HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG HƯNG ĐẠO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 14/KH-HĐND	*Hưng Đạo, ngày 23 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH

Tổ chức Kỳ họp thứ 4 (kỳ họp chuyên đề)
Hội đồng nhân dân phường Hưng Đạo khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 26/6/2026 của HĐND phường Hưng Đạo về ban hành Quy chế làm việc của HĐND phường khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Căn cứ Công văn số 6639/UBND-VP ngày 13/10/2026 của UBND phường Hưng Đạo về việc đề xuất nội dung Kỳ họp chuyên đề HĐND phường khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031; Tờ trình số 196/TTr-UBND ngày 22/10/2026 của UBND phường về việc đề nghị điều chỉnh nội dung trình Kỳ họp chuyên đề Hội đồng nhân dân phường khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Trên cơ sở đề xuất của UBND phường, Thường trực HĐND phường Hưng Đạo xây dựng Kế hoạch tổ chức Kỳ họp thứ 4 (kỳ họp chuyên đề) HĐND phường khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức kỳ họp chuyên đề để HĐND phường xem xét, thảo luận và quyết nghị các nội dung cấp thiết thuộc thẩm quyền, làm cơ sở pháp lý để UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư công và bố trí sắp xếp nhân lực vị trí việc làm trong năm 2026 và thực hiện các nội dung khác theo thẩm quyền.

Kỳ họp có nhiệm vụ xem xét quyết định các nội dung quan trọng thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND phường gồm: Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công phường Hưng Đạo năm 2026 (lần 3); Phân bổ biên chế, số người làm việc và hợp đồng lao động của phường năm 2026 và thực hiện một số nội dung khác.

Thực hiện vai trò giám sát và quyết định của HĐND phường trong quản lý đầu tư công; phân bổ biên chế, số người làm việc và hợp đồng lao động của phường năm 2026, các hoạt động bảo đảm công khai, dân chủ, minh bạch, đúng quy định pháp luật.

2. Yêu cầu

- Thường trực HĐND, UBND, các Ban của HĐND, các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan chuẩn tốt nội dung, tài liệu phục vụ kỳ họp.

- Hồ sơ trình kỳ họp đảm bảo đầy đủ căn cứ pháp lý theo quy định, Nghị quyết được ban hành bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và tiến độ theo kế hoạch.

- Kỳ họp được tổ chức trang trọng, thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện đúng nội quy kỳ họp, bảo đảm dân chủ trong thảo luận, biểu quyết. Kỳ họp được thực hiện đúng theo quy trình kỳ họp số.

- Đại biểu HĐND phường nêu cao tinh thần trách nhiệm, nghiên cứu tài liệu trước kỳ họp, tích cực thảo luận, tham gia ý kiến đối với các nội dung trình kỳ họp.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN VÀ NỘI DUNG

1. Thời gian: Kỳ họp được tổ chức trong ½ ngày, khai mạc vào hồi **15** giờ **00**’ phút, ngày **30** tháng **10** năm **2026** (chiều thứ Sáu).

2. Địa điểm: Hội trường tầng 2, phường Hưng Đạo *(khu Trung tâm Hành chính phường Hưng Đạo).*

3. Thành phần

3.1. Đại biểu phường

- Các đồng chí Thường trực Đảng ủy phường;

- Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy phường;

- Các đồng chí Thường trực HĐND phường, lãnh đạo UBND phường;

- Đại diện lãnh đạo: Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường, Ban Xây dựng Đảng, Uỷ ban Kiểm tra, Văn phòng Đảng ủy, Trung tâm Chính trị, các Ban HĐND phường, các phòng chuyên môn, cơ quan thuộc UBND phường, Trạm Y tế, Công an, Ban Chỉ huy Quân sự phường, các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập trên địa bàn phường;

- Đại biểu HĐND phường khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

3.2. Đại biểu, đơn vị phối hợp

- Báo và Phát thanh, Truyền hình Hải Phòng;

- Chuyên đề An ninh Hải Phòng;

- Cổng Thông tin điện tử thành phố;

- VNPT Hải Phòng;

4. Nội dung kỳ họp

(1) Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

(2) Phó Chủ tịch HĐND phường trình bày dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp; HĐND phường xem xét, thông qua chương trình kỳ họp.

(3) Chủ tịch HĐND phường phát biểu khai mạc kỳ họp.

(4) Ủy ban nhân dân phường trình:

- Tờ trình về điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công năm 2026 (lần 3).

- Tờ trình về việc phân bổ biên chế, số người làm việc và hợp đồng lao động của phường năm 2026.

- Tờ trình về công tác nhân sự *(nếu có).*

(5) Báo cáo thẩm tra của các ban:

* Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân phường:

- Báo cáo thẩm tra Tờ trình, dự thảo Nghị quyết về điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công năm 2026 (lần 3).

* Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân phường trình:

- Báo cáo thẩm tra Tờ trình, dự thảo Nghị quyết về phân bổ biên chế, số người làm việc và hợp đồng lao động của phường năm 2026.

- Báo cáo thẩm tra Tờ trình, dự thảo Nghị quyết về công tác nhân sự theo thẩm quyền *(nếu có).*

(6) Hội đồng nhân dân phường thảo luận các nội dung trình kỳ họp: về điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công năm 2026 (lần 3); phân bổ biên chế, số người làm việc và hợp đồng lao động của phường năm 2026.

(7) Đại diện lãnh đạo UBND phường và cơ quan chuyên môn giải trình, làm rõ các vấn đề đại biểu nêu *(nếu có).*

(8) Chủ tọa kỳ họp kết luận nội dung thảo luận.

(9) Hội đồng nhân dân phường thực hiện quy trình nhân sự *(nếu có).*

(10) Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua các dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp.

- Nghị quyết về điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công năm 2026 (lần 3).

- Nghị quyết về phân bổ biên chế, số người làm việc và hợp đồng lao động của phường năm 2026.

- Nghị quyết về việc xác nhận kết quả bầu cử *(nếu có)*

(10) Chủ tịch HĐND phường phát biểu bế mạc kỳ họp;

(11) Chào cờ.

III. HỒ SƠ, TÀI LIỆU PHỤC VỤ KỲ HỌP

- Tờ trình của UBND phường và dự thảo nghị quyết về điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công năm 2026 (lần 3), kèm danh mục dự án, mức vốn, nguồn vốn, tiến độ thực hiện và thuyết minh điều chỉnh.

- Tờ trình của UBND phường và dự thảo nghị quyết về phân bổ biên chế, số người làm việc và hợp đồng lao động năm 2026, kèm phụ lục giao chỉ tiêu từng cơ quan, đơn vị và căn cứ xác định chỉ tiêu.

- Tờ trình về công tác nhân sự theo thẩm quyền, kèm danh sách nhân sự, lý lịch trích ngang, tiêu chuẩn, điều kiện, cơ cấu, vị trí công tác và các tài liệu liên quan theo quy định *(nếu có).*

- Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế - Ngân sách thẩm tra tờ trình, dự thảo Nghị quyết điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công năm 2026 (lần 3).

- Báo cáo thẩm tra của Ban Văn hóa - Xã hội thẩm tra tờ trình, dự thảo Nghị quyết về phân bổ biên chế, số người làm việc và hợp đồng lao động của phường năm 2026.

- Báo cáo thẩm tra của Ban Văn hóa - Xã hội thẩm tra tờ trình, dự thảo Nghị quyết về nhân sự *(nếu có).*

- Báo cáo tiếp thu, giải trình của UBND phường; các tài liệu liên quan phục vụ thảo luận.

- Chương trình, kịch bản điều hành, phát biểu khai mạc và bế mạc, danh sách đại biểu, dự thảo biên bản và tài liệu phục vụ biểu quyết.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường

- Xây dựng và ban hành Kế hoạch chuẩn bị tổ chức kỳ họp thứ 4 *(kỳ họp chuyên đề*) Hội đồng nhân dân phường.

- Tờ trình báo cáo xin ý kiến Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy phường về chủ trương tổ chức kỳ họp và các nội dung trình kỳ họp.

- Chủ trì Hội nghị liên tịch thống nhất nội dung, chương trình, thời gian và công tác chuẩn bị kỳ họp.

- Ban hành Quyết định triệu tập kỳ họp; thông báo thời gian, địa điểm, nội dung kỳ họp; chuẩn bị giấy mời, chương trình, kịch bản điều hành kỳ họp.

- Phân công các Ban của Hội đồng nhân dân phường thẩm tra hồ sơ, dự thảo nghị quyết trình kỳ họp; đôn đốc Ủy ban nhân dân phường và các đơn vị liên quan hoàn thiện tài liệu đúng tiến độ.

- Chỉ đạo công tác thông tin, tuyên truyền trước, trong và sau kỳ họp; kiểm tra điều kiện phục vụ kỳ họp, nhất là tài liệu, phòng họp số, thiết bị biểu quyết, công tác phục vụ và hậu cần.

2. Ủy ban nhân dân phường

- Chuẩn bị tờ trình, dự thảo nghị quyết và hồ sơ liên quan đối với các nội dung trình kỳ họp gồm: tờ trình, dự thảo nghị quyết điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công năm 2026 (lần 3); tờ trình, dự thảo nghị quyết về phân bổ biên chế, số người làm việc và hợp đồng lao động của phường năm 2026; tờ trình, dự thảo nghị quyết về công tác nhân sự *(nếu có)*.

- Chỉ đạo Phòng Kinh tế chuẩn bị các nội dung giải trình liên quan đến điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công năm 2026 (lần 3) bảo đảm đúng quy định.

- Chỉ đạo Phòng Văn hóa - Xã hội chuẩn bị các nội dung giải trình liên quan đến phân bổ biên chế, số người làm việc và hợp đồng lao động của phường năm 2026 theo quy định.

- Gửi tài liệu kỳ họp đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường đúng thời hạn để thẩm tra, số hóa và gửi đại biểu nghiên cứu.

3. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường

- Phối hợp tuyên truyền về thời gian, nội dung kỳ họp; nắm bắt, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri, Nhân dân có liên quan đến các nội dung trình kỳ họp để phản ánh theo quy định.

- Tham dự kỳ họp và tham gia ý kiến đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường.

4. Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân phường

- Thẩm tra tờ trình, dự thảo nghị quyết về điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công năm 2026 (lần 3), đánh giá thẩm quyền, căn cứ pháp lý, tính cần thiết, tính hợp lý của phương án, độ chính xác của số liệu và khả năng tổ chức thực hiện.

- Kịp thời đề nghị UBND phường bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn thành báo cáo thẩm tra trước thời hạn gửi tài liệu chính thức cho đại biểu.

- Báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường những vấn đề cần bổ sung, hoàn thiện trước khi trình kỳ họp; hoàn thành báo cáo thẩm tra theo tiến độ để phục vụ kỳ họp.

5. Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân phường

- Thẩm tra hồ sơ tờ trình, dự thảo Nghị quyết: về việc phân bổ biên chế, số người làm việc và hợp đồng lao động của phường năm 2026; về công tác nhân sự *(nếu có)*.

- Kịp thời đề nghị UBND phường bổ sung hồ sơ (*nếu có*); hoàn thành báo cáo thẩm tra trước thời hạn gửi tài liệu chính thức cho đại biểu.

- Báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường những vấn đề cần bổ sung, hoàn thiện trước khi trình kỳ họp; hoàn thành báo cáo thẩm tra theo tiến độ để phục vụ kỳ họp.

6. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

- Tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân phường chuẩn bị các văn bản liên quan đến kỳ họp; lập danh sách đại biểu, khách mời; phát hành Quyết định triệu tập, giấy mời, chương trình kỳ họp.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan số hóa tài liệu kỳ họp, nhập tài liệu vào phòng họp số, gửi tài liệu đến đại biểu Hội đồng nhân dân phường và đại biểu khách mời đúng thời gian quy định.

- Chuẩn bị hội trường, âm thanh, thiết bị phục vụ kỳ họp số.

- Phân công thư ký kỳ họp; chuẩn bị dự thảo biên bản kỳ họp, dự thảo thông báo kết quả kỳ họp; hoàn thiện hồ sơ kỳ họp sau khi kết thúc để lưu trữ và gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

7. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường

- Phối hợp cung cấp số liệu, hồ sơ, tài liệu, danh mục nhiệm vụ, các nội dung có liên quan theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường và các Ban Hội đồng nhân dân phường.

- Chuẩn bị nội dung giải trình, làm rõ các vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách khi được yêu cầu tại kỳ họp.

8. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường

- Phối hợp thông tin, tuyên truyền trước, trong và sau kỳ họp.

- Thông báo trên hệ thống truyền thanh, cổng, trang thông tin điện tử của phường về thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

V. TIẾN ĐỘ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Trước ngày 23/10/2026: Thường trực Hội đồng nhân dân phường báo cáo xin ý kiến Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy phường về việc tổ chức kỳ họp chuyên đề; tổ chức Hội nghị liên tịch thống nhất nội dung, chương trình và triển khai kế hoạch tổ chức Kỳ họp thứ 4 (kỳ họp chuyên đề) HĐND phường khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

2. Ngày 23/10/2026: Thường trực Hội đồng nhân dân phường ban hành Kế Kế hoạch tổ chức Kỳ họp thứ 4 (kỳ họp chuyên đề) HĐND phường khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

3. Trước ngày 23/10/2026: Ủy ban nhân dân phường gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết về các nội dung trình kỳ họp đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường và các Ban của Hội đồng nhân dân phường để thẩm tra.

4. Ngày 23/10/2026: Thường trực Hội đồng nhân dân phường ban hành Quyết định triệu tập kỳ họp và dự kiến Chương trình kỳ họp.

5. Trước ngày 26/10/2026: Các Ban của Hội đồng nhân dân phường hoàn thành dự thảo báo cáo thẩm tra; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, kịp thời đề nghị Ủy ban nhân dân phường bổ sung, hoàn thiện.

6. Chậm nhất ngày 27/10/2026: Ủy ban nhân dân phường và các Ban của Hội đồng nhân dân phường gửi bản chính thức các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết về Thường trực Hội đồng nhân dân phường *(qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường)* để tổng hợp, số hóa tài liệu kỳ họp.

7. Chậm nhất ngày 27/10/2026: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường phát hành giấy mời, gửi tài liệu kỳ họp đến đại biểu Hội đồng nhân dân phường và đại biểu khách mời; thông báo công khai thời gian, nội dung kỳ họp theo quy định.

8. Ngày 28/10/2026: Hoàn thành kiểm tra hội trường, thiết bị phòng họp số, tài liệu, âm thanh, ánh sáng, hậu cần và các điều kiện phục vụ kỳ họp.

9. Ngày 30/10/2026: Tổ chức kỳ họp chuyên đề Hội đồng nhân dân phường khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 theo chương trình được thông qua.

10. Sau kỳ họp: Hoàn thiện, ban hành nghị quyết; công khai kết quả kỳ họp; hoàn chỉnh hồ sơ kỳ họp để lưu trữ và gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Để chuẩn bị tốt nội dung, nâng cao chất lượng kỳ họp, Thường trực HĐND phường đề nghị UBND phường, Ủy ban MTTQ Việt Nam phường, các Ban của HĐND phường, Văn phòng HĐND và UBND phường, các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan và đại biểu HĐND phường tập trung triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này.

Các cơ quan, đơn vị gửi đầy đủ tài liệu bằng bản giấy theo Kế hoạch, đồng thời gửi bản điện tử về Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp, số hóa phục vụ kỳ họp.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH



Bùi Văn Kiệm

Nơi nhận:
- Thường trực HĐND thành phố (báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy phường (báo cáo);
- Thường trực HĐND phường;
- UBND phường; Ủy ban MTTQVN phường;
- Các Ban HĐND phường;
- Các phòng chuyên môn UBND phường;
- Đại biểu HĐND phường;
- Lưu: VP, hồ sơ kỳ họp.