

Số: /KH-HĐND

Nghi Dương, ngày 11 tháng 6 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### **Chuẩn bị và tổ chức kỳ họp thứ 2 (kỳ họp chuyên đề) Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 104/2025/UBTVQH15 ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành Quy chế làm việc mẫu của Hội đồng nhân dân xã, phường, đặc khu;

Thực hiện Kế hoạch số 192/KH-UBND ngày 27/5/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về sắp xếp, tổ chức lại thôn, tổ dân phố trên địa bàn thành phố Hải Phòng năm 2026;

Sau khi thống nhất với Ủy ban nhân dân xã và Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành Kế hoạch chuẩn bị và tổ chức kỳ họp thứ 2 (kỳ họp chuyên đề) Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để tổ chức kỳ họp thứ 2 (kỳ họp chuyên đề) Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 bảo đảm đúng quy định của pháp luật, chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ thời gian.

- Xem xét, thảo luận và quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân xã, trọng tâm là việc sắp xếp, tổ chức lại thôn trên địa bàn xã và các nội dung về tổ chức, hoạt động của Hội đồng nhân dân xã khóa II.

- Nâng cao trách nhiệm và sự phối hợp của các cơ quan, đơn vị liên quan trong công tác chuẩn bị, phục vụ và tổ chức kỳ họp.

### **2. Yêu cầu**

- Công tác chuẩn bị kỳ họp phải được thực hiện chủ động, đồng bộ, chặt chẽ, đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời gian theo quy định.

- Hồ sơ, tài liệu trình kỳ họp phải bảo đảm chất lượng, đầy đủ căn cứ pháp lý, có tính khả thi và được chuẩn bị, thẩm tra, hoàn thiện theo quy định.

- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ phải thực hiện nghiêm túc trách nhiệm được phân công, bảo đảm kỳ họp được tổ chức dân chủ, khách quan, đúng pháp luật và đạt chất lượng.

## **II. THỜI GIAN, NỘI DUNG KỲ HỌP**

**1. Thời gian:** Kỳ họp thứ 2 (kỳ họp chuyên đề) HĐND xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 dự kiến họp trong 1/2 ngày, **vào ngày 26/6/2026 (Thứ Sáu).**

### **2. Nội dung của kỳ họp**

Kỳ họp thứ 2 Hội đồng nhân dân xã khóa II dự kiến xem xét, thảo luận và quyết định thông qua các dự thảo nghị quyết sau:

- 1- Sắp xếp, tổ chức lại thôn trên địa bàn xã;
- 2- Kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2026 - 2030;
- 3- Điều chỉnh quyết toán thu ngân sách trên địa bàn, thu chi ngân sách xã năm 2025;
- 4- Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031;
- 5- Chương trình hoạt động toàn khóa của Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031;
- 6- Chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân xã 6 tháng cuối năm 2026.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã**

- Chủ trì tổ chức hội nghị liên tịch thống nhất nội dung, chương trình, thời gian tổ chức kỳ họp.

- Xây dựng và trình các tờ trình, dự thảo nghị quyết thuộc thẩm quyền.

- Ban hành Thông báo dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp; Quyết định triệu tập kỳ họp; phân công các Ban của Hội đồng nhân dân xã thẩm tra các nội dung trình kỳ họp và xem xét, cho ý kiến đối với các nội dung thuộc thẩm quyền trước khi trình Hội đồng nhân dân xã.

- Chỉ đạo, đôn đốc toàn diện công tác chuẩn bị kỳ họp: công tác thông tin, tuyên truyền trước, trong và sau kỳ họp; công tác chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ kỳ họp.

### **2. Ủy ban nhân dân xã**

- Chỉ đạo các phòng chuyên môn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình kỳ họp theo quy định. Chỉ đạo các cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị người trình bày tờ trình, báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm tra và tham gia giải trình tại kỳ họp theo phân công của Chủ tọa kỳ họp.

- Chuẩn bị hồ sơ dự thảo nghị quyết, bao gồm: Văn bản thông báo ý kiến về chủ trương của Đảng ủy theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã khóa II, nhiệm kỳ 2020 - 2025; Tờ trình, Đề án, dự thảo Nghị quyết và các tài liệu liên quan về việc sắp xếp, tổ chức lại thôn trên địa bàn xã; Kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2026 - 2030; điều chỉnh quyết toán thu ngân sách trên địa bàn, thu chi ngân sách xã năm 2025.

- Phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân xã trong quá trình thẩm tra; tiếp thu, giải trình, chỉnh lý hồ sơ trình kỳ họp theo quy định.

### **3. Các Ban của Hội đồng nhân dân**

Thực hiện các nội dung phục vụ công tác chuẩn bị kỳ họp theo phân công của Thường trực HĐND xã; đề xuất nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách trình tại kỳ họp; hoàn thành báo cáo thẩm tra, gửi Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

#### **3.1. Ban Văn hóa - Xã hội HĐND xã**, chủ trì thẩm tra các nội dung sau:

- Tờ trình và dự thảo Nghị quyết ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã khóa II;

- Tờ trình và dự thảo Nghị quyết về Chương trình hoạt động toàn khóa của Hội đồng nhân dân xã khóa II;

- Tờ trình và dự thảo Nghị quyết về Chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân xã 6 tháng cuối năm 2026;

- Tờ trình, Đề án và dự thảo Nghị quyết về việc sắp xếp, tổ chức lại thôn trên địa bàn xã.

#### **3.2. Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND xã**, chủ trì thẩm tra các nội dung sau:

- Tờ trình và dự thảo Nghị quyết về Kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2026 - 2030;

- Tờ trình và dự thảo Nghị quyết về điều chỉnh quyết toán thu ngân sách trên địa bàn, thu chi ngân sách xã năm 2025.

### **4. Các Tổ đại biểu HĐND xã**

- Nghiên cứu tài liệu kỳ họp, tham gia ý kiến đối với các nội dung trình kỳ họp.

- Tổng hợp ý kiến của đại biểu trong Tổ gửi Thường trực HĐND xã (nếu có).

- Tham gia đầy đủ các hoạt động phục vụ kỳ họp theo quy định.

### **5. Văn phòng HĐND và UBND xã**

- Tham mưu xây dựng hồ sơ trình kỳ họp thuộc thẩm quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

- Tham mưu xây dựng chương trình điều hành kỳ họp, kịch bản điều hành chi tiết, tài liệu phục vụ Chủ tọa, Thư ký kỳ họp.

- Chuẩn bị tài liệu kỳ họp; gửi tài liệu cho đại biểu; thực hiện số hóa tài liệu, tạo mã QR phục vụ khai thác tài liệu kỳ họp.

- Tham mưu công tác thông tin, tuyên truyền; đăng tải các thông tin liên quan đến kỳ họp trên Cổng thông tin điện tử xã theo quy định.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, hậu cần, kỹ thuật, bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện phục vụ kỳ họp.

- Tham mưu tổng hợp ý kiến thẩm tra, ý kiến đại biểu; hoàn thiện hồ sơ, tài liệu phục vụ Chủ tọa điều hành kỳ họp và tham mưu hoàn thiện, trình ký, phát hành và công bố các nghị quyết, văn bản kỳ họp; lưu trữ hồ sơ kỳ họp và công bố nghị quyết theo quy định của pháp luật.

#### IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

**1. Ngày 05/6/2026:** Thường trực Hội đồng nhân dân xã chủ trì tổ chức Hội nghị liên tịch với Ủy ban nhân dân xã và Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã để thống nhất dự kiến nội dung, chương trình, thời gian tổ chức kỳ họp thứ 2 (kỳ họp chuyên đề) Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

**2. Ngày 08/6/2026:** Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy về chủ trương, nội dung, chương trình và thời gian tổ chức kỳ họp theo quy định.

**3. Trước ngày 11/6/2026:** Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành Kế hoạch chuẩn bị và tổ chức kỳ họp thứ 2 (kỳ họp chuyên đề) Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

**4. Ngày 16/6/2026:** Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành Thông báo dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp; phân công các Ban của Hội đồng nhân dân xã thẩm tra các nội dung trình kỳ họp theo lĩnh vực phụ trách.

**5. Chậm nhất ngày 18/6/2026:** Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành Quyết định triệu tập kỳ họp và gửi dự kiến chương trình kỳ họp đến các đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo quy định.

**6. Chậm nhất ngày 19/6/2026:** Ủy ban nhân dân xã hoàn thành việc gửi hồ sơ, tài liệu trình kỳ họp đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã và các Ban của Hội đồng nhân dân xã để thực hiện công tác thẩm tra.

**7. Từ ngày 20/6/2026 đến ngày 21/6/2026:** Các Ban của Hội đồng nhân dân xã tổ chức thẩm tra các tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết và các nội dung trình kỳ họp theo phân công.

**8. Chậm nhất ngày 22/6/2026:** Các Ban của Hội đồng nhân dân xã hoàn thành báo cáo thẩm tra và gửi Thường trực Hội đồng nhân dân xã, cơ quan trình theo quy định.

**9. Từ ngày 22/6/2026 đến ngày 23/6/2026:** Các cơ quan trình tiếp thu ý kiến thẩm tra, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu trình kỳ họp; Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, cho ý kiến đối với các nội dung trình kỳ họp trước khi phát hành chính thức.

**10. Ngày 23/6/2026:** Văn phòng HĐND và UBND xã hoàn thành việc gửi tài liệu kỳ họp đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã; đồng thời thực hiện công khai các thông tin liên quan đến kỳ họp theo quy định.

**11. Ngày 24/6/2026:** Thường trực Hội đồng nhân dân xã phối hợp với Ủy ban nhân dân xã rà soát toàn bộ công tác chuẩn bị; kiểm tra chương trình điều hành, tài liệu, cơ sở vật chất, hậu cần, kỹ thuật, công tác bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện phục vụ kỳ họp.

**12. Ngày 26/6/2026:** Tổ chức kỳ họp thứ 2 (kỳ họp chuyên đề) Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 theo chương trình đã được thông qua.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ tại Kế hoạch này chủ động triển khai thực hiện; thường xuyên phối hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã về tiến độ và kết quả thực hiện; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc phát sinh để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có yêu cầu điều chỉnh nội dung, tiến độ hoặc phát sinh nhiệm vụ mới, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền./.

### *Nơi nhận:*

- TT HĐND thành phố (báo cáo);
- TTĐU xã;
- TT HĐND, UBND, UBMTTQVN xã;
- Các Ban HĐND, các Tổ, đại biểu HĐND xã;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị;
- VP HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT, HSKH.

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

**Phạm Thị Thanh**