

Hồng An, ngày ... tháng ... năm 2026

NỘI QUY
KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG HỒNG AN
KHÓA II, NHIỆM KỶ 2026-2031
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐND ngày
.../.../2026 của Hội đồng nhân dân phường)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định đối với Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi tắt là Văn phòng), các đại biểu được mời, phóng viên các cơ quan thông tấn báo chí, công thông tin điện tử phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân phường khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031.

Điều 2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân là hình thức hoạt động chủ yếu, quan trọng của Hội đồng nhân dân phường. Tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân 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 thường lệ mỗi năm hai kỳ (kỳ họp giữa năm và kỳ họp cuối năm). Ngoài kỳ họp thường lệ, Hội đồng nhân dân phường tổ chức các kỳ họp chuyên đề để giải quyết công việc phát sinh, đột xuất theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

3. Cử tri phường có quyền làm đơn yêu cầu Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân chuyên đề hoặc họp để 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 có 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 tri một người làm đại diện tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân thì hội đồng nhân dân bàn về nội dung mà cử tri kiến nghị.

4. Dự kiến chương trình kỳ họp do Thường trực Hội đồng nhân dân phường chuẩn bị, trình Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân phường biểu quyết điều chỉnh chương trình kỳ họp.

5. Ngày khai mạc, bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân phường do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường khai mạc, bế mạc kỳ họp. Trước khi khai mạc và sau khi bế mạc kỳ họp, Hội đồng nhân dân phường thực hiện nghi lễ chào cờ.

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

Điều 3. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân phường là Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường điều hành kỳ họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

2. Chủ tọa điều hành kỳ họp bảo đảm đúng quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và chương trình, nội dung kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua.

Trong quá trình điều hành thảo luận và chất vấn, Chủ tọa kỳ họp có quyền yêu cầu chấm dứt ý kiến không đúng trọng tâm hoặc ý kiến phát biểu quá thời gian quy định.

Điều 4. Thư ký kỳ họp

1. Số lượng và các thành viên Tổ thư ký kỳ họp do Chủ tọa kỳ họp quyết định nhất trí. Thư ký kỳ họp là đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

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

a) Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân phường dự kỳ họp, phiên họp và báo cáo Chủ tọa kỳ họp danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu mời dự có mặt, vắng mặt tại các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân phường.

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

c) Tổng hợp đầy đủ 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 Hội đồng nhân dân phường thông qua.

e) Cung cấp thông tin, tài liệu cho Chủ tọa và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tọa giao.

f) Sau kỳ họp Thư ký kỳ họp phối hợp với Văn phòng tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân 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.

Điều 5. Đại biểu tham dự kỳ họp

1. Đại biểu dự kỳ họp Hội đồng nhân dân phường gồm các đại biểu Hội đồng nhân dân phường và các đại biểu khách mời theo quy định, chịu sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp. Theo yêu cầu, tính chất của từng kỳ họp, phiên họp, Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định mời các thành phần tham dự kỳ họp.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đúng giờ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân; tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn Hội đồng nhân dân phường.

Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân phường không tham dự kỳ họp cần báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường trước một ngày khai mạc kỳ họp để xem xét, quyết định. Trường hợp vắng mặt một phiên họp, đại biểu Hội đồng nhân dân phường phải báo cáo Chủ tọa kỳ họp và được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do chính đáng thì Thường trực Hội đồng nhân dân phải báo cáo Hội đồng nhân dân để bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân.

Danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân phường không tham dự kỳ họp hoặc vắng mặt tại các phiên họp được ghi vào biên bản của kỳ họp.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm tham gia ý kiến trực tiếp vào dự thảo các nghị quyết của kỳ họp do cơ quan chuyên môn chuyên đến đúng thời gian yêu cầu.

Chỉ đại biểu Hội đồng nhân dân phường mới được thực hiện quyền biểu quyết tại kỳ họp theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp.

4. Đại biểu là khách mời tham dự kỳ họp, nếu có lý do không tham dự được, phải cáo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân; nếu cử người thay phải được sự đồng ý của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; Tham gia đầy đủ các phiên thảo luận và có quyền phát biểu tham gia ý kiến vào nội dung kỳ họp theo gợi ý của Chủ tọa; phát biểu giải trình theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp tại các phiên họp toàn thể và phiên chất vấn. Đại biểu khách mời không được chất vấn và biểu quyết tại kỳ họp.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường và đại biểu khách mời dự kỳ họp thực hiện đúng nội quy kỳ họp: Đến đúng giờ, ngồi đúng chỗ quy định, đề cao trách nhiệm, nghiêm túc, tập trung tham gia các nội dung kỳ họp; giữ trật tự và không làm việc riêng, không làm ảnh hưởng tới đại biểu khác tại hội trường, nơi thảo luận.

Điều 6. 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 Hội đồng nhân dân 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 7. Trang phục tham dự kỳ họp

Các đại biểu tham dự kỳ họp mặc trang phục lịch sự theo quy định cho mỗi kỳ họp (mùa hè: Nam quần âu sẫm, áo trắng dài tay, thắt cà vạt; nữ mặc áo dài; mùa đông: Nam mặc comle, thắt cà vạt, nữ mặc áo dài, khoác áo ấm); đại biểu thuộc lực lượng vũ trang có thể mặc lễ phục của ngành. Đeo phù hiệu trong thời gian tham dự kỳ họp.

Điều 8. Tài liệu phục vụ kỳ họp

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

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường quyết định các loại tài liệu được lưu hành tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường; các loại tài liệu thu hồi sau phiên họp của Hội đồng nhân dân phường.

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

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

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 Hội đồng nhân dân phường quyết định.

6. Đại biểu Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân phường được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương II HOẠT ĐỘNG KỲ HỌP

Điều 9. Khai mạc kỳ họp

1. Trước khi khai mạc kỳ họp, Hội đồng nhân dân phường họp phiên trừ bị (nếu cần thiết) để xem xét, thông qua chương trình kỳ họp và tiến hành một số

nội dung khác do Hội đồng nhân dân phường quyết định theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

2. Đại diện Lãnh đạo Văn phòng ổn định tổ chức, điểm danh đại biểu dự họp.
3. Chào cờ, cử Quốc ca; tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
4. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân phường thông qua nội dung, chương trình kỳ họp.
5. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường khai mạc kỳ họp.

Điều 10. Trình bày các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết tại phiên họp toàn thể

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân phường thống nhất phân công các cơ quan, tổ chức, các Ban của Hội đồng nhân dân phường chuẩn bị các báo cáo, đề án, tờ trình và dự thảo Nghị quyết trình tại kỳ họp.

Báo cáo, đề án, tờ trình được trình bày trực tiếp tại kỳ họp hoặc gửi cho đại biểu tự nghiên cứu đều có giá trị như nhau, được đại biểu xem xét, thảo luận và cho ý kiến.

2. 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.

3. Thời gian trình bày mỗi báo cáo, tờ trình về dự án, đề án, dự thảo nghị quyết tại phiên họp toàn thể không quá 20 phút/01 văn bản. Việc kéo dài thời gian trình bày do Chủ tọa kỳ họp quyết định.

4. Việc quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân phường tại phiên họp toàn thể thực hiện bằng hình thức biểu quyết. Việc biểu quyết có thể bằng hình thức trực tiếp hoặc bằng hình thức khác theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân.

Điều 11. Thảo luận tại kỳ họp

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

2. Khi thảo luận tại phiên họp toàn thể, các đại biểu hoặc Tổ đại biểu gửi phiếu đăng ký phát biểu thảo luận qua Thư ký và phát biểu thảo luận theo giới thiệu của Chủ tọa kỳ họp.

3. Ý kiến phát biểu thảo luận phải ngắn gọn, rõ ràng, trọng tâm, nếu đã thống nhất với các báo cáo hoặc trùng với các ý kiến đã phát biểu trước thì khẳng định đồng ý. Thời gian phát biểu không quá 10 phút hoặc do Chủ tọa kỳ họp quy định.

4. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân 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 gửi ý kiến bằng văn bản đến Thư ký kỳ họp để tập hợp, báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

5. Đại biểu là khách mời của kỳ họp được đăng ký tham gia phát biểu ý kiến về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách nếu được Chủ tọa phiên họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tọa kỳ họp.

6. Việc thảo luận tại Tổ do Tổ trưởng điều hành theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 12. Chất vấn và trả lời chất vấn

1. Hoạt động chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được tiến hành theo quy định Điều 60 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015; Điều 9, Điều 10 Nghị quyết 594/NQ-UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường trước kỳ họp đăng ký nội dung chất vấn (*qua phiếu chất vấn*) gửi Thường trực Hội đồng nhân dân phường. Các nội dung chất vấn được Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, lựa chọn vấn đề chất vấn, người trả lời chất vấn để trình Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

Tại kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân phường có quyền gửi trực tiếp câu hỏi chất vấn tới Chủ tọa kỳ họp qua Thư ký kỳ họp. Tại phiên chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân phường có quyền đề nghị chất vấn bổ sung, có thể cung cấp thông tin minh họa bằng hình ảnh, video clip.

3. Đại biểu đặt câu hỏi chất vấn ngắn gọn, súc tích, đi thẳng vào vấn đề cần chất vấn. Người trả lời chất vấn có trách nhiệm trả lời đúng, đầy đủ các nội dung mà đại biểu chất vấn, nêu rõ nguyên nhân, trách nhiệm, có cam kết về thời gian và các giải pháp thực hiện. Thời gian đặt câu hỏi chất vấn không quá 02 phút/một lần; 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.

4. Trường hợp nội dung chất vấn cần có thêm thời gian kiểm tra, nghiên cứu thì Chủ tọa kỳ họp có thể quyết định việc trả lời sau kỳ họp bằng văn bản. Văn bản trả lời chất vấn được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn.

5. Người trả lời chất vấn phải trực tiếp, đầy đủ vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân chất vấn trước Hội đồng nhân dân tại kỳ họp đó.

6. Kết thúc phiên chất vấn, Chủ tọa kỳ họp có kết luận về nội dung trả lời chất vấn. Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo Hội đồng nhân dân xem xét việc ban hành nghị quyết về chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân.

Điều 13. Thông qua các Nghị quyết

1. Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua Nghị quyết bằng hình thức giơ tay; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường được thông qua khi có quá nửa (trên 50%) tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành; riêng Nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân phường được thông

qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân phường biểu quyết tán thành.

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

- a) Thư ký kỳ họp thông qua dự thảo Nghị quyết;
- b) Đại biểu Hội đồng nhân dân tham gia thảo luận về các nội dung dự thảo Nghị quyết;
- c) Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có);
- d) Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua Nghị quyết.

Điều 14. Bế mạc kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp bế mạc kỳ họp.
2. Chào cờ, cử Quốc ca.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường và các đại biểu Hội đồng nhân dân phường giám sát việc thực hiện Nội quy này.

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

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề khó khăn, bất cập hoặc chưa phù hợp thì Hội đồng nhân dân phường sửa đổi, bổ sung theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Nội quy này đã được Hội đồng nhân dân phường khóa II, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày ... tháng ... năm 2026./.