

NỘI QUY

Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Nam Triệu khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 16 /NQ-HĐND ngày 23 tháng 6 năm 2026
của Hội đồng nhân dân phường Nam Triệu)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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. 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.

4. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường quyết định và điều hành việc khai mạc, bế mạc kỳ họp theo chương trình đã được thông qua. Trước khi khai mạc và sau khi bế mạc kỳ họp, Hội đồng nhân dân phường thực hiện nghi lễ chào cờ.

5. 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 2. 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 3. Thư ký kỳ họp

1. Phó chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là tham gia thư ký kỳ họp. Số lượng và các thành viên thư ký kỳ họp do Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đề xuất và được Chủ tọa kỳ họp nhất trí, số lượng không quá 02 người. Thư ký kỳ họp có thể là đại biểu Hội đồng nhân dân phường hoặc không phải 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 của Hội đồng nhân dân phường.

b) Ghi biên bản các kỳ họp; tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu. Tiếp nhận đăng ký phát biểu, thảo luận chất vấn của đại biểu gửi Chủ tọa kỳ họp.

c) Trình bày dự thảo nghị quyết để Hội đồng nhân dân phường thông qua.

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

Điều 4. 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, tờ trình, báo cáo và tài liệu khác thuộc nội dung của kỳ họp.

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

3. 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 cần thu hồi khi được yêu cầu.

4. 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

TRÁCH NHIỆM CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG VÀ ĐẠI BIỂU KHÁCH MỜI DỰ KỲ HỌP

Điều 5. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân phường

1. Tham dự đầy đủ, đúng giờ các kỳ 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 với Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường trước một ngày khai mạc kỳ họp để xem xét, quyết định. Danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân phường không tham dự kỳ họp hoặc vắng mặt tại các kỳ họp được ghi vào biên bản của kỳ họp.

2. Mặc trang phục khi tham dự kỳ họp theo quy định tại Quyết định triệu tập kỳ họp; ngồi đúng vị trí quy định, để điện thoại chế độ im lặng, đề cao trách nhiệm, nghiêm túc, tập trung tham gia các nội dung kỳ họp.

3. Giữ gìn cẩn thận phù hiệu đại biểu đã được cấp để sử dụng trong suốt nhiệm kỳ. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường đeo phù hiệu (*bên ngực trái*) khi tham gia các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường.

Điều 6. Trách nhiệm của Đại biểu khách mời dự kỳ họp

1. Trên cơ sở dự kiến chương trình kỳ họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường lập danh sách đại biểu mời tham dự kỳ họp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định.

2. Đại biểu được mời dự kỳ họp tham gia đầy đủ, đúng giờ, ngồi đúng vị trí theo sự sắp xếp; nếu vắng mặt tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường phải báo cáo Chủ tọa kỳ họp và được Chủ tọa kỳ họp cho phép.

3. 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. Đại biểu khách mời không được chất vấn và biểu quyết tại kỳ họp.

Chương III

THẢO LUẬN, CHẤT VẤN VÀ TUYÊN TRUYỀN KỲ HỌP

Điều 7. Thảo luận tại kỳ họp

1. Thảo luận tại tổ

a) Chủ tọa kỳ họp chia các Tổ thảo luận theo Tổ đại biểu của từng khu vực, chỉ định Tổ trưởng, Tổ phó và Thư ký Tổ thảo luận; tùy nội dung cần thiết, Chủ tọa kỳ họp có thể phân công một số lãnh đạo phòng, ban, đơn vị liên quan dự Tổ thảo luận.

b) Chủ tọa kỳ họp hướng dẫn, gợi ý nội dung trọng tâm để đại biểu thảo luận tại Tổ.

c) Tổ trưởng, Tổ phó và Thư ký có trách nhiệm tổ chức thảo luận ở Tổ và tổng hợp kết quả thảo luận để báo cáo Chủ tọa kỳ họp

d) Văn phòng HĐND - UBND có trách nhiệm tham mưu; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến tại các Tổ thảo luận để báo cáo tại kỳ họp Hội đồng nhân dân.

2. Thảo luận tại kỳ họp.

a) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường đăng ký phát biểu thảo luận theo nguyện vọng cá nhân hoặc theo sự phân công của Tổ, chỉ đạo của chủ tọa kỳ họp.

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường tham gia thảo luận các nội dung kỳ họp theo định hướng, hướng dẫn của Chủ tọa kỳ họp. Nội dung phát biểu phải bám sát nội dung kỳ họp, tập trung vào các vấn đề đang thảo luận; không phát biểu trùng lặp với nội dung đã trình bày của mình hoặc của đại biểu khác.

c) Đại biểu không phát biểu quá 02 lần về một vấn đề. Thời gian phát biểu không quá 10 phút. 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 đã hết thì gửi ý kiến bằng văn bản đến Thư ký kỳ họp để tập hợp, báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

Điều 8. Chất vấn tại kỳ họp

1. Hoạt động chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được tiến hành theo quy định tại Điều 33 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; Điều 36 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2025; Nghị quyết 114/2025/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 (*thông qua Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, trường hợp cần thiết có thể gửi trực tiếp đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân*) 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 nêu chất vấn, có thể cung cấp thông tin chứng minh bằng hình ảnh, bản ghi hình, vật chứng cụ thể. Tại phiên chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân phường được quyền tranh luận với người bị chất vấn để làm rõ hơn vấn đề đang được chất vấn; không sử dụng quyền tranh luận để nêu câu hỏi được chất vấn hoặc tranh luận với Đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn trước đó.

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 05 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, xác minh, nghiên cứu thì Chủ tọa kỳ họp có thể quyết định việc trả lời sau kỳ họp bằng văn bản, được gửi đến đại biểu đã chất vấn và Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn.

5. 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 9. Trách nhiệm cung cấp thông tin kỳ họp, tuyên truyền

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo cung cấp thông tin về chương trình, nội dung, thời gian tổ chức kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường.

2. Các phiên họp toàn thể và phiên chất vấn của kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được phát thanh trực tiếp do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định và được ghi trong chương trình kỳ họp.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường cung cấp thông tin về kỳ họp phải bảo đảm chính xác, khách quan; 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. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đại biểu khách mời dự kỳ họp không quay phim, chụp ảnh các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân phường.

4. Các cơ quan thông tin, tuyên truyền tham dự, khai thác tài liệu, đưa tin về kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường tại Cổng thông tin điện tử phường./.
