

Số: /TB - HĐND

Nam Sách, ngày

tháng 4 năm 2025

THÔNG BÁO

Kết quả Hội nghị liên tịch chuẩn bị tổ chức kỳ họp thứ Hai mươi - Kỳ họp chuyên đề Hội đồng nhân dân huyện khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026

Ngày 09/4/2025, Thường trực HĐND huyện khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026 phối hợp với Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban MTTQ huyện, tổ chức Hội nghị liên tịch để thống nhất thời gian, nội dung tổ chức kỳ họp thứ Hai mươi - Kỳ họp chuyên đề HĐND huyện khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026 và triển khai công tác chuẩn bị kỳ họp. Tham dự hội nghị có đại diện lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo các Ban HĐND huyện, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị huyện: Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Tài chính - Kế hoạch, Kinh tế và Hạ tầng, Nội vụ.

Sau khi Thường trực HĐND huyện báo cáo dự kiến thời gian, nội dung kỳ họp, ý kiến tham gia của các đại biểu, đồng chí Phùng Văn Diện - Ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy, Phó Chủ tịch HĐND huyện phụ trách, điều hành hoạt động của HĐND huyện, kết luận như sau:

I. THỜI GIAN

Dự kiến kỳ họp thứ Hai mươi - HĐND huyện tổ chức trong thời gian 01 ngày (*khoảng thời gian từ ngày 25/4 đến ngày 26/4/2025*), tại Hội trường Trung tâm Văn hóa huyện Nam Sách.

II. NỘI DUNG TRÌNH KỲ HỌP

1. Ủy ban nhân dân huyện trình: 07 tờ trình

1.1. Tờ trình về chủ trương sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã trên địa bàn huyện Nam Sách.

1.2. Tờ trình về chủ trương sáp nhập tỉnh Hải Dương và thành phố Hải Phòng.

1.3. Tờ trình về việc điều chỉnh nguồn tăng thu thường xuyên, tăng thu tiền sử dụng đất năm 2024 chuyển nguồn sang năm 2025;

1.4. Tờ trình về việc phân bổ tiền tiết kiệm chi thường xuyên, tiết kiệm chi đầu tư năm 2024 chuyển nguồn sang năm 2025;

1.5. Tờ trình về việc điều chỉnh phân bổ vốn đầu tư công năm 2025;

1.6. Tờ trình về việc điều chỉnh kế hoạch vốn đầu tư công trung hạn 5 năm giai đoạn 2021-2025.

1.7. Tờ trình về việc dự kiến bổ sung kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2021-2025.

2. Thực hiện quy trình về công tác cán bộ

2.1. Tờ trình về việc miễn nhiệm chức danh Ủy viên UBND huyện khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026.

2.2. Tờ trình về việc bầu cử bổ sung chức danh Ủy viên UBND huyện khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026.

2.3. Dự thảo nghị quyết về việc miễn nhiệm chức danh Ủy viên UBND huyện khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026.

2.4. Dự thảo nghị quyết về việc bầu cử bổ sung chức danh Ủy viên UBND huyện khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026

3. Các Ban HĐND huyện trình

Báo cáo kết quả thẩm tra các tờ trình, dự thảo Nghị quyết trình kỳ họp.

4. Dự kiến các Nghị quyết thông qua tại kỳ họp: 07 Nghị quyết

4.1. Nghị quyết về chủ trương sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã trên địa bàn huyện Nam Sách.

4.2. Nghị quyết về chủ trương sáp nhập tỉnh Hải Dương và thành phố Hải Phòng.

4.3. Nghị quyết về việc điều chỉnh nguồn tăng thu thường xuyên, tăng thu tiền sử dụng đất năm 2024 chuyển nguồn sang năm 2025;

4.4. Nghị quyết về việc phân bổ tiền tiết kiệm chi thường xuyên, tiết kiệm chi đầu tư năm 2024 chuyển nguồn sang năm 2025;

4.5. Nghị quyết về việc điều chỉnh phân bổ vốn đầu tư công năm 2025;

4.6. Nghị quyết về việc điều chỉnh kế hoạch vốn đầu tư công trung hạn 5 năm giai đoạn 2021-2025.

4.7. Nghị quyết về việc dự kiến bổ sung kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2021-2025.

III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ KỲ HỌP

1. Công tác chuẩn bị tài liệu, thông tin tuyên truyền phục vụ kỳ họp

1.1. Về chuẩn bị tài liệu thẩm tra, gửi tài liệu kỳ họp

- UBND huyện gửi tài liệu, văn bản trình kỳ họp để các Ban HĐND huyện thẩm tra **chậm nhất vào ngày 18/4/2025**. Các Ban HĐND huyện hoàn thành việc thẩm tra **chậm nhất vào ngày 21/4/2025**.

- Văn bản chính thức của UBND huyện (*sau khi tiếp thu ý kiến thẩm tra của các Ban HĐND huyện*) gửi tới kỳ họp (*qua Văn phòng HĐND và UBND huyện*) **chậm nhất vào sáng ngày 22/4/2025**, theo 02 hình thức:

+ Gửi bản giấy (*ký, đóng dấu*): Mỗi loại tài liệu 03 bản.

+ Gửi file điện tử (*PDF*) về Văn phòng HĐND và UBND huyện (*qua địa chỉ Hmail: vanphong.namsach@haiduong.gov.vn*). Đối với văn bản thuộc danh mục bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện gửi và lưu trữ theo chế độ tài liệu "Mật".

- Văn phòng HĐND và UBND huyện gửi tài liệu tới đại biểu dự họp **chậm nhất vào chiều ngày 22/4/2025** qua ứng dụng "Phòng họp thông minh" (*đối với văn bản thông thường*) và văn bản giấy (*đối với văn bản thuộc danh mục bảo vệ bí mật nhà nước*).

1.2. Công tác thông tin, tuyên truyền

Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện thực hiện và chỉ đạo Đài truyền thanh các xã, thị trấn thông báo về thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp thứ Hai mươi - Kỳ họp chuyên đề HĐND huyện; đưa tin về kết quả kỳ họp. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện chuẩn bị hội trường, âm thanh, trang trí,... phục vụ kỳ họp.

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Thường trực HĐND huyện

- Xây dựng kế hoạch và thông báo kế hoạch tổ chức kỳ họp sau hội nghị liên tịch; báo cáo kế hoạch tổ chức kỳ họp với Ban Thường vụ Huyện ủy.

- Triệu tập kỳ họp (*trước khai mạc kỳ họp 07 ngày*); công bố nội dung chương trình kỳ họp (*trước khai mạc kỳ họp 03 ngày*).

- Đôn đốc việc chuẩn bị các tài liệu trình kỳ họp; kiểm tra cơ sở vật chất, phương tiện phục vụ đáp ứng yêu cầu kỳ họp.

2.2. Ủy ban nhân dân huyện

- Tiếp tục rà soát nội dung thuộc thẩm quyền của HĐND huyện (*nếu có*), báo cáo xin chủ trương của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện trước khi bổ sung nội dung trình HĐND huyện xem xét, quyết định.

- Chuẩn bị các tờ trình, dự thảo Nghị quyết và các văn bản, tài liệu liên quan trình kỳ họp theo luật định. Phân công lãnh đạo UBND huyện hoặc thủ trưởng các cơ quan chuyên môn trình bày văn bản tại kỳ họp.

- Chỉ đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện phối hợp với các cơ quan chuẩn bị tài liệu và các điều kiện cần thiết khác phục vụ kỳ họp.

- Chỉ đạo Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện làm tốt công tác thông tin, tuyên truyền, phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND huyện chuẩn bị hội trường, âm thanh, trang trí,... phục vụ kỳ họp.

- Chỉ đạo Điện lực Nam Sách đảm bảo nguồn điện phục vụ kỳ họp.

2.3. Các Ban HĐND huyện

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, tổ chức thẩm tra các tờ trình, dự thảo nghị quyết trình kỳ họp theo sự phân công của Thường trực HĐND huyện.

2.4. Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Tham mưu, chuẩn bị các văn bản liên quan đến kỳ họp trình Thường trực HĐND huyện thảo luận trước khi trình kỳ họp.

- Đôn đốc, hoàn thiện các tài liệu có liên quan gửi các đại biểu tham dự kỳ họp, đảm bảo thời gian quy định.

- Tổ chức các hoạt động phục vụ kỳ họp, tiếp nhận tài liệu gửi các đại biểu dự họp qua ứng dụng "**Phòng họp thông minh**" (*không gửi văn bản giấy, trừ văn bản thuộc danh mục bảo vệ bí mật nhà nước*).

- Phối hợp với Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông chuẩn bị hội trường và các điều kiện phục vụ kỳ họp (*trước 01 ngày*).

Trên đây là kết quả Hội nghị liên tịch chuẩn bị tổ chức kỳ họp thứ Hai mươi - Kỳ họp chuyên đề HĐND huyện khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026, Thường trực HĐND huyện thông báo để các cơ quan, đơn vị liên quan biết và tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Huyện ủy (*để báo cáo*);
- Thường trực HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Ủy ban MTTQ huyện;
- Đại biểu HĐND huyện khóa XX;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT.

**TL. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Trần Quyết Thắng