

Phú Quốc, ngày tháng 8 năm 2026

Số: /KH-ĐGS

KẾ HOẠCH

Giám sát công tác quản lý, sắp xếp và sử dụng tài sản công sau sáp nhập

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Để đánh giá kết quả thực hiện việc quản lý, sắp xếp và sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của đặc khu Phú Quốc qua đó phát hiện những bất cập, vướng mắc để kịp thời xử lý, ghi nhận các kiến nghị đề xuất.

Việc giám sát phải đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật. Đơn vị được sự giám sát báo cáo, cung cấp đầy đủ thông tin và chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo. Kết thúc giám sát Đoàn giám sát báo cáo kịp thời cho Thường trực Hội đồng nhân dân đặc khu.

2. Yêu cầu

Các đơn vị được sự giám sát chuẩn bị đầy đủ, kịp thời báo cáo, cung cấp đầy đủ, trung thực tài liệu liên quan; tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn giám sát hoàn thành nhiệm vụ; giải trình, làm rõ và kết luận, kiến nghị sau giám sát.

Các thành viên Đoàn giám sát dành thời gian nghiên cứu tài liệu liên quan đến nội dung giám sát; bố trí công việc, tham dự đầy đủ các buổi giám sát theo kế hoạch đề ra.

Tiến hành giám sát đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng, hiệu quả và báo cáo kết quả giám sát với Thường trực Hội đồng nhân dân đặc khu theo quy định.

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

1. Đối tượng giám sát

- Ủy ban nhân dân đặc khu.

2. Nội dung giám sát

- Công tác quản lý, sắp xếp, sử dụng, thanh lý, điều chuyển tài sản công.
- Tình hình sử dụng trụ sở, tài sản công.
- Đề cương các nội dung trọng tâm báo cáo gửi kèm theo kế hoạch.

3. Phạm vi báo cáo

Mốc thời gian báo cáo từ ngày **01 tháng 7 năm 2025** đến ngày **30 tháng 6 năm 2026**.

4. Thời gian giám sát

Từ ngày 08 tháng 9 năm 2026 đến ngày 09 tháng 9 năm 2026 (cụ thể theo Thông báo lịch làm việc của Đoàn giám sát).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đơn vị được giám sát (UBND đặc khu) cần chuẩn bị báo cáo giám sát theo đề cương được gửi kèm theo và hoàn thành báo cáo (gồm: 01 báo cáo chính thức và file mềm) gửi về Thường trực Hội đồng nhân dân đặc khu (qua đồng chí Nguyễn Tú Anh, Nhân viên Văn phòng HĐND và UBND, số điện thoại: 0944 528188, địa chỉ mail: ntanh.phuquoc@angiang.gov.vn). Thời hạn gửi chậm nhất là ngày **07/9/2026**.

Yêu cầu đơn vị được giám sát chuẩn bị 15 bộ tài liệu báo cáo (chưa kể thành phần của đơn vị) và cung cấp các tài liệu có liên quan khi Đoàn yêu cầu.

2. Các cơ quan, đơn vị được mời tham gia Đoàn giám sát gửi danh sách tham gia hoặc thông báo với đồng chí Nguyễn Tú Anh, Nhân viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, trước ngày **03/9/2026**.

Trên đây là Kế hoạch giám sát công tác quản lý, sắp xếp và sử dụng tài sản công sau sáp nhập./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND đặc khu;
- Các Ban HĐND đặc khu;
- Thành viên Đoàn giám sát;
- Đối tượng chịu sự giám sát;
- Cổng thông tin điện tử đặc khu (niêm yết);
- LĐVP, CVNC;
- Lưu: VT, ntanh.

TM. ĐOÀN GIÁM SÁT
TRƯỞNG ĐOÀN

PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
Huỳnh Thanh Minh