

Số: 25/NQ-HĐND

Thành Đông, ngày 24 tháng 6 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân
phường Thành Đông khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG THÀNH ĐÔNG
KHÓA II, KỲ HỌP THỨ 2**

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

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;

Xét Tờ trình số 13/TTr-HĐND ngày 18 tháng 6 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường về việc ban hành Nghị quyết về Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Thành Đông khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031; ý kiến thảo luận của các 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 của Hội đồng nhân dân phường Thành Đông khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân phường có hiệu lực từ ngày Hội đồng nhân dân phường thông qua và được áp dụng đối với các kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Thành Đông khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Thường trực Hội đồng nhân dân phường có thể xem xét, chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung Nội quy kỳ họp. Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy kỳ họp phải được thông qua tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

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 và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường Thành Đông khóa II, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 24 tháng 6 năm 2026./.

Nơi nhận:

- TT HĐND thành phố;
- UBND thành phố;
- Ban Thường vụ Đảng ủy;
- TT HĐND, UBND, UB MTTQ phường;
- Các Ban HĐND phường;
- Các đại biểu HĐND phường;
- Các VP: Đảng ủy, HĐND-UBND phường;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể của phường;
- Các Tổ dân phố;
- Lưu: VT.

(để báo cáo)



Ngô Thị Thanh Hòa



NỘI QUY

Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 25/NQ-HĐND ngày 24 tháng 6 năm 2026
của Hội đồng nhân dân phường Thành Đông)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định đối với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường; Văn phòng HĐND và UBND phường, các đại biểu được mời, phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí và tổ chức, cá nhân liên quan tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Thành Đông khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031.

Điều 2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân là hoạt động chủ yếu, quan trọng của Hội đồng nhân dân phường. Tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định và giám sát các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật để thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước nhằm phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh tại địa phương.

2. Hội đồng nhân dân phường họp thường lệ mỗi năm hai kỳ (kỳ họp giữa năm và kỳ họp cuối năm). Hội đồng nhân dân phường quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân 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.

3. Hội đồng nhân dân phường họp kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất khi 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 yêu cầu.

4. Tùy theo nội dung, mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân phường tổ chức một hoặc nhiều phiên họp. Nội dung kỳ họp, phiên họp do Thường trực Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo các Ban của Hội đồng nhân dân phường, Văn phòng HĐND & UBND phường phối hợp với các ngành liên quan chuẩn bị.

5. Hội đồng nhân dân phường họp công khai. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc yêu cầu ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân phường thì Hội đồng nhân dân phường quyết định họp kín.



Điều 3. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp là Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, chịu trách nhiệm điều hành kỳ họp, các phiên họp Hội đồng nhân dân phường theo thẩm quyền, nội quy và chương trình kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân phường thông qua. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường giúp Chủ tọa điều hành kỳ họp, phiên họp theo sự phân công.

2. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị Hội đồng nhân dân phường điều chỉnh chương trình kỳ họp.

Điều 4. Thư ký kỳ họp

1. Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân phường có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và kỳ họp.

2. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu; tham mưu chủ tọa kỳ họp tổ chức thực hiện nội dung chương trình tại kỳ họp. Ghi chép biên bản kỳ họp; phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND phường tổng hợp kết quả thảo luận; hoàn chỉnh dự thảo Nghị quyết và trình bày dự thảo Nghị quyết để Hội đồng nhân dân phường xem xét, biểu quyết thông qua.

3. Sau kỳ họp, Thư ký kỳ họp phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND phường 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.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm tham gia đầy đủ các kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân phường, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân phường; trường hợp không tham dự kỳ họp, phiên họp thì phải có lý do và phải 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 báo cáo Hội đồng nhân dân phường để bãi nhiệm đại biểu đó.

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 chuyển 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 báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân phường; nếu cử người dự thay phải được sự đồng ý của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường và đại biểu được mời dự kỳ họp thực hiện đúng nội quy kỳ họp: Đến họp đúng giờ; ngồi đúng sơ đồ 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 tác nghiệp tại kỳ họp

Phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí 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 sơ mi trắng, thắt cà-vạt; nữ mặc áo dài truyền thống hoặc trang phục công sở; mùa đông: Nam mặc com-le, thắt cà-vạt, nữ mặc áo dài truyền thống hoặc trang phục công sở); đại biểu thuộc lực lượng vũ trang có thể mặc lễ phục của ngành; đại biểu là tín đồ tôn giáo mặc lễ phục tôn giáo.

Điều 8. Tài liệu phục vụ kỳ họp

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp được gửi cho đại biểu qua phần mềm Hệ thống số quản lý kỳ họp, thư điện tử công vụ và đăng tải trên trang thông tin điện tử. Thời gian gửi các tài liệu chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Sau mỗi kỳ họp, đại biểu tự tra cứu thông tin liên quan đến các nội dung đã được thông qua tại các kỳ họp trên phần mềm Hệ thống số quản lý kỳ họp và trang thông tin điện tử.

2. Đại biểu 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 Hội đồng nhân dân phường.

3. Riêng đối với Chủ tọa kỳ họp, lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân phường, Thư ký kỳ họp có thể được gửi thêm tài liệu in giấy để thuận lợi trong công tác tổ chức, điều hành thảo luận và phục vụ kỳ họp.

4. Đối với đại biểu khách mời là lãnh đạo phường qua các thời kỳ được sao gửi tài liệu giấy, danh mục tài liệu do Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

Chương II

THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CỦA KỲ HỌP

Điều 9. Khai mạc kỳ họp

Phiên khai mạc kỳ họp được tiến hành như sau:

1. Hội ý trước kỳ họp để thống nhất một số nội dung, chương trình kỳ họp trước khi trình Hội đồng nhân dân, gồm các thành phần: Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Trưởng các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ trưởng các Tổ đại biểu và thành viên Tổ Thư ký kỳ họp (Nội dung này có thể tổ chức trước ngày khai mạc).

2. Đại diện Văn phòng HĐND và UBND phường ổn định tổ chức.

3. Chào cờ, Quốc ca.

4. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân phường thông qua nội dung, chương trình kỳ họp; tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

5. Chủ tịch Hội đồng nhân dân khai mạc kỳ họp.

Điều 10. Trình bày báo cáo, đề án, tờ trình tại kỳ họp

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường 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 được trình bày trực tiếp tại kỳ họp hoặc gửi cho đại biểu tự nghiên cứu và đều có giá trị như nhau, được đại biểu xem xét, thảo luận, cho ý kiến.

2. Những báo cáo, đề án, tờ trình có nội dung dài khi trình bày tại kỳ họp chỉ tóm tắt các nội dung chính.

3. Thời gian trình bày mỗi báo cáo nói chung không quá 15 phút; tùy theo từng kỳ họp chủ tọa quy định thời gian cụ thể.

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 phiên họp.

2. Khi thảo luận tại phiên họp toàn thể, các đại biểu hoặc Tổ đại biểu đăng ký qua Văn phòng HĐND & UBND phường và phát biểu thảo luận theo giới thiệu của Chủ tọa phiên 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 của đại biểu không quá 10 phút hoặc do Chủ tọa quy định.

4. Đại biểu đã đăng ký nhưng không được phát biểu tại kỳ họp, gửi nội dung thảo luận đến Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

5. Việc thảo luận tại Tổ do Tổ trưởng điều hành theo phân công của Chủ tọa.

Điều 12. Chất vấn và trả lời chất vấn

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phường, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường.

2. Trước thời gian khai mạc kỳ họp và phiên họp chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân phường gửi nội dung chất vấn, người trả lời chất vấn vào phiếu chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường để chuyển đến cá nhân, tổ chức có trách nhiệm trả lời. Trong thời gian Hội đồng nhân dân họp, đại biểu Hội đồng nhân dân gửi chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Căn cứ chương trình kỳ họp, kiến nghị của cử tri, vấn đề xã hội quan tâm và phiếu chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường đề nghị Hội đồng nhân dân phường quyết định nhóm vấn đề và người trả lời 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 nếu phải xác minh, xem xét thêm hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công các Ban Hội đồng nhân dân phường tổ chức hội nghị các bên liên quan để giải trình rõ và trả lời vào kỳ họp tiếp theo.

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

4. 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, biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập.

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, đại biểu Hội đồng nhân dân phường phát biểu ý kiến về nội dung trả lời chất vấn và chất vấn lại, tranh luận để người trả lời chất vấn tiếp tục trả lời.

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) Sau khi nghe trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân phường không đồng ý với nội dung trả lời có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân phường

tiếp tục thảo luận, đưa ra thảo luận tại phiên họp khác hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân phường xem xét trách nhiệm của người trả lời chất vấn.

đ) Chủ tọa kỳ họp kết luận phiên chất vấn và trả lời chất vấn. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân phường ban hành Nghị quyết về nội dung đã chất vấn và trách nhiệm của người trả lời chất vấn.

Điều 13. Thông qua các nghị quyết

1. Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua nghị quyết bằng phần mềm Hệ thống số quản lý kỳ họp hoặc bằng hình thức giơ tay; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân phường 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 phường 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 phường về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có);
- d) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua nghị quyết.

Chủ tọa kỳ họp cho biểu quyết về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, sau đó biểu quyết thông qua toàn bộ nghị quyết.

Điều 14. Bế mạc kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp đọc diễn văn bế mạc kỳ họp.
2. Chào cờ, Quốc ca.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban 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.

Trong quá trình thực hiện nếu nhận thấy có những vấn đề còn bất cập, Hội đồng nhân dân phường có thể sửa đổi, bổ sung theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường./.