

Số: /TB-HĐND

TP. Bắc Kạn, ngày tháng 9 năm 2024

## THÔNG BÁO

**Nội dung, chương trình và phân công chuẩn bị kỳ họp giải quyết công việc phát sinh, đột xuất tháng 9 năm 2024 HĐND thành phố Bắc Kạn khoá VII, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

Sau khi xem xét Tờ trình số 141/TTr-UBND ngày 04/9/2024 của Chủ tịch UBND thành phố, về việc đề xuất tổ chức kỳ họp giải quyết công việc phát sinh, đột xuất tháng 9 năm 2024 HĐND thành phố khoá VII, nhiệm kỳ 2021-2026. Ngày 06/9/2024, Thường trực HĐND thành phố Bắc Kạn tổ chức phiên họp mở rộng để thống nhất nội dung, chương trình và phân công chuẩn bị các điều kiện liên quan tổ chức kỳ họp giải quyết công việc phát sinh, đột xuất tháng 9 năm 2024 HĐND thành phố Bắc Kạn khoá VII, nhiệm kỳ 2021 - 2026. Nội dung cụ thể như sau:

### I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾN HÀNH KỲ HỌP

**1. Thời gian:** 14h00' ngày 18/9/2024 (thứ 4).

**2. Địa điểm:** Hội trường lớn tầng 2, trụ sở Thành ủy - HĐND - UBND thành phố Bắc Kạn.

### II. DỰ KIẾN CÁC NỘI DUNG TRÌNH KỲ HỌP

#### 1. Các văn bản do UBND thành phố trình

- Báo cáo nhu cầu kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2026-2030.
- Tờ trình về công tác cán bộ thuộc thẩm quyền.

#### 2. Các báo cáo của các Ban HĐND thành phố

Báo cáo thẩm tra của các Ban HĐND thành phố về các nội dung tại mục 1, phần II Thông báo này

### III. CÁC NGHỊ QUYẾT DỰ KIẾN THÔNG QUA TẠI KỲ HỌP

- Nghị quyết về công tác cán bộ thuộc thẩm quyền.
- Nghị quyết về kết quả kỳ họp giải quyết công việc phát sinh, đột xuất tháng 9 HĐND thành phố.

### IV. PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ KỲ HỌP

**1. Thường trực HĐND thành phố:** Theo dõi, đôn đốc công tác chuẩn bị cho kỳ họp.

**2. UBND thành phố:** Phân công và đôn đốc các cơ quan liên quan chuẩn bị tờ trình dự thảo nghị quyết, báo cáo đảm bảo đúng quy định và gửi về Văn phòng HĐND-UBND thành phố trước ngày **10/9/2024** để in ấn gửi các Ban HĐND thành phố thẩm tra theo quy định.

### **3. Các Ban HĐND thành phố**

**3.1. Ban KT-XH HĐND thành phố:** thẩm tra đối với Báo cáo nhu cầu kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2026-2030.

**3.3. Ban Pháp chế HĐND thành phố:** Thẩm tra tờ trình và dự thảo Nghị quyết về công tác cán bộ.

### **4. Trung tâm Văn hoá, Thể thao và Truyền thông thành phố**

- Chuẩn bị đĩa chào cờ, tặng âm, micro, loa đài phục vụ kỳ họp.
- Thông báo nội dung kỳ họp trên sóng truyền thanh và cổng thông tin điện tử thành phố trước 03 ngày diễn ra kỳ họp.
- Cử phóng viên ghi hình, đưa tin về diễn biến và kết quả kỳ họp, cung cấp thông tin để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử thành phố.

**5. Công an thành phố:** Xây dựng kế hoạch bảo vệ trong thời gian diễn ra kỳ họp.

**6. Phòng Nội vụ thành phố:** Tham mưu thực hiện các hồ sơ, văn bản liên quan đến công tác cán bộ theo quy định hiện hành (gồm hồ sơ nhân sự; phiếu bầu; thể lệ bầu; biên bản, tờ trình, dự thảo nghị quyết...)

**7. Văn phòng HĐND - UBND thành phố:** Tham mưu cho HĐND, UBND chuẩn bị tốt các điều kiện để tổ chức kỳ họp.

- Gửi giấy triệu tập đại biểu HĐND + dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp trước ngày **11/9/2024**.

- Gửi giấy mời đại biểu dự kỳ họp trước ngày **13/9/2024**.

- Phối hợp với Trung tâm Văn hóa, TT và TT thông báo trên cổng thông tin điện tử thành phố về tổ chức kỳ họp chuyên đề tháng 9 năm 2024 trước 03 ngày diễn ra kỳ họp.

- Nội dung tuýp chữ:

## **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ BẮC KẠN KHOÁ VII, NHIỆM KỲ 2021-2026 KỲ HỌP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC PHÁT SINH, ĐỢT XUẤT THÁNG 9 NĂM 2024**

*TP. Bắc Kạn, ngày 18 tháng 9 năm 2024*

**8. Các cơ quan, đơn vị liên quan:** Phối hợp chuẩn bị cho kỳ họp theo sự phân công của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND thành phố.

**9.** Đề nghị các vị đại biểu HĐND thành phố tích cực, chủ động nghiên cứu, các văn bản, tài liệu và chuẩn bị ý kiến phát biểu tại kỳ họp.

## V. DỰ KIẾN CÁC MỐC THỜI GIAN

1. Nội dung tờ trình và dự thảo nghị quyết đảm bảo đúng quy định, gửi về Văn phòng HĐND - UBND thành phố trước ngày **10/9/2024** để in ấn gửi các Ban HĐND thẩm tra.

2. Hồ sơ tài liệu kỳ họp gửi Thường trực HĐND, gửi các Ban thẩm tra ngày **10/9/2024**. Các Ban thẩm tra, hoàn thành báo cáo chậm nhất ngày **13/9/2024**.

3. Hồ sơ, tài liệu kỳ họp gửi các vị đại biểu HĐND thành phố, gửi Thường trực HĐND tỉnh, Thường trực Thành uỷ chậm nhất ngày **13/9/2024**.

## VI. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý:

- Các cơ quan được phân công soạn thảo văn bản, trình kỳ họp ngoài việc gửi văn bản về Văn phòng HĐND - UBND thành phố theo đúng các mốc thời gian quy định, đề nghị gửi đồng thời kèm theo bản điện tử vào địa chỉ mail công vụ: **phuockt.tp@backan.gov.vn**.

- Trong quá trình chuẩn bị nội dung, chương trình kỳ họp nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị báo cáo về Thường trực HĐND thành phố để xem xét, giải quyết kịp thời.

Thường trực HĐND thành phố thông báo nội dung, chương trình kỳ họp giải quyết công việc phát sinh, đột xuất tháng 9 năm 2024 HĐND thành phố khoá VII, nhiệm kỳ 2021 - 2026 để đại biểu HĐND thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp thực hiện, chuẩn bị tốt theo nội dung, chương trình đề ra./.

### *Nơi nhận:*

#### *Gửi bản điện tử:*

- Thường trực HĐND tỉnh;
- TT Thành uỷ, HĐND thành phố;
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Uỷ ban MTTQ VN thành phố;
- Các Ban, Tổ đại biểu HĐND thành phố;
- Các vị đại biểu HĐND thành phố;
- Các cơ quan, đơn vị, phòng, ban, ngành liên quan;
- Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố;
- TT Đảng uỷ HĐND, UBND, UBMTTQ các xã, phường;
- Lãnh đạo, CV VP HĐND - UBND thành phố;
- Lưu: VT, TH.

#### *Gửi bản giấy:*

- Thường trực HĐND thành phố;
- Lưu: VT, TH, HSKH.

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

**Lèng Hoàng Diệu**