

Số: 12/NQ-HĐND

Nhị Chiểu, ngày 29 tháng 4 năm 2026

## NGHỊ QUYẾT

### Ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Nhị Chiểu khoá II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

### HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG NHỊ CHIỂU KHOÁ II, KỲ HỌP THỨ HAI

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;

Xét Tờ trình số 12/TTr-TTHĐND ngày 22 tháng 4 năm 2026 của Thường  
trực HĐND phường về việc ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân  
phường khoá II, nhiệm kỳ 2026 - 2031; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng  
nhân dân phường tại kỳ họp.

### QUYẾT NGHỊ:

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

**Điều 2.** Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của  
Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, các vị đại biểu Hội đồng  
nhân dân phường, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường,  
các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường Nhị Chiểu khoá II,  
Kỳ họp thứ Hai thông qua ngày 29 tháng 4 năm 2026./.

#### Nơi nhận:

- Thường trực HĐND TP (báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND phường, UBND phường;
- Đại biểu HĐND phường khoá II;
- Ban Xây dựng Đảng, UBKT Đảng ủy và VP Đảng ủy;
- UBMTTQ, các tổ chức CT-XH phường;
- Các cơ quan, đơn vị, TDP;
- VP HĐND và UBND phường;
- Lưu: VT.

### CHỦ TỊCH

Bùi Xuân Lộc

## NỘI QUY

### Kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường Nhị Chiểu khoá II, nhiệm kỳ 2026 -2031

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 12/NQ-HĐND ngày 29/4/2026  
của Hội đồng nhân dân phường Nhị Chiểu)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân là hình thức hoạt động chủ yếu của Hội đồng nhân dân phường. Tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân phường thảo luận và ra nghị quyết về 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 theo quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 34 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

a, Hội đồng nhân dân quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân phường đối với năm bắt đầu nhiệm kỳ và vào kỳ họp cuối cùng của năm trước đó đối với các năm tiếp theo của nhiệm kỳ theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

b, Hội đồng nhân dân phường họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

3. Hội đồng nhân dân phường họp công khai. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân phường thì Hội đồng nhân dân quyết định họp kín theo quy định tại khoản 5, Điều 34 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

Kỳ họp HĐND phường được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu HĐND phường tham gia.

4. Ngày khai mạc, bế mạc kỳ họp HĐND thường kỳ, kỳ họp cuối nhiệm kỳ và kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của Hội đồng nhân dân phường do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định.

5. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường khai mạc và bế mạc kỳ họp. Trước khi khai mạc kỳ họp, Hội đồng nhân dân phường họp trừ bị để xem xét, thông qua chương trình kỳ họp và tiến hành một số nội dung khác.

6. Trước khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường khai mạc và sau khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường bế mạc kỳ họp, Hội đồng nhân dân phường làm lễ chào cờ.

### **Điều 2. Chủ tọa kỳ họp HĐND phường**

1. Chủ tọa điều hành kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân là Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc triệu tập viên.

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 HĐND phường biểu quyết thông qua.

### **Điều 3. Thư ký kỳ họp HĐND phường**

1. Văn HĐND và UBND phường tổ chức thực hiện công tác thư ký kỳ họp HĐND phường.

2. Công tác thư ký kỳ họp của HĐND phường bao gồm các nội dung sau:

a, Lập danh sách đại biểu HĐND phường có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp.

b, Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp.

c, Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác diễn biến kỳ họp, ý kiến của đại biểu tại phiên họp toàn thể và tại cuộc họp Tổ đại biểu HĐND phường.

d, Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp, cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp.

đ) Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

### **Điều 4. Trách nhiệm của đại biểu HĐND phường**

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm tham dự đầy đủ 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 của Hội đồng nhân dân phường.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường không tham dự kỳ họp, phiên họp thì phải có lý do và báo cáo trước với chủ tọa kỳ họp, phiên họp. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân phường 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 phường phải báo cáo Hội đồng nhân dân phường để xem xét bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân đó. Danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân phường không tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được ghi vào biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân phường. Danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân phường vắng mặt phiên họp được ghi vào biên bản phiên họp.

3. Khi dự kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường phải đeo phù hiệu đại biểu và mặc trang phục theo quy định.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm thực hiện quy định về sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp. Phải liên hệ chặt chẽ với cử tri nơi mình thực hiện nhiệm vụ đại biểu; tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng chính đáng của cử tri; thu thập và phản ánh trung thực ý kiến, nguyện vọng, kiến nghị của cử tri với Hội đồng nhân dân.

#### **Điều 5. Khách mời tham dự kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường**

1. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, ủy ban nhân dân thành phố, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố ứng cử trên địa bàn và một số cơ quan Trung ương, Thành phố có liên quan được mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

2. Thành viên ủy ban nhân dân phường không phải là đại biểu Hội đồng nhân dân phường được mời tham dự các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường; có trách nhiệm tham dự các phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân phường khi thảo luận về những vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách. Người được mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được phát biểu ý kiến về 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 phường hoặc chủ tọa phiên họp.

3. Đại diện cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam được mời tham dự các phiên họp công khai của Hội đồng nhân dân phường khi bàn về các vấn đề có liên quan.

4. Đại diện đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, cơ quan báo chí và công dân có thể được tham dự các phiên họp công khai của Hội đồng nhân dân phường.

5. Danh sách khách mời, chế độ sử dụng tài liệu và vị trí chỗ ngồi của người được mời tham dự kỳ họp do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định trên cơ sở xem xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường.

## **Chương II**

### **CHUẨN BỊ KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG**

#### **Điều 6. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường**

1. Căn cứ vào nghị quyết của Hội đồng nhân dân, theo đề nghị của Chủ tịch ủy ban nhân dân, Chủ tịch ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ và kỳ họp chuyên đề theo đảm bảo quy định.

3. Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân cùng với quyết định triệu tập kỳ họp.

4. Chương trình kỳ họp của Hội đồng nhân dân do Hội đồng nhân dân phường xem xét, thông qua tại kỳ họp theo trình tự sau:

a, Thường trực Hội đồng nhân dân trình bày dự kiến chương trình kỳ họp trước Hội đồng nhân dân phường;

b, Đại biểu Hội đồng nhân dân phường thảo luận, cho ý kiến về dự kiến chương trình kỳ họp;

c, Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường kết luận;

d, Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua dự kiến chương trình kỳ họp.

Việc thông qua dự kiến chương trình kỳ họp được tiến hành bằng hình thức biểu quyết giơ tay.

5. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường, Hội đồng nhân dân phường quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua theo trình tự tương tự như thông qua dự kiến chương trình kỳ họp.

6. Chương trình kỳ họp, việc sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường phải được quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân phường biểu quyết tán thành mới có giá trị thực hiện.

7. Trường hợp cần thiết, điều chỉnh thời gian thực hiện nội dung trong chương trình kỳ họp đã được thông qua thì Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định và báo cáo Hội đồng nhân dân phường.

### **Điều 7. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường**

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND 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 HĐND phường quyết định các loại tài liệu được lưu hành tại kỳ họp HĐND phường; các loại tài liệu thu hồi sau phiên họp của HĐND phường.

3. Tài liệu lưu hành tại kỳ họp HĐND phường được gửi lên trang thông tin điện tử của phường và nhóm thông tin của HĐND phường, bản điện tử hoặc bản giấy. Văn phòng HĐND và UBND phường gửi tài liệu cho đại biểu tham dự họp theo quy định.

4. 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.

5. 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.

### **Điều 8. Thông tin về kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin về chương trình, nội dung kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường, hoạt động của Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp.

Việc cung cấp thông tin nội dung các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định.

2. Đại diện cơ quan báo chí, thông tin được tạo điều kiện thuận lợi để tham dự, đưa tin về các phiên họp công khai tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường và bảo đảm việc đưa tin chính xác, khách quan theo quy định của pháp luật về báo chí.

## **Chương III**

### **PHIÊN HỌP TẠI KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG**

#### **Điều 9. Hình thức làm việc tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường**

1. Hội đồng nhân dân phường thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong chương trình kỳ họp đã được thông qua.

Tại kỳ họp, khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp có thể mời các Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, Trưởng ban, Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phường và các thành viên khác có liên quan trao đổi những vấn đề cần thiết để trình Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

2. Thời gian tiến hành các phiên họp tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường do Hội đồng nhân dân phường quyết định và được ghi trong chương trình kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường.

3. Chủ tọa các phiên họp tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm điều hành phiên họp theo đúng nguyên tắc, trình tự, thủ tục quy định tại Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường và các quy định khác của pháp luật có liên quan; bảo đảm thực hiện đúng chương trình kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân phường thông qua.

#### **Điều 10. Phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân phường**

1. Hội đồng nhân dân phường nghe trình bày về các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết; thảo luận và quyết định các vấn đề trong chương trình kỳ họp tại phiên họp toàn thể.

Để tiết kiệm thời gian của kỳ họp, tại Hội nghị liên tịch trước kỳ họp

giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân, Ban Thường trực ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các ngành có liên quan sẽ thống nhất những văn bản trình bày tóm tắt hoặc không trình bày tại kỳ họp; văn bản gửi đại biểu tự nghiên cứu có giá trị pháp lý như văn bản trình bày tại kỳ họp.

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường chủ tọa các phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân phường. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

### **Điều 11. Tiến hành thảo luận**

1. Nội dung thảo luận: Các đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu tham dự kỳ họp thảo luận các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết do ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân và các cơ quan, tổ chức trình tại kỳ họp.

Căn cứ yêu cầu nội dung cần thảo luận và thời gian kỳ họp, chủ tọa kỳ họp quyết định tổ chức thảo luận tại phiên họp toàn thể và thảo luận theo tổ đại biểu.

2. Tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân phường, Chủ tọa phiên họp điều hành việc thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân phường. Việc thảo luận được tiến hành như sau:

a, Đại biểu Hội đồng nhân dân phường đăng ký phát biểu; Chủ tọa phiên họp mời từng đại biểu phát biểu;

b, Đại biểu Hội đồng nhân dân phường phát biểu tập trung vào vấn đề đang thảo luận, không phát biểu quá 02 lần về cùng một vấn đề; thời gian phát biểu không quá 07 phút. Trường hợp Hội đồng nhân dân phường cần thảo luận thêm thì thời gian và số lần phát biểu do Chủ tọa phiên họp quyết định;

c, Trong quá trình thảo luận, Chủ tọa kỳ họp có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định. Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân phường yêu cầu cơ quan hữu quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân phường quan tâm. Chủ tọa kỳ họp hoặc đại biểu Hội đồng nhân dân phường có thể đề nghị kết thúc việc thảo luận; khi vấn đề được nêu ra để lấy biểu quyết thì việc thảo luận kết thúc.

d, 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 ghi lại ý kiến của mình và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

3. Thảo luận tại Tổ: Chủ tọa kỳ họp phân chia Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường và cử Tổ trưởng điều hành thảo luận. Khi tham gia thảo

luận tại tổ, đại biểu Hội đồng nhân dân phát biểu ý kiến về những vấn đề cần tập trung thảo luận và các vấn đề khác của dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án và các nội dung khác được đưa ra thảo luận.

Thư ký các tổ ghi chép, tổng hợp đầy đủ ý kiến, gửi Thư ký kỳ họp đề tổng hợp, trình Chủ tọa kỳ họp báo cáo tại phiên họp toàn thể.

4. Kết thúc phần thảo luận, Thư ký kỳ họp tổng hợp các ý kiến thảo luận, chuyển Chủ tọa kỳ họp đề tổng kết việc thảo luận. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp có thể lấy ý kiến biểu quyết của đại biểu Hội đồng nhân dân đối với từng vấn đề cụ thể.

### **Điều 12. Chất vấn tại phiên họp toàn thể**

1. Phiên họp chất vấn được tiến hành theo quy định tại Điều 36 Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2025; Tại Tiểu mục 1, Mục 2 Nghị quyết 114/NQ-UBTVQH 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 và quy định tại nội quy này.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân, ủy viên ủy ban nhân dân phường.

3. Trước thời gian khai mạc kỳ họp và phiên họp chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân chuẩn bị câu hỏi chất vấn và gửi câu hỏi chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường để Thường trực Hội đồng nhân dân chuyển câu hỏi chất vấn đến cá nhân, tổ chức có trách nhiệm trả lời chất vấn, thời gian **trước 03 ngày**.

Vào đầu phiên họp chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo với Hội đồng nhân dân các nội dung câu hỏi chất vấn đã nhận được và thông qua ý kiến Hội đồng nhân dân để quyết định những nội dung chất vấn phải trả lời trực tiếp tại phiên họp; các nội dung chất vấn còn lại có thể trả lời bằng văn bản tại kỳ họp, sau kỳ họp hoặc phải xác minh, xem xét thêm để trả lời vào kỳ họp tiếp sau.

4. Người bị chất vấn phải trả lời trước Hội đồng nhân dân tại kỳ họp đó; các chất vấn đối với Ủy ban nhân dân thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc Ủy viên Ủy ban nhân dân phường phụ trách lĩnh vực liên quan trực tiếp trả lời chất vấn.

5. Việc trả lời chất vấn tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo trình tự sau đây:

a, Chủ tọa phiên họp nêu những vấn đề chất vấn và thứ tự trả lời chất vấn.

b, Người chịu trách nhiệm trả lời chất vấn trình bày ý kiến trả lời trực tiếp, đầy đủ các nội dung mà đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn, xác

định rõ trách nhiệm và biện pháp khắc phục.

Thời gian trả lời chất vấn đối với một nội dung không quá 15 phút; trong trường hợp đặc biệt, thời gian trả lời do chủ tọa phiên họp quyết định.

c, Sau khi nghe trả lời chất vấn về từng nội dung, đại biểu Hội đồng nhân dân có thể phát biểu ý kiến về nội dung trả lời chất vấn và chất vấn thêm những nội dung liên quan đến câu hỏi đã chất vấn.

Nội dung chất vấn phải cụ thể, rõ ý, thời gian cho một lần chất vấn tối đa không quá 03 phút và có thể chất vấn nhiều lần.

d, Chủ tọa có quyền nhắc trong trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân thường nêu chất vấn không đúng nội dung phiên chất vấn hoặc quá thời gian quy định, người bị chất vấn trả lời không đúng trọng tâm chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thường hoặc quá thời gian quy định. Chủ tọa kỳ họp kết luận phiên chất vấn và trả lời chất vấn. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân có thể ra Nghị quyết về nội dung đã chất vấn và trách nhiệm của người bị chất vấn.

6. Trả lời chất vấn bằng văn bản phải được chủ tọa kỳ họp cho phép hoặc trong các trường hợp sau đây:

a, Chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp.

b, Vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh.

c, Chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp nhưng chưa được trả lời tại kỳ họp.

Người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời 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 trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn.

Sau khi nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân đưa ra thảo luận tại kỳ họp Hội đồng nhân dân hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân thường, người đã trả lời chất vấn của kỳ họp trước có trách nhiệm gửi báo cáo về việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân về chất vấn, các vấn đề đã hứa tại kỳ họp trước đến Thường trực Hội đồng nhân dân để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân.

### **Điều 13. Biểu quyết tại phiên họp toàn thể**

1. Hội đồng nhân dân quyết định các vấn đề tại phiên họp toàn thể bằng hình thức biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân không được biểu quyết thay cho đại biểu Hội đồng nhân dân khác.

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

- a, Biểu quyết công khai.
- b, Bỏ phiếu kín.

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

a, Thư ký kỳ họp hoặc chủ tịch, PCT UBND, thành viên UBND được phân công đọc dự thảo Nghị quyết.

b, Đại biểu Hội đồng nhân dân phát biểu ý kiến 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.

Hội đồng nhân dân có thể biểu quyết về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, sau đó biểu quyết thông qua toàn bộ Nghị quyết.

Nghị quyết của Hội đồng nhân dân được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành; riêng nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

#### **Điều 14. Biên bản kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường**

1. Kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường và các phiên họp tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường phải được ghi biên bản.

2. Thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường giúp Hội đồng nhân dân phường ghi biên bản kỳ họp.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân phường cử chuyên viên giúp Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường ghi biên bản thảo luận Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

4. Biên bản kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường do Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc Chủ tọa kỳ họp ký tên. Biên bản cuộc họp Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường do Tổ trưởng ký tên.

#### **Điều 15. Các điều kiện bảo đảm kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường**

1. Các đại biểu Hội đồng nhân dân phường và khách mời tham dự kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm giữ trật tự, tuân thủ các quy định về trình tự, thủ tục tiến hành các phiên họp tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường; sử dụng ngôn ngữ, cử chỉ lịch sự, không tự do đi lại, không sử dụng điện thoại di động trong lúc đang họp và chỉ để điện thoại ở chế độ rung khi họp; tôn trọng các đại biểu Hội đồng nhân dân phường, các

cá nhân khác, các cơ quan, tổ chức tại phiên họp.

2. Tổ chức việc tiếp dân và tiếp nhận đơn, thư của công dân trong thời gian diễn ra kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường do Văn phòng Hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân phường đảm nhiệm.

3. Các điều kiện cần thiết đảm bảo cho việc tổ chức kỳ họp do Văn phòng Hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân phường đảm nhiệm dưới sự chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

4. Nghị quyết, văn bản, các tài liệu khác của mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

#### **Chương IV**

### **XEM XÉT, THÔNG QUA DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT, BÁO CÁO, ĐỀ ÁN TRÌNH KỲ HỌP**

#### **Điều 16. Trình bày tờ trình, báo cáo, đề án tại kỳ họp**

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

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

Báo cáo, đề án, tờ trình phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu của cơ quan trình.

2. Những báo cáo, đề án dài khi trình bày tại kỳ họp phải có bản tóm tắt. Báo cáo tóm tắt phải ngắn gọn, cung cấp đủ thông tin cần thiết để Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

3. Thời gian trình bày mỗi báo cáo nói chung không quá 20 phút; tùy theo từng kỳ họp chủ tọa có thể quy định thời gian cụ thể các báo cáo.

#### **Điều 17. Trình tự xem xét các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo**

1. Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo thuyết trình trước Hội đồng nhân dân.

2. Đại diện Ban của Hội đồng nhân dân được giao thẩm tra dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày báo cáo thẩm tra.

3. Hội đồng nhân dân xem xét, thảo luận. Trước khi thảo luận, Hội đồng nhân dân có thể tổ chức thảo luận ở Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân.

4. Trong quá trình xem xét, thảo luận tại phiên họp toàn thể, chủ tọa có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân xem

xét, quyết định. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân yêu cầu các cơ quan hữu quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm.

5. Hội đồng nhân dân 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.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 18. Tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành**

1. Các quy định về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh của Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân phường và các quy định liên quan đến nhân sự được thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Nội quy này có hiệu lực trong hoạt động các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường Nhị Chiểu khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

3. Trong quá trình thực hiện Nội quy kỳ họp, tùy theo yêu cầu thực tế nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp sẽ được sửa đổi, bổ sung./.