

Số: 04/KH-HĐND

Sông Trí, ngày 28 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức Kỳ họp thường lệ cuối năm 2025 Hội đồng nhân dân phường Sông Trí khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026

Thực hiện Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Sông Trí khóa I về kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ năm 2025; sau khi thống nhất với Ủy ban nhân dân phường và Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường xây dựng kế hoạch tổ chức kỳ họp thường lệ cuối năm 2025 như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- **Thời gian:** Dự kiến từ ngày 30/12/2025 đến ngày 31/12/2025;
- **Địa điểm:** Hội trường lớn Ủy ban nhân dân phường Sông Trí.

II. CÁC NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA KỲ HỌP

1. Xem xét, đánh giá các báo cáo, tờ trình, dự thảo Nghị quyết của Ủy ban nhân dân phường

1.1. Về báo cáo

- Báo cáo đánh giá tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh năm 2025; mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh năm 2026;
- Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công năm 2025; chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp năm 2026;
- Báo cáo tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước 6 tháng cuối năm 2025; phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026;
- Báo cáo kết quả công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí 6 tháng cuối năm 2025; phương hướng, nhiệm vụ năm 2026;
- Báo cáo công tác giải phóng mặt bằng thực hiện các dự án trên địa bàn năm 2025; phương hướng, nhiệm vụ năm 2026;
- Báo cáo kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri gửi tới Kỳ họp thường lệ giữa năm 2025 (Kỳ họp thứ 2) Hội đồng nhân dân phường Sông Trí khóa I và các ý kiến chuyển tiếp được tổng hợp tại các Kỳ họp Hội đồng nhân dân thị xã khóa II.

1.2. Về Tờ trình và dự thảo Nghị quyết

- Tờ trình và dự thảo Nghị quyết về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh năm 2026;

- Tờ trình và dự thảo Nghị quyết về dự toán thu, chi và phân bổ ngân sách nhà nước năm 2026.

2. Xem xét báo cáo, tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân phường

2.1. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động của Hội đồng nhân dân phường 6 tháng cuối năm 2025; phương hướng, nhiệm vụ năm 2026.

2.2 Báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi tới Kỳ họp.

2.3 Báo cáo thẩm tra của các Ban Hội đồng nhân dân phường về các báo cáo, tờ trình và dự thảo nghị quyết trình tại Kỳ họp.

2.4. Báo cáo kết quả giám sát 6 tháng cuối năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban Hội đồng nhân dân phường.

2.5. Tờ trình và dự thảo Nghị quyết về Kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ năm 2026 của Hội đồng nhân dân phường Khóa I.

3. Xem xét báo cáo của các cơ quan

Báo cáo của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường về công tác giám sát và tham gia xây dựng chính quyền 6 tháng cuối năm 2025, nhiệm vụ năm 2026.

4. Thảo luận

5. Thực hiện chất vấn và trả lời chất vấn

6. Xem xét thông qua và ban hành nghị quyết của Kỳ họp

6.1. Nghị quyết về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh năm 2026.

6.2. Nghị quyết về dự toán thu, chi và phân bổ ngân sách nhà nước năm 2026.

6.3 Nghị quyết về việc tổ chức các kỳ họp thường lệ năm 2026 của Hội đồng nhân dân phường Khóa I.

III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ KỲ HỌP

1. Công tác chuẩn bị kỳ họp

1.1. Việc chuẩn bị báo cáo, thẩm tra, gửi tài liệu kỳ họp

(Về số liệu báo cáo: đề nghị các cơ quan, đơn vị thống nhất số liệu từ 01/01/2025 đến 15/11/2025 và ước tính thực hiện cả năm 2025)

- Ủy ban nhân dân phường gửi văn bản của kỳ họp đến Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban Hội đồng nhân dân phường để phục vụ công tác thẩm tra trước ngày **10/12/2025**;

- Các Ban Hội đồng nhân dân phường gửi báo cáo thẩm tra về Thường trực Hội đồng nhân dân trước ngày **20/12/2025**;

- Ủy ban nhân dân phường gửi văn bản chính thức của kỳ họp (sau khi tiếp thu ý kiến thẩm tra của các Ban Hội đồng nhân dân phường) đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường trước ngày **20/12/2025**.

- Văn phòng HĐND và UBND phường:

+ Gửi giấy triệu tập, dự kiến chương trình kỳ họp trước ngày **10/12/2025**;

+ Gửi tài liệu đến các đại biểu trước ngày **22/12/2025**.

1.2. Công tác tiếp xúc cử tri trước kỳ họp

- Thường trực Hội đồng nhân dân phường chủ trì, phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, Tổ trưởng tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường phối hợp với Ban công tác Mặt trận tổ dân phố tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân phường tiếp xúc cử tri tại các đơn vị (*thực hiện theo kế hoạch*);

- Thời gian tiếp xúc cử tri: Từ ngày **21/11/2025 đến ngày 28/11/2025**;

- Đề nghị Ủy ban nhân dân phường chuẩn bị báo cáo để phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường tiếp xúc cử tri: Báo cáo thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh năm 2025; chỉ tiêu, nhiệm vụ giải pháp năm 2026.

1.3. Công tác thông tin, tuyên truyền

- Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp phòng Văn hóa - Xã hội phường thông báo thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp; theo dõi, cập nhật kịp thời thông tin kỳ họp trên các phương tiện thông tin đại chúng;

- Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo phòng Văn hóa - Xã hội xây dựng các chương trình, tin bài phản ánh các hoạt động trước, trong và sau kỳ họp.

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường

- Chủ trì tổ chức, hướng dẫn cho các tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường tiếp xúc cử tri, thảo luận tổ tại các tổ dân phố trước kỳ họp;

- Phân công các Ban Hội đồng nhân dân thẩm tra các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết;

- Soát xét và ban hành các văn bản liên quan đến công tác chuẩn bị Kỳ họp; các tờ trình, dự thảo nghị quyết, báo cáo hoạt động, báo cáo giám sát và các văn bản điều hành tại Kỳ họp;

- Tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và các câu hỏi chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường gửi đến kỳ họp.

2.2. Ủy ban nhân dân phường

- Chỉ đạo, phân công các phòng chuyên môn chuẩn bị các báo cáo, tờ trình, dự thảo các nghị quyết đảm bảo trình tự theo quy định;

- Chuẩn bị các báo cáo, tài liệu phục vụ hoạt động tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân phường đảm bảo chất lượng và theo đúng thời gian quy định;

- Chuẩn bị các báo cáo trình bày tại kỳ họp, phân công các cơ quan, đơn vị trình bày văn bản tại kỳ họp;

- Chỉ đạo tổ dân phố phối hợp với Ban công tác mặt trận tổ dân phố tổ chức tốt đợt tiếp xúc cử tri trước kỳ họp; bố trí lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, đại diện các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường tham gia các điểm tiếp xúc cử tri để tiếp nhận, giải trình các ý kiến, kiến nghị của cử tri.

2.3. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường

- Chuẩn bị báo cáo công tác tham gia giám sát, xây dựng chính quyền và những ý kiến, kiến nghị đối với Hội đồng nhân dân phường; góp ý, phản biện về các dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp (nếu có);

- Chỉ đạo Ban công tác mặt trận các tổ dân phố phối hợp với Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân bố trí thời gian, địa điểm tiếp xúc cử tri và thông báo để cử tri tham gia các cuộc tiếp xúc.

2.4. Các Ban Hội đồng nhân dân phường

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ các Ban Hội đồng nhân dân phường bố trí làm việc với các phòng, ban, ngành liên quan trong quá trình xây dựng báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết;

- Tổ chức thẩm tra các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; tham mưu xây dựng báo cáo kết quả hoạt động năm 2025, phương hướng nhiệm vụ năm 2026. Hoàn thành các báo cáo **trước ngày 20/12/2025**.

2.5. Các tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường

- Tham gia tiếp xúc cử tri, tổ chức họp tổ đại biểu để thảo luận, tham gia ý kiến về các nội dung trình kỳ họp;

- Thời gian tổ chức thảo luận tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường từ ngày **21/11/2025 đến ngày 28/11/2025**. Tổng hợp các ý kiến thảo luận và báo cáo bằng văn bản gửi Thường trực Hội đồng nhân dân phường trước ngày **02/12/2025**;

- Chuẩn bị nội dung, thống nhất cử đại diện tổ trình bày thảo luận tại kỳ họp.

2.6. Công an phường

Chủ động xây dựng kế hoạch, bố trí lực lượng đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tuyệt đối cho hoạt động tiếp xúc cử tri và tổ chức kỳ họp.

2.7. Điện lực Kỳ Anh

Đảm bảo nguồn điện ổn định trong quá trình diễn ra Kỳ họp; bố trí lực lượng theo dõi, hỗ trợ Văn phòng HĐND và UBND phường tại điểm Hội trường lớn để xử lý kịp thời các sự cố xảy ra (nếu có).

2.8. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Tham mưu Thường trực HĐND chuẩn bị các văn bản liên quan đến Kỳ họp trình Thường trực Hội đồng nhân dân, xem xét, quyết định;

- Chỉ đạo Ban Tiếp công dân phối hợp với các phòng, ban chuyên môn tổ chức tiếp công dân, xử lý những nội dung cử tri gửi tới Hội đồng nhân dân phường trong thời gian tổ chức Kỳ họp theo đúng thẩm quyền của pháp luật; đôn đốc các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết; văn bản trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri đúng thời gian quy định.

- Chuyển tài liệu đến Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân và các đại biểu Hội đồng nhân dân phường đảm bảo thời gian quy định, bố trí Hội trường và các điều kiện đảm bảo phục vụ Kỳ họp.

Đề nghị Ủy ban nhân dân phường, các ngành, cơ quan, đơn vị liên quan và đại biểu Hội đồng nhân dân phường căn cứ kế hoạch, chủ động thực hiện tốt nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh (để b/c);
 - Thường trực Đảng ủy, HĐND phường;
 - Chủ tịch, các PCTUBND phường;
 - Ban XD Đảng, UBKT Đảng ủy, VP Đảng ủy phường;
 - UBMTTQ và các đoàn thể phường;
 - Các phòng, ban, đơn vị liên quan;
 - Các tổ đại biểu HĐND phường;
 - Các đại biểu HĐND phường;
 - Các tổ dân phố;
 - Lưu: VT,
- Gửi văn bản điện tử./.*

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Tường Vân