

Số: 16 /NQ-HĐND

P. Phan Đình Phùng, ngày 04 tháng 8 năm 2025

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân  
phường Phan Đình Phùng khoá X, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG PHAN ĐÌNH PHÙNG  
KHOÁ X, NHIỆM KỲ 2021 - 2026, KỲ HỌP THỨ HAI**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*Xét Tờ trình số 13/TTr-HĐND ngày 28/7/2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường Phan Đình Phùng về việc đề nghị ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường Phan Đình Phùng khoá X, nhiệm kỳ 2021 - 2026; Báo cáo thẩm tra của hai Ban Hội đồng nhân dân phường và 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 Phan Đình Phùng khoá X, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

**Điều 2:** Thường trực Hội đồng nhân dân phường, hai Ban của Hội đồng nhân dân phường, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường Phan Đình Phùng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân phường Phan Đình Phùng khoá X, nhiệm kỳ 2021 - 2026, kỳ họp thứ hai thông qua ngày 04 tháng 8 năm 2025./. Biên

**Nơi nhận:**

- Thường trực HĐND tỉnh (báo cáo);
- Lãnh đạo UBND tỉnh (báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy phường (báo cáo);
- Thường trực HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Hai Ban HĐND phường;
- Ủy ban MTTQ phường;
- Các tổ chức chính trị - xã hội;
- Đại biểu HĐND phường;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường;
- Các Tổ dân phố trên địa bàn phường;
- Lưu: VT, VP. y

**CHỦ TỊCH**

  

---

**Phạm Thị Lý**



**NỘI QUY KỲ HỌP CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
PHƯỜNG PHAN ĐÌNH PHÙNG KHÓA X, NHIỆM KỲ 2021 – 2026**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 16 /NQ-HĐND, ngày 04 tháng 8 năm 2025  
của Hội đồng nhân dân phường Phan Đình Phùng)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Quy định về kỳ họp Hội đồng nhân dân**

Kỳ họp Hội đồng nhân dân (viết tắt là HĐND) là hình thức hoạt động chủ yếu của HĐND phường.

HĐND phường họp công khai, thường lệ mỗi năm hai kỳ. Khi cần thiết, HĐND phường quyết định tổ chức kỳ họp chuyên đề theo quy định của pháp luật.

Căn cứ tình hình cụ thể, Kỳ họp HĐND phường có thể gồm phiên họp trừ bị và các phiên họp chính thức. Đại biểu HĐND phường có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp.

**Điều 2. Quy định về phiên họp trừ bị**

Tại phiên họp trừ bị, Đại biểu HĐND phường nhận tài liệu kỳ họp; Thường trực HĐND phường báo cáo về dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp, Đại biểu HĐND phường tham gia ý kiến và biểu quyết thông qua.

Kỳ họp HĐND phường nếu không có phiên họp trừ bị thì các nội dung của việc trừ bị sẽ được Thường trực HĐND phường tổ chức triển khai trước giờ khai mạc kỳ họp.

**Chương II  
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 3. Đối với Chủ tọa kỳ họp**

1. Thường trực HĐND phường là Chủ tọa các kỳ họp HĐND phường (trừ trường hợp thiếu khuyết cả Chủ tịch HĐND và Phó Chủ tịch HĐND thì xin ý kiến chỉ đạo của HĐND cấp trên trực tiếp).

2. Chủ tọa kỳ họp có những nhiệm vụ:

Thông báo dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp; thông báo số đại biểu có mặt, vắng mặt; thống nhất và biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp; khai mạc và bế mạc các kỳ họp.

Điều hành phiên họp theo chương trình đã được HĐND phường thông qua; đề nghị HĐND điều chỉnh chương trình khi cần thiết.



Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp của HĐND phường hoặc tại phiên thảo luận tổ; chia tổ thảo luận.

Bảo đảm thảo luận dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu đóng góp ý kiến; dành thời gian thỏa đáng cho việc chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp; Chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại phiên họp HĐND và tại phiên thảo luận tổ.

Chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến của đại biểu và chỉnh lý dự thảo nghị quyết của HĐND tại Kỳ họp.

Điều hành để HĐND phường biểu quyết thông qua nghị quyết. HĐND quyết định biểu quyết bằng hình thức giơ tay, bỏ phiếu kín hoặc bằng hình thức khác theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp.

#### **Điều 4. Quy định đối với đại biểu HĐND phường**

Đại biểu HĐND phường có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp, họp tổ thảo luận (nếu có). Nếu không tham dự phải có lý do chính đáng và báo cáo trước với Thường trực HĐND phường. Khi kỳ họp đã khai mạc thì báo cáo với Chủ tọa kỳ họp. Khi được Thường trực HĐND phường, Chủ tọa kỳ họp đồng ý đại biểu mới được phép vắng mặt.

Đại biểu HĐND phường có quyền chất vấn Chủ tịch HĐND phường, Chủ tịch và các thành viên khác của UBND phường, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường.

#### **Điều 5. Quy định về vị trí ngồi của đại biểu trong kỳ họp**

Trong suốt quá trình diễn ra kỳ họp, đại biểu HĐND phường ngồi họp theo vị trí đã được quy định trong hội trường.

Khi tham dự các phiên họp toàn thể tại hội trường, các đại biểu không trao đổi công việc riêng, không tự ý đi lại, không đọc sách, báo, tài liệu không liên quan đến kỳ họp. Đại biểu chỉ được phát biểu khi đã đăng ký với Chủ tọa kỳ họp (hoặc giơ tay phát biểu) và được Chủ tọa kỳ họp cho phép.

#### **Điều 6. Quy định về sử dụng trang phục tại kỳ họp**

Đại biểu HĐND phường, các đại biểu được mời dự kỳ họp phải sử dụng trang phục lịch sự, theo mùa, theo ngành.

#### **Điều 7. Đối với các đại biểu là Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các ngành của phường được mời dự kỳ họp**

Đại biểu được mời dự kỳ họp có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp, nếu vắng mặt có lý do chính đáng báo cáo với Chủ tọa kỳ họp.

Các đại biểu có quyền phát biểu ý kiến tại hội nghị nhưng không có quyền biểu quyết.



### **Điều 8. Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp**

Đại biểu HĐND phường muốn chất vấn phải giơ tay phát biểu hoặc ghi rõ nội dung chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu ghi chất vấn và gửi đến Thường trực HĐND phường để chuyển đến người bị chất vấn; nội dung chất vấn phải rõ ràng, đúng tính chất và nội dung, không được lạm dụng chất vấn và trả lời chất vấn để đạt mục đích ngoài nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu HĐND.

Thường trực HĐND tổng hợp chất vấn của đại biểu HĐND phường, chuyển đến Thủ trưởng cơ quan hoặc người được chất vấn trước phiên họp chất vấn để chuẩn bị trả lời bằng văn bản hoặc trực tiếp tại phiên họp toàn thể.

Thủ trưởng cơ quan hoặc người được chất vấn trả lời chất vấn trực tiếp tại phiên họp toàn thể của HĐND phường về những vấn đề mà đại biểu đã chất vấn. Nội dung trả lời chất vấn phải cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu, đi thẳng vào nội dung được hỏi, xác định rõ trách nhiệm và giải pháp thực hiện; biện pháp khắc phục (nếu có) và phải lập thành văn bản chuyển đến Thường trực HĐND phường và đại biểu HĐND phường đã chất vấn ngay tại phiên họp. Thời gian trả lời chất vấn về từng vấn đề không quá 15 phút, trong trường hợp đặc biệt do Chủ tọa kỳ họp quyết định.

Nếu các đại biểu còn chất vấn bổ sung hoặc cần giải thích rõ thêm thì Chủ tọa kỳ họp yêu cầu người được chất vấn tiếp tục trả lời chất vấn. Khi cần thiết, kỳ họp HĐND phường ra Nghị quyết về việc trả lời chất vấn.

Thường trực HĐND tổng hợp các ý kiến chất vấn và trả lời chất vấn, thống nhất với UBND phường để đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc báo cáo về kết quả chất vấn trước cử tri (hoặc niêm yết công khai tại trụ sở).

### **Điều 9. Thư ký kỳ họp có trách nhiệm**

Lập danh sách đại biểu HĐND phường có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc thảo luận tổ (nếu có) và phiên họp toàn thể. Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc điều hành thảo luận và biểu quyết. Giúp Thường trực HĐND phường phối hợp với các Ban của HĐND phường, các cơ quan hữu quan chính lý dự thảo nghị quyết và các văn bản khác để trình HĐND phường.

### **Điều 10. Tổng hợp ý kiến thảo luận**

Thư ký kỳ họp có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác các ý kiến thảo luận tại kỳ họp. Trường hợp trong quá trình thảo luận còn có ý kiến khác nhau, Chủ tọa kỳ họp yêu cầu cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo, giải trình cụ thể và kết luận nội dung thảo luận theo từng vấn đề.

### **Điều 11. Trình tự thông qua Nghị quyết tại kỳ họp**

1. Đại diện cơ quan, tổ chức trình bày báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết trước HĐND phường;

2. Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phường được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra đối với các báo cáo, đề án, tờ trình và dự thảo nghị quyết;



3. HĐND phường thảo luận;

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 HĐND phường xem xét, quyết định. Khi cần thiết, HĐND phường yêu cầu cơ quan hữu quan báo cáo giải trình, làm rõ về những vấn đề mà đại biểu HĐND phường quan tâm. Cơ quan, tổ chức trình báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết báo cáo về việc tiếp thu, chỉnh lý theo ý kiến của đại biểu HĐND phường.

5. Hội đồng nhân dân phường thực hiện việc biểu quyết thông qua các dự thảo nghị quyết theo từng nội dung bằng hình thức giơ tay.

### **Điều 12. Quy định đối với cơ quan chuyên môn giúp việc cho kỳ họp**

Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm điều hành nghi thức chào cờ tại phiên khai mạc và phiên bế mạc kỳ họp HĐND phường. Mời Chủ tọa lên điều hành kỳ họp.

Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, điều kiện vật chất giúp Thường trực HĐND phường, các Ban HĐND phường tổ chức tốt Kỳ họp HĐND phường theo Nội quy này.

## **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13.** Thường trực HĐND phường; các Ban HĐND phường; các đại biểu HĐND phường; thư ký kỳ họp và các đại biểu được mời dự kỳ họp HĐND phường chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy này.

Nội quy này được phổ biến đến các đại biểu HĐND và các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện.