

Số: /TB-HĐND

Đức Phổ, ngày tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO

**Kết luận của Thường trực HĐND phường tại Hội nghị liên tịch
chuẩn bị nội dung kỳ họp thường lệ giữa năm 2026**

Ngày 27/5/2026, Thường trực HĐND phường chủ trì, tổ chức Hội nghị liên tịch với UBND, UBMTTQVN phường và các cơ quan liên quan để chuẩn bị nội dung tổ chức kỳ họp thường lệ giữa năm 2026, do đồng chí Vũ Minh Tâm - Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND phường chủ trì. Tham dự Hội nghị có đồng chí Trần Ngọc Sang, Chủ tịch UBND phường; đồng chí Phó Chủ tịch HĐND phường; đồng chí Chủ tịch UBMTTQVN phường; lãnh đạo các Ban của HĐND phường; đại diện lãnh đạo các cơ quan: Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, Phòng Văn hoá - Xã hội phường.

Sau khi nghiên cứu dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp thường lệ giữa năm 2026; ý kiến tham gia, đề xuất, thống nhất của các thành viên dự họp, đồng chí Vũ Minh Tâm - Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND phường thay mặt Thường trực HĐND phường kết luận một số nội dung sau:

1. Thời gian tổ chức kỳ họp: Thống nhất họp vào ngày 08/7/2026.

2. Nội dung, chương trình: Bổ sung thêm một số nội dung so với Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 27/3/2026 của HĐND phường về kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ năm 2026 của HĐND phường khoá I, nhiệm kỳ 2026 - 2031, cụ thể như sau:

*** UBND phường, bổ sung 02 Nghị quyết về:**

(1) Nghị quyết thực hiện Nghị quyết số 04-NQ/ĐU ngày 31/3/2026 của Đảng uỷ phường về đầu tư phát triển kết cấu hạ tầng đồng bộ, từng bước hiện đại, góp phần thực hiện đảm bảo các tiêu chí đô thị văn minh.

(2) Nghị quyết thực hiện Nghị quyết số 05-NQ/ĐU ngày 31/3/2026 của Đảng uỷ phường về phát triển dịch vụ phù hợp với phát triển đô thị văn minh.

*** Lưu ý:** Các Tờ trình, dự thảo Nghị quyết trình kỳ họp phải phân tích rõ sự cần thiết, quy trình, trình tự thủ tục pháp lý để trình HĐND phường ban hành Nghị quyết và đảm bảo bố cục rõ ràng, chất lượng các nội dung trình kỳ họp.

3. Thời gian gửi báo cáo: Các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết của UBND phường và báo cáo của UBMTTQVN phường phải được gửi đến Thường trực, các Ban HĐND phường **chậm nhất ngày 23/6/2026**.

Tất cả các báo cáo, báo cáo thẩm tra, tờ trình, dự thảo nghị quyết kỳ họp phải được hoàn chỉnh và gửi về Thường trực HĐND phường (qua Văn phòng

HĐND và UBND phường) để gửi đến đại biểu HĐND phường theo quy định **chậm nhất ngày 30/6/2026**.

*** Lưu ý:** Báo cáo trình bày trực tiếp tại kỳ họp là báo cáo tóm tắt, ngắn gọn, súc tích, đi vào vấn đề trọng tâm.

4. Công tác phối hợp chuẩn bị nội dung kỳ họp

Trên cơ sở dự kiến chương trình, nội dung kỳ họp đã được thống nhất, Thường trực HĐND phường đề nghị:

a) UBND phường

- Chỉ đạo cơ quan chủ trì soạn thảo các văn bản sớm hoàn chỉnh nội dung, gửi văn bản chính thức về Thường trực HĐND phường và các Ban của HĐND phường đảm bảo thời gian quy định; thực hiện đảm bảo, chặt chẽ các quy trình, thủ tục pháp lý liên quan; nghiên cứu xây dựng các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết cần đảm bảo chất lượng và phù hợp với tình hình thực tiễn của phường.

- Trường hợp có nội dung phát sinh cần trình HĐND phường thì khẩn trương báo cáo, trao đổi với Thường trực HĐND phường để thống nhất thực hiện.

- Phân công đại diện lãnh đạo UBND phường, các cơ quan chuyên môn tham dự buổi thẩm tra đảm bảo theo thành phần được mời.

Ngoài ra, từ nay đến ngày tổ chức kỳ họp thường lệ giữa năm 2026, nếu có nội dung phát sinh cần đề xuất cuộc họp chuyên đề để giải quyết các nhiệm vụ về kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh thì phải đề xuất nội dung trình kỳ họp bằng văn bản, đồng thời các nội dung trình kỳ họp phải được gửi trước cho Thường trực HĐND phường để phân công các Ban của HĐND phường thẩm tra trước khi trình Ban Thường vụ Đảng ủy phường.

b) Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường

Báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri trước kỳ họp thường lệ giữa năm 2026; về hoạt động của Mặt trận tham gia xây dựng chính quyền và những ý kiến, kiến nghị của Mặt trận đối với HĐND, UBND phường (báo cáo ngắn gọn).

c) Các Ban của HĐND phường

- Chủ động thẩm tra các báo cáo, tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết theo lĩnh vực được phân công; ý kiến thẩm tra phải thể hiện rõ quan điểm, chính kiến của Ban để làm cơ sở cho đại biểu HĐND phường thảo luận, biểu quyết; kết luận thẩm tra cần đảm bảo chặt chẽ, chất lượng, đầy đủ các vấn đề cần thẩm tra theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu Thường trực HĐND phường các nội dung liên quan phục vụ kỳ họp. Đồng thời, tham mưu cho Chủ tọa kỳ họp các nội dung cần thảo luận tại kỳ họp.

d) Tổ trưởng các Tổ đại biểu HĐND phường và đại biểu HĐND phường

- Tổ trưởng các Tổ đại biểu quán triệt đến các đại biểu trong Tổ dành thời gian nghiên cứu kỹ các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết..., tích cực tham gia ý kiến thảo luận tại kỳ họp.

- Đại biểu HĐND phường thường xuyên truy cập vào Trang thông tin điện tử phường hoặc Zalo “ĐẠI BIỂU HĐND PHƯỜNG KHOÁ II” cập nhật tài liệu phục vụ kỳ họp để nghiên cứu.

đ) Văn phòng HĐND và UBND phường

- Chủ động tham mưu Thường trực HĐND, UBND phường đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị các báo cáo, tờ trình và dự thảo nghị quyết trình kỳ họp đảm bảo thời gian quy định.

- Kiểm tra và gửi sớm các tài liệu đến đại biểu HĐND phường để đại biểu nghiên cứu; gửi các tài liệu phục vụ kỳ họp cho Ban biên tập Trang thông tin điện tử phường để đăng tải lên Cổng thông tin điện tử phường đúng quy định.

- Chuẩn bị công tác hậu cần đảm bảo phục vụ kỳ họp chu đáo.

e) Thường trực HĐND phường giao đồng chí Phó Chủ tịch HĐND phường: theo dõi, đôn đốc các cơ quan liên quan hoàn chỉnh các nội dung trình kỳ họp đảm bảo thời gian và chất lượng.

Nay, thông báo ý kiến kết luận của Thường trực HĐND phường đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan biết, phối hợp thực hiện đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND phường;
- UBND phường;
- BTT UBMTTQVN phường;
- Các Ban của HĐND phường;
- Đại biểu HĐND phường;
- Phòng: KT, HT và ĐT; VH - XH phường;
- Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Lưu: VT.

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

Trà Thị Lệ