

Số: 10/KH-HĐND

Hưng Đạo, ngày 04 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Chuẩn bị tổ chức Kỳ họp thứ 3 (kỳ họp chuyên đề)
Hội đồng nhân dân phường khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-HĐND ngày 26/6/2026 của HĐND phường về nhiệm vụ, giải pháp phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh 6 tháng cuối năm 2026; Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 26/6/2026 của HĐND phường về ban hành Quy chế làm việc của HĐND phường Hưng Đạo khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031; Nghị quyết số 21/NQ-HĐND ngày 24/12/2025 của HĐND phường về dự kiến Kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2026 - 2030; Nghị quyết số 18/NQ-HĐND ngày 26/6/2026 của HĐND phường về điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công năm 2026 (lần 1);

Theo đề nghị của UBND phường tại Tờ trình số 131/TTr-UBND ngày 28/7/2026 về việc tổ chức kỳ họp thứ 3 (kỳ họp chuyên đề) Hội đồng nhân dân phường;

Trên cơ sở thống nhất giữa Thường trực HĐND phường với UBND phường và Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam phường. Thường trực HĐND phường xây dựng kế hoạch chuẩn bị tổ chức Kỳ họp thứ 3 (kỳ họp chuyên đề) HĐND phường khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kỳ họp thứ 3 (kỳ họp chuyên đề) của Hội đồng nhân dân phường khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 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 năm 2026 (lần 2); điều chỉnh dự toán thu, chi ngân sách và phân bổ dự toán năm 2026 cho các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; giao số lượng người hoạt động không chuyên trách ở Tổ dân phố; bầu bổ sung Ủy viên UBND phường nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Thực hiện vai trò giám sát và quyết định của HĐND phường trong quản lý đầu tư công, quản lý ngân sách, giao số lượng người hoạt động không chuyên trách ở Tổ dân phố và bầu bổ sung Ủy viên UBND phường; 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 và quy trình bầu, kiện toàn bổ sung Ủy viên UBND phường theo quy định. 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 KỲ HỌP

1. Thời gian: Kỳ họp được tổ chức trong ½ ngày, khai mạc vào hồi 14 giờ 00' ngày 12/8/2026 (chiều thứ Tư).

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: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường, Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra, Văn phòng Đảng ủy, Trung tâm Chính trị, các Ban HĐND phường, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường;

- Bí thư Chi bộ, Tổ trưởng Tổ dân phố 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.

4. Nội dung kỳ họp

- (1) Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- (2) Phó Chủ tịch HĐND phường báo cáo dự kiến nội dung, 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 2).
 - Tờ trình về việc điều chỉnh dự toán thu, chi ngân sách và phân bổ dự toán năm 2026 cho các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường.
 - Tờ trình về việc giao số lượng người hoạt động không chuyên trách ở Tổ dân phố.
 - Tờ trình về việc bầu bổ sung Ủy viên UBND phường nhiệm kỳ 2026 - 2031.
- (5). Báo cáo thẩm tra của các ban
 - * Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân phường:
 - Trình báo cáo thẩm tra Tờ trình, dự thảo Nghị quyết về điều chỉnh bổ sung kế hoạch đầu tư công năm 2026 (lần 2); báo cáo thẩm tra Tờ trình, dự thảo Nghị quyết điều chỉnh dự toán thu, chi ngân sách và phân bổ dự toán năm 2026 cho các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường.
 - * Ban Văn hóa – Xã hội Hội đồng nhân dân phường trình:
 - Trình báo cáo thẩm tra về việc giao số lượng người hoạt động không chuyên trách ở Tổ dân phố; thẩm tra Tờ trình bầu bổ sung Ủy viên UBND phường nhiệm kỳ 2026 - 2031.
- (7) Hội đồng nhân dân phường thảo luận tại kỳ họp về điều chỉnh bổ sung kế hoạch đầu tư công năm 2026 (lần 2); điều chỉnh dự toán thu, chi ngân sách và phân bổ dự toán năm 2026 cho các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; việc giao số lượng người hoạt động không chuyên trách ở Tổ dân phố.
- (8) Chủ tọa kỳ họp điều hành, kết luận phần giải trình.
- (9) Hội đồng nhân dân phường thực hiện quy trình bầu bổ sung Ủy viên UBND phường theo quy định.
- (10) Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua các dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp.
 - Nghị quyết điều chỉnh bổ sung kế hoạch đầu tư công năm 2026 (lần 2).
 - Nghị quyết về điều chỉnh dự toán thu, chi ngân sách và phân bổ dự toán năm 2026 cho các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường.

- Nghị quyết về việc giao số người hoạt động không chuyên trách ở Tổ dân phố.
- Nghị quyết về việc xác nhận kết quả bầu bổ sung Ủy viên Ủy ban nhân dân phường, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

(11) Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường phát biểu bế mạc kỳ họp.

(12) Chào cờ, cử Quốc ca.

III. TÀI LIỆU PHỤC VỤ KỲ HỌP

- Tờ trình, dự thảo nghị quyết và hồ sơ hồ sơ liên quan đến nội dung điều chỉnh bổ sung kế hoạch đầu tư công năm 2026 (lần 2).

- Tờ trình điều chỉnh dự toán thu, chi ngân sách và phân bổ dự toán năm 2026 cho các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường.

- Tờ trình về việc giao số lượng người hoạt động không chuyên trách ở Tổ dân phố.

- Tờ trình và hồ sơ nhân sự bầu bổ sung Ủy viên Ủy ban nhân dân phường, gồm: 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.

- Các báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế - Ngân sách và Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân phường trình kỳ họp.

- Dự kiến chương trình kỳ họp, kịch bản điều hành, phiếu bầu, biên bản kiểm phiếu và các biểu mẫu phục vụ kỳ họp.

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 3 (*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 về điều chỉnh bổ sung kế hoạch đầu tư công năm 2026 (lần 2); tờ trình, dự thảo nghị quyết điều chỉnh dự toán thu, chi ngân sách và phân bổ dự toán năm 2026 cho các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; tờ trình, dự thảo nghị quyết giao số người hoạt động không chuyên trách ở Tổ dân phố; tờ trình, dự thảo nghị quyết về việc bầu bổ sung Ủy viên UBND phường.

- 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 2), Điều chỉnh dự toán thu, chi ngân sách và phân bổ dự toán năm 2026 cho các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường bảo đảm đúng quy định.

- Chỉ đạo Phòng Văn hóa - Xã hội chuẩn bị các nội dung giải trình liên quan đến việc giao số người hoạt động không chuyên trách ở Tổ dân phố 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 2); Điều chỉnh dự toán thu, chi ngân sách và phân bổ dự toán năm 2026 cho các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường.

- Hoàn thiện báo cáo thẩm tra gửi Thường trực Hội đồng nhân dân phường 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 giao số người hoạt động không chuyên trách ở Tổ dân phố; bầu bổ sung Ủy viên Ủy ban nhân dân phường theo thẩm quyền.

- Báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường những vấn đề cần bổ sung, hoàn thiện trước khi trình 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 phiếu bầu, biên bản kiểm phiếu và các nội dung phục vụ quy trình bầu, kiện toàn nhân sự tại kỳ họp.

- 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 02/4/2026: 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 chuẩn bị kỳ họp.

2. Ngày 04/8/2026: Thường trực Hội đồng nhân dân phường ban hành Kế hoạch chuẩn bị kỳ họp.

3. Trước ngày 06/8/2026: 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 06/8/2026: 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 09/8/2026: 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 10/8/2026: 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 10/8/2026: 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 11/8/2026: Hoàn thành kiểm tra hội trường, thiết bị phòng họp số, tài liệu, phiếu bầu, phiếu biểu quyết, âm thanh, ánh sáng, hậu cần và các điều kiện phục vụ kỳ họp.

9. Ngày 12/8/2026: 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**

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.

Bùi Văn Kiệm