

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ NGHI XUÂN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 04 /KH-HĐND

Nghi Xuân, ngày 18 tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Kỳ họp thứ 2 (Kỳ họp chuyên đề)
Hội đồng nhân dân xã Nghi Xuân khoá II, nhiệm kỳ 2021 - 2026

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

Thực hiện Chỉ thị số 21/CT-TTg ngày 20/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp thôn, tổ dân phố và bố trí, sử dụng, chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố; Văn bản số 4930/UBND-NC2 ngày 29/5/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện các nội dung liên quan đến việc sắp xếp thôn, tổ dân phố; Thường trực Hội đồng nhân dân xã xây dựng kế hoạch 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

Thực hiện chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về sắp xếp, tổ chức lại thôn; bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương, quy mô dân số, truyền thống lịch sử, văn hóa, phong tục tập quán và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội; góp phần tinh gọn tổ chức, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước ở cơ sở và phục vụ Nhân dân ngày càng tốt hơn.

Thông qua Kỳ họp chuyên đề, Hội đồng nhân dân xã xem xét, thảo luận và quyết nghị việc sắp xếp thôn theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

Các tài liệu trình kỳ họp phải được chuẩn bị đầy đủ, kịp thời, bảo đảm chất lượng; đại biểu Hội đồng nhân dân xã nghiên cứu kỹ nội dung, phát huy tinh thần trách nhiệm, thảo luận dân chủ, khách quan, xem xét toàn diện các vấn đề trình kỳ họp để quyết nghị đúng quy định.

Công tác phục vụ kỳ họp phải được chuẩn bị chu đáo, bảo đảm điều kiện để kỳ họp diễn ra nghiêm túc, hiệu quả và hoàn thành các nội dung chương trình đề ra.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. Thời gian: Dự kiến 1 buổi ngày **24/6/2026 (Thứ tư)**.

2. Địa điểm: Phòng họp tầng 3 UBND xã Nghi Xuân.

3. Thành phần dự kiến mời:

- Thường trực: Đảng ủy; Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã;
- Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy;
- Đại biểu Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031;
- Chánh Văn phòng: Đảng ủy, HĐND - UBND xã;
- Trưởng các phòng: Kinh tế, Văn hóa - Xã hội;
- Phó Giám đốc Trung tâm Hành chính công xã.

III. CÁC NỘI DUNG CHỦ YẾU

1. Xem xét các Đề án, báo cáo, tờ trình của UBND xã
 - 1.1. Đề án sắp xếp, tổ chức lại các thôn trên địa bàn xã
 - 1.2. Báo cáo tổng hợp ý kiến của Nhân dân về việc sắp xếp, tổ chức lại các thôn trên địa bàn.
 - 1.3. Tờ trình về việc sắp xếp, tổ chức lại các thôn trên địa bàn xã.
2. Xem xét ban hành Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về việc sắp xếp, tổ chức lại các thôn trên địa bàn xã.

IV. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ KỲ HỌP

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

- Ủy ban nhân dân xã gửi các văn bản trình kỳ họp tới Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban Hội đồng nhân dân xã **chậm nhất vào ngày 19/6/2026**.
- Các Ban Hội đồng nhân dân xã họp thẩm tra: **Từ ngày 19/6/2026 đến ngày 22/6/2026**.
- Văn bản chính thức của kỳ họp gửi về Thường trực Hội đồng nhân dân xã **chậm nhất vào ngày 22/6/2026**. 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 **chậm nhất vào ngày 23/6/2026**.

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, đề án, tờ trình, dự thảo Nghị quyết. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị chuẩn bị các điều kiện đảm bảo tổ chức Kỳ họp.

2.2. Ủy ban nhân dân xã: Chỉ đạo, phân công phòng chuyên môn phối hợp Ban Hội đồng nhân dân xã chuẩn bị các báo cáo, đề án, 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.

2.3. Các Ban Hội đồng nhân dân xã:

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

- Tổ chức 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.

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

- Chủ động khai thác, nghiên cứu tài liệu để có ý kiến thảo luận tại kỳ họp.
- Tham dự đầy đủ kỳ họp.

2.5. Văn phòng HĐND - UBND xã:

- Đôn đốc phòng chuyên môn gửi tài liệu kỳ họp về Thường trực Hội đồng nhân dân xã đúng thời gian quy định.
- Chuẩn bị các nội dung tài liệu phục vụ kỳ họp.
- Bố trí hội trường; chuẩn bị tốt các điều kiện đảm bảo phục vụ kỳ họp.

2.6. Trung tâm dịch vụ tổng hợp xã: Đưa tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

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;
- Đại biểu HĐND xã khóa II;
- Văn phòng: Đảng ủy, HĐND - UBND xã;
- Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội; HCC
- TT Dịch vụ tổng hợp xã;
- Lưu: VT.

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



Nguyễn Phi Phượng