

THÔNG BÁO

**Về nội dung, chương trình, thời gian và phân công
chuẩn bị kỳ họp thứ tư (kỳ họp chuyên đề)
Hội đồng nhân dân xã Quới Điền khóa XIII, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

Thực hiện Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 28 tháng 3 năm 2026 của Hội đồng nhân dân (HĐND) xã về Kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ năm 2026 của HĐND xã Quới Điền khóa XIII, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Trên cơ sở Công văn số 2702/UBND-TH ngày 19 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã về đăng ký nội dung trình kỳ họp thứ 4 (kỳ họp chuyên đề) Hội đồng nhân dân xã khóa XIII, nhiệm kỳ 2026-2031.

Để công tác chuẩn bị nội dung tài liệu trình kỳ họp thứ tư HĐND xã, khóa XIII (kỳ họp chuyên đề) đảm bảo chất lượng và đúng thời gian theo quy định. Thường trực Hội đồng nhân dân (HĐND) xã thông báo nội dung tổ chức kỳ họp thứ tư HĐND xã (kỳ họp chuyên đề) khóa XIII, nhiệm kỳ 2026 – 2031 cụ thể như sau:

I. Thời gian chuẩn bị và tổ chức kỳ họp

- Ngày 20/8/2026: Thông báo chuẩn bị nội dung, chương trình kỳ họp.
- Ngày 21/8/2026: UBND xã gửi tài liệu kỳ họp đến Thường trực HĐND và các Ban HĐND.
- Ngày 25/8/2026: các Ban của HĐND xã thẩm tra tài liệu.
- Ngày 27/8/2026: Hoàn chỉnh các nội dung trình kỳ họp và chuyển lên Trang thông tin điện tử xã.
- Ngày 28/8/2026: Khai mạc kỳ họp (buổi sáng) tại Hội trường Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã.

II. Nội dung kỳ họp dự kiến

Xem xét, thảo luận và cho ý kiến nội dung sau

1. Tờ trình thông qua dự thảo Nghị quyết Phân bổ chỉ tiêu biên chế cán bộ, công chức; số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và số lượng hợp đồng lao động trong các cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã Quới Điền năm 2026.
2. Tờ trình thông qua dự thảo Nghị quyết điều chỉnh bổ sung chỉ tiêu kinh tế xã hội năm 2026.

III. Phân công nhiệm vụ chuẩn bị kỳ họp

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã

- Xin chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy về nội dung, chương trình kỳ họp thứ tư (kỳ họp chuyên đề) HĐND xã khóa XIII, nhiệm kỳ 2026 - 2031.
- Thông báo nội dung, thời gian kỳ họp đến đại biểu HĐND xã.

2. Các Ban HĐND xã: Thực hiện công tác thẩm tra nội dung trình kỳ họp đảm bảo đúng thời gian quy định.

3. Ủy ban nhân dân xã: Chịu trách nhiệm chỉ đạo, phân công và đôn đốc các cơ quan có liên quan xây dựng các văn bản **tại mục II**; hoàn thành các nội dung tài liệu trình kỳ họp gửi đến Thường trực HĐND xã theo thời gian ấn định, đảm bảo chất lượng, đúng quy trình, thẩm quyền theo quy định của luật.

4. Đại biểu HĐND xã: Nghiên cứu tài liệu, tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến và biểu quyết các nội dung tại kỳ họp.

5. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ động phối hợp với các phòng có liên quan tham mưu Thường trực HĐND, UBND xã rà soát, thẩm định nội dung tờ trình, nghị quyết trước khi trình kỳ họp.

- Phân công chuyên viên văn phòng chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ kỳ họp như: Trang trí hội trường, sắp xếp bàn ghế, âm thanh, cử thư ký ghi biên bản tại kỳ họp, chi chế độ cho đại biểu HĐND xã theo quy định; chuyên viên phụ trách công tác HĐND xã tham mưu giấy triệu tập, giấy mời đại biểu kèm chương trình kỳ họp.

Trên đây thông báo chuẩn bị tổ chức kỳ họp thứ tư (kỳ họp chuyên đề) HĐND xã khóa XIII, nhiệm kỳ 2026 – 2031. Thường trực HĐND xã đề nghị UBND xã, các Ban HĐND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã, đại biểu HĐND xã phối hợp thực hiện để kỳ họp đạt kết quả tốt. Trong quá trình chuẩn bị kỳ họp, nếu có phát sinh, Thường trực HĐND xã sẽ có thông báo điều chỉnh cụ thể./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- LĐVP, CV VP HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT, HĐND (P.30b)



Phan Văn Phước