

KẾ HOẠCH

Tổ chức kỳ họp thứ ba (kỳ họp chuyên đề) Hội đồng nhân dân xã khoá XXI, nhiệm kỳ 2021 - 2026

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 05/8/2025 của HĐND xã về ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân xã Mường Kim khóa XXI, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Trên cơ sở đề nghị của UBND xã tại Công văn số 1102/UBND-KT ngày 12/9/2025 về việc đề nghị tổ chức kỳ họp thứ ba (kỳ họp chuyên đề) HĐND xã khóa XXI, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Thường trực HĐND xã ban hành Kế hoạch tổ chức kỳ họp thứ ba (kỳ họp chuyên đề) HĐND xã khóa XXI, nhiệm kỳ 2021 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC KỲ HỌP HĐND

1. Đánh giá, thảo luận và quyết định các nội dung quan trọng của địa phương, bao gồm việc xem xét, thảo luận các dự án, chương trình, ngân sách và các vấn đề kinh tế - xã hội, đồng thời thông qua các nghị quyết cần thiết để thực hiện chỉ đạo của Đảng, Nhà nước và đáp ứng nguyện vọng của cử tri.

2. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết đã thông qua tại kỳ họp, đảm bảo các nhiệm vụ được triển khai đúng tiến độ, hiệu quả và có trách nhiệm giải trình trước đại biểu và cử tri.

3. Tạo không gian đối thoại dân chủ giữa đại biểu, cử tri và các cơ quan, tổ chức, nhằm thu thập ý kiến, kiến nghị, phản hồi kịp thời, góp phần hoàn thiện chính sách và nâng cao chất lượng quản lý nhà nước tại địa phương.

II. YÊU CẦU TỔ CHỨC KỲ HỌP HĐND

1. Chuẩn bị tài liệu, kế hoạch và chương trình họp

- Lập kế hoạch chi tiết, chuẩn bị đầy đủ các tờ trình, dự thảo nghị quyết, báo cáo tài chính, báo cáo thực hiện các nhiệm vụ trước kỳ họp.

- Đảm bảo các tài liệu được phân phát cho đại biểu, cử tri và các bên liên quan trước ngày họp để đại biểu có thời gian nghiên cứu, thảo luận.

2. Tuân thủ quy trình lập pháp và thủ tục hành chính

- Thực hiện đúng các quy định của Luật Tổ chức hội đồng nhân dân, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các nghị quyết, chỉ đạo của

Đảng, Nhà nước về tổ chức họp.

- Đảm bảo việc thông báo, mời đại biểu, cử tri và công chúng tham dự đúng thời gian, địa điểm theo quy định.

3. Đảm bảo tính dân chủ, minh bạch và công khai

- Tổ chức phiên họp có sự hiện diện của đại biểu, cử tri, người được thi hành, người phải thi hành hoặc đại diện hợp pháp của họ; cho phép các bên đưa ra ý kiến, đề xuất, phản biện một cách công bằng, dân chủ.

- Ghi biên bản, công bố kết quả họp, các nghị quyết đã thông qua và các quyết định quan trọng để cử tri và xã hội nắm rõ.

4. Thực hiện giám sát và giải quyết kiến nghị

- Thành lập hoặc sử dụng các cơ chế giám sát, kiểm tra, thanh tra để theo dõi việc thực hiện các quyết định, nghị quyết của kỳ họp.

- Đối với các kiến nghị, khiếu nại được đưa ra trong hoặc sau kỳ họp, phải có quy trình giải quyết nhanh chóng, minh bạch, báo cáo kết quả cho đại biểu và cử tri.

5. Tuân thủ thời gian và nội dung họp

- Tuân thủ thời gian biểu đã đề ra, tránh kéo dài không cần thiết; tập trung vào các nội dung trọng tâm, tránh lan man.

- Đảm bảo các nội dung thảo luận, quyết định được ghi nhận đầy đủ, chính xác trong biên bản và tài liệu lưu trữ.

I. NỘI DUNG KỲ HỌP

Xem xét, thông qua các dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp, cụ thể:

(1). Tờ trình đề nghị ban hành Nghị quyết về điều chỉnh dự toán chi ngân sách xã năm 2025 đã được giao tại Nghị quyết số 22/NQ-HĐND ngày 05/8/2025 của HĐND xã Mùòng Kim

(2). Tờ trình đề nghị ban hành Nghị quyết phân bổ kinh phí để thực hiện mua sắm trang thiết bị, phục vụ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công và các nhiệm vụ cần thiết do sắp xếp đơn vị hành chính.

(3). Tờ trình đề nghị ban hành Nghị quyết phân bổ, bổ sung kinh phí thực hiện, mua sắm, sửa chữa, cải tạo tài sản công; Chương trình xóa nhà tạm, nhà dột nát cho hộ nghèo, cận nghèo; các chế độ chính sách và nhiệm vụ phát sinh năm 2025.

(4). Tờ trình đề nghị ban hành Nghị quyết phê duyệt phương án sử dụng kinh phí chi trả dịch vụ môi trường rừng năm 2025.

(5). Tờ trình đề nghị ban hành Nghị quyết điều chỉnh dự toán phân bổ ngân sách địa phương năm 2025 sau khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính các cấp

và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp.

(6). Báo cáo sử dụng phân bổ nguồn kinh phí dự phòng ngân sách xã thực hiện khắc phục hậu quả thiên tai năm 2025.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: Kỳ họp dự kiến được tổ chức trong ½ ngày, ngày 29/9/2025, trong đó:

- Phiên trù bị: 08 giờ 00 phút, ngày 29/9/2025.
- Khai mạc: 08 giờ 30 phút, ngày 29/9/2025.

2. Địa điểm: Hội trường nhà văn hóa xã.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thường trực HĐND xã

Phân công, chỉ đạo các Ban của HĐND xã thẩm tra các nội dung trình kỳ họp theo quy định; tổ chức phiên họp cho ý kiến về kết quả thẩm tra các dự thảo nghị quyết và công tác chuẩn bị các điều kiện tổ chức kỳ họp thứ ba; tổ chức phiên họp mời UBND xã dự, giải trình và thống nhất đối với các nội dung còn có ý kiến khác nhau giữa dự thảo nghị quyết của UBND xã trình với báo cáo thẩm tra của các ban HĐND xã và ý kiến thảo luận của đại biểu tại kỳ họp để thống nhất phương án trình HĐND xã xem xét, quyết nghị (*nếu có*); chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu, chuẩn bị các điều kiện tổ chức kỳ họp thứ ba (*kỳ họp chuyên đề*) HĐND xã theo Kế hoạch.

2. Ủy ban nhân dân xã

- Giao cho UBND xã xây dựng các báo cáo, tờ trình và dự thảo nghị quyết đảm bảo chất lượng, tiến độ; gửi các tờ trình đề nghị ban hành nghị quyết (bản chính thức) về Thường trực HĐND xã trước ngày **19/9/2025**, số lượng mỗi loại tài liệu **05 bộ bản dấu đỏ**; chuẩn bị tờ trình rút gọn để trình bày tại kỳ họp (*thời gian trình mỗi nghị quyết từ 5-7 phút*) và phân công cụ thể người có trách nhiệm trình bày.

- Chỉ đạo Trưởng các cơ quan chuyên môn trực tiếp tham dự các phiên họp thẩm tra của các Ban HĐND xã; phân công lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực tham dự phiên họp thẩm tra khi được mời.

3. Các Ban của HĐND xã

- Chủ động phối hợp thẩm tra, hoàn thành công tác thẩm tra các dự thảo nghị quyết trình kỳ họp trước ngày **24/9/2025**; báo cáo kết quả thẩm tra và xin ý kiến Thường trực HĐND xã về nội dung còn có ý kiến khác nhau; đề xuất Thường trực HĐND xã các vấn đề cần thảo luận theo từng nghị quyết; tổng hợp báo cáo thẩm tra rút gọn để trình bày tại kỳ họp; chuẩn bị nội dung gợi ý thảo luận tại hội trường.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã, các cơ quan có liên quan, tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo nghị quyết trình HĐND xã xem xét, quyết định; chỉnh lý, hoàn thiện các nghị quyết trình Chủ tịch HĐND xã ký chứng thực, ban hành.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Văn phòng UBND xã phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã chỉ đạo, đôn đốc chuẩn bị tốt nội dung trình kỳ họp theo kế hoạch. Thực hiện nhiệm vụ thư ký tại kỳ họp.

- Chủ trì phối hợp với các Ban của HĐND xã, các cơ quan có liên quan, tiếp thu, chỉnh sửa các dự thảo nghị quyết trình HĐND xã xem xét, quyết định; chỉnh lý, hoàn thiện các nghị quyết trình Chủ tịch HĐND xã ký chứng thực, ban hành.

- Phối hợp với các cơ quan báo chí địa phương làm tốt công tác tuyên truyền về nội dung, diễn biến của kỳ họp; phối hợp với các cơ quan có liên quan chuẩn bị các điều kiện để kỳ họp diễn ra an toàn, hiệu quả.

Thường trực HĐND xã đề nghị UBND xã, các cơ quan, đơn vị và các đại biểu HĐND xã triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy (B/c);
- Thường trực HĐND xã;
- UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Các đại biểu HĐND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT.

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



Hoàng Thị Vân Quỳnh