

Số: 08/NQ-HĐND

Phú Thủy, ngày 31 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Về việc ban hành Nội quy kỳ họp HĐND phường
Khóa XII, nhiệm kỳ 2021 – 2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÚ THỦY
KHÓA XII, KỲ HỌP CHUYÊN ĐỀ LẦN THỨ NHẤT**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20/11/2015;

Căn cứ Nghị quyết số 594/2019/UBTVQH15 ngày 12/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về hướng dẫn một số hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Hướng dẫn số 1309/HD-UBTVQH15 ngày 11/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Hướng dẫn một số nội dung về tổ chức và hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội khóa XV, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp xã nhiệm kỳ 2021 – 2026 sau sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 31/7/2025 của HĐND phường về việc ban hành Quy chế hoạt động của HĐND phường khóa XII, nhiệm kỳ 2021 – 2026;

Xét đề nghị của Thường trực HĐND phường tại Tờ trình số 04/TTr-TTHĐND ngày 30/7/2025 về ban hành Nội quy kỳ họp của HĐND phường khóa XII, nhiệm kỳ 2021 - 2026 và ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND phường,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp của HĐND phường Phú Thủy khóa XII, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thường trực HĐND phường, các Ban HĐND phường, Tổ đại biểu HĐND phường, UBND phường, Ban Thường trực UBMTTQVN phường, Văn phòng HĐND và UBND phường và các phòng, ban, cơ quan có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được HĐND phường khóa XII, kỳ họp chuyên đề lần thứ nhất thông qua ngày 31 tháng 7 năm 2025./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- UBND, BTT. UBMTTQVN phường;
- Đại biểu HĐND phường;
- Chi ủy, BDH, Ban CTMT các khu phố;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Ngọc Đài Trang

NỘI QUY

KỲ HỌP HĐND PHƯỜNG KHÓA XII, NHIỆM KỲ 2021 - 2026

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 08/NQ-HĐND ngày 31/7/2025
của HĐND phường Phú Thủy)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Kỳ họp HĐND phường

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường (*Viết tắt HĐND*) là hoạt động chủ yếu của HĐND phường. Tại kỳ họp, HĐND phường thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. HĐND phường họp thường lệ mỗi năm hai kỳ, kỳ họp giữa năm (*Tháng 7*) và kỳ họp cuối năm (*Tháng 12*). Khi cần thiết, HĐND phường có thể tổ chức họp chuyên đề theo quy định tại Khoản 3, 4, 5 Điều 34 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.

Điều 2. Thời gian kỳ họp HĐND phường

1. Thời gian tổ chức mỗi kỳ họp thường lệ do Thường trực HĐND phường dự kiến và trình HĐND phường xem xét quyết định.

2. Thời gian làm việc tại các kỳ họp: Buổi sáng làm việc từ 8 giờ đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều làm việc từ 14 giờ đến 17 giờ. Tùy từng phiên họp, chủ tọa kỳ họp có thể linh động điều chỉnh thời gian và báo cáo các vị đại biểu HĐND phường quyết định.

Điều 3. Chương trình kỳ họp HĐND phường

1. Căn cứ vào Nghị quyết của HĐND phường, trước khi triệu tập kỳ họp HĐND phường, 40 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND phường thường lệ, Thường trực HĐND phường tổ chức cuộc họp giữa Thường trực HĐND với UBND, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (*Viết tắt UBMTTQVN*) phường để dự kiến nội dung, chương trình làm việc của kỳ họp, phân công các Ban HĐND chịu trách nhiệm thẩm tra các Tờ trình, Báo cáo, dự thảo Nghị quyết liên quan đến nội dung kỳ họp. Đồng thời thông báo dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp cho các đại biểu HĐND phường và các đơn vị, bộ phận

liên quan; xem xét, đôn đốc việc chuẩn bị các báo cáo và tài liệu trình HĐND phường quyết định những vấn đề khác liên quan đến kỳ họp.

2. Chương trình làm việc của kỳ họp HĐND do HĐND phường quyết định thông qua trước khi khai mạc kỳ họp và phải được quá nửa tổng số đại biểu HĐND phường biểu quyết tán thành.

3. Trong trường hợp cần thiết phải điều chỉnh chương trình làm việc đã được HĐND phường thông qua, thì Chủ tọa kỳ họp lấy ý kiến HĐND phường xem xét biểu quyết và phải được quá nửa tổng số đại biểu HĐND phường biểu quyết tán thành.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Triệu tập kỳ họp HĐND phường

1. Thường trực HĐND phường quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ của HĐND phường chậm nhất là 20 ngày và kỳ họp chuyên đề hoặc đột xuất chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

2. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND thường lệ và 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp bất thường hoặc đột xuất, Thường trực HĐND phường thông báo thời gian, địa điểm họp và dự kiến chương trình kỳ họp gửi đến đại biểu HĐND để biết.

Điều 5. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND phường chủ tọa điều hành các kỳ họp HĐND phường bảo đảm dân chủ, đúng pháp luật, đạt hiệu quả theo chương trình kỳ họp và những quy định về kỳ họp đã được HĐND phường thông qua để HĐND phường thực hiện đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của mình.

2. Nhiệm vụ của Chủ tọa kỳ họp:

a) Thông báo số đại biểu có mặt, vắng mặt tại từng phiên họp; thông báo chương trình kỳ họp và điều hành biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp.

b) Chủ tịch HĐND phường khai mạc và bế mạc kỳ họp, nếu Chủ tịch HĐND phường vắng mặt thì Phó Chủ tịch HĐND phường được ủy quyền khai mạc và bế mạc kỳ họp. Phó Chủ tịch HĐND phường giúp Chủ tịch HĐND phường trong việc điều hành các phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch HĐND phường.

c) Điều hành các phiên họp theo chương trình đã được HĐND phường thông qua; khi cần thiết, đề nghị HĐND phường điều chỉnh chương trình theo đúng quy định của pháp luật; dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp của HĐND

phường hoặc tại phiên thảo luận tổ (nếu có); 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. Chủ tọa kỳ họp nhắc nhở đại biểu khi đại biểu phát biểu không đúng trọng tâm hoặc quá thời gian quy định của kỳ họp.

d) Chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại phiên họp HĐND phường và tại phiên thảo luận tổ (nếu có); chỉ đạo việc tiếp thu, giải trình ý kiến của đại biểu và chỉnh sửa dự thảo Nghị quyết của HĐND phường tại kỳ họp; điều hành để HĐND phường biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo tại kỳ họp HĐND phường theo đúng trình tự quy định và Điều 14 của Nội quy này.

Điều 6. Tài liệu lưu hành tại kỳ họp HĐND phường

1. Chủ tịch HĐND phường quyết định những tài liệu được lưu hành tại kỳ họp HĐND phường.

2. Tài liệu kỳ họp HĐND phường phải được gửi đến đại biểu HĐND phường chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Các tài liệu chính thức phục vụ kỳ họp HĐND phường được gửi bằng bản giấy, các tài liệu thuộc bí mật Nhà nước và tài liệu khác do Chủ tịch HĐND phường quyết định.

4. Đại biểu HĐND phường 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 HĐND phường.

5. Nghị quyết, văn bản, các tài liệu khác của mỗi kỳ họp HĐND phường được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND phường trong việc chuẩn bị và tham dự kỳ họp HĐND phường

1. Quyền và trách nhiệm của Tổ đại biểu HĐND phường.

a) Trước mỗi kỳ họp HĐND phường, Tổ đại biểu HĐND phường họp để trao đổi, thống nhất về việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ tại kỳ họp; nghiên cứu đóng góp ý kiến vào các Báo cáo, Tờ trình và dự thảo Nghị quyết sẽ được trình tại kỳ họp; bàn những công việc liên quan đến chương trình, nội dung của kỳ họp.

b) Thành viên Tổ đại biểu HĐND phường có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ đại biểu, trong trường hợp không thể tham dự được thì phải báo cáo với Tổ trưởng Tổ đại biểu.

c) Tổ trưởng các Tổ đại biểu HĐND phường có trách nhiệm tổ chức để các đại biểu trong Tổ thực hiện chương trình làm việc, nội quy và những quy định

khác về kỳ họp HĐND phường; theo dõi danh sách đại biểu trong Tổ tham dự các phiên họp của kỳ họp để báo cáo Chủ tịch HĐND phường (*thông qua Thư ký kỳ họp*) trước mỗi phiên họp; tổ chức các hoạt động của Tổ trong thời gian diễn ra kỳ họp khi cần thiết; tổ chức cho đại biểu HĐND phường tiếp xúc cử tri, thu thập ý kiến, kiến nghị của cử tri, báo cáo với cử tri về dự kiến chương trình kỳ họp (*đối với tiếp xúc cử tri trước kỳ họp HĐND phường*) và kết quả kỳ họp (*đối với tiếp xúc cử tri sau kỳ họp HĐND phường*); giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND phường, các Ban HĐND phường và các Tổ đại biểu khác của HĐND phường.

d) Tổ phó Tổ đại biểu HĐND phường thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND phường.

2. Quyền và trách nhiệm của đại biểu HĐND phường.

a) Đại biểu HĐND phường tham dự đầy đủ các kỳ họp, các phiên họp HĐND phường, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND phường.

b) Trường hợp đại biểu HĐND phường không tham dự kỳ họp, phiên họp thì phải báo cáo lý do và được Chủ tịch HĐND phường đồng ý; đồng thời báo cáo với Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND phường. Trường hợp đại biểu HĐND phường không tham dự các kỳ họp liên tục trong một năm mà không có lý do chính đáng thì Thường trực HĐND phường phải báo cáo HĐND phường để bãi nhiệm đại biểu đó.

c) Đại biểu HĐND phường tập trung nghiên cứu các tài liệu, kết hợp với tình hình địa phương và nguyện vọng của cử tri để tham gia thảo luận Tổ, đăng ký thảo luận tại hội trường. Khi nhận được văn bản của Thường trực HĐND phường đề nghị góp ý các dự thảo nghị quyết gửi trước kỳ họp, đại biểu HĐND phường cần chủ động nghiên cứu, tham gia ý kiến và gửi về Thường trực HĐND phường theo đúng thời gian quy định để các cơ quan chức năng có thời gian nghiên cứu, tham mưu Thường trực HĐND phường, UBND phường tiếp thu, giải trình.

d) Đại biểu HĐND phường được phát biểu khi đã đăng ký với Chủ tọa kỳ họp với thời gian quy định được Chủ tọa kỳ họp cho phép. Đại biểu HĐND phường có thể phát biểu với tư cách cá nhân hoặc với tư cách đại diện cho Tổ đại biểu phát biểu ý kiến của Tổ tại kỳ họp HĐND phường (*theo sự phân công của Tổ đại biểu*).

đ) Thực hiện quyền chất vấn.

Điều 8. Khách mời tham dự kỳ họp HĐND phường

1. Các vị đại biểu HĐND tỉnh được bầu tại địa phương, đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị có liên quan ở phường được mời tham dự kỳ họp HĐND phường.

2. Đại diện UBMTTQVN phường, các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường được mời tham dự các phiên họp công khai của HĐND phường khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được mời dự kỳ họp, nếu vắng mặt hoặc cử cấp phó đi thay phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp. Đại biểu khách mời khi tham dự kỳ họp HĐND phường phải tập trung theo dõi diễn biến của từng phiên họp để kịp thời giải trình, báo cáo khi có đại biểu HĐND phường đặt vấn đề có liên quan đến lĩnh vực do cơ quan, ngành mình phụ trách mà được Chủ tọa kỳ họp yêu cầu phát biểu.

4. Các đại biểu được mời tham dự kỳ họp nói trên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của HĐND phường, được phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan khi có yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp nhưng không được biểu quyết.

5. Căn cứ vào tình hình thực tế và điều kiện cụ thể tại thời điểm triệu tập kỳ họp, Thường trực HĐND phường quyết định thành phần, số lượng khách mời dự kỳ họp thường lệ HĐND phường.

Điều 9. Vị trí ngồi của đại biểu trong kỳ họp HĐND phường

1. Trong suốt quá trình diễn ra kỳ họp, đại biểu HĐND phường, đại biểu khách mời, phóng viên Báo, Đài tham dự kỳ họp ngồi theo vị trí đã được quy định trong hội trường.

2. 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 được Chủ tọa kỳ họp cho phép.

Điều 10. Quy định về trang phục, phù hiệu và sử dụng điện thoại di động tại kỳ họp HĐND phường

1. Trong thời gian tham dự kỳ họp, trang phục của đại biểu HĐND phường được quy định như sau:

- Đại biểu nam: Áo sơmi, quần âu dài, mang giày hoặc dép có quai hậu, phù hiệu đại biểu HĐND phường gắn bên ngực trái.

- Đại biểu nữ: Áo dài truyền thống, mang giày hoặc dép có quai hậu, phù hiệu HĐND phường gắn bên ngực trái.

- Đại biểu chức sắc tôn giáo thì mang trang phục của Tôn giáo.

- Nếu đại biểu là người thuộc lực lượng vũ trang, đại biểu ngành, có thể mặc quân phục, sắc phục của ngành mình.

2. Các vị đại biểu HĐND phường phải đeo phù hiệu đại biểu theo mẫu quy định trong các phiên họp, kỳ họp của HĐND phường. Khi bị mất phù hiệu, đại biểu phải báo cáo với Thường trực HĐND phường.

3. Đại biểu sử dụng điện thoại di động ở chế độ im lặng trong hội trường khi đang diễn ra kỳ họp và trong khi thảo luận.

Điều 11. Phiên thảo luận tại kỳ họp HĐND phường

1. Chủ tọa kỳ họp quyết định hình thức thảo luận (*thảo luận Tổ hoặc thảo luận tại phiên họp toàn thể*); gợi ý những vấn đề cần tập trung thảo luận và nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để thảo luận và đi đến thống nhất biểu quyết; bố trí hợp lý thời gian thảo luận, đảm bảo cho các đại biểu HĐND phường phát biểu dân chủ, phát huy trí tuệ tập thể.

2. Thời gian phát biểu thảo luận lần đầu của đại biểu HĐND phường tại hội trường không quá 5 phút; nếu đại biểu HĐND phường tiếp tục đăng ký phát biểu, thì thời gian phát biểu tiếp theo không quá 3 phút. Trường hợp phát biểu nhiều nội dung, thì đại biểu HĐND phường có thể chuẩn bị trước nội dung thảo luận bằng văn bản (*không giới hạn số trang*) và chuyển văn bản cho thư ký kỳ họp để tổng hợp, báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

3. Đại biểu phát biểu tập trung vào vấn đề đang thảo luận, không phát biểu quá hai lần về cùng một vấn đề; nội dung nào đồng ý thì không nêu lại; nội dung nào không đồng ý hoặc đề nghị bổ sung thì nêu lý lẽ cụ thể; đồng thời, nêu rõ những vấn đề lớn, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đề xuất phương hướng xử lý để HĐND phường xem xét, quyết định. Trong thảo luận, nếu còn những vấn đề có ý kiến khác nhau hoặc những vấn đề nổi lên mà cử tri và đại biểu quan tâm, Chủ tọa kỳ họp mời các phòng chuyên môn có liên quan hoặc lãnh đạo UBND phường phụ trách lĩnh vực phát biểu, giải trình, làm rõ vấn đề phát biểu của đại biểu HĐND phường. Thời gian các phòng chuyên môn và lãnh đạo UBND phường phát biểu không quá 07 phút cho một lần phát biểu.

4. Trường hợp đại biểu HĐND phường đã đăng ký phát biểu thảo luận mà chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến do hết thời gian phát biểu thì ghi lại ý kiến của mình và gửi thư ký kỳ họp để tổng hợp, báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

Điều 12. Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp HĐND phường

1. Quyền và trách nhiệm của đại biểu chất vấn.

a) Đại biểu HĐND phường thực hiện quyền và trách nhiệm chất vấn của mình theo quy định tại Điều 33 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Điều 60 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

b) Đại biểu HĐND phường chuẩn bị nội dung chất vấn và gửi về Thường trực HĐND phường đúng thời gian theo yêu cầu của Thường trực HĐND phường.

c) Nội dung chất vấn cần nêu đầy đủ, rõ ràng, cụ thể những vấn đề đại biểu muốn chất vấn (*bao gồm cả những thông tin đại biểu thu thập được, muốn cung cấp thêm trong quá trình chất vấn*). Vấn đề chất vấn cần lựa chọn các lĩnh vực được cử tri hoặc dư luận xã hội quan tâm liên quan đến công tác quản lý nhà nước về phát triển kinh tế, môi trường, quy hoạch, xây dựng, đô thị, y tế, giáo dục, văn hóa, xã hội, an ninh trật tự,... Hạn chế việc chất vấn những nội dung đã được chủ tọa kỳ họp kết luận, HĐND phường đã ban hành nghị quyết và đang trong thời gian thực hiện; những nội dung đã được UBND phường trả lời trong các báo cáo hoặc chất vấn mang tính yêu cầu cung cấp thông tin.

d) Sau khi nghiên cứu báo cáo trả lời chất vấn, nếu thấy chưa đạt yêu cầu, cần phải chất vấn bổ sung nhiều vấn đề (*từ 03 vấn đề trở lên*) thì đại biểu HĐND phường chuẩn bị nội dung chất vấn bổ sung bằng văn bản và gửi cho Thường trực HĐND phường để Thường trực HĐND phường chuyển cơ quan chức năng xem xét trả lời bổ sung trước khi khai mạc kỳ họp.

đ) Đại biểu HĐND phường sau khi nghe trả lời chất vấn trực tiếp, nếu chưa đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền chất vấn bổ sung. Nội dung chất vấn bổ sung của đại biểu phải ngắn gọn, rõ ý, trong thời gian không quá 02 phút/01 lần chất vấn bổ sung.

2. Trách nhiệm của người trả lời chất vấn.

a) Khi nhận được chất vấn của đại biểu HĐND phường, cơ quan, người bị chất vấn có báo cáo trả lời bằng văn bản gửi đến Thường trực HĐND phường. Báo cáo trả lời chất vấn cần làm rõ: Vấn đề đại biểu HĐND phường chất vấn có hay không? vấn đề có đúng quy định của pháp luật hay không? nếu không đúng quy định của pháp luật thì trách nhiệm thuộc cơ quan, đơn vị và cá nhân nào? hướng khắc phục và thời gian thực hiện trong thời gian tới?

b) Thủ trưởng cơ quan hoặc người được yêu cầu trả lời chất vấn trực tiếp tại phiên họp toàn thể của HĐND phường phải trả lời đầy đủ, cụ thể, rõ ràng, đi thẳng vào nội dung được chất vấn, xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập (nếu có). Thời gian trả lời chất vấn lần đầu trực tiếp tại kỳ họp không quá 07 phút/01 nội dung trả lời.

c) Nếu các đại biểu còn chất vấn bổ sung hoặc cần giải thích rõ thêm thì Chủ tọa kỳ họp yêu cầu người bị chất vấn tiếp tục trả lời chất vấn. Thời gian trả lời chất

vấn bổ sung của người trả lời chất vấn trực tiếp tại kỳ họp không quá 03 phút/01 lần trả lời chất vấn bổ sung.

d) Đối với nội dung chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp; vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh; đại biểu chất vấn bổ sung quá nhiều nội dung, nội dung quá chi tiết; chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp nhưng chưa được hoặc chưa thể trả lời tại kỳ họp, người trả lời chất vấn có thể đề nghị Hội đồng nhân dân phường quyết định cho trả lời bằng văn bản sau kỳ họp. Văn bản trả lời chất vấn được gửi đến đại biểu HĐND phường đã chất vấn và Thường trực HĐND phường chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày chất vấn.

3. Quyền và trách nhiệm của Thường trực Hội đồng nhân dân phường và Chủ tọa kỳ họp.

a) Thường trực HĐND phường tổng hợp ý kiến chất vấn của đại biểu HĐND phường, dự kiến danh sách những người trả lời chất vấn tại kỳ họp, thống nhất với Chủ tịch UBND phường (*nếu người trả lời chất vấn là thành viên UBND phường*) và báo cáo HĐND phường quyết định.

b) Căn cứ tổng thời gian dành cho phiên họp chất vấn đã được HĐND phường cho ý kiến khi thông qua chương trình làm việc của kỳ họp tại phiên khai mạc và danh sách lãnh đạo các ngành trả lời chất vấn trực tiếp đã được HĐND phường thống nhất; Chủ tọa kỳ họp sẽ quy định lượng thời gian dành cho phần chất vấn và trả lời chất vấn đối với các phòng, ban, cơ quan, đơn vị. Nếu hết thời gian quy định mà đại biểu HĐND phường còn tiếp tục chất vấn bổ sung, thì lãnh đạo UBND phường, các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trả lời bằng văn bản theo quy định.

c) Tại phiên chất vấn, Chủ tọa kỳ họp chỉ nêu tóm tắt ý kiến chất vấn, nội dung cụ thể sẽ được gửi bằng văn bản cho đại biểu HĐND phường trước kỳ họp.

d) Chủ tọa kỳ họp thực hiện quyền nhắc nhở hoặc quyết định dừng phát biểu trong trường hợp đại biểu HĐND phường 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 HĐND phường hoặc quá thời gian quy định.

4. Sau phiên chất vấn, Thường trực HĐND phường sẽ trình HĐND phường thông qua nghị quyết về hoạt động chất vấn.

5. Trong hoạt động chất vấn và trả lời chất vấn, các đại biểu HĐND phường và người trả lời chất vấn thực hiện tốt văn hóa ứng xử, văn minh nghị trường khi thực hiện quyền chất vấn, trả lời chất vấn, tranh luận tại kỳ họp.

Điều 13. Việc ứng cử, bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND phường

Được thực hiện theo quy trình, thủ tục do pháp luật quy định.

Điều 14. Trình tự thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo tại kỳ họp HĐND phường

HĐND phường xem xét, thông qua dự thảo Nghị quyết, Đề án, Báo cáo theo trình tự như sau:

1. Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo Nghị quyết, Đề án, Báo cáo thuyết trình trước HĐND phường. Trường hợp các tờ trình có nội dung quá dài (*từ 04 trang A4 trở lên*), cơ quan, tổ chức trình dự thảo Nghị quyết, Đề án, Báo cáo phải xây dựng tờ trình tóm tắt để trình bày trực tiếp tại kỳ họp.

2. Đại diện Ban của HĐND phường được giao thẩm tra dự thảo Nghị quyết, Đề án, báo cáo trình bày báo cáo thẩm tra.

3. HĐND phường thảo luận. Trước khi thảo luận hoặc trong quá trình thảo luận tại phiên họp toàn thể, Chủ tọa kỳ họp có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để HĐND phường xem xét, quyết định. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tọa kỳ họp yêu cầu các phòng, ban, cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu HĐND phường quan tâm. Trường hợp có nhiều ý kiến khác nhau hoặc những vấn đề đại biểu quan tâm mà các phòng, ban, cơ quan, đơn vị chưa thể làm rõ tại phiên họp, Chủ tọa yêu cầu các phòng, ban, cơ quan, đơn vị có báo cáo giải trình bằng văn bản. Dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo sẽ được thông qua ở phiên họp kế tiếp.

4. HĐND phường 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 15. Biểu quyết tại phiên họp toàn thể của HĐND phường

1. HĐND phường quyết định các vấn đề tại phiên họp toàn thể bằng hình thức biểu quyết. Đại biểu HĐND phường có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. HĐND phường quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết: Biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín.

2. Chủ tọa phiên họp báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết bằng hình thức giơ tay. Trưởng Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín.

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

Điều 16. Bảo đảm trật tự tại kỳ họp HĐND phường

1. Các đại biểu HĐND phường, cá nhân khác được mời tham gia kỳ họp HĐND phường có trách nhiệm giữ trật tự phiên họp; tuân thủ các quy định của Nội quy này về trình tự, thủ tục tiến hành các phiên họp tại kỳ họp HĐND phường; sử dụng ngôn ngữ, cử chỉ lịch sự; tôn trọng các đại biểu HĐND phường, các cá nhân khác, các cơ quan, tổ chức tại phiên họp.

2. Trường hợp đại biểu HĐND phường hoặc cá nhân khác được mời tham dự kỳ họp có hành vi không tuân thủ quy định tại khoản 1 Điều này thì Chủ tọa kỳ họp có quyền nhắc đại biểu HĐND phường, cá nhân đó.

Điều 17. Thư ký kỳ họp HĐND phường

Nhiệm vụ của thư ký kỳ họp:

1. Lập danh sách đại biểu HĐND phường có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp của HĐND phường, chậm nhất 10 phút trước khi bắt đầu mỗi phiên họp báo cáo cho Chủ tọa kỳ họp.

2. Ghi biên bản kỳ họp, phiên họp. Theo dõi, tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại các phiên họp toàn thể của HĐND phường và tại các phiên thảo luận Tổ đại biểu HĐND phường (nếu có).

3. Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp.

4. Trình bày dự thảo Nghị quyết trước khi HĐND phường biểu quyết thông qua nếu được Chủ tọa kỳ họp phân công.

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

Điều 18. Công tác thông tin tuyên truyền về diễn biến kỳ họp HĐND phường

1. Thường trực HĐND phường có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin về chương trình, nội dung của kỳ họp HĐND phường theo quy định của pháp luật.

2. Đại diện các cơ quan dự và đưa tin về kỳ họp được bố trí thuận lợi tại khu vực dành riêng để tham dự, đưa tin về các phiên họp công khai tại kỳ họp và bảo đảm việc đưa tin chính xác, khách quan theo quy định của pháp luật.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội phường phân công chuyên viên phụ trách thực hiện chụp hình (*bằng Điện thoại di động*), tổng hợp diễn biến nội dung thảo luận và chọn lọc nội dung tại kỳ họp để đăng trên trang thông tin điện tử của phường.

Điều 19. Cơ quan chuyên môn giúp việc cho kỳ họp HĐND phường

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường điều hành lễ chào cờ khi khai mạc và bế mạc kỳ họp HĐND phường; giới thiệu và mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND phường chủ tọa kỳ họp; yêu cầu thư ký kỳ họp thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại kỳ họp. Trường hợp, Chánh Văn phòng HĐND và UBND

phường vắng mặt thì ủy nhiệm Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện điều hành.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp với các Ban HĐND phường và các phòng, ban có liên quan chuẩn bị nội dung, điều kiện vật chất giúp Thường trực HĐND phường tổ chức tốt kỳ họp HĐND phường theo Nội quy này.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Thường trực HĐND phường; các Ban HĐND phường; các vị đại biểu HĐND phường; đại biểu đại diện đơn vị, tổ chức và cá nhân khác có liên quan được mời dự kỳ họp HĐND phường chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy này.

Điều 21. Trong quá trình thực hiện, theo đề nghị của các Ban HĐND phường, các Tổ đại biểu và đại biểu HĐND phường hoặc căn cứ tình hình thực tế và các quy định của pháp luật, Thường trực HĐND phường sẽ xem xét điều chỉnh, bổ sung Nội quy kỳ họp cho phù hợp./.