



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
HIỆP HỘI DOANH NGHIỆP TỈNH SƠN LA
SONLA BUSINESS ASSOCIATION – SBA

Số: 22/KH-SBA

Sơn La, ngày 06 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Triển khai nhiệm vụ chuẩn bị tổ chức Đại hội đại biểu Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh
Lần thứ IV (nhiệm kỳ 2026 – 2031) của Tiểu ban Nội dung, nhân sự**

Căn cứ Kế hoạch số 19/KH-SBA ngày 25/3/2026 của Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh về công tác chuẩn bị tổ chức Đại hội đại biểu Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Sơn La lần thứ IV, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-SBA ngày 28/3/2026 của Ban Thường trực Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh về thành lập các Tiểu ban chuẩn bị, phục vụ Đại hội đại biểu Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Sơn La lần thứ IV, nhiệm kỳ 2026 – 2031.

Thực hiện nhiệm vụ được phân công, Tiểu ban Nội dung, nhân sự ban hành kế hoạch triển khai thực hiện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Cụ thể hóa nhiệm vụ của Tiểu ban Nội dung, nhân sự trong công tác chuẩn bị, phục vụ Đại hội đại biểu Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh lần thứ IV, nhiệm kỳ 2026 - 2031; bảo đảm triển khai đồng bộ, thống nhất, hiệu quả theo số 19/KH-SBA ngày 25/3/2026 của Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh.

2. Chủ động tham mưu xây dựng hệ thống văn kiện Đại hội và phương án nhân sự bảo đảm đúng quy định, có chất lượng cao, tổng kết thực tiễn sâu sắc, phản ánh đầy đủ kết quả hoạt động nhiệm kỳ 2021 - 2026 và xác định rõ phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ nhiệm kỳ 2026 - 2031; bảo đảm công tác nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, cơ cấu hợp lý, có tính kế thừa, đổi mới và phát triển; qua đó góp phần tổ chức thành công Đại hội trang trọng, thiết thực, hiệu quả, phát huy trí tuệ tập thể và sự đồng thuận của cộng đồng doanh nghiệp.

3. Công tác chuẩn bị được triển khai khoa học, chặt chẽ, đúng quy trình, quy định của pháp luật, Điều lệ Hiệp hội và các văn bản liên quan; bảo đảm tiến độ theo yêu cầu đề ra. Phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm; phát huy dân chủ, trí tuệ tập thể, tăng cường phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Tiểu ban và các tổ chức, đơn vị liên quan.

II. CÔNG TÁC XÂY DỰNG NỘI DUNG VĂN KIỆN

1. Chủ trì tham mưu xây dựng hệ thống văn kiện trình Đại hội, gồm: Báo cáo chính trị; Báo cáo kiểm điểm Ban Chấp hành; Báo cáo Ban Kiểm tra; Báo cáo tài chính; Báo cáo tình hình hội viên; Báo cáo tổng hợp ý kiến hội viên; dự thảo Nghị quyết Đại hội; dự thảo sửa đổi, bổ sung Điều lệ (nếu có) và các tài liệu liên quan.

2. Tổ chức xây dựng văn kiện theo lộ trình:

- (1) Xây dựng đề cương chi tiết các báo cáo;
- (2) Thu thập số liệu, tài liệu, tổng kết thực tiễn;
- (3) Soạn thảo dự thảo lần 1, lấy ý kiến nội bộ Tiểu ban;
- (4) Tổ chức lấy ý kiến của Ban Thường trực, Ban Chấp hành, các Chi hội Doanh nghiệp khu vực, tổ chức thành viên và hội viên;
- (5) Tiếp thu, hoàn thiện, trình cấp có thẩm quyền thẩm định, cho ý kiến.

3. Nội dung văn kiện phải đánh giá toàn diện kết quả đạt được, hạn chế, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong nhiệm kỳ 2021 - 2026; xác định rõ phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp nhiệm kỳ 2026–2031; đảm bảo gắn với triển khai Nghị quyết số 41-NQ/TW ngày 10/10/2023 của Bộ Chính trị về xây dựng và phát huy vai trò đội ngũ doanh nhân Việt Nam trong thời kỳ mới, Nghị quyết số 68-NQ/TW ngày 04/05/2025 của Bộ Chính trị về phát triển kinh tế tư nhân; phù hợp với định hướng phát triển kinh tế - xã hội đã được Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XIV (nhiệm kỳ 2025 - 2030) đề ra.

III. CÔNG TÁC NHÂN SỰ

1. Chủ trì, tham mưu xây dựng Đề án nhân sự Ban Chấp hành, Ban Thường trực (Ban Thường vụ), Thường trực và Ban Kiểm tra Hiệp hội khóa IV, nhiệm kỳ 2026 – 2031; bảo đảm chặt chẽ, toàn diện, đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Hiệp hội và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; gắn với yêu cầu nâng cao chất lượng tổ chức, hiệu quả hoạt động và vai trò đại diện của Hiệp hội trong giai đoạn mới.

2. Trên cơ sở tổng kết thực tiễn hoạt động nhiệm kỳ 2021–2026, tổ chức rà soát, đánh giá toàn diện đội ngũ cán bộ hiện có; đồng thời xây dựng phương án nhân sự theo hướng mở, linh hoạt, xác định rõ tiêu chuẩn, điều kiện và tiêu chí đánh giá gắn với yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới; bảo đảm cơ cấu hợp lý theo ngành nghề, lĩnh vực, địa bàn, loại hình doanh nghiệp, chú trọng lựa chọn đội ngũ doanh nhân tiêu biểu, có uy tín, năng lực quản trị, tư duy đổi mới, tinh thần trách nhiệm cao và tâm huyết với hoạt động Hiệp hội, có khả năng kết nối, dẫn dắt cộng đồng doanh nghiệp; bảo đảm tính kế thừa, ổn định, đồng thời đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng Ban Chấp hành và các cơ quan lãnh đạo Hiệp hội.

3. Xây dựng phương án nhân sự đối với các chức danh lãnh đạo chuyên trách của Hiệp hội; tổ chức thực hiện quy trình xin ý kiến các cơ quan có thẩm quyền (UBND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy) theo đúng quy định; bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự đối với người đứng đầu tổ chức Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; hoàn thiện hồ sơ, thủ tục theo quy định trước khi trình Đại hội xem xét, quyết định.

4. Tổ chức triển khai quy trình nhân sự một cách khoa học, dân chủ, khách quan, minh bạch; thực hiện đầy đủ các khâu từ đề xuất, giới thiệu, rà soát, thẩm định, đánh giá đến lựa chọn nhân sự; bảo đảm đúng nguyên tắc, quy định và phù hợp thực tiễn hoạt động của Hiệp hội.

5. Chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc xin ý kiến, thẩm định Đề án nhân sự và danh sách dự kiến nhân sự; kịp thời tiếp thu, giải trình, hoàn thiện phương án nhân sự trên cơ sở ý kiến chỉ đạo, góp ý của các cơ quan có thẩm quyền, bảo đảm tính thống nhất, đồng thuận cao trước khi trình Đại hội xem xét, quyết định.

IV. XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI HỘI

1. Căn cứ nội dung văn kiện và Đề án nhân sự đã được xây dựng, Tiểu ban chủ trì tham mưu xây dựng chương trình tổng thể Đại hội (gồm phiên trừ bị và phiên chính thức) bảo đảm đầy đủ, chặt chẽ, đúng quy định; xác định rõ nội dung trọng tâm, trình tự các bước tiến hành, gắn kết logic giữa các nội dung trình bày, thảo luận, biểu quyết và công tác bầu cử.

2. Xây dựng chi tiết chương trình từng phiên Đại hội, trong đó cụ thể hóa nội dung công việc, thời gian thực hiện, người điều hành, người thực hiện và phối hợp; xác định rõ phương án tổ chức thảo luận, tiếp thu ý kiến, biểu quyết thông qua các văn kiện và triển khai công tác bầu cử theo đúng quy định.

3. Chủ trì xây dựng kịch bản tổng thể và kịch bản chi tiết điều hành Đại hội, bao gồm: kịch bản của Đoàn Chủ tịch, Tổ thư ký, lời dẫn chương trình và điều hành của MC; xây dựng phương án tổ chức công tác bầu cử tại Đại hội (bao gồm quy trình, trình tự, kịch bản điều hành) và các điều kiện bảo đảm, nhằm thực hiện bầu cử đúng nguyên tắc, dân chủ, minh bạch, đúng quy định. Dự kiến các tình huống phát sinh và phương án xử lý, bảo đảm Đại hội diễn ra thông suốt, khoa học, trang trọng và hiệu quả.

4. Xây dựng hệ thống tài liệu phục vụ Đại hội, gồm: tài liệu phát cho đại biểu, tài liệu điều hành, các biểu mẫu, phiếu biểu quyết, phiếu bầu cử, danh sách đại biểu và các hồ sơ liên quan; bảo đảm thống nhất với nội dung văn kiện và phương án nhân sự đã được phê duyệt.

5. Phối hợp chặt chẽ với các Tiểu ban liên quan để bảo đảm sự đồng bộ giữa nội dung, công tác tuyên truyền, điều kiện phục vụ và công tác tổ chức điều hành Đại hội. Phối hợp với Tiểu ban Tuyên truyền và Thi đua, khen thưởng xây dựng nội dung phóng sự (video) trung tâm Đại hội, bảo đảm phản ánh sinh động, toàn diện kết quả hoạt động của Hiệp hội nhiệm kỳ 2021–2026, những dấu ấn nổi bật, bài học kinh nghiệm và định hướng phát triển nhiệm kỳ 2026–2031.

6. Trên cơ sở các nội dung và điều kiện đã được chuẩn bị, tham mưu xây dựng và ban hành Kế hoạch tổ chức Đại hội chi tiết, xác định cụ thể thời gian, địa điểm, chương trình làm việc, phân công nhiệm vụ cho từng bộ phận, cá nhân, làm căn cứ để tổ chức điều hành Đại hội thống nhất, hiệu quả.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng Tiểu ban

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung toàn diện hoạt động của Tiểu ban Nội dung, nhân sự; trực tiếp lãnh đạo, điều hành việc triển khai các nhiệm vụ theo Kế hoạch; kịp thời xử lý hoặc báo cáo Ban Thường trực Hiệp hội xem xét, quyết định đối với các vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng Tiểu ban và các thành viên; chỉ đạo xây dựng, hoàn thiện các nội dung trọng tâm về văn kiện, nhân sự và chương trình Đại hội.

- Chủ trì các cuộc họp của Tiểu ban; tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

2. Các Phó Trưởng Tiểu ban

- Giúp Trưởng Tiểu ban chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác được phân công; trực tiếp phụ trách, theo dõi, đôn đốc việc triển khai các nội dung thuộc phạm vi phụ trách.

- Chủ động phối hợp với các thành viên Tiểu ban và các Tiểu ban liên quan để tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng.

- Tham mưu, đề xuất với Trưởng Tiểu ban các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai; chịu trách nhiệm trước Trưởng Tiểu ban về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Thành viên Tiểu ban

- Căn cứ nhiệm vụ được phân công, chủ động xây dựng kế hoạch chi tiết, tổ chức triển khai thực hiện bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

- Tăng cường phối hợp với các thành viên trong Tiểu ban và các đơn vị liên quan; kịp thời báo cáo, đề xuất các nội dung cần điều chỉnh, bổ sung.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu; chịu trách nhiệm trước Trưởng Tiểu ban về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

(Có Phụ lục chi tiết nội dung, phân công và tiến độ thực hiện kèm theo)

Trên đây là Kế hoạch triển khai nhiệm vụ chuẩn bị tổ chức Đại hội đại biểu Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh lần thứ IV (nhiệm kỳ 2026 – 2031) của Tiểu ban Nội dung, nhân sự. Đề nghị các thành viên Tiểu ban chủ động nghiên cứu, triển khai thực hiện các nhiệm vụ, bảo đảm chất lượng về nội dung và hoàn thành đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Ban Thường trực HHDN (b/c);
- Ban Chấp hành HHDN (b/c)
- Thành viên các Tiểu ban (theo QĐ số 11/QĐ-SBA ngày 28/3/2026);
- Các Chi hội Doanh nghiệp khu vực;
- Các tổ chức thành viên;
- Doanh nghiệp hội viên HHDN;
- Trang thông tin điện tử sba.vn;
- Lưu: VP.

**TM. TIỂU BAN NỘI DUNG, NHÂN SỰ
TRƯỞNG TIỂU BAN**



**CHỦ TỊCH HIỆP HỘI DOANH NGHIỆP
Nguyễn Quốc Khánh**

PHỤ LỤC

Nội dung và tiến độ triển khai của Tiểu ban Nội dung, nhân sự

(Kèm theo Kế hoạch số 22/KH-SBA ngày 06/4/2026)

STT	NỘI DUNG	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	PHÂN CÔNG		Người thực hiện	Phối hợp
			Phụ trách chỉ đạo	Phụ trách trực tiếp		
1	I XÂY DỰNG VĂN KIỆN ĐẠI HỘI		D/c Nguyễn Quốc Khánh - Trưởng Tiểu ban	Các Phó Trưởng Tiểu ban		
1	Xây dựng đề cương, tổng hợp số liệu Báo cáo chính trị Đại hội	Trước 15/5/2026			Nguyễn Thị Thu Hương	
2	Xây dựng dự thảo Báo cáo chính trị	Trước 15/6/2026			Nguyễn Thị Thu Hương	
3	Xây dựng dự thảo Báo cáo kiểm điểm Ban Chấp hành	Trước 15/6/2026			Nguyễn Thị Thu Hương	
4	Xây dựng dự thảo Báo cáo Ban Kiểm tra	Trước 15/6/2026			Nguyễn Thị Thu Hương	
5	Xây dựng dự thảo Báo cáo tài chính	Trước 15/6/2026			Trần Thị Hải Yến	
6	Xây dựng Báo cáo tình hình hội viên	Trước 15/6/2026			Nguyễn Thị Thu Hương	Văn phòng HHDN
7	Xây dựng dự thảo Nghị quyết Đại hội	Trước 15/6/2026			Nguyễn Thị Thu Hương	
8	Xây dựng dự thảo sửa đổi Điều lệ (nếu có)	Trước 30/6/2026			Nguyễn Thị Thu Hương	
9	Tổ chức xin ý kiến Tiểu ban Nội dung, nhân sự	Trước 10/7/2026			Nguyễn Thị Thu Hương	
10	Tổ chức xin ý kiến Ban Thường trực, Ban Chấp hành Hiệp hội, các Chi hội, tổ chức thành viên về dự thảo văn kiện	Trước 20/7/2026			Nguyễn Thị Thu Hương	Văn phòng HHDN

11	Tổ chức xin ý kiến hội viên HHDN	Trước 30/7/2026				Nguyễn Thị Thu Hương	Văn phòng HHDN
12	Xây dựng Báo cáo tổng hợp ý kiến	Trước 15/8/2026				Nguyễn Thị Thu Hương	
13	Hoàn thiện dự thảo văn kiện Đại hội	Trước 15/8/2026				Nguyễn Thị Thu Hương Trần Thị Hải Yến	
II							
CÔNG TÁC NHÂN SỰ							
14	Rà soát, đánh giá nhân sự nhiệm kỳ 2021 - 2026	Trước 15/5/2026				Nguyễn Thị Thu Hương	
15	Xây dựng cơ cấu, tiêu chuẩn nhân sự nhiệm kỳ 2026 - 2031	Trước 30/5/2026				Nguyễn Thị Thu Hương	
16	Xây dựng Đề án nhân sự Ban Chấp hành, Ban Thường trực (Ban Thường vụ)	Trước 15/6/2026				Nguyễn Thị Thu Hương	
17	Đề xuất nhân sự Thường trực và lãnh đạo chuyên trách	Trước 15/6/2026				Nguyễn Thị Thu Hương	
18	Xin ý kiến Ban Thường trực, Ban Chấp hành về dự kiến phương án nhân sự	Trước 30/6/2026				Nguyễn Thị Thu Hương	Văn phòng HHDN
19	Xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền về phương án nhân sự lãnh đạo chuyên trách	Trước 15/7/2026				Nguyễn Thị Thu Hương	Văn phòng HHDN
20	Hoàn thiện Dự thảo Đề án nhân sự	Trước 30/7/2026				Nguyễn Thị Thu Hương	
III							
XIN Ý KIẾN CƠ QUAN CHỨC NĂNG TỔ CHỨC ĐẠI HỘI							
21	Xin ý kiến về tổ chức Đại hội nhiệm kỳ (tại phiên họp Ban Chấp hành)	Trước 30/7/2026				Nguyễn Thị Thu Hương	Văn phòng HHDN
22	Xây dựng Nghị quyết của Ban Chấp hành về việc tổ chức Đại hội nhiệm kỳ	Trước 30/7/2026				Nguyễn Thị Thu Hương	

23	Hoàn thiện hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ gửi xin ý kiến cơ quan chức năng	Trước 30/8/2026 (sau khi có ý kiến nhân sự chuyên trách)			Nguyễn Thị Thu Hương	Văn phòng HHDN
IV	CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI HỘI		Đ/c Nguyễn Quốc Khánh - Trưởng Tiểu ban	Các Phó Trưởng Tiểu ban		
24	Xây dựng Kế hoạch tổ chức Đại hội	Sau khi có ý kiến của cơ quan chức năng			Nguyễn Thị Thu Hương	
25	Phối hợp cung cấp tài liệu văn kiện để Tiểu ban Tuyên truyền, Thi đua - Khen thưởng xây dựng phóng sự trung tâm	Trước 15/8/2026			Nguyễn Thị Thu Hương	Tiểu ban Tuyên truyền, TPKT; Văn phòng HHDN
26	Xây dựng chương trình tổng thể	Trước 30/9/2026			Nguyễn Thị Thu Hương	
27	Xây dựng kịch bản chi tiết các phiên (trù bị, chính thức)	Trước 30/9/2026			Nguyễn Thị Thu Hương	
28	Xây dựng dự thảo các quy chế Đại hội	Trước 30/9/2026			Nguyễn Thị Thu Hương	
29	Xây dựng hệ thống nội dung các tài liệu trình Đại hội				Nguyễn Thị Thu Hương	
30	Xin ý kiến Ban Thường trực về nội dung tài liệu	Trước 15/10/2026			Nguyễn Thị Thu Hương	Văn phòng HHDN
31	Phối hợp với Tiểu ban Hậu cần in ấn tài liệu đại hội	Trước 30/10/2026			Nguyễn Thị Thu Hương	Tiểu ban Hậu cần; Văn phòng HHDN