

Số: 13 /NQ-HĐND

Kiến Hưng, ngày 30 tháng 3 năm 2026

**NGHỊ QUYẾT**

V/v ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân  
phường Kiến Hưng khoá II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG KIẾN HƯNG  
NHIỆM KỲ 2026 - 2031, KỲ HỌP THỨ NHẤT**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND số 121/2025/QH;

Căn cứ Nghị quyết số 114/NQ-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;

Căn cứ Nghị quyết số 104/2025/UBTVQH15 ngày 26/9/2025 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 11/NQ-HĐND ngày 30/3/2025 của Hội đồng nhân dân phường Kiến Hưng về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường Kiến Hưng;

Xét Tờ trình số 12 /TTr-HĐND ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường về việc ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường Kiến Hưng khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031; Ý kiến thảo luận và kết quả biểu quyết của đại biểu HĐND 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 Kiến Hưng khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

**Điều 2:**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

2. Giao 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 giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

3. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường Kiến Hưng và các tổ chức chính trị - xã hội phường tham gia giám sát việc tổ chức thực hiện Nghị quyết.

*Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường Kiến Hưng khoá II, nhiệm kỳ 2026-2031, kỳ họp thứ nhất thông qua ngày 30 tháng 3 năm 2026 và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.*

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- TT HĐND, UBND TP (để báo cáo);
- TT Đảng ủy (để báo cáo);
- UBND, UBMTTQ phường;
- Đại biểu HĐND phường;
- Các phòng, ban, đơn vị phường;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Tiến Quyết**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
PHƯỜNG KIẾN HƯNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**NỘI QUY  
KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG KIẾN HƯNG  
KHOÁ II, NHIỆM KỲ 2026-2031**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐND ngày /3/2026  
của Hội đồng nhân dân phường Kiến Hưng)*

**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 của Hội đồng nhân dân Phường. Tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân Phường xem xét, thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng nhân dân Phường tổ chức kỳ họp thường lệ mỗi năm hai kỳ. 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.

3. Hội đồng nhân dân Phường tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc họp 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 theo yêu cầu của ít nhất của một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân Phường.

3. Hội đồng nhân dân 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 tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân thì Hội đồng nhân dân quyết định họp kín.

**Điều 2. Chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân Phường**

1. Chủ tọa điều hành phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân gồm: Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân Phường khai mạc và bế mạc kỳ họp, chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân Phường bảo đảm thực hiện chương trình kỳ họp và những quy định về kỳ họp Hội đồng nhân dân Phường.

3. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Phường tham dự chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân Phường, 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 3. Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân Phường**

Thư ký kỳ họp do Thường trực Hội đồng nhân dân Phường phân công có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thư ký kỳ họp, gồm các nội dung cụ thể như sau:

1. Tổng hợp số lượng đại biểu tham dự kỳ họp trên cơ sở thông tin của Văn phòng HĐND&UBND Phường về danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp;

2. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp; gửi lại Văn phòng HĐND&UBND Phường để hoàn thiện biên bản kỳ họp, báo cáo theo quy định;

3. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu, kết luận của chủ tọa kỳ họp tại các phiên họp của kỳ họp;

4. Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp, cung cấp thông tin, tài liệu đến chủ tọa kỳ họp;

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

### **Điều 4. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân Phường**

1. Tham gia đầy đủ các phiên họp, kỳ họp của Hội đồng nhân dân. Trường hợp không tham dự các phiên họp, kỳ họp Hội đồng nhân dân thì phải có lý do và báo cáo trước với Chủ tọa kỳ họp, phiên họp, đồng thời thông tin cho Văn phòng HĐND&UBND Phường, trừ trường hợp bất khả kháng. Danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân Phường không tham dự kỳ họp, phiên họp được ghi vào biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân Phường. 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 đó.

2. Tập trung nghiên cứu, tham gia thảo luận, góp ý kiến vào các nội dung trình kỳ họp Hội đồng nhân dân và thực hiện quyền giám sát, chất vấn, biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Đeo huy hiệu, mặc trang phục lịch sự, trang trọng khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách là đại biểu Hội đồng nhân dân.

4. Đại biểu được phát biểu tại phiên họp khi đăng ký và được Chủ tọa kỳ họp cho phép. 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; bảo đảm thông tin chính xác, khách quan, không được tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước và các tài liệu nội bộ theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

5. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật), nội dung phiên họp kín của Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Phường tại kỳ họp**

1. Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Phường có trách nhiệm đơn đốc, tổ chức để đại biểu trong tổ thực hiện đảm bảo chương trình, nội quy kỳ họp, tổ chức và điều hành hoạt động của tổ; giữ mối liên hệ với Chủ tọa kỳ họp, các Ban của Hội đồng nhân dân, Văn phòng HĐND&UBND Phường, các tổ đại biểu và thư ký kỳ họp để thực hiện nội dung công việc khi cần thiết.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến kỳ họp theo sự phân công của Chủ tọa.

### **Điều 6. Khách mời tham dự kỳ họp của Hội đồng nhân dân**

1. Căn cứ theo chương trình, tính chất nội dung cụ thể của từng kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân Phường có thể mời đại biểu Trung ương, Thành phố, các vị đại biểu Quốc hội, HĐND HĐND Thành phố ứng cử tại địa phương dự kỳ họp.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân Phường, Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn của 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 khi thảo luận về những vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa bàn 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 khi có đề nghị của Chủ tọa kỳ họp.

3. Đại diện cơ quan hữu quan, tổ chức chính trị, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội của Phường 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. Danh sách khách mời, chế độ sử dụng tài liệu của người được mời tham dự kỳ họp do Thường trực Hội đồng nhân dân Phường phê duyệt trên cơ sở xem xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND Phường.

### **Điều 7. Cách thức làm việc tại kỳ họp Hội đồng nhân dân Phường**

1. Các phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân Phường bao gồm:

a) Phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân.

b) Phiên họp thảo luận của Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân về nội dung thuộc chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân.

2. Trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân mời Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân Phường có liên quan trao đổi về những vấn đề cần lưu ý trước khi trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

### **Điều 8. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân Phường**

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

2. Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân Phường được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân cùng với giấy triệu tập kỳ họp của Hội đồng nhân dân Phường theo quy định.

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

a) Chủ tọa kỳ họp báo cáo Hội đồng nhân dân Phường dự kiến nội dung chương trình kỳ họp;

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

c) Chủ tọa kết luận;

d) Hội đồng nhân dân Phường biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp.

4. Trường hợp cần thiết, nếu có điều chỉnh thời gian thực hiện nội dung trong chương trình kỳ họp đã được thông qua thì Chủ tọa kỳ họp quyết định và báo cáo Hội đồng nhân dân Phường xem xét thông qua.

### **Điều 9. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân**

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 HĐND&UBND phường) 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 HĐND&UBND phường quyết định các tài liệu được lưu hành tại kỳ họp sau khi đã báo cáo và xin ý kiến Chủ tịch, Phó 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 Phường đối với tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 10. Hình thức tiến hành kỳ họp của Hội đồng nhân dân**

Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định tổ chức kỳ họp theo hình thức trực tiếp (bao gồm cả họp kín), trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp với trực tuyến theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân. Các phiên họp tại kỳ họp được tiến hành công khai, trường hợp họp kín thì thực hiện theo quy định của pháp luật và được ghi trong chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân.

#### **Điều 11. Lấy ý kiến đại biểu bằng phiếu xin ý kiến**

1. Trong trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân Phường tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự án, dự thảo, báo cáo, các Ban của Hội đồng nhân dân Phường chủ trì thẩm tra xem xét, quyết định việc lấy ý kiến các đại biểu Hội đồng nhân dân về vấn đề thuộc nội dung của kỳ họp Hội đồng nhân dân Phường bằng phiếu xin ý kiến.

2. Việc lấy ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân Phường bằng phiếu xin ý kiến được gửi đến Văn phòng HĐND&UBND Phường để tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân Phường. Phiếu xin ý kiến được thực hiện bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân Phường có trách nhiệm thể hiện ý kiến vào phiếu xin ý kiến và gửi lại phiếu xin ý kiến đến Văn phòng HĐND&UBND Phường đúng thời hạn.

4. Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội và Hội đồng nhân dân Phường chủ trì, phối hợp các Ban của Hội đồng nhân dân Phường, các cơ quan có liên quan tổ chức việc lấy ý kiến đại biểu; tổng hợp kết quả phiếu xin ý kiến và báo cáo

Thường trực Hội đồng nhân dân Phường theo quy định.

### **Điều 12. Biểu quyết tại phiên họp toàn thể**

1. Hội đồng nhân dân quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình 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 bằng bỏ phiếu kín;
- b) Biểu quyết bằng giơ tay.

Hình thức biểu quyết do Chủ tọa kỳ họp quyết định theo quy định.

3. Trình tự biểu quyết tại phiên họp toàn thể được tiến hành như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân Phường hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Phường được phân công điều hành phiên họp nêu rõ vấn đề Hội đồng nhân dân Phường cần biểu quyết;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân Phường biểu quyết;

c) Chủ tịch Hội đồng nhân dân Phường hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Phường được phân công điều hành phiên họp báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết bằng hệ thống biểu quyết điện tử và biểu quyết bằng giơ tay. Trong trường hợp biểu quyết bằng bỏ phiếu kín thì Trưởng Ban kiểm phiếu có trách nhiệm báo cáo kết quả biểu quyết tại kỳ họp.

4. 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 là hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

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.

### **Điều 13. Tổng hợp, đánh giá hoạt động của đại biểu tại kỳ họp**

Trên cơ sở kết quả tham gia hoạt động của đại biểu tại kỳ họp Hội đồng nhân dân Phường, Văn phòng HĐND&UBND Phường tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân Phường về kết quả của hoạt động của đại biểu định kỳ hàng năm và hội nghị sơ kết, tổng kết nhiệm kỳ.

## CHƯƠNG II

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

#### **Điều 14. Phiên họp trừ bị**

Hội đồng nhân dân Phường có thể họp phiên trừ bị để xem xét, thông qua chương trình kỳ họp và tiến hành một số nội dung khác theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân Phường.

#### **Điều 15. Phiên khai mạc**

Phiên khai mạc được tổ chức vào phiên họp đầu tiên của kỳ họp Hội đồng nhân dân. Phiên khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân thực hiện một số nội dung chính theo trình tự sau: chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; phát biểu khai mạc, phát biểu chỉ đạo của cấp trên (nếu có) và một số nội dung khác theo chương trình kỳ họp đã được thông qua.

#### **Điều 16. Phiên họp toàn thể**

1. 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 Phường 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.

2. Tùy từng nội dung cụ thể mà Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo trình tự, thủ tục sau đây:

a) Đại diện Ủy ban nhân dân Phường và cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình bày tóm tắt dự thảo nghị quyết.

b) Đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân Phường được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra.

c) Hội đồng nhân dân Phường thảo luận tại phiên họp toàn thể hoặc tổ chức thảo luận tại Tổ thảo luận theo đề nghị của Chủ tọa hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân.

Đại biểu Hội đồng nhân dân Phường đăng ký phát biểu; Chủ tọa phiên họp mời từng đại biểu phát biểu. Đại biểu Hội đồng nhân dân Phường phát biểu ngắn gọn, tập trung vào thẳng vấn đề đang thảo luận; thời gian phát biểu không quá 05 phút. Trường hợp cần thiết Chủ tọa phiên họp quyết định việc rút ngắn hoặc kéo dài thời gian phát biểu.

Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân Phường đã đăng ký nhưng chưa phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến hoặc có ý kiến khác thì gửi ý kiến bằng văn bản về Thư ký kỳ họp để tổng hợp báo cáo Chủ tọa kỳ họp yêu cầu cơ quan có liên quan báo cáo, trả lời bằng văn bản gửi đến đại biểu.

Trong quá trình thảo luận, Chủ tọa kỳ họp tổng hợp những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để báo cáo Hội đồng nhân dân Phường xem xét, quyết định. Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân Phường, Chủ tọa kỳ họp yêu cầu cơ quan liên quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân Phường đang quan tâm. Khi được Chủ tọa kỳ họp yêu cầu, cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo có trách nhiệm chủ động phối hợp với cơ quan chủ trì thẩm tra, bộ phận làm nhiệm vụ thư ký kỳ họp để xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu về những nội dung liên quan được thảo luận tại phiên họp toàn thể, phiên họp tổ để báo cáo Hội đồng nhân dân tại phiên họp toàn thể.

d) Biểu quyết thông qua Nghị quyết.

### **Điều 17. Phiên họp kín**

Căn cứ vào nội dung từng cuộc họp kín của Hội đồng nhân dân Phường, Thường trực Hội đồng nhân dân Phường quyết định phiên họp theo đúng thành phần tham dự.

### **Điều 18. Phiên họp thảo luận tổ**

1. Căn cứ vào tình hình thực tế, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định thành lập Tổ thảo luận gồm Tổ trưởng, Tổ phó và thành viên là đại biểu Hội đồng nhân dân để thảo luận, thống nhất về chương trình, nội dung kỳ họp; quyết định việc chuyển sinh hoạt tại Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân của đại biểu Hội đồng nhân dân.

2. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm tổ chức để đại biểu trong Tổ thực hiện chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân và các quy định khác về kỳ họp; tổ chức và điều hành hoạt động của Tổ theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân; giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân. Trong trường hợp cần thiết, Tổ trưởng Tổ thảo luận có thể đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân mời đại diện các cơ quan có liên quan tham dự phiên thảo luận của Tổ để làm rõ những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm.

3. Tổ phó, thành viên Tổ thảo luận có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ thảo luận.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân Phường phân công Thư ký của tổ thảo luận. Thư ký các tổ thảo luận có trách nhiệm ghi chép, tổng hợp đầy đủ ý kiến, báo cáo Tổ trưởng, Tổ phó gửi Hội đồng nhân dân Phường và Văn phòng HĐND&UBND Phường tổng hợp, trình Chủ tọa kỳ họp để thông qua tại phiên họp toàn thể.

### **Điều 19. Phiên chất vấn**

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân Phường điều hành phiên chất vấn. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng nhân dân Phường vắng thì phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Phường điều hành phiên chất vấn.

2. Phiên họp chất vấn được tiến hành theo quy định tại điểm a, khoản 1 điều 36 Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2025 và các Điều 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 của Nghị quyết 114/NQ-UBTVQH15 ngày 24/12/2025 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.

3. Tại kỳ họp Hội đồng nhân dân Phường việc chất vấn và trả lời chất vấn được thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân được phân công điều hành phiên chất vấn nêu nhóm vấn đề đề nghị đại biểu Hội đồng nhân dân tập trung chất vấn;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân đăng ký chất vấn;

c) Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân được phân công điều hành phiên chất vấn mời đại biểu Hội đồng nhân dân chất vấn theo thứ tự đăng ký; mời người bị chất vấn trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình;

d) Căn cứ nội dung và tình hình thực tế, Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân được phân công điều hành phiên chất vấn mời đại biểu Hội đồng nhân dân đã đăng ký phát biểu tranh luận nội dung trả lời của người bị chất vấn; khi có nhiều đại biểu Hội đồng nhân dân đăng ký tranh luận về cùng vấn đề đang được chất vấn thì đại biểu Hội đồng nhân dân đã nêu chất vấn về vấn đề đó được ưu tiên tranh luận trước;

đ) Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân được phân công điều hành phiên chất vấn có quyền yêu cầu đại biểu Hội đồng nhân dân dừng chất vấn hoặc tranh luận nếu đại biểu Hội đồng nhân dân chất vấn, tranh luận quá thời gian hoặc chất vấn, tranh luận không đúng nội dung; yêu cầu người bị chất vấn dừng trả lời chất vấn khi trả lời không đúng trọng tâm chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân hoặc quá thời gian;

e) Thời gian chất vấn: Đại biểu đặt câu hỏi chất vấn cần ngắn gọn, cụ thể, rõ địa chỉ, tập trung vào nhóm vấn đề chất vấn, thời gian đặt câu hỏi không quá **02** phút. Người bị chất vấn phải trả lời đúng nội dung, đúng trọng tâm, trả lời thẳng vào những nội dung được chất vấn, giải trình rõ nguyên nhân, trách nhiệm, thời gian và giải thích khái quát, thời gian trả lời tối đa là **05** phút cho một vấn đề. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa điều hành phiên họp quyết định việc rút ngắn hoặc kéo dài thời gian nêu chất vấn, trả lời chất vấn.

g) Người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời trực tiếp, đầy đủ tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân về những vấn đề mà đại biểu 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). Trường hợp đại biểu chất vấn không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền tiếp tục chất vấn; thời gian mỗi lần chất vấn lại không quá 02 phút.

h) Đại biểu Hội đồng nhân dân được quyền tranh luận với người bị chất vấn để làm rõ hơn vấn đề đang được chất vấn; không được sử dụng quyền tranh luận để nêu câu hỏi chất vấn hoặc tranh luận với đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn trước đó.

i) Trường hợp cần thiết, Chủ tọa điều hành phiên họp Hội đồng nhân dân Phường cho phép trả lời chất vấn bằng văn bản. Người bị chất vấn phải trả lời trực tiếp bằng văn bản, văn bản trả lời chất vấn được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân Phường đã chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân Phường trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn. Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu không đồng ý với nội dung trả lời, đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền kiến nghị Thường trực Hội đồng nhân dân đưa ra thảo luận tại kỳ họp Hội đồng nhân dân gần nhất hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

4. Hội đồng nhân dân Phường có thể ban hành nghị quyết về chất vấn.

5. Phiên họp chất vấn tại Hội đồng nhân dân Phường tổ chức công khai.

#### **Điều 20. Phiên bế mạc**

Phiên bế mạc được tổ chức sau khi Hội đồng nhân dân hoàn thành toàn bộ nội dung chương trình kỳ họp đã được thông qua và thực hiện theo trình tự sau: Chủ tọa kỳ họp phát biểu bế mạc, chào cờ.

### **CHƯƠNG III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21. Tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành**

1. Nội quy này có hiệu lực trong hoạt động các kỳ họp của Hội đồng nhân dân Phường khoá II, nhiệm kỳ 2026-2031.

2. Văn phòng HĐND&UBND Phường có trách nhiệm phục vụ đầy đủ, chu đáo, kịp thời các điều kiện đảm bảo cho kỳ họp theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện Nội quy kỳ họp, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp sẽ được báo cáo Hội đồng nhân dân Phường để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.