

Số: /TB-TTHĐND

Tuần Giáo, ngày 20 tháng 3 năm 2026

## THÔNG BÁO

### Về việc phân công chuẩn bị nội dung kỳ họp thứ Nhất, HĐND xã Tuần Giáo khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Hướng dẫn số 1563/HD-UBTVQH15 ngày 13/3/2026 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội hướng dẫn một số nội dung về việc tổ chức kỳ họp thứ Nhất của Hội đồng nhân dân các cấp;

Kỳ họp thứ Nhất, HĐND xã Tuần Giáo khóa II nhiệm kỳ 2026 – 2031 dự kiến tổ chức vào **ngày 27/3/2026 (thứ Sáu)**, tại Hội trường Trung tâm Văn hóa xã Tuần Giáo. Để tổ chức thành công kỳ họp, Thường trực HĐND xã thông báo phân công chuẩn bị nội dung kỳ họp thứ Nhất, HĐND xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 như sau:

#### I. CHUẨN BỊ NỘI DUNG, TRÌNH KỲ HỌP

##### 1. Ủy ban bầu cử xã

Báo cáo kết quả bầu cử đại biểu HĐND và báo cáo kết quả xác nhận tư cách đại biểu HĐND xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

##### 2. Thường trực HĐND

Tờ trình giới thiệu nhân sự: Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, các Trưởng ban của HĐND; Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND, thành viên UBND; phiếu bầu, mẫu biên bản kiểm phiếu; dự thảo các Nghị quyết về xác nhận kết quả bầu cử các chức vụ lãnh đạo HĐND, Trưởng các ban của HĐND, Lãnh đạo UBND, Ủy viên UBND xã;

Tờ trình và dự thảo Nghị quyết Kế hoạch tổ chức kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân xã Tuần Giáo năm 2026.

Tờ trình và dự thảo Nghị quyết ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Tuần Giáo khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

##### 3. Ủy ban nhân dân xã

Tờ trình giới thiệu nhân sự: Các Phó Chủ tịch UBND, các ủy viên UBND xã;

Tờ trình và dự thảo nghị quyết về chuyên nguồn ngân sách;

Tờ trình và dự thảo nghị quyết quyết toán thu, chi ngân sách năm 2025;

Tờ trình và dự thảo nghị quyết giao viên chế cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan HĐND, UBND xã năm 2026;

Tờ trình, Báo cáo, dự thảo Nghị quyết (nếu có) về các nội dung thuộc nhiệm vụ của UBND xã; thuộc thẩm quyền của HĐND xã.

#### 4. Thường trực Ủy ban MTTQ xã

Báo cáo tổng hợp những ý kiến, kiến nghị của cử tri ở địa phương trong cuộc bầu cử đại biểu HĐND; nắm bắt tâm tư nguyện vọng của cử tri, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của cử tri với chính quyền xã.

#### 5. Văn phòng HĐND & UBND xã

Tham mưu cho Thường trực HĐND xã:

- Dự kiến nội dung, chương trình, phân công chuẩn bị kỳ họp;
- Ban hành Quyết định triệu tập kỳ họp, giấy mời; chuẩn bị tài liệu cho các đại biểu HĐND xã tại kỳ họp; chuẩn bị bài phát biểu khai mạc, bế mạc, điều hành kỳ họp.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện cơ sở vật chất, hòm phiếu, tài liệu; chế độ chính sách phục vụ kỳ họp thứ Nhất, HĐND xã; phân công thư ký ghi biên bản, thu thập tài liệu lưu giữ theo quy định; Hoàn thiện hồ sơ đề nghị phê chuẩn kết quả bầu các chức vụ, báo cáo kết quả kỳ họp theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, cá nhân tổng hợp, tham mưu, chuẩn bị các nội dung được phân công tại kỳ họp.

#### 6. UBND xã chỉ đạo Trung tâm dịch vụ tổng hợp

- Kịp thời thông tin về Quyết định triệu tập, dự kiến Chương trình kỳ họp, kết quả kỳ họp và các nội dung liên quan kỳ họp thứ Nhất, HĐND xã khóa II;

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã chuẩn bị tốt các điều kiện hội trường phục vụ kỳ họp.

## II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân theo sự phân công khẩn trương hoàn thiện các văn bản, tài liệu phục vụ kỳ họp đảm bảo tiến độ.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã kịp thời phối hợp với các cơ quan chuẩn bị mọi điều kiện cần thiết, báo cáo Thường trực HĐND *trước ngày tổ chức kỳ họp*.

Trên đây là Thông báo phân công chuẩn bị kỳ họp thứ Nhất, HĐND xã khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031. Thường trực HĐND xã đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan chủ động thực hiện đảm bảo chất lượng và thời gian quy định./.

#### Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Lãnh đạo UBMTTQ Việt Nam xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc xã;
- Lưu: VP.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND**

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lò Văn Khuyên**