

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
PHƯỜNG DƯƠNG KINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 29 /NQ-HĐND

Dương Kinh, ngày 29 tháng 6 năm 2026

**NGHỊ QUYẾT**  
**Về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân phường**  
**khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG DƯƠNG KINH**  
**KHÓA II, NHIỆM KỲ 2026 - 2031**

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

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân về hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Nghị quyết số 104/2025/UBTVQH15 ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc ban hành quy chế làm việc mẫu của Hội đồng nhân dân xã, phường, đặc khu;

Căn cứ Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 được ban hành kèm theo Nghị quyết số 25/NQ-HĐND ngày 29 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân phường;

Xét Tờ trình số 27/TTr-HĐND ngày 12 tháng 6 năm 2026 của Thường trực HĐND phường về việc ban hành Nghị quyết về Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Dương Kinh khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031; ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND phường tại kỳ họp.

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Dương Kinh khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện.

1. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân phường, Văn phòng Hội

đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Nghị quyết thi hành.

2. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường giám sát việc thực hiện Nghị quyết

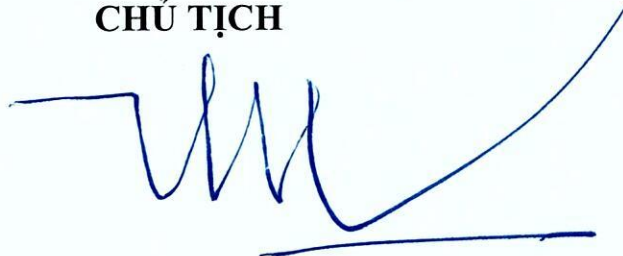
**Điều 3.** Hiệu lực thi hành.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường Dương Kinh khóa II, Kỳ họp thứ 4 thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2026./.

**Nơi nhận:**

- TT HĐND, UBND thành phố (báo cáo);
- TT Đảng ủy, TT HĐND, UBND phường;
- UB MTTQVN phường;
- Đại biểu HĐND phường khóa II;
- Các phòng, ban, phường;
- Công TTĐT phường;
- Lưu: VT, HSKH.

**CHỦ TỊCH**



**Phùng Văn Thanh**

**NỘI QUY**  
**KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG DƯƠNG KINH**  
**KHÓA II, NHIỆM KỶ 2026-2031**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số .../NQ-HĐND, ngày .../.../2026  
của Hội đồng nhân dân phường Dương Kinh khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Nội quy này quy định chi tiết một số nội dung trong tổ chức, điều hành kỳ họp Hội đồng nhân dân (viết tắt là HĐND) phường Dương Kinh khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng- nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường; các tổ chức, cá nhân có liên quan khi tham dự và phục vụ kỳ họp HĐND phường có trách nhiệm thực hiện Nội quy này và các quy định khác của pháp luật hiện hành có liên quan.

**Điều 2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường**

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường là hình thức hoạt động chủ yếu, quan trọng của HĐND phường. Tại kỳ họp, HĐND phường thảo luận, xem xét, giám sát và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng nhân dân phường họp mỗi năm ít nhất hai kỳ, gồm kỳ họp giữa năm (*tổ chức vào tháng 7*) và kỳ họp cuối năm (*tổ chức vào tháng 12*). HĐND phường quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ của năm sau tại kỳ họp cuối năm trước.

3. HĐND phường họp chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc đột xuất khi Thường trực HĐND phường, Chủ tịch UBND phường hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND phường yêu cầu.

4. Cử tri phường có quyền làm đơn yêu cầu HĐND phường họp, bàn và quyết định những công việc của phường. Khi trong đơn yêu cầu có chữ ký của trên 10% tổng số cử tri của phường thì Thường trực HĐND có trách nhiệm tổ chức kỳ họp HĐND phường chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc đột xuất để bàn về nội dung mà cử tri kiến nghị. Đơn yêu cầu của cử tri được xem là hợp lệ khi kèm theo đầy đủ chữ ký, họ tên, ngày, tháng, năm sinh và địa chỉ của từng người ký tên. Những người ký tên trong đơn yêu cầu được cử một người đại diện tham dự kỳ họp HĐND thì HĐND phường bàn về nội dung mà cử tri kiến nghị.

5. Hội đồng nhân dân phường tiến hành kỳ họp khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu HĐND phường tham dự.

6. Ngày khai mạc, bế mạc kỳ họp HĐND phường do Thường trực HĐND phường quyết định. Chủ tịch HĐND phường khai mạc, bế mạc kỳ họp. Trước khi khai mạc và sau khi bế mạc kỳ họp, HĐND phường thực hiện nghi lễ chào cờ.

7. Dự kiến chương trình kỳ họp do Thường trực HĐND phường chuẩn bị, trình HĐND phường biểu quyết thông qua tại kỳ họp. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ theo quy định của pháp luật, Chủ tọa kỳ họp đề nghị HĐND phường biểu quyết điều chỉnh chương trình kỳ họp.

8. Các phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được tiến hành công khai, trừ trường hợp Hội đồng nhân dân phường họp kín theo quy định tại khoản 5 Điều 34 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

9. Tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND được gửi đến các đại biểu HĐND phường bằng bản điện tử hoặc bản giấy. Tài liệu chính thức được sử dụng tại kỳ họp, biên bản, tài liệu ảnh, tài liệu ghi âm của các phiên họp tại kỳ họp được lưu trữ theo quy định.

### **Điều 3. Chủ tọa kỳ họp HĐND phường**

Chủ tịch HĐND phường triệu tập, khai mạc và bế mạc kỳ họp, chủ tọa phiên họp HĐND phường; Phó Chủ tịch HĐND giúp Chủ tịch HĐND trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch HĐND phường và cùng thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Điều hành các phiên họp theo chương trình đã được HĐND phường thông qua, đảm bảo hoàn thành chương trình theo thời gian dự kiến.

2. Thực hiện quyền bình đẳng, dân chủ trong thảo luận, chất vấn tại kỳ họp; có quyền ngắt ý kiến đại biểu nếu xét thấy không đúng nội dung kỳ họp, nội dung chất vấn hoặc phát biểu vượt quá thời gian quy định. Chủ tọa kết luận đối với từng nội dung thảo luận, chất vấn.

3. Các quyền gợi ý hoặc dự thảo những nội dung tập trung thảo luận, chất vấn không đúng trọng tâm, hoặc phát biểu quá thời gian quy định; bố trí thời gian hợp lý, tạo điều kiện cho đại biểu thảo luận sâu đối với nội dung, chuyên đề trình kỳ họp.

4. Chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến của đại biểu và chỉnh lý dự thảo nghị quyết của HĐND phường tại kỳ họp.

5. Lấy ý kiến biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo bằng cách biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ hoặc biểu quyết toàn bộ một lần. Trường hợp có nhiều ý kiến khác nhau thì biểu quyết thông qua từng phần.

6. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa HĐND, Chủ tịch HĐND phường khóa trước khai mạc kỳ họp.

#### **Điều 4. Thư ký kỳ họp**

1. Số lượng và các thành viên Thư ký kỳ họp HĐND phường do Chủ tọa kỳ họp quyết định, thư ký là đại biểu HĐND phường khóa II.

2. Thư ký kỳ họp có nhiệm vụ giúp Chủ tọa kỳ họp:

a) Lập danh sách đại biểu HĐND phường có mặt, vắng mặt tại các kỳ họp, phiên họp của HĐND phường.

b) Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp; tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp Tổ đại biểu và phiên họp toàn thể.

c) Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến tham gia của đại biểu vào dự thảo nghị quyết; tiếp nhận đăng ký phát biểu, thảo luận, chất vấn của đại biểu gửi Chủ tọa kỳ họp.

d) Trình bày dự thảo nghị quyết để HĐND phường thông qua.

e) Sau kỳ họp Thư ký kỳ họp phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND phường tham mưu cho Thường trực HĐND phường ban hành thông báo về kết quả kỳ họp; chỉnh lý, hoàn chỉnh, trình ký, ban hành các nghị quyết và văn bản liên quan của kỳ họp đúng thời gian quy định.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của chủ tọa kỳ họp.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của đại biểu HĐND phường**

1. Chấp hành Nội quy kỳ họp, tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của HĐND phường, tham gia thảo luận, chất vấn và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND phường.

2. Đại biểu HĐND phường không tham dự kỳ họp, phiên họp phải có lý do chính đáng và báo cáo trước với Chủ tịch HĐND phường. Trường hợp đại biểu HĐND phường không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do thì Thường trực HĐND phường phải báo cáo HĐND phường để xem xét bãi nhiệm đại biểu HĐND đó. Danh sách đại biểu HĐND phường không tham dự kỳ

họp được ghi vào biên bản kỳ họp HĐND phường. Danh sách đại biểu HĐND phường vắng mặt phiên họp được ghi vào biên bản phiên họp.

3. Khi dự kỳ họp HĐND phường, đại biểu HĐND phường phải đeo phù hiệu đại biểu và sử dụng trang phục theo quy định.

4. Đại biểu HĐND phường có trách nhiệm thực hiện quy định về sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp; không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín của HĐND phường (nếu có).

5. Tập trung trí tuệ nghiên cứu các tài liệu, kết hợp với tình hình địa phương và nguyện vọng của cử tri để tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND phường. Phát biểu của đại biểu tại các phiên họp HĐND phường, thảo luận Tổ đại biểu trước hoặc tại kỳ họp phải tập trung vào nội dung kỳ họp và gắn với những vấn đề thực tiễn tại địa phương, lĩnh vực công tác.

6. Tại kỳ họp, phiên họp nếu đại biểu HĐND phường cần phát biểu thì sử dụng thẻ đại biểu HĐND phường để xin ý kiến chủ tọa kỳ họp, đại biểu HĐND phường có thể phát biểu với tư cách cá nhân hoặc với tư cách đại diện cho Tổ đại biểu (theo sự phân công của Tổ). Đại biểu HĐND phường có quyền chất vấn Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND phường và thủ trưởng các cơ quan khác thuộc phường. Chỉ đại biểu HĐND phường mới được thực hiện quyền biểu quyết tại kỳ họp, biểu quyết theo quy định của pháp luật.

### **Điều 6. Khách mời tham dự kỳ họp**

1. Đại biểu được mời tham dự kỳ họp, phiên họp HĐND phường phải đến đúng giờ, ngồi theo vị trí được quy định; có trách nhiệm tham dự đầy đủ, nếu vắng mặt cả kỳ họp, từng phiên họp phải báo cáo với Chủ tọa kỳ họp, nếu cử người họp thay phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐND phường.

2. Đại biểu được tham gia thảo luận, phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách nếu Chủ tọa kỳ họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến theo yêu cầu của đại biểu HĐND phường hoặc Chủ tọa kỳ họp. Đại biểu khách mời không được chất vấn hoặc biểu quyết tại kỳ họp.

### **Điều 7. Quy định đối với phóng viên các cơ quan báo chí và truyền thông tại kỳ họp**

Phóng viên các cơ quan báo chí và truyền thông trong quá trình tác nghiệp tại các phiên họp của HĐND phường có trách nhiệm:

1. Giữ trật tự, không đi lại nhiều làm ảnh hưởng đến kỳ họp.
2. Không phỏng vấn đại biểu trong giờ họp.

3. Đưa tin chính xác, khách quan, kịp thời các nội dung kỳ họp theo quy định của pháp luật về báo chí. Thực hiện các yêu cầu có liên quan của Chủ tọa kỳ họp.

### **Điều 8. Quy định về trang phục, phù hiệu, thẻ đại biểu tại kỳ họp**

1. Các đại biểu tham dự kỳ họp mặc trang phục lịch sự theo quy định cho mỗi kỳ họp (*mùa hè: Nam mặc quần âu sẫm, áo trắng dài tay, thắt cà vạt; nữ mặc áo dài truyền thống; mùa đông: Nam mặc Comle, thắt cà vạt, nữ mặc áo dài truyền thống, khoác áo ấm*); đại biểu lực lượng vũ trang mặc lễ phục của ngành.

2. Đại biểu HĐND phường đeo phù hiệu đại biểu theo mẫu quy định ở ngực bên trái, mang thẻ đại biểu HĐND phường để thực hiện biểu quyết công khai trong các phiên họp, kỳ họp của HĐND phường.

### **Điều 9. Tài liệu phục vụ kỳ họp**

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND phường gồm: Tài liệu thuộc hồ sơ của các báo cáo, dự án, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết theo quy định của pháp luật; tài liệu khác thuộc nội dung của kỳ họp.

2. Chủ tịch HĐND phường quyết định các loại tài liệu được lưu hành tại kỳ họp; các loại tài liệu được thu hồi sau phiên họp.

3. Tài liệu lưu hành tại kỳ họp HĐND phường là bản điện tử hoặc bản giấy. Văn phòng HĐND&UBND phường gửi tài liệu đến các đại biểu HĐND phường đảm bảo thời gian theo quy định.

4. Tài liệu lưu hành bản điện tử được gửi đến đại biểu HĐND phường thông qua thư điện tử Gmail hoặc Zalo. Thời gian gửi tài liệu chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

5. Tài liệu lưu hành bằng bản giấy là các tài liệu liên quan đến bí mật nhà nước, công tác tổ chức cán bộ và các tài liệu khác do Chủ tịch HĐND phường quyết định.

6. Đại biểu HĐND phường và đại biểu khách mời dự kỳ họp bảo quản, bảo mật tài liệu kỳ họp theo đúng quy định; không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước, nội dung các phiên họp kín của HĐND phường; trả lại tài liệu đã được đóng dấu “thu hồi” hoặc cần thu hồi khi được yêu cầu.

7. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ nghị quyết lưu hành tại các kỳ họp HĐND phường được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

## Chương II

### HOẠT ĐỘNG KỶ HỌP

#### **Điều 10. Khai mạc kỳ họp**

1. Trước khi khai mạc kỳ họp, Hội đồng nhân dân phường họp trừ bị (nếu cần thiết) để thông qua chương trình kỳ họp và tiến hành một số nội dung khác do Hội đồng nhân dân quyết định theo đề nghị của Thường trực HĐND phường.

2. Đại diện cơ quan Văn phòng HĐND và UBND phường ổn định tổ chức, điểm danh đại biểu HĐND, xem xét vị trí, số lượng khách mời dự họp.

3. Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

4. Đại diện Thường trực HĐND phường thông qua nội dung, chương trình, thời gian kỳ họp.

#### **Điều 11. Trình bày các văn bản tại kỳ họp**

1. Người trình bày báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết tại phiên họp toàn thể của kỳ họp trình bày đầy đủ hoặc tóm tắt nội dung báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết tùy tình hình cụ thể hoặc theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp nhưng phải thể hiện chính xác nội dung văn bản đã gửi đến đại biểu.

2. Thời gian trình bày mỗi báo cáo, tờ trình, về dự án, đề án, dự thảo nghị quyết phải đảm bảo phù hợp theo thời gian tổ chức kỳ họp và quyết định của Chủ tọa kỳ họp.

#### **Điều 12. Thảo luận tại kỳ họp**

1. Hội đồng nhân dân phường quyết định việc thảo luận tại phiên họp toàn thể theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp.

2. Khi thảo luận, đại biểu đăng ký xin ý kiến được Chủ tọa đồng ý cho phát biểu tại kỳ họp thì đại biểu thực hiện phát biểu ý kiến.

3. Ý kiến phát biểu thảo luận phải ngắn gọn, đúng trọng tâm, rõ ràng.

4. Trường hợp đại biểu HĐND phường đăng ký mà chưa được phát biểu thì đại biểu gửi ý kiến phát biểu của mình bằng văn bản qua Thư ký kỳ họp để Chủ tọa xem xét chuyển ý kiến đến cơ quan, đơn vị chức năng giải quyết và trả lời theo quy định.

5. Đại biểu dự kỳ họp được đăng ký phát biểu theo lĩnh vực phụ trách nếu được Chủ tọa phiên họp đồng ý hoặc theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

6. Việc thảo luận tại Tổ đại biểu HĐND do Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND điều hành theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp và giao Thư ký của Tổ tổng hợp đầy đủ các nội dung báo cáo Thường trực HĐND phường.

### **Điều 13. Chất vấn và trả lời chất vấn**

1. Đại biểu HĐND phường trước kỳ họp đăng ký nội dung chất vấn (*bằng phiếu chất vấn*) gửi Thường trực HĐND phường. Căn cứ vào chương trình kỳ họp, ý kiến, kiến nghị của cử tri, vấn đề xã hội quan tâm và phiếu chất vấn của đại biểu HĐND phường, Thường trực HĐND phường đề nghị HĐND phường xem xét, quyết định vấn đề chất vấn và người được chất vấn.

2. Trình tự chất vấn tại kỳ họp

a) Đại biểu HĐND phường đặt câu hỏi chất vấn ngắn gọn, súc tích, đi thẳng vào vấn đề cần chất vấn, có thể cung cấp thông tin minh họa bằng hình ảnh, video, vật chứng cụ thể; thời gian không quá 5 phút.

b) Người được chất vấn có trách nhiệm trả lời trực tiếp, đầy đủ vào vấn đề mà đại biểu chất vấn, không được ủy quyền cho người khác trả lời thay; xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, có cam kết về thời gian và các giải pháp thực hiện. Thời gian trả lời chất vấn về từng vấn đề không quá 10 phút; trường hợp kéo dài thời gian chất vấn và trả lời chất vấn do Chủ tọa kỳ họp quyết định.

c) Đại diện cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan được mời tham dự phiên họp có trách nhiệm trả lời chất vấn của đại biểu HĐND phường về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

3. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa có quyền kéo dài thời gian chất vấn và trả lời chất vấn; yêu cầu đại biểu HĐND phường nêu câu hỏi chất vấn đúng với vấn đề chất vấn hoặc thời gian quy định, người được chất vấn trả lời đúng trọng tâm chất vấn của đại biểu HĐND phường hoặc thời gian quy định.

4. Trường hợp đại biểu HĐND phường không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền chất vấn lại để người được chất vấn trả lời theo điều hành của Chủ tọa kỳ họp hoặc yêu cầu người được chất vấn tiếp tục trả lời chất vấn nội dung không đồng ý tại phiên họp của Thường trực HĐND phường và báo cáo Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp gần nhất (*người chất vấn và người được chất vấn được mời dự phiên họp của Thường trực HĐND phường*).

5. Trường hợp đại biểu HĐND phường đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến do thời gian phát biểu đã hết, thì Chủ tọa kỳ họp đề nghị HĐND phường yêu cầu người được chất vấn trả lời tại phiên họp của Thường trực HĐND phường đề báo cáo HĐND phường tại kỳ họp gần nhất (*người chất vấn và người được chất vấn được mời dự phiên họp của Thường trực HĐND phường*).

6. Người được chất vấn được HĐND phường biểu quyết cho trả lời chất vấn bằng văn bản theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp trong các trường hợp:

- a) Chất vấn không thuộc nhóm chất vấn tại kỳ họp.
- b) Vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh.
- c) Chất vấn thuộc nhóm chất vấn tại kỳ họp nhưng chưa được trả lời tại kỳ họp.

Khi được HĐND phường biểu quyết nhất trí cho trả lời chất vấn bằng văn bản, người được chất vấn phải có văn bản trả lời trực tiếp gửi đến đại biểu HĐND phường đã chất vấn, Thường trực HĐND phường trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn.

Sau khi nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu đại biểu HĐND phường không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền đề nghị HĐND phường thảo luận tại kỳ họp; hoặc yêu cầu người được chất vấn tiếp tục trả lời chất vấn nội dung không đồng ý tại phiên họp của Thường trực HĐND phường và báo cáo HĐND phường tại kỳ họp gần nhất (*người chất vấn và người được chất vấn được mời dự phiên họp của Thường trực HĐND phường*).

#### **Điều 14. Biểu quyết tại phiên họp**

1. Hội đồng nhân dân phường quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

a) Biểu quyết công khai bằng hình thức sử dụng thẻ đại biểu HĐND phường, thực hiện trong các trường hợp sau:

- Thông qua chương trình kỳ họp hoặc điều chỉnh chương trình kỳ họp.
- Bầu Ban kiểm phiếu.
- Thông qua các Nghị quyết của HĐND phường.
- Quyết định các nội dung khác (nếu có), trừ các nội dung nêu tại khoản b, khoản 1 điều này.

b) Biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín đối với các vấn đề sau đây:

- Bầu các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐND phường.
- Quyết định các vấn đề khác mà HĐND phường xét thấy cần thiết phải dùng hình thức bỏ phiếu kín.

c) Hình thức biểu quyết do HĐND phường quyết định được ghi trong Chương trình kỳ họp HĐND phường.

2. Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua Nghị quyết theo trình tự sau đây:

- a) Thư ký kỳ họp trình bày dự thảo Nghị quyết.
- b) Đại biểu HĐND thảo luận về các nội dung trong dự thảo Nghị quyết.
- c) Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến của đại biểu HĐND phường về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có).
- d) Đại biểu HĐND phường biểu quyết thông qua Nghị quyết.
- e) Chủ tọa phiên họp báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết bằng thẻ đại biểu HĐND phường. Trường ban kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu trong trường hợp biểu quyết bằng bỏ phiếu kín.

3. Đại biểu HĐND phường có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc từ bỏ quyền biểu quyết.

#### **Điều 15. Biên bản kỳ họp HĐND phường**

Kỳ họp HĐND phường và các phiên họp tại kỳ họp của HĐND phường phải được ghi biên bản.

Thư ký phục vụ kỳ họp HĐND phường giúp HĐND phường ghi biên bản kỳ họp. Biên bản gồm: Bản ghi tổng hợp nội dung và quá trình diễn biến của kỳ họp, biên bản các phiên họp.

Biên bản các phiên họp ghi đầy đủ những ý kiến phát biểu, kết luận, kết quả biểu quyết của HĐND phường và những ý kiến bằng văn bản.

### **Chương III**

#### **QUYẾT ĐỊNH CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ**

##### **Điều 16. Ban Kiểm phiếu**

1. Hội đồng nhân dân phường bầu Ban kiểm phiếu để giúp HĐND phường thực hiện việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm, lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm. Ban kiểm phiếu có từ 3 đến 5 thành viên gồm: Trưởng ban, Thư ký và các Ủy viên là đại biểu HĐND phường nhiệm kỳ 2026 - 2031 bằng hình thức biểu quyết công khai theo giới thiệu của Chủ tọa kỳ họp.

Thành viên Ban kiểm phiếu không đồng thời có tên trong danh sách đề HĐND phường bầu các chức danh thuộc thẩm quyền. Trường hợp các thành viên Ban kiểm phiếu ứng cử hoặc được giới thiệu ứng cử để bầu vào các chức danh

thuộc thẩm quyền của HĐND phường hoặc là người mà HĐND phường đưa ra lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm thì chủ tọa kỳ họp đề nghị thành viên đó rút khỏi Ban kiểm phiếu. Chủ tọa kỳ họp đề nghị HĐND phường xem xét, quyết định việc bầu bổ sung thành viên của Ban kiểm phiếu.

2. Ban kiểm phiếu có nhiệm vụ phổ biến, hướng dẫn thủ tục, trình tự bỏ phiếu, kiểm phiếu, công bố kết quả bầu cử và kết quả việc lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm. Trưởng ban kiểm phiếu thay mặt Ban kiểm phiếu báo cáo HĐND phường kết quả bỏ phiếu tại kỳ họp.

### **Điều 17. Hồ sơ trình HĐND phường quyết định về nhân sự**

1. Trong nhiệm kỳ, hồ sơ trình HĐND phường về người được giới thiệu vào các chức danh để HĐND phường bầu bổ sung bao gồm:

- a) Tờ trình của cơ quan, người có thẩm quyền.
- b) Hồ sơ về người được giới thiệu bầu vào các chức danh để HĐND phường bầu.

2. Hồ sơ trình HĐND phường bãi nhiệm, miễn nhiệm; cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND phường gồm tờ trình của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền.

### **Điều 18. Hội đồng nhân dân bầu các chức danh**

Tại kỳ họp thứ nhất HĐND phường bầu các chức danh theo trình tự quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

Trong nhiệm kỳ, trường hợp cần thiết HĐND phường có thể bầu bổ sung các chức danh theo quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

### **Điều 19. Miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân phường bầu**

1. Hội đồng nhân dân phường miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng Ban của HĐND phường theo đề nghị của Thường trực HĐND phường, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 6 Điều 37 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

2. Hội đồng nhân dân phường miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch UBND phường theo đề nghị của Chủ tịch HĐND; miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND phường theo đề nghị của Chủ tịch UBND phường, trừ trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 6 Điều 37 và khoản 4 Điều 41 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

## **Điều 20. Trình tự HĐND phường miễn nhiệm, bãi nhiệm**

1. Hội đồng nhân dân phường miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng ban của HĐND phường theo trình tự sau:

a) Thường trực HĐND phường lập tờ trình đề nghị HĐND phường xem xét, quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng ban của HĐND phường tại kỳ họp (*kèm theo dự thảo nghị quyết*);

b) Hội đồng nhân dân phường xem xét tờ trình đề nghị miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng ban của HĐND dân phường;

c) Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng ban của HĐND phường bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín do HĐND phường quyết định. Trường hợp thực hiện miễn nhiệm, bãi nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín thì thành lập Ban kiểm phiếu. Thành phần Ban kiểm phiếu và bầu Ban kiểm phiếu thực hiện như bầu các chức danh này.

d) HĐND phường biểu quyết và thông qua nghị quyết về miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng ban của HĐND phường.

2. Hội đồng nhân dân phường biểu quyết và thông qua nghị quyết về miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND và Ủy viên UBND phường theo trình tự sau:

a) Chủ tịch HĐND phường lập tờ trình đề nghị HĐND phường xem xét, quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch UBND phường; Chủ tịch UBND phường lập tờ trình đề nghị HĐND phường xem xét, quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND phường tại kỳ họp (*kèm theo dự thảo nghị quyết*).

b) Hội đồng nhân dân phường xem xét tờ trình đề nghị miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND và Ủy viên UBND phường;

c) Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND và Ủy viên UBND phường bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín do HĐND phường quyết định. Trường hợp thực hiện miễn nhiệm, bãi nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín thì thành lập Ban kiểm phiếu. Thành phần Ban kiểm phiếu và bầu Ban kiểm phiếu thực hiện như bầu các chức danh này;

d) Hội đồng nhân dân phường biểu quyết và thông qua nghị quyết về miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND và Ủy viên UBND phường.

## **Điều 21. Lấy phiếu tín nhiệm**

1. Hội đồng nhân dân phường lấy phiếu tín nhiệm đối với những người giữ chức vụ do HĐND phường bầu theo quy định của Quốc hội.

2. Người được lấy phiếu tín nhiệm có từ hai phần ba tổng số đại biểu HĐND trở lên đánh giá tín nhiệm thấp thì Thường trực HĐND phường trình HĐND phường bỏ phiếu tín nhiệm.

3. Thời hạn, thời điểm, trình tự lấy phiếu tín nhiệm đối với người được HĐND phường lấy phiếu tín nhiệm do Quốc hội quy định.

## **Điều 22. Bỏ phiếu tín nhiệm**

1. Hội đồng nhân dân phường bỏ phiếu tín nhiệm đối với những người giữ chức vụ do HĐND phường bầu trong các trường hợp sau đây:

- a) Có kiến nghị của ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND phường.
- b) Có kiến nghị của Ủy ban MTTQVN phường;
- c) Người được lấy phiếu tín nhiệm có từ hai phần ba tổng số đại biểu HĐND phường trình HĐND phường trở lên đánh giá tín nhiệm thấp.

2. Người được đưa ra bỏ phiếu tín nhiệm có quá nửa tổng số đại biểu HĐND phường bỏ phiếu không tín nhiệm có thể xin từ chức. Trường hợp không từ chức thì cơ quan hoặc người có thẩm quyền giới thiệu để HĐND phường bầu chức vụ đó có trách nhiệm trình HĐND phường xem xét, quyết định việc miễn nhiệm người không được HĐND phường tín nhiệm.

## **Điều 23. Cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND phường**

1. Việc cho thôi làm nhiệm vụ của đại biểu HĐND phường được tiến hành theo trình tự sau:

a) Đại biểu HĐND phường gửi đơn xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu đến Thường trực HĐND phường.

b) Thường trực HĐND phường trình HĐND phường cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND phường, HĐND phường cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND phường bằng hình thức bỏ phiếu.

c) Hội đồng nhân dân phường thảo luận, biểu quyết thông qua nghị quyết về việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND phường.

2. Thường trực HĐND phường thông báo cho Ủy ban MTTQVN phường, cử tri ở Tổ bầu cử nơi đại biểu được bầu và đại biểu đó biết nghị quyết của HĐND phường về việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu của đại biểu HĐND phường.

3. Đại biểu HĐND phường thôi làm nhiệm vụ đại biểu kể từ ngày HĐND phường thông qua nghị quyết về việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu.

#### **Điều 24. Bãi nhiệm đại biểu HĐND phường**

1. Hội đồng nhân dân phường bãi nhiệm đại biểu HĐND phường theo trình tự sau:

a) Thường trực HĐND phường trình HĐND phường về việc bãi nhiệm đại biểu HĐND phường, HĐND phường bãi nhiệm đại biểu HĐND bằng hình thức bỏ phiếu kín.

b) Hội đồng nhân dân phường thảo luận, biểu quyết thông qua nghị quyết về việc bãi nhiệm đại biểu HĐND phường.

Nghị quyết về việc bãi nhiệm đại biểu HĐND phường phải được ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu HĐND phường biểu quyết tán thành.

2. Thường trực HĐND phường thông báo cho Ủy ban MTTQVN phường, cử tri ở Tổ bầu cử nơi đại biểu được bầu và người bị bãi nhiệm biết nghị quyết của HĐND phường về việc bãi nhiệm đại biểu HĐND phường.

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 25. Tổ chức thực hiện**

1. Thường trực HĐND phường, các Ban HĐND phường, Tổ đại biểu HĐND và các đại biểu HĐND phường giám sát việc thực hiện Nội quy này.

2. Các nội dung không được quy định tại Nội quy này thì thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và các văn bản, hướng dẫn của Trung ương hoặc của Hội đồng nhân dân thành phố.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề khó khăn, bất cập hoặc chưa phù hợp, Thường trực HĐND phường đề xuất, kiến nghị Hội đồng nhân dân phường xem xét, sửa đổi, bổ sung Nội quy này./.