HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG ĐỒNG THUẬN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

NỘI QUY
KỲ HỌP CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐỒNG THUẬN KHÓA II, NHIỆM KỲ 2026 - 2031

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số ...../NQ-HĐND ngày .../.../2026 của Hội đồng nhân dân phường Đồng Thuận)

Phần 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 Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường Đồng Thuận khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031; các đại biểu khách mời, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Đồng Thuận khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. 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 thực hiện các hoạt động giám sát, thảo luận 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 02 kỳ (gồm kỳ họp giữa năm và kỳ họp cuối năm) hoặc nhiều hơn căn cứ vào tình hình, nhiệm vụ, yêu cầu thực tế của địa phương; kế hoạch tổ chức kỳ họp thường lệ do Hội đồng nhân dân phường quyết định tại kỳ họp cuối cùng của năm trước đó. Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân phường họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo quy định của pháp luật khi Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc ít nhất một phần ba (1/3) tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu. Trước các kỳ họp, Chủ tọa kỳ họp có thể tổ chức phiên họp trù bị (nếu thấy cần thiết).

3. Cử tri có quyền làm đơn yêu cầu Hội đồng nhân dân họp, bàn và quyết định những công việc của địa phương. Khi trong đơn yêu cầu có chữ ký của trên 10% tổng số cử tri của đại phương thì Thường trực Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất để bàn về nội dung mà cử tri kiến nghị.

4. 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

cùng cấp hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) 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 các kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân 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. Chủ tọa kỳ họp có những nhiệm vụ:

a. Thông báo số đại biểu có mặt, vắng mặt; thống nhất và biểu quyết thông qua nội dung, chương trình kỳ họp;

b. Điều hành kỳ họp theo nội dung, chương trình đã được Hội đồng nhân dân phường thông qua; đề nghị Hội đồng nhân dân phường điều chỉnh chương trình khi cần thiết;

c. Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân phường hoặc tại phiên thảo luận ở tổ; chia tổ để thảo luận;

d. Đảm bảo thảo luận dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu tham gia ý kiến;

đ. Chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường và tại phiên thảo luận ở tổ;

e. Điều hành để Hội đồng nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo; quyết định hình thức biểu quyết. Chỉ đạo việc tiếp thu, trả lời ý kiến của đại biểu; chỉnh lý dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo của Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

3. Chủ tọa kỳ họp có quyền yêu cầu dừng việc trình bày các đề án, báo cáo, tờ trình, ý kiến phát biểu, câu hỏi chất vấn hoặc trả lời chất vấn khi người trình bày, phát biểu không đúng trọng tâm, thẩm quyền hoặc quá thời gian quy định.

4. Khi cần thiết, chủ tọa kỳ họp tổ chức cuộc họp gồm Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, các tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, tổ thư ký và các cơ quan có liên quan để thảo luận, thống nhất về những vấn đề có nhiều ý kiến khác nhau hoặc những nội dung quan trọng, cần thiết trước khi Hội đồng nhân dân phường quyết định.

Điều 4. Thư ký kỳ họp

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thư ký kỳ họp theo quy định.

2. Công tác thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân phường bao gồm các nội dung sau đây:

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

b. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp.

c. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp tổ và phiên họp toàn thể.

d. Tổng hợp, tham mưu kết luận của Chủ tọa kỳ họp tại phiên thảo luận và phiên chất vấn tại kỳ họp.

đ. Tham mưu cho Chủ tọa thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp.

e. Giúp Chủ tọa cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp.

f. Trình bày các dự thảo Nghị quyết trước khi Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua nếu được Chủ tọa kỳ họp phân công.

g. Tiếp thu để chỉnh sửa dự thảo Nghị quyết do Thường trực Hội đồng nhân dân trình tại kỳ họp.

h. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

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

1. Chấp hành các quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 10/12/2025; Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường Đồng Thuận khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031; Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Đồng Thuận khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

2. Tham gia đầy đủ các kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân; đến họp phải đúng thời gian quy định, ngồi đúng chỗ ngồi quy định; giữ trật tự và không làm việc riêng, không làm ảnh hưởng tới đại biểu khác tại hội trường, nơi thảo luận; thực hiện báo danh qua Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường để Tổ trưởng báo với Thư ký kỳ họp. Trường hợp đại biểu không thể đến dự kỳ họp, phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường. Nếu vắng mặt trong 01 phiên họp hoặc đến họp muộn phải báo cáo trước với Tổ trưởng Tổ đại biểu để báo với Chủ tọa kỳ họp thông qua Thư ký kỳ họp.

3. Phải nghiên cứu trước tài liệu để tham gia ý kiến thảo luận, biểu quyết các vấn đề, nội dung tại kỳ họp. Trong kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm tham gia vào các báo cáo, dự thảo nghị quyết, đề án, văn bản xin ý kiến đại biểu khi có đề nghị của Chủ tọa kỳ họp. Sau khi tham gia phải ghi rõ tên và chuyển lại Thư ký kỳ họp đúng thời gian yêu cầu.

4. Quản lý, sử dụng tài liệu kỳ họp theo quy định; gửi lại tài liệu cần thu hồi khi có yêu cầu; không được tiết lộ nội dung, thông tin tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân phường khi chưa được người có trách nhiệm hoặc cấp có thẩm quyền công bố công khai. Đại biểu có trách nhiệm nghiên cứu trước tài liệu và tích cực tham gia ý kiến tại kỳ họp.

5. Sử dụng, bảo quản huy hiệu đại biểu Hội đồng nhân dân, Giấy chứng nhận đại biểu Hội đồng nhân dân theo đúng quy định; khi bị mất huy hiệu, Giấy chứng nhận đại biểu, đại biểu phải báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân phường qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

6. Thực hiện trả lời phỏng vấn về các nội dung thuộc phạm vi thẩm quyền của đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường

1. Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm báo cáo danh sách đại biểu trong Tổ có mặt, vắng mặt tại kỳ họp và các phiên họp với Thư ký kỳ họp để báo cáo Chủ tọa kỳ họp;

2. Tổ chức để đại biểu thuộc Tổ mình phụ trách nghiên cứu tài liệu, phân công đại biểu chuẩn bị, tham gia ý kiến thảo luận, chất vấn tại kỳ họp theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

3. Chủ trì thảo luận, tổng hợp ý kiến thảo luận của Tổ theo chỉ đạo của Chủ tọa kỳ họp.

4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tọa phân công.

Điều 7. Trách nhiệm của đại biểu khách mời tham dự kỳ họp

1. Đại biểu khách mời tham dự kỳ họp đúng giờ, tham gia đầy đủ các phiên họp các buổi thảo luận của Hội đồng nhân dân phường khi được mời tham gia; nếu có lý do không tham dự được, phải báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân phường, nếu cử người đi thay phải được sự đồng ý của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

2. 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, Chủ tọa phiên họp hoặc theo đề nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân phường khi được Chủ tọa đồng ý.

Điều 8. Quy định đối với phóng viên báo chí tác nghiệp tại kỳ họp

Phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí trong quá trình tác nghiệp tại kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm:

1. Thực hiện nghiêm túc nội quy kỳ họp; giữ trật tự, không đi lại nhiều lần làm ảnh hưởng đến hoạt động của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường;

2. Không phỏng vấn đại biểu trong giờ họp;

3. Đưa tin chính xác, khách quan về các nội dung của kỳ họp Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật về báo chí.

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

1. Chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện đảm bảo kỳ họp, phiên họp.

2. Sắp xếp, bố trí vị trí ngồi cho đại biểu Hội đồng nhân dân phường, khách mời dự kỳ họp.

3. Tổ chức, phân công phục vụ các phiên họp, kỳ họp chu đáo, kịp thời.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân phường giao.

5. Cử cán bộ làm Thư ký kỳ họp để thực hiện các nhiệm vụ của Thư ký đã được quy định tại Nội quy này.

Điều 10. Vị trí chỗ ngồi và đảm bảo trật tự tại kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đại biểu khách mời, phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí đến dự họp phải đúng thời gian quy định; ngồi theo vị trí đã được xác định trong hội trường, chấp hành nội quy kỳ họp và tuân thủ theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp; không trao đổi công việc riêng, không sử dụng tài liệu, thiết bị không phục vụ nội dung kỳ họp.

2. Khi tham gia các phiên họp, các đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đại biểu khách mời, phóng viên phải tắt điện thoại di động hoặc cài đặt ở chế độ rung; không đàm thoại trong hội trường khi đang diễn ra phiên họp và trong khi thảo luận tổ; trường hợp thật cần thiết, cấp bách phải xin phép đi ra ngoài.

Điều 11. Trang phục, huy hiệu, phù hiệu

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường, các đại biểu khách mời dự kỳ họp phải sử dụng trang phục lịch sự, theo mùa. Trong phiên khai mạc và bế mạc kỳ họp, đại biểu là nam giới mang áo sáng màu, quần tối màu; đại biểu là nữ giới mặc bộ áo dài truyền thống; đại biểu trong các cơ quan, đơn vị có trang phục ngành thì khuyến khích mặc trang phục của ngành mình; đại biểu là tôn giáo mặc trang phục của tôn giáo mình.

2. Các đại biểu Hội đồng nhân dân phường phải đeo huy hiệu đại biểu đã được trang cấp theo quy định.

Điều 12. Tài liệu phục vụ kỳ họp

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân) để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quyết định các tài liệu được lưu hành tại kỳ họp sau khi đã báo cáo và xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường. Tài liệu chính thức được lưu hành bằng hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (trừ trường hợp thuộc bí mật nhà nước); đối với văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân có thể cung cấp thông tin, tài liệu khác liên quan đến nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân nếu đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định chế độ quản lý và việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Hội đồng nhân dân đối với tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm đăng tải tài liệu kỳ họp được phép công khai trên trang thông tin điện tử phường hoặc niêm yết công khai theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Điều 13. Thông tin tuyên truyền về kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường

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

2. Tại các kỳ họp thường lệ, nội dung các phiên họp, như: Phiên khai mạc; bế mạc; thảo luận về tình hình kinh tế - xã hội; chất vấn và trả lời chất vấn; thông qua các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo, tờ trình… của kỳ họp có thể được truyền thanh trực tiếp để cử tri và Nhân dân theo dõi. Những kỳ họp, phiên họp hay những nội dung không truyền thanh trực tiếp, gián tiếp do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định.

Phần II
THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG KỲ HỌP

Điều 14. Khai mạc kỳ họp

Phiên khai mạc kỳ họp được tiến hành như sau:

1. Đại diện lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường ổn định tổ chức.

2. Chào cờ, Quốc ca.

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

4. Chủ tọa kỳ họp trình Hội đồng nhân dân xem xét, biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp.

5. Chủ toạ kỳ họp khai mạc kỳ họp.

Điều 15. 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 có thể được trình bày trực tiếp tại kỳ họp hoặc gửi đại biểu tự nghiên cứu; các hình thức này đều có giá trị như nhau trong quá trình xem xét, thảo luận.

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 kỳ họp quy định thời gian cụ thể.

Điều 16. Thảo luận tại kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp quyết định hình thức thảo luận: thảo luận toàn thể tại hội trường hoặc thảo luận theo Tổ đại biểu; gợi ý những vấn đề cần tập trung thảo luận, nêu lên những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để thảo luận và đi đến thống nhất biểu quyết; bố trí thời gian hợp lý để thảo luận, đảm bảo cho các đại biểu Hội đồng nhân dân phát biểu dân chủ, tạo điều kiện cho từng đại biểu phát biểu; đồng thời có thời gian tập hợp, tổng hợp đầy đủ ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân và dự kiến tiếp thu, giải trình, chỉnh lý.

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

3. Ý kiến phát biểu thảo luận phải ngắn gọn, rõ, tập trung vào vấn đề đang thảo luận, nội dung nào đồng ý thì không nêu lại; không phát biểu hai lần về cùng một vấn đề, nội dung nào trùng với các ý kiến phát biểu trước thì không nêu lại mà chỉ khẳng định ý kiến thống nhất. Thời gian phát biểu của đại biểu không quá 10 phút hoặc do Chủ tọa quy định.

4. Trong khi thảo luận còn những vấn đề có ý kiến khác nhau, Chủ tọa phiên họp có thể yêu cầu cơ quan có liên quan báo cáo giải trình cụ thể.

5. Trong trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu khách mời đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã được phát biểu, nhưng chưa hết ý kiến do thời gian thảo luận đã hết thì ghi lại ý kiến của mình, gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp trình Chủ tọa xem xét (phiếu ghi ý kiến có giá trị như ý kiến đã phát biểu).

Điều 17. Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường có quyền chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Thành viên khác của Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường.

2. Trước phiên chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân phường ghi vấn đề chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu chất vấn và gửi đến Thư ký kỳ họp để tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường để chỉ đạo chuyển

đến các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm trả lời. Khi cần thiết, đại biểu Hội đồng nhân dân phường có thể chất vấn trực tiếp tại kỳ họp.

3. 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 Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân đề nghị Hội đồng nhân dân quyết định nhóm vấn đề chất vấn, người bị chất vấn và sắp xếp, trả lời tại phiên chất vấn hoặc yêu cầu trả lời chất vấn bằng văn bản.

Nội dung chất vấn phải rõ ràng, cụ thể, ngắn gọn; không được lợi dụng quyền chất vấn để thực hiện mục đích không thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân. Trong thời gian Hội đồng nhân dân phường họp, đại biểu Hội đồng nhân dân phường tiếp tục gửi chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

4. Hoạt động chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường nêu chất vấn, có thể cung cấp thông tin minh họa bằng hình ảnh, video, vật chứng cụ thể;

b) Người bị chất vấn phải trả lời trực tiếp, đầy đủ vào vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân phường đã chất vấn, không được ủy quyền cho người khác trả lời thay; xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập (nếu có);

c) Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân phường không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền chất vấn lại để người bị chất vấn trả lời;

d) Những người khác có thể được mời tham dự phiên họp và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

Thời gian nêu chất vấn và trả lời chất vấn đối với một nội dung không quá 10 phút hoặc do Chủ tọa kỳ họp, phiên họp quyết định.

5. Hội đồng nhân dân cho trả lời chất vấn bằng văn bản 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.

6. 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 ban hành Nghị quyết về chất vấn. Nội dung nghị quyết theo quy định tại khoản 1 Điều 24 của Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 ngày 24/12/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

7. Phiên họp chất vấn tại Hội đồng nhân dân phường được truyền thanh trực tiếp, trừ trường hợp do Hội đồng nhân dân phường quyết định.

8. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân phường tiếp theo, người đã trả lời chất vấn có trách nhiệm gửi báo cáo về việc thực hiện kết luận của Chủ tọa kỳ họp tại phiên 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 18. Quy trình thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo, tờ trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Đại diện Ủy ban nhân dân phường trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo, tờ trình trước Hội đồng nhân dân. Một số Báo cáo, Đề án tại kỳ họp có thể không trình bày mà đại biểu Hội đồng nhân dân phường tự nghiên cứu theo thống nhất của Chủ tọa kỳ họp.

2. Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường được giao thẩm tra dự thảo Nghị quyết, Đề án, Báo cáo trình bày báo cáo thẩm tra theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp. Trường hợp Trưởng ban vắng mặt thì Phó Trưởng ban trình bày.

3. Hội đồng nhân dân phường tiến hành thảo luận. Trước khi thảo luận, Hội đồng nhân dân phường có thể tổ chức thảo luận ở tổ đại biểu Hội đồng nhân dân.

4. Trong quá trình 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 phường xem xét, quyết định. Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân phường yêu cầu cơ quan hữu quan báo cáo giải trình, làm rõ về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân phường quan tâm. Cơ quan, tổ chức trình dự thảo Nghị quyết, Đề án, Báo cáo tiếp thu, chỉnh lý theo ý kiến của Hội đồng nhân dân phường.

5. Hội đồng nhân dân phường quyết định các vấn đề tại kỳ họp bằng hình thức biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ hoặc nghe đọc toàn văn rồi biểu quyết toàn bộ một lần hoặc biểu quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau rồi biểu quyết toàn bộ nội dung.

6. Chủ tọa kỳ họp linh hoạt bố trí sắp xếp thời gian hợp lý, hiệu quả, đảm bảo trình tự và quy trình theo quy định.

Điều 19. Biểu quyết tại kỳ họp

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 phường quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

a) Biểu quyết công khai (giơ tay).

b) Biểu quyết bằng bỏ phiếu kín.

3. Trình tự biểu quyết được tiến hành như sau:

a) Chủ tọa phiên họp nêu rõ nội dung vấn đề Hội đồng nhân dân cần biểu quyết;

b) Hội đồng nhân dân biểu quyết;

c) Chủ tọa phiên họp báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết công khai. Trưởng Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết bằng bỏ phiếu kín.

4. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường được thông qua khi có quá nửa (1/2) 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 (2/3) tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

Điều 20. Bế mạc kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp đọc diễn văn bế mạc kỳ họp.

2. Chào cờ, Quốc ca.

Phần III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân và các đại biểu khách mời; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân phường khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031 chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy này.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường phối hợp với các cơ quan có liên quan phục vụ đầy đủ, chu đáo, kịp thời các điều kiện đảm bảo cho kỳ họp theo quy định.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung Nội quy

Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy này phải được Hội đồng nhân dân phường thông qua trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường./.