

Số: 07/KH-TTHĐND

Ia Hnú, ngày 08 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức kỳ họp thứ Ba (chuyên đề)
Hội đồng nhân dân xã, khóa XIII, nhiệm kỳ 2021-2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; Thông báo số 10/TB-TTHĐND ngày 02/10/2025 kết luận của Thường trực HĐND xã về dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp thứ Ba (chuyên đề), HĐND xã khóa XIII, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Thường trực Hội đồng nhân dân xã xây dựng Kế hoạch tổ chức kỳ họp thứ Ba (chuyên đề), Hội đồng nhân dân xã khóa XIII, nhiệm kỳ 2021-2026, như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC TỔ CHỨC VÀ THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Thời gian: 01 buổi khai mạc vào lúc 8h00 phút, ngày **14 tháng 10 năm 2025**.

2. Địa điểm: Tại Hội trường UBND xã Ia Hnú cơ sở 2 (xã Ia Dreng cũ).

3. Hình thức tổ chức kỳ họp: Toàn thể đại biểu Hội đồng nhân dân xã khóa XIII, nhiệm kỳ 2021-2026 và đại biểu khách mời tham dự kỳ họp tập trung tại Hội trường Ủy ban nhân dân xã Ia Hnú (cơ sở 2).

4. Thành phần:

4.1. Đại biểu HĐND xã khóa XIII, nhiệm kỳ 2021-2026 (92 đại biểu).

4.2. Khách mời tham dự kỳ họp (25 đại biểu):

- + Thường trực Đảng ủy xã;
- + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã;
- + Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiêm Trung tâm hành chính công;
- + Trưởng Ban xây dựng Đảng;
- + Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra Đảng;
- + Trưởng phòng, quyền trưởng phòng các phòng chuyên môn xã;
- + Đại diện lãnh đạo công an xã;
- + Đại diện lãnh đạo Ban chỉ huy quân sự xã;
- + Đại diện Ban Thường trực Ủy ban MTTQVN xã;
- + Đại diện Ban giám hiệu các trường học đứng chân trên địa bàn xã;
- + Đại diện lãnh đạo trạm y tế xã.

II. NỘI DUNG KỲ HỌP

Theo Thông báo kết luận số 10/TB-TTHĐND ngày 02/10/2025 của Thường trực HĐND xã về dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp thứ Ba (chuyên đề), Hội đồng nhân dân xã khóa XIII, nhiệm kỳ 2021-2026.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã

- Ban hành các văn bản liên quan đến công tác chuẩn bị kỳ họp; các văn bản điều hành kỳ họp.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện tổ chức Kỳ họp theo Kế hoạch.

2. UBND xã: Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn chuẩn bị đầy đủ các nội dung trình kỳ họp gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo quy định.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã: phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã các công việc:

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã dự kiến chương trình kỳ họp và các văn bản có liên quan; làm thư ký kỳ họp; ghi chép biên bản kỳ họp; tham mưu cho chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp; thông báo kết quả kỳ họp; hoàn chỉnh Nghị quyết, trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ký chứng thực, ban hành theo quy định.

- Lập dự toán kinh phí, chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất bảo đảm tổ chức kỳ họp đúng quy định.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã và đại biểu khách mời: sắp xếp, bố trí thời gian dự kỳ họp theo kế hoạch.

5. Công tác khác

Văn phòng HĐND và UBND chuẩn bị hội trường âm thanh, ánh sáng phục vụ kỳ họp.

Nhận được kế hoạch này, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, báo cáo kết quả chuẩn bị cho Thường trực Hội đồng nhân dân xã biết để có kế hoạch điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Lãnh đạo VP HĐND-UBND xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Đại biểu HĐND xã khóa XIII;
- Các cơ quan liên quan;
- Lưu: VT, VPHĐND-UBND;

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



Mai Thị Thanh Hằng