thông báo của Ủy ban MTTQ Việt Nam đặc khu về công tác tham gia xây dựng chính quyền 6 tháng đầu năm 2026.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Để chuẩn bị và tổ chức Kỳ họp thứ Ba (kỳ họp thường lệ giữa năm 2026) Hội đồng nhân dân đặc khu khóa II, Thường trực Hội đồng nhân dân đặc khu đề nghị Ủy ban nhân dân đặc khu và các cơ quan liên quan phối hợp thực hiện các vấn đề sau:

1. Thời gian gửi các tài liệu phục vụ kỳ họp và các hoạt động chuẩn bị cho kỳ họp

1.1. Đề nghị Ủy ban nhân dân đặc khu

Chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn xây dựng báo cáo, tờ trình, dự thảo Nghị quyết, ... bảo đảm chất lượng, tiến độ; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ trình Hội đồng nhân dân đặc khu. Trong đó:

- Báo cáo (kèm tóm tắt) tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội 6 tháng đầu năm và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội 6 tháng cuối năm 2026 gửi đến Thường trực HĐND đặc khu, **chậm nhất ngày 09/7/2026.**

- Các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân đặc khu, Ủy ban nhân dân đặc khu trình kỳ họp chuyển đến các Ban của Hội đồng nhân, **chậm nhất ngày 15/7/2026.**

1.2. Đối với Thường trực HĐND đặc khu

- Trình xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy đặc khu về nội dung chương trình, thời gian tổ chức Kỳ họp thứ Ba (kỳ họp thường lệ giữa năm 2026) HĐND đặc khu khóa II.

- Chủ trì phối hợp với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam đặc khu trao đổi để thống nhất nội dung chương trình Kỳ họp thứ Ba (kỳ họp thường lệ giữa năm 2026) HĐND đặc khu khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

- Lựa chọn nhóm vấn đề chất vấn trên cơ sở ý kiến, kiến nghị của cử tri, kết quả giám sát, khảo sát của Thường trực HĐND, các Ban HĐND đặc khu và các vấn đề nổi lên trong công tác quản lý nhà nước được đại biểu, cử tri và Nhân dân quan tâm.

- Gửi Kế hoạch dự kiến thời gian, nội dung, chương trình Kỳ họp thứ Ba (kỳ họp thường lệ giữa năm 2026) đến các cơ quan có liên quan và đại biểu Hội đồng nhân dân đặc khu.

- **Ngày 21/7/2026:**

- + Quyết định triệu tập Kỳ họp thứ Ba (kỳ họp thường lệ giữa năm 2026) HĐND đặc khu khóa II và gửi dự kiến chương trình kỳ họp đến đại biểu Hội đồng nhân dân đặc khu.

- + Thông báo ngày họp, nơi họp và dự kiến chương trình kỳ họp trên các phương tiện thông tin ở địa phương để nhân dân biết.

1.3. Đối với các Ban HĐND

Tổ chức họp thẩm tra dự thảo Nghị quyết trình tại Kỳ họp thường lệ giữa năm 2026 (có Thông báo phân công của Thường trực HĐND đặc khu) và gửi báo cáo thẩm tra đến Thường trực HĐND đặc khu **trước ngày 20/7/2026**.

1.4. Đề nghị Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam đặc khu

Gửi Thông báo về công tác tham gia xây dựng chính quyền 6 tháng đầu năm 2026 đến Thường trực HĐND đặc khu **trước ngày 17/7/2026**.

1.5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

- Theo dõi, đôn đốc tiến độ chuẩn bị các nội dung trình kỳ họp; phối hợp các cơ quan liên quan chuẩn bị tốt các nội dung trình kỳ họp, scan tài liệu cập nhật vào các group hoạt động chung của đại biểu HĐND đặc khu theo tiến độ; thông báo Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp đặc khu đưa tin kịp thời về kỳ họp Hội đồng nhân dân đặc khu.

- Hoàn thiện báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri trước Kỳ họp thường lệ giữa năm 2026.

- Chủ trì tham mưu công tác điều hành, phục vụ kỳ họp; bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, an ninh, thông tin, tuyên truyền và các điều kiện cần thiết khác phục vụ kỳ họp. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác chuẩn bị và tổ chức kỳ họp; thực hiện gửi, nhận, khai thác tài liệu trên môi trường điện tử; nâng cao hiệu quả sử dụng phần mềm kỳ họp không giấy và các hệ thống phục vụ hoạt động của đại biểu HĐND đặc khu.

2. Một số điểm cần lưu ý để đảm bảo nội dung kỳ họp

- Các cơ quan, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung trình kỳ họp phải chủ động phối hợp chặt chẽ trong quá trình chuẩn bị; bảo đảm tiến độ, chất lượng các nội dung trình; chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND đặc khu, HĐND đặc khu và trước pháp luật về tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, tính khả

thi của hồ sơ, tài liệu trình kỳ họp; đồng thời bảo đảm tiến độ theo Kế hoạch này, không để xảy ra tình trạng chậm trễ làm ảnh hưởng đến công tác thẩm tra và tổ chức kỳ họp.

- Hồ sơ trình kỳ họp phải được chuẩn bị đầy đủ theo quy định của pháp luật; bảo đảm sự thống nhất giữa tờ trình, báo cáo, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan; kịp thời phối hợp, giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu của Thường trực HĐND đặc khu, các Ban HĐND đặc khu trong quá trình thẩm tra, hoàn chỉnh hồ sơ kỳ họp.

- Các Ban HĐND đặc khu chủ động nghiên cứu, khảo sát, làm việc với cơ quan trình và các cơ quan có liên quan để phục vụ công tác thẩm tra; báo cáo thẩm tra phải thể hiện rõ chính kiến, đánh giá đầy đủ cơ sở chính trị, căn cứ pháp lý, tính cần thiết, tính khả thi, nguồn lực thực hiện và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có), làm cơ sở để HĐND đặc khu xem xét, quyết định.

- Tổ đại biểu và đại biểu HĐND đặc khu có trách nhiệm nghiên cứu kỹ tài liệu kỳ họp; chủ động nắm tình hình thực tiễn địa phương, kết quả tiếp xúc cử tri, những vấn đề cử tri và Nhân dân quan tâm; chuẩn bị ý kiến tham gia thảo luận, chất vấn và quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐND đặc khu.

- Tài liệu các loại phục vụ kỳ họp chuyển đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chậm nhất ngày **24/7/2026** bằng văn bản giấy và file dữ liệu qua địa chỉ mail: ntanh.phuquoc@angiang.gov.vn, để Thường trực Hội đồng nhân dân đặc khu chỉ đạo gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân đặc khu trước ngày Khai mạc kỳ họp chậm nhất 03 ngày.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Kỳ họp thứ Ba (kỳ họp thường lệ giữa năm 2026) Hội đồng nhân dân đặc khu khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031. Đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân đặc khu thực hiện tốt các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Đại biểu HĐND tỉnh (Tổ đại biểu số 3);
- Thường trực Đảng ủy đặc khu;
- Thường trực HĐND đặc khu;
- Chủ tịch, các PCT. UBND đặc khu;
- BTT. UBMTTQVN đặc khu;
- Đại biểu HĐND đặc khu;
- Các phòng, ban của đặc khu;
- Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp đặc khu (TB trên đài);
- Công thông tin điện tử đặc khu (niêm yết);
- LĐVP, CVNC;
- Lưu: VT, vangoc.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Huỳnh Thanh Minh