

Số: 57 /KH-HĐND

Yên Hoà, ngày 24 tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức kỳ họp thứ 2 (kỳ họp chuyên đề) - HĐND xã khoá III

Thực hiện Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2025; Trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân xã, sau khi thống nhất với Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xây dựng kế hoạch tổ chức kỳ họp thứ 2 (kỳ họp chuyên đề) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Xem xét và quyết định một số nội dung thuộc thẩm quyền Hội đồng nhân dân xã theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và UBND xã.
- Công tác chuẩn bị và tổ chức kỳ họp được tiến hành theo quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC KỲ HỌP

Thời gian: 01 ngày, dự kiến ngày **29/6/2026**.

Địa điểm: Hội trường cơ quan UBND xã Yên Hoà.

III. NỘI DUNG CỦA KỲ HỌP

Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định thông qua Đề án sắp xếp thôn trên địa bàn xã.

IV. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ KỲ HỌP

1. Công tác chuẩn bị kỳ họp

- Ủy ban nhân dân xã gửi văn bản của kỳ họp để thẩm tra tới Thường trực Hội đồng nhân dân và các ban Hội đồng nhân dân xã trước ngày **25/06/2026**.

Các ban Hội đồng nhân dân xã họp thẩm tra: Từ ngày **25/06/2026** đến ngày **26/06/2026**.

- Văn bản chính thức của kỳ họp (sau khi tiếp thu ý kiến thẩm tra của các ban Hội đồng nhân dân xã) gửi tới Thường trực Hội đồng nhân dân xã chậm nhất vào ngày **27/06/2026**.

- Văn phòng HĐND-UBND xã gửi tài liệu tới các đại biểu chậm nhất vào ngày **28/06/2026**.

- Phòng Văn hóa – Xã hội, Trung tâm dịch vụ tổng hợp xã thông báo trên cổng thông tin điện tử của xã và trên các phương tiện thông tin đại chúng về thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã

- Phân công các ban Hội đồng nhân dân xã thẩm tra các báo cáo, tờ trình, dự thảo Nghị quyết trình kỳ họp.

- Ban hành các văn bản liên quan đến công tác chuẩn bị kỳ họp, báo cáo hoạt động và các văn bản điều hành tại kỳ họp.

2.2. Ủy ban nhân dân xã

- Chỉ đạo, phân công các phòng, ban chuẩn bị các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết đảm bảo trình tự, thời hạn.

- Chuẩn bị báo cáo, phân công các cá nhân trình bày các văn bản tại kỳ họp.

2.3. Các ban Hội đồng nhân dân xã

- Tham gia với các phòng liên quan trong quá trình xây dựng báo cáo, dự thảo nghị quyết trình kỳ họp.

- Tổ chức và báo cáo kết quả thẩm tra các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2.4. Công an xã: Xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh, an toàn kỳ họp.

2.5. Văn phòng HĐND - UBND xã

- Tham mưu, chuẩn bị các văn bản liên quan đến kỳ họp trình Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

- Đôn đốc các cơ quan, đơn vị gửi các văn bản phục vụ kỳ họp đúng thời gian quy định.

- Tổ chức các hoạt động phục vụ kỳ họp. Tiếp nhận, in ấn tài liệu kỳ họp để gửi tới đại biểu Hội đồng nhân dân xã đúng thời gian quy định.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện tốt công tác thông tin tuyên truyền; chuẩn bị tốt công tác đảm bảo phục vụ kỳ họp.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kỳ họp thứ 2(kỳ họp chuyên đề) Hội đồng nhân dân xã khóa III. Đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp, thực hiện tốt kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã
- UBND xã
- UBMTTQ xã;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể cấp xã;
- Công an xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- Lưu: VT.

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



Vũ Đình Cường