

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ UAR**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 08 /KH-HĐND

Xã Uar, ngày 24 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức kỳ họp thứ Tư, Hội đồng nhân dân xã Uar khóa VI, nhiệm kỳ 2021-2026

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015;

Căn cứ Hướng dẫn 1309/HD-UBTVQH15 ngày 11/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về một số nội dung liên quan đến việc tổ chức và hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội khóa XV, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp xã nhiệm kỳ 2021-2026 sau khi sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025;

Thực hiện thông báo số 14/TB-HĐND, ngày 24/10/2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về dự kiến thời gian, địa điểm, nội dung chương trình kỳ họp thứ Tư, Hội đồng nhân dân xã khóa VI, nhiệm kỳ 2021-2026;

Thường trực Hội đồng nhân dân xã Uar khóa VI, nhiệm kỳ 2021-2026 ban hành kế hoạch tổ chức kỳ họp thứ Tư, Hội đồng nhân dân xã khóa VI, cụ thể như sau:

I/ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC KỲ HỌP:

1. Thời gian:

- Kỳ họp thứ Tư, HĐND xã khóa VI, nhiệm kỳ 2021-2026 được tổ chức trong 01 ngày, (dự kiến thứ Sáu ngày 26/12/2025)

2. Địa điểm:

Tại Hội trường trụ sở HĐND - UBND xã Uar (Thôn Thanh Bình, xã Uar, tỉnh Gia Lai).

II/ THÀNH PHẦN THAM DỰ KỲ HỌP:

1. Đại diện Thường trực HĐND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh.
2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã khóa VI, nhiệm kỳ 2021-2026
3. Đại biểu mời:

Thường trực Đảng ủy, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân, các cơ quan ban ngành, đoàn thể xã, trưởng thôn, buôn không phải là đại biểu HĐND xã khóa VI, đại diện các đơn vị sự nghiệp công lập đứng chân trên địa bàn xã. (có danh sách đại biểu dự kỳ họp kèm theo).

III/ NỘI DUNG KỲ HỌP:

Thực hiện theo thông báo số 14/TB-HĐND, ngày 24 tháng 10 năm 2025, của Thường trực HĐND xã về dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp thứ Tư năm 2025, Hội đồng nhân dân xã khoá VI, nhiệm kỳ 2021-2026.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

- Phân công, chỉ đạo các Ban Hội đồng nhân dân xã thẩm tra các nội dung trình kỳ họp theo quy định.

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

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

2. Các Ban của Hội đồng nhân dân xã:

Chủ động tổ chức thẩm tra các báo cáo, dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã do Ủy ban nhân dân xã trình Kỳ họp đã được phân công đúng luật định và có chất lượng; các Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan giải trình, tiếp thu, chỉnh lý đối với dự thảo nghị quyết theo lĩnh vực đã được phân công.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã:

Sắp xếp, bố trí thời gian dự đầy đủ các phiên họp và chủ động nghiên cứu, chuẩn bị kỹ, có chất lượng ý kiến phát biểu thảo luận tại Kỳ họp.

4. Văn phòng HĐND-UBND xã:

Triển khai thực hiện và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã các công việc sau đây:

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã dự kiến chương trình Kỳ họp và các văn bản có liên quan; các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết do Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình tại Kỳ họp thứ Tư; ban hành văn bản đề nghị Tổ trưởng các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã tổng hợp ý kiến kiến nghị của cử tri gửi đến Kỳ họp; phối hợp với các Ban HĐND xã thẩm tra báo cáo, dự thảo nghị quyết do Ủy ban nhân dân xã trình tại Kỳ họp.

- Làm Thư ký Kỳ họp, ghi chép biên bản các phiên họp, kỳ họp; tổng hợp ý kiến thảo luận tại các tổ và tại hội trường; phối hợp với các cơ quan liên quan chỉnh sửa các dự thảo nghị quyết, dự thảo các văn bản liên quan theo diễn biến 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 các nghị quyết, trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ký chứng thực, ban hành theo quy định.

- Chuyển toàn bộ các tài liệu Kỳ họp (trừ các văn bản có tính chất mật) theo quy định. Đồng thời, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã.

- Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan hữu quan, nhất là các cơ quan chủ trì, soạn thảo báo cáo, dự thảo nghị quyết,... kiểm tra, đôn đốc, hoàn thành các nội dung trình tại kỳ họp đúng luật, bảo đảm thời gian quy định và có chất lượng.

- Chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất bảo đảm tổ chức kỳ họp đúng quy định.

5. Công tác thông tin, tuyên truyền

Giao Phòng Văn hóa - xã hội có trách nhiệm:

- Đăng tải tất cả các tài liệu phục vụ kỳ họp lên Cổng thông tin điện tử xã để đại biểu tra cứu, tham khảo.
- Thông báo thời gian, địa điểm, nội dung Kỳ họp thứ Tư, Hội đồng nhân dân xã khóa VI để cử tri, Nhân dân trong xã biết, theo dõi; tổ chức phát thanh trực tiếp theo chỉ đạo của Thường trực HĐND xã.
- Trang trí cụm cờ và cờ tại cổng Trụ sở xã.

6. Công an xã: Bố trí lực lượng đảm bảo an ninh trật tự trong suốt thời gian diễn ra Kỳ họp.

Trên đây là kế hoạch tổ chức kỳ họp thứ Tư Hội đồng nhân dân xã khóa VI, nhiệm kỳ 2021-2026, đề nghị các cá nhân, tập thể có liên quan căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT. HĐND tỉnh (b/c);
- TT. Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND xã; UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- Công an xã;
- Phòng Văn hóa - xã hội;
- Lưu: VT, HĐ

TM. TT HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Thị Thanh Hiền