

Số: **35** /NQ-HĐND

Hoàn Kiếm, ngày **18** tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT
Về ban hành Nội quy kỳ họp HĐND phường Hoàn Kiếm
khoá I, nhiệm kỳ 2021-2026

HĐND PHƯỜNG HOÀN KIẾM KHÓA I,
KỲ HỌP THỨ HAI

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
Căn cứ Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20/11/2015;*

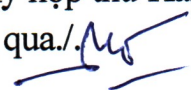
Căn cứ Nghị quyết số 594/NQ-UBTVQH15 ngày 12/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội hướng dẫn hoạt động giám sát của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND;

Xét Tờ trình số 28/TTr-HĐND ngày 16/7/2025 của Thường trực HĐND phường về việc ban hành Nội quy kỳ họp HĐND phường khoá I, nhiệm kỳ 2021-2026; ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND phường tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp HĐND phường Hoàn Kiếm khoá I, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Thường trực HĐND, các Ban HĐND, các Tổ đại biểu HĐND, các đại biểu HĐND phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được HĐND phường Hoàn Kiếm khoá I, kỳ họp thứ Hai thông qua ngày 18 tháng 7 năm 2025 và có hiệu lực kể từ ngày thông qua. 

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND Thành phố;
- Thường trực Đảng uỷ phường;
- Thường trực HĐND phường;
- UBND phường;
- UBMTTQ Việt Nam phường;
- Như điều 2;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc phường;
- Các vị đại biểu HĐND phường;
- Lưu VT, VP. 



CHỦ TỊCH


Vũ Đăng Định

**NỘI QUY
KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG HOÀN KIẾM
KHÓA I, NHIỆM KỲ 2021-2026**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 25../NQ-HĐND ngày 18/7/2025
của Hội đồng nhân dân phường Hoàn Kiếm)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Kỳ họp HĐND phường

1. Kỳ họp HĐND là hình thức hoạt động chủ yếu của HĐND. Tại kỳ họp, HĐND phường thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ 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, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn phường.

2. HĐND phường họp thường lệ mỗi năm hai kỳ. Thường trực HĐND phường quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

3. HĐND phường họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất khi Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND phường hoặc ít nhất một phần ba (1/3) tổng số đại biểu HĐND phường yêu cầu. Thường trực HĐND phường triệu tập kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

4. HĐND phường họp công khai. Trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND phường hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số đại biểu HĐND phường thì HĐND quyết định họp kín.

Điều 2. Chương trình kỳ họp

1. Căn cứ vào nghị quyết của HĐND phường, theo đề nghị của Chủ tịch UBND, Chủ tịch UBMTTQ, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND phường, Thường trực HĐND dự kiến chương trình kỳ họp HĐND phường.

2. Tại phiên khai mạc kỳ họp, Thường trực HĐND trình HĐND phường quyết định chương trình kỳ họp. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch UBND, Chủ tịch UBMTTQ, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND phường, HĐND phường quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua.

3. Việc quyết định, sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp phải được quá nửa số đại biểu HĐND phường có mặt biểu quyết tán thành.

Điều 3. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp gồm Chủ tịch HĐND và Phó Chủ tịch HĐND phường. Chủ tịch HĐND khai mạc và bế mạc kỳ họp, Phó Chủ tịch HĐND giúp Chủ tịch HĐND trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch HĐND phường.

2. Chủ tọa kỳ họp có trách nhiệm điều hành phiên họp đúng quy định của Luật và theo chương trình, nội dung đã được HĐND phường quyết định để kỳ họp được tiến hành dân chủ, đúng pháp luật đạt hiệu quả thiết thực, bảo đảm để HĐND phường thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 4. Trách nhiệm của đại biểu HĐND phường

1. Đại biểu HĐND phường có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đúng giờ các kỳ họp, phiên họp của HĐND phường, chấp hành nghiêm nội quy kỳ họp.

Trường hợp không thể tham dự kỳ họp, đại biểu phải báo cáo Tổ trưởng Tổ đại biểu, đồng thời thông báo đến Văn phòng HĐND và UBND phường 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp để báo cáo Chủ tịch HĐND phường xem xét, quyết định; trường hợp không tham dự được một phần hoặc toàn bộ thời gian của phiên họp phải có lý do chính đáng và báo cáo với Chủ tọa phiên họp.

2. Khi tham dự kỳ họp, đại biểu HĐND tập trung nghiên cứu tài liệu, tích cực tham gia thảo luận, phát biểu ý kiến tại kỳ họp, phiên họp và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND phường.

3. Khi tham dự kỳ họp, đại biểu mặc trang phục lịch sự, đeo phù hiệu đại biểu, ngồi đúng vị trí quy định. Khuyến khích đại biểu mặc lễ phục trong các phiên họp của HĐND phường. Trong phiên họp, đại biểu không sử dụng điện thoại di động và các thiết bị điện tử không phục vụ cho nội dung của kỳ họp, không giải quyết công việc khác ngoài nội dung của kỳ họp, không ra ngoài làm việc riêng hoặc trả lời phỏng vấn của phóng viên.

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. Đại biểu HĐND phường trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp HĐND phải bảo đảm chính xác, khách quan, không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

Điều 5. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND phường

1. Tổ chức và điều hành các hoạt động của Tổ đại biểu tại kỳ họp; quản lý, đôn đốc đại biểu trong Tổ thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các nội dung, chương trình kỳ họp, nội quy kỳ họp và các quy định khác về kỳ họp HĐND phường.

2. Trước mỗi phiên họp tổng hợp tình hình đại biểu trong Tổ, gửi danh sách đại biểu có mặt, vắng mặt ở từng phiên họp đến Thư ký kỳ họp và Văn phòng HĐND và UBND phường.

3. Thay mặt đại biểu trong Tổ giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Văn phòng HĐND và UBND phường và các cơ quan có liên quan.

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

Điều 6. Thư ký kỳ họp

1. Thư ký kỳ họp gồm 02 chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp, tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính

xác các ý kiến phát biểu của đại biểu, ý kiến kết luận của Chủ tọa kỳ họp tại từng phiên họp.

2. Cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp theo chỉ đạo của Chủ tọa kỳ họp.

3. Lập danh sách các đại biểu có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

4. Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND phường và Chủ tọa kỳ họp.

Điều 7. Khách mời tham dự kỳ họp

1. Căn cứ theo chương trình, tính chất nội dung cụ thể của từng kỳ họp, Thường trực HĐND phường mời đại biểu tham dự kỳ họp.

2. Thành viên UBND không phải là đại biểu HĐND phường có trách nhiệm tham dự các phiên họp toàn thể của HĐND khi thảo luận về những vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực mình phụ trách; được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách nếu được Chủ tọa phiên họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu giải trình về các vấn đề liên quan theo yêu cầu của HĐND hoặc Chủ tọa phiên họp.

Chương II

CÁC HOẠT ĐỘNG TẠI KỲ HỌP

Điều 8. Trình bày các báo cáo, đề án, tờ trình dự thảo nghị quyết tại kỳ họp

Người được phân công trình bày các báo cáo, đề án, thuyết trình về dự thảo Nghị quyết tại kỳ họp phải chuẩn bị bằng văn bản, thời gian trình bày mỗi văn bản không quá 15 phút, trừ trường hợp đặc biệt theo quyết định của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 9. Thảo luận tại phiên họp

Việc thảo luận tại phiên họp HĐND phường được thực hiện theo trình tự sau:

1. Chủ tọa kỳ họp nêu nội dung đề nghị đại biểu HĐND phường tập trung thảo luận.

2. Đại biểu đăng ký phát biểu.

3. Chủ tọa kỳ họp mời từng đại biểu phát biểu. Đại biểu phát biểu tập trung vào những vấn đề được đưa ra trong phiên thảo luận, mỗi đại biểu không phát biểu quá hai lần về cùng một nội dung, không lặp lại nội dung mà đại biểu khác đã phát biểu, thời gian phát biểu không quá 07 phút. Chủ tọa kỳ họp có quyền nhắc đại biểu nếu phát biểu không đúng trọng tâm nội dung thảo luận hoặc quá thời gian quy định.

Trong trường hợp đại biểu đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến do thời gian phát biểu đã hết thì đại biểu ghi lại ý kiến của mình và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

4. Chủ tọa phiên họp phát biểu kết thúc phiên thảo luận.

Điều 10. Chất vấn tại phiên họp

1. Phiên chất vấn được tiến hành theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

2. Đại biểu HĐND phường có nội dung chất vấn, ghi rõ nội dung, tổ chức hoặc cá nhân được chất vấn vào phiếu đăng ký chất vấn và gửi đến Thường trực

HĐND thường trước kỳ họp hoặc gửi đến Thư ký kỳ họp trước phiên chất vấn để tổng hợp chuyển đến tổ chức hoặc cá nhân được chất vấn.

3. Mỗi lần chất vấn, đại biểu nêu vấn đề chất vấn không quá 02 phút. Người bị chất vấn trả lời chất vấn của một đại biểu không quá 03 phút. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa quyết định việc kéo dài thời gian trả lời chất vấn. Chủ tọa có quyền nhắc trong trường hợp đại biểu 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 hoặc quá thời gian quy định.

4. Tổ chức hoặc cá nhân được chất vấn có trách nhiệm trả lời trực tiếp đầy đủ ngắn gọn, cụ thể các nội dung mà đại biểu chất vấn, tái chất vấn.

5. Đại biểu có thể nêu thêm các câu hỏi liên quan đến nội dung chất vấn. Thời gian trả lời chất vấn của tổ chức và cá nhân do Chủ tọa phiên họp quyết định.

6. Sau khi nghe trả lời chất vấn, nếu đại biểu không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền tái chất vấn hoặc đề nghị HĐND phường tiếp tục thảo luận, đưa ra chất vấn tại các phiên họp khác của HĐND phường hoặc kiến nghị HĐND phường xem xét trách nhiệm của tổ chức, cá nhân được chất vấn. Căn cứ đề nghị của đại biểu HĐND phường và nội dung chất vấn, trả lời chất vấn, Thường trực HĐND đề xuất, kiến nghị HĐND phường biện pháp xử lý.

7. Kết thúc phiên chất vấn, Chủ tọa kỳ họp ban hành thông báo kết luận hoặc ban hành nghị quyết về việc trả lời chất vấn. Trường hợp HĐND phường ra nghị quyết về việc trả lời chất vấn thì Thường trực HĐND phường phân công các Ban của HĐND phường phối hợp với các cơ quan hữu quan chuẩn bị dự thảo nghị quyết để trình HĐND phường.

8. Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị HĐND phường cho phép người trả lời chất vấn trả lời bằng văn bản trong các trường hợp: Chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn đã được HĐND phường thông qua; vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh; hết thời gian chất vấn tại kỳ họp, nhưng vẫn còn nội dung chất vấn chưa được thực hiện.

Người bị chất vấn phải trả lời bằng văn bản, gửi đến Thường trực HĐND phường và đại biểu chất vấn trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc phiên chất vấn.

9. Tổ chức hoặc cá nhân đã trả lời chất vấn tại kỳ họp HĐND phường hoặc đã gửi văn bản trả lời chất vấn tới đại biểu HĐND có trách nhiệm báo cáo với HĐND bằng văn bản về việc thực hiện những vấn đề đã hứa, tiếp thu, ghi nhận tại kỳ họp trước. Báo cáo được gửi tới Thường trực HĐND để chuyển đến đại biểu HĐND chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp tiếp theo của HĐND phường.

Điều 11. Biểu quyết tại các phiên họp

1. Việc biểu quyết có thể bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo Quy chế làm việc của HĐND. Hình thức biểu quyết do HĐND quyết định theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp.

2. Đại biểu HĐND có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Đại biểu HĐND không được biểu quyết cho đại biểu HĐND khác.

3. HĐND phường biểu quyết thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết công khai một lần toàn bộ nghị quyết hoặc biểu quyết từng vấn đề còn có ý kiến khác nhau rồi biểu quyết toàn bộ nội dung.

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

Chương III

CÔNG TÁC ĐẢM BẢO, PHỤC VỤ KỲ HỌP

Điều 12. Tài liệu kỳ họp HĐND phường

1. Tài liệu kỳ họp HĐND bao gồm hồ sơ của các dự thảo nghị quyết, đề án theo quy định của pháp luật và các tờ trình, báo cáo khác thuộc nội dung của kỳ họp.

2. Hình thức lưu hành tài liệu phục vụ tại kỳ họp của HĐND phường là bản giấy hoặc bản điện tử.

3. Tài liệu phục vụ kỳ họp 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.

4. Đại biểu HĐND phường có trách nhiệm sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp HĐND phường theo quy định của pháp luật; trả lại tài liệu cần thu hồi khi được yêu cầu.

5. Tài liệu kỳ họp gửi đến khách mời được thực hiện theo chỉ đạo của Thường trực HĐND phường.

Điều 13. Thông tin về kỳ họp của HĐND phường

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường là người chịu trách nhiệm cung cấp thông tin về chương trình, nội dung kỳ họp và hoạt động của HĐND phường tại kỳ họp.

2. Đại diện cơ quan báo chí được tạo điều kiện thuận lợi để tham dự, đưa tin về các phiên họp công khai tại kỳ họp của HĐND phường và bảo đảm việc đưa tin chính xác, khách quan theo quy định của pháp luật.

3. Phóng viên báo chí khi tác nghiệp tại phiên họp toàn thể HĐND phường phải thực hiện nghiêm túc quy định của Chủ tọa kỳ họp; không phỏng vấn đại biểu trong giờ họp; không đi lại trong hội trường làm ảnh hưởng đến phiên họp của HĐND phường; đồng thời có trách nhiệm thực hiện các quy định khác của Ban tổ chức.

Điều 14. Biên bản kỳ họp của HĐND phường

1. Kỳ họp của HĐND phường và các phiên họp tại kỳ họp của HĐND phường phải được ghi biên bản.

2. Thư ký kỳ họp thực hiện việc ghi biên bản kỳ họp. Biên bản kỳ họp gồm bản ghi tổng hợp nội dung và quá trình diễn biến của kỳ họp, biên bản các phiên họp HĐND phường và biên bản các cuộc thảo luận tại các Tổ đại biểu HĐND phường.

3. Biên bản kỳ họp của HĐND phường do Chủ tịch HĐND phường hoặc Chủ tọa kỳ họp ký tên. Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày bế mạc kỳ họp,

Thường trực HĐND phường có trách nhiệm gửi biên bản kỳ họp HĐND phường tới Thường trực HĐND thành phố Hà Nội.

Điều 15. Bảo đảm trật tự tại kỳ họp của HĐND phường

1. Các đại biểu HĐND phường và khách mời tham dự kỳ họp của HĐND phường có trách nhiệm đến dự kỳ họp đúng giờ, giữ trật tự, tuân thủ các quy định về trình tự, thủ tục tiến hành các phiên họp tại kỳ họp của HĐND phường; sử dụng ngôn ngữ, cử chỉ lịch sự, không tự do đi lại, không sử dụng điện thoại di động trong phòng họp; tôn trọng các đại biểu HĐND phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham dự kỳ họp.

2. Công an phường có trách nhiệm triển khai các phương án đảm bảo an ninh, an toàn trong quá trình diễn ra kỳ họp HĐND phường.

Điều 16. Lưu trữ tài liệu kỳ họp

1. 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.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm lưu trữ các nghị quyết, văn bản và các tài liệu khác của kỳ họp HĐND phường.

Điều 17. Những đảm bảo phục vụ cho kỳ họp

1. Bộ phận tiếp công dân của Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm tổ chức việc tiếp công dân và tiếp nhận đơn, thư của công dân gửi tới HĐND phường trong thời gian diễn ra kỳ họp.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm đảm bảo các điều kiện cần thiết phục vụ việc tổ chức kỳ họp dưới sự chỉ đạo của Thường trực HĐND phường.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Thường trực HĐND phường có trách nhiệm triển khai, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc chấp hành Nội quy này.

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

3. Trong quá trình thực hiện, theo đề nghị của các Ban HĐND, các Tổ đại biểu HĐND, các đại biểu HĐND phường, các cơ quan, tổ chức hữu quan hoặc căn cứ vào các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và tình hình thực tế của phường, Thường trực HĐND có thể kiến nghị HĐND phường sửa đổi, bổ sung Nội quy này cho phù hợp. /

CHỦ TỊCH



Vũ Đăng Định