

KẾ HOẠCH

**Chuẩn bị kỳ họp thường lệ cuối năm 2026
Hội đồng nhân dân xã khoá II, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

Thực hiện Nghị quyết số 09/NQ-HĐND ngày 27/3/2026 của Hội đồng nhân dân xã về kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ năm 2026; Sau khi thống nhất với Ủy ban nhân dân xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xây dựng kế hoạch tổ chức Kỳ họp thường lệ cuối năm 2026 Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC KỲ HỌP

1. Thời gian: Dự kiến trong 02 ngày, từ **ngày 28/12/2026 đến ngày 29/12/2026.**

2. Địa điểm: Hội trường Ủy ban nhân dân xã.

II. CÁC NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA KỲ HỌP

1. Xem xét các nội dung báo cáo thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã

1.1. Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh năm 2026; kế hoạch năm 2027.

1.2. Báo cáo tình hình thu chi ngân sách Nhà nước năm 2026; dự toán ngân sách Nhà nước năm 2027.

1.3. Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công năm 2026; nhiệm vụ và giải pháp năm 2027.

1.4. Báo cáo kết quả xây dựng Nông thôn mới năm 2026; nhiệm vụ, giải pháp năm 2027.

1.5. Báo cáo điều chỉnh dự toán ngân sách nhà nước năm 2026.

1.6. Báo cáo kết quả giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri còn ghi nhận tại Kỳ họp thường lệ giữa năm 2026.

1.7. Báo cáo kết quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã năm 2026.

1.8. Báo cáo kết quả công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí năm 2026; phương hướng, nhiệm vụ năm 2027.

1.9. Báo cáo trả lời các ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi đến kỳ họp thường lệ cuối năm 2026.

2. Xem xét các báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân xã

2.1. Báo cáo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân xã năm 2026; phương hướng, nhiệm vụ năm 2027.

2.2. Báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi đến Kỳ họp thường lệ cuối năm 2026.

2.3. Báo cáo thẩm tra của các Ban Hội đồng nhân dân xã về các báo cáo, tờ trình và dự thảo nghị quyết trình Kỳ họp.

2.4. Các báo cáo giám sát, khảo sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân xã về: “Việc thực hiện Nghị quyết số 13/NQ-HĐND ngày 22/12/2025 của Hội đồng nhân dân xã về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh năm 2026”; “Công tác phân loại, thu gom, xử lý rác tại nguồn và hoạt động của các tổ chức, cá nhân trong thu gom, vận chuyển rác, xử lý rác trên địa bàn xã.”; “Công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm tại các Bếp ăn bán trú của các Trường Mầm non, Tiểu học trên địa bàn xã”;

2.5. Tờ trình, dự thảo nghị quyết về kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ năm 2027 của Hội đồng nhân dân xã.

3. Nghe Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã: Báo cáo về công tác giám sát và tham gia xây dựng chính quyền năm 2026.

4. Xem xét ban hành các nghị quyết

4.1. Nghị quyết về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh năm 2027.

4.2. Nghị quyết phân bổ, giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2027.

4.3. Nghị quyết Kế hoạch đầu tư công năm 2027.

4.4. Nghị quyết về chất vấn tại Kỳ họp thường lệ cuối năm 2026

4.5. Nghị quyết về Kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ năm 2027 của Hội đồng nhân dân xã.

5. Thực hiện chất vấn và trả lời chất vấn.

6. Thực hiện một số nội dung quan trọng khác.

III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ KỲ HỌP

Để kỳ họp được tổ chức đúng quy định, bảo đảm chất lượng, Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cơ quan, đơn vị như sau:

1. Công tác chuẩn bị kỳ họp

1.1. Chuẩn bị báo cáo, thẩm tra, gửi tài liệu kỳ họp

- Ủy ban nhân dân xã và các đơn vị liên quan gửi các văn bản của kỳ họp tới Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban Hội đồng nhân dân xã chậm nhất vào ngày **10/12/2026**.

- Các Ban Hội đồng nhân dân xã hoàn thiện báo cáo thẩm tra chậm nhất vào **ngày 16/12/2026**.

- Ủy ban nhân dân xã hoàn thiện hồ sơ sau thẩm tra chậm nhất vào **ngày 18/12/2026**.

- Văn phòng HĐND - UBND xã gửi tài liệu tới các Đại biểu Hội đồng nhân dân xã và đăng tải trên Hệ thống hồ sơ công việc và Trang thông tin điện tử xã chậm nhất vào **ngày 21/12/2026**.

1.2. Công tác tiếp xúc cử tri:

Thường trực Hội đồng nhân dân xã chủ trì, phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, Ban Công tác Mặt trận các thôn tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri tại các thôn.

- Thời gian tiếp xúc cử tri: **Dự kiến từ ngày 05/11/2026 đến ngày 12/11/2026**.

- Đề nghị UBND xã chuẩn bị các báo cáo để phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri, gồm:

+ Báo cáo tóm tắt đánh giá tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh năm 2026, kế hoạch năm 2027.

+ Báo cáo kết quả xử lý, giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri còn ghi nhận từ sau Kỳ họp thường lệ giữa năm 2026 đến nay.

Tài liệu tiếp xúc cử tri gửi về Văn phòng HĐND - UBND xã chậm nhất vào ngày **04/11/2026** để gửi các đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

1.3. Công tác thông tin, tuyên truyền

- Văn phòng HĐND - UBND xã phối hợp Trung tâm dịch vụ tổng hợp xã: Thông báo thời gian, nội dung, chương trình Kỳ họp; theo dõi, cập nhật kịp thời thông tin Kỳ họp trên các phương tiện thông tin.

- Trung tâm dịch vụ tổng hợp xã đưa tin và tổ chức truyền thanh trực tiếp một số nội dung của Kỳ họp.

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã

- Ban hành các văn bản liên quan đến kỳ họp; các báo cáo hoạt động và các văn bản điều hành tại kỳ họp.

- Bố trí lịch và tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp.

- Phân công các Ban Hội đồng nhân dân xã thẩm tra các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo Nghị quyết.

- Soát xét, thống nhất lĩnh vực, câu hỏi chất vấn; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi đến kỳ họp.

- Tổ chức kỳ họp.

2.2. Ủy ban nhân dân xã

- Chỉ đạo, phân công các phòng chuyên môn phối hợp các Ban Hội đồng nhân dân xã chuẩn bị các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết về các nội dung của Kỳ họp đảm bảo trình tự, thủ tục theo quy định và gửi về Thường trực Hội đồng nhân dân xã đúng thời gian quy định.

- Chuẩn bị các báo cáo, tài liệu phục vụ hoạt động tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

- Chuẩn bị các báo cáo tóm tắt trình tại Kỳ họp; phân công lãnh đạo trình bày báo cáo, trả lời chất vấn tại kỳ họp.

- Chỉ đạo các phòng bố trí lãnh đạo tham gia các cuộc tiếp xúc cử tri để tiếp nhận, giải trình các ý kiến, kiến nghị của cử tri.

2.3. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã

- Báo cáo công tác tham gia giám sát, xây dựng chính quyền và những kiến nghị đối với Hội đồng nhân dân xã.

- Chỉ đạo Ban Công tác Mặt trận các thôn phối hợp với các thôn, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã: Bố trí thời gian, địa điểm tiếp xúc cử tri; thông báo rộng rãi để cử tri tham gia các cuộc tiếp xúc; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri (ngoài các ý kiến của Tổ đại biểu) gửi Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2.4. Các Ban Hội đồng nhân dân xã

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, các Ban Hội đồng nhân dân xã tham gia với các phòng chuyên môn liên quan trong quá trình xây dựng các dự thảo nghị quyết.

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

2.5. Các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã

- Tham gia tiếp xúc cử tri, tổ chức họp Tổ đại biểu để đánh giá hoạt động của Tổ, phân công đại biểu phát biểu, chất vấn tại kỳ họp; kiến nghị các nội dung liên quan với Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân. Tổng hợp kiến nghị, đề xuất của cử tri gửi về Thường trực Hội đồng nhân dân xã đúng thời gian theo quy định.

- Chủ động khai thác, nghiên cứu tài liệu để có ý kiến thảo luận, chất vấn tại kỳ họp.

- Tham dự đầy đủ kỳ họp.

2.6. Công an xã

Xây dựng kế hoạch và triển khai chỉ đạo thực hiện nhằm đảm bảo an ninh an toàn kỳ họp, các cuộc tiếp xúc cử tri.

2.7. Văn phòng HĐND - UBND xã

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

- Tiếp nhận và gửi tài liệu đến Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã đảm bảo thời gian quy định. Tạo mã QR để truy cập tài liệu kỳ họp, đăng tải tài liệu kỳ họp lên hệ thống Quản lý kỳ họp số, Hồ sơ công việc và Trang thông tin điện tử xã.

- Bố trí hội trường; chuẩn bị tốt các điều kiện đảm bảo phục vụ kỳ họp.

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã, các đơn vị liên quan và đại biểu Hội đồng nhân dân xã căn cứ kế hoạch, chủ động thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UB MTTQVN, Các Ban HĐND xã;
- Đại biểu HĐND xã; Ủy viên UBND xã;
- Văn phòng: Đảng ủy, HĐND - UBND xã;
- Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Công an xã;
- TT Dịch vụ tổng hợp xã;
- Ban Công tác Mặt trận, Thôn trưởng;
- Lưu: VT.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Quốc Pháp