

NỘI QUY

Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Đức Xuân

Khóa VIII, nhiệm kỳ 2026 - 2031

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 178/NQ-HĐND ngày 11/5/2026
của Hội đồng nhân dân phường Đức Xuân)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy được áp dụng trong các kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Đức Xuân khóa VIII, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

2. Đối tượng áp dụng

Thường trực Hội đồng nhân dân phường; các Ban Hội đồng nhân dân phường; các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường; các đại biểu Hội đồng nhân dân phường; Tổ Thư ký kỳ họp; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường là hình thức hoạt động chủ yếu của Hội đồng nhân dân phường. Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường gồm nhiều phiên họp. Tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân phường thực hiện các hoạt động giám sát, thảo luận và ban hành nghị quyết về các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng nhân dân phường họp công khai. Hội đồng nhân dân phường họp kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất khi Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu. Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân phường họp kín theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân phường yêu cầu.

Điều 3. Khai mạc, bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Phiên khai mạc được tổ chức vào phiên họp đầu tiên của kỳ họp Hội đồng nhân dân phường. Trước phiên khai mạc, Hội đồng nhân dân phường tổ chức họp

phiên trừ bị (nếu có) để xem xét, thông qua chương trình kỳ họp và một số nội dung khác theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Phiên khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân phường 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.

2. Phiên bế mạc được tổ chức sau khi Hội đồng nhân dân phường 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.

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường khai mạc và bế mạc kỳ họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường vắng mặt hoặc khi cần thiết thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường khai mạc và bế mạc kỳ họp.

Điều 4. Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Chủ tọa điều hành kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân phường là Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc triệu tập viên. Trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường thì Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Chủ tọa kỳ họp. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân phường thì Hội đồng nhân dân tỉnh chỉ định Chủ tọa kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường.

2. Chủ tọa phiên họp hoặc người được phân công điều hành phiên họp có trách nhiệm điều hành theo đúng chương trình kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân phường thông qua, đảm bảo đúng quy định về hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân phường, quy định về kỳ họp Hội đồng nhân dân phường và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

4. Chủ tọa kỳ họp có thể mời Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban Hội đồng nhân dân phường, Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường 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 trình Hội đồng nhân dân phường quyết định. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp có thể quyết định việc lấy ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân phường về nội dung của kỳ họp bằng phiếu xin ý kiến. Phiếu xin ý kiến cần thể hiện rõ phương án, ưu điểm, nhược điểm của từng phương án; được thể hiện bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.

Điều 5. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm tham gia đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân phường.

Trường hợp không tham dự được thì phải xin nghỉ tham dự kỳ họp và báo cáo trước với Chủ tọa kỳ họp, đồng thời thông tin cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, trừ trường hợp bất khả kháng.

2. Trong kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường có những nhiệm vụ sau đây:

a) Nghiêm túc chấp hành Nội quy kỳ họp;

b) Tập trung nghiên cứu, tham gia thảo luận, góp ý kiến tại phiên họp toàn thể, thảo luận ở Tổ thảo luận hoặc Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường về các vấn đề thuộc nội dung, chương trình kỳ họp; 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;

c) Biểu quyết những vấn đề thuộc nội dung, chương trình kỳ họp theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết;

d) Thể hiện ý kiến vào phiếu xin ý kiến theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp và chuyển lại Tổ Thư ký kỳ họp đúng thời gian quy định.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường đến dự họp phải đúng thời gian quy định, chấp hành Nội quy kỳ họp và tuân thủ sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp, ngồi theo vị trí đã được sắp xếp trong hội trường và được phát biểu khi có đăng ký và được Chủ tọa kỳ họp cho phép. Trong giờ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân phường không trao đổi công việc riêng, không đọc sách, báo, tài liệu không liên quan đến nội dung của kỳ họp; cài đặt điện thoại ở chế độ im lặng và hạn chế sử dụng điện thoại.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường mặc trang phục lịch sự, trang trọng khi tham dự kỳ họp. Căn cứ tình hình thực tiễn, Thường trực Hội đồng nhân dân phường quy định trang phục của đại biểu Hội đồng nhân dân phường khi tham dự kỳ họp trong văn bản triệu tập kỳ họp.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường phải đeo phù hiệu khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách là đại biểu Hội đồng nhân dân phường, trường hợp cần thiết phải xuất trình Giấy chứng nhận đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

6. Quản lý, sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật) và thiết bị phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân phường theo quy định; không được tiết lộ nội dung, thông tin tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín khi chưa được người có trách nhiệm hoặc cấp có thẩm quyền công bố công khai.

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

Điều 6. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó 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 quản lý, đôn đốc, hướng dẫn đại biểu Hội đồng nhân dân phường trong Tổ thực hiện chương trình, nội quy của kỳ họp; thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tọa kỳ họp phân công.

2. Khi Tổ trưởng vắng mặt thì Tổ phó thực hiện nhiệm vụ của Tổ trưởng.

Điều 7. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó và thành viên Tổ thảo luận

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

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 phường 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 phường; giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường. Trong trường hợp cần thiết, Tổ trưởng Tổ thảo luận có thể đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân phường 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 phường 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.

Điều 8. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị được mời dự kỳ họp

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được mời dự kỳ họp Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp, đúng thời gian, ngồi đúng vị trí quy định, mặc trang phục lịch sự, trang trọng. Trường hợp vắng mặt cả kỳ họp phải báo cáo bằng văn bản và được Thường trực Hội đồng nhân dân phường

đồng ý; vắng mặt tại từng phiên họp phải báo cáo với Chủ tọa kỳ họp, phiên họp và cử người thay thế.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân phường, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 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 của Hội đồng nhân dân phường khi thảo luận về những vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực 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 nếu được Chủ tọa phiên họp đồng ý hoặc theo yêu cầu của Chủ tọa phiên họp.

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 của đại biểu Hội đồng nhân dân phường, khách mời dự kỳ họp.
3. Tổ chức, phân công phục vụ các phiên họp, kỳ họp.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân phường giao.

Điều 10. Trách nhiệm của Tổ Thư ký kỳ họp

1. Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân phường có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp.
2. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp.
3. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, phiên họp thảo luận tổ và phiên họp toàn thể.
4. Tham mưu cho Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp.
5. Trình bày dự thảo nghị quyết trước khi Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua theo phân công của Chủ tọa kỳ họp.
6. Giúp Chủ tọa kỳ họp cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp; đăng tải nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường trên trang thông tin điện tử của địa phương.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tọa kỳ họp phân công.

Điều 11. Quy định đối với Phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí trong quá trình tác nghiệp tại kỳ họp và phiên họp của Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm:

1. Đưa tin đầy đủ, kịp thời, chính xác, khách quan về các nội dung của kỳ họp theo quy định của pháp luật về báo chí.
2. Không phỏng vấn đại biểu trong giờ họp.
3. Giữ trật tự chung, trong quá trình tác nghiệp không làm ảnh hưởng đến kỳ họp.

Điều 12. Khách mời tham dự kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường

1. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và một số cơ quan cấp tỉnh có liên quan.
2. Các vị đại biểu thuộc Tổ đại biểu số 7 Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên.
3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường đã nghỉ hưu trên địa bàn phường.
4. Thành viên Ủy ban nhân dân phường không phải là đại biểu Hội đồng nhân dân phường.
5. Đại diện cơ quan nhà nước, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế, tổ chức Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ ở địa phương.
6. Căn cứ tình hình thực tiễn, tính chất, nội dung cụ thể của từng kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định danh sách khách mời, chế độ sử dụng tài liệu và vị trí chỗ ngồi của người được mời tham dự kỳ họp trên cơ sở xem xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

Điều 13. Tài liệu của kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Tài liệu của kỳ họp Hội đồng nhân dân phường gồm hồ sơ của các dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án, tờ trình của các cơ quan chức năng theo quy định của pháp luật và tài liệu khác thuộc nội dung của kỳ họp. 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. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường quyết định các tài liệu được lưu hành tại kỳ họp sau khi đã báo cáo và xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân phường.
2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường có thể cung cấp thông tin, tài liệu khác liên quan đến nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân phường nếu đại biểu Hội đồng nhân dân phường yêu cầu.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định chế độ quản lý và việc đăng tải trên Trang thông tin điện tử phường đối với tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật. Tài liệu chính thức của kỳ họp (bản điện tử, bản giấy và các tài liệu khác như video, hình ảnh minh họa,...) được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm gửi thông qua hệ thống hồ sơ công việc, đăng tải tài liệu lên mã QR, đăng tải trên Trang thông tin điện tử phường hoặc các hình thức khác phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

Điều 14. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Hội đồng nhân dân phường xem xét, thông qua chương trình kỳ họp theo trình tự sau đây:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân phường dự kiến chương trình kỳ họp. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường khóa trước hoặc triệu tập viên trong trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân phường dự kiến chương trình kỳ họp trình Hội đồng nhân dân phường khóa mới xem xét, quyết định.

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường thảo luận, cho ý kiến về dự kiến chương trình kỳ họp.

c) Chủ tọa kết luận.

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

2. Trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, Ban của Hội đồng nhân dân phường, Hội đồng nhân dân phường quyết định điều chỉnh, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua theo trình tự tương tự như thông qua dự kiến chương trình kỳ họp. Việc điều chỉnh, bổ sung chương trình kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường phải được quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân phường biểu quyết tán thành.

3. Trường hợp cần thiết, 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 kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

Điều 15. Trình tự thông qua dự thảo nghị quyết Hội đồng nhân dân phường

1. Đại diện cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày Tờ trình dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo theo quy định hoặc theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

2. Đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân phường được phân công thẩm tra hoặc chuẩn bị ý kiến nghiên cứu trình bày báo cáo thẩm tra, báo cáo nghiên cứu (nếu có).

3. Hội đồng nhân dân phường tiến hành thảo luận. Trước khi thảo luận tại phiên họp toàn thể, Hội đồng nhân dân phường có thể tổ chức thảo luận tại các phiên họp thảo luận Tổ theo đề nghị của Chủ tọa hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

4. 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 đã được thảo luận tại phiên họp toàn thể, phiên họp thảo luận Tổ để báo cáo Hội đồng nhân dân phường tại phiên họp toàn thể.

5. Việc biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo tại phiên họp Hội đồng nhân dân phường được thực hiện như sau:

a) Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có);

b) Hội đồng nhân dân phường thảo luận về nội dung của dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo. Trong quá trình thảo luận, Chủ tọa có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định trước khi biểu quyết thông qua. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân phường yêu cầu các Ban của Hội đồng nhân dân phường, cơ quan trình dự thảo nghị quyết và các cơ quan hữu quan khác báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân phường quan tâm. Trường hợp dự thảo có nội dung quan trọng, phức tạp hoặc còn có ý kiến khác nhau, cần có thêm thời gian để nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý thì Hội đồng nhân dân phường quyết định hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo quyết định lùi thời điểm trình Hội đồng nhân dân phường thông qua;

c) Đại diện cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng dự thảo nghị quyết phối hợp với cơ quan chủ trì thẩm tra tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo nghị quyết.

d) Đại diện Tổ thư ký kỳ họp trình bày dự thảo nghị quyết theo phân công của Chủ tọa kỳ họp.

đ) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo. Việc biểu quyết có thể bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc hình thức phù hợp khác. Trường hợp biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín thì sau khi Hội đồng nhân dân phường tiến hành bỏ phiếu, Ban kiểm phiếu làm việc và báo cáo Hội đồng nhân dân phường về kết quả biểu quyết.

6. Nội dung kỳ họp, các phiên họp toàn thể, phiên họp Tổ của Hội đồng nhân dân phường phải được lập thành biên bản và ký xác thực theo quy định.

Điều 16. Biểu quyết của Hội đồng nhân dân phường

Hội đồng nhân dân phường quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình bằng hình thức biểu quyết và được thực hiện theo Điều 17 Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường Đức Xuân khóa VIII, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 17. Biên bản kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường

1. Nội dung các phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường phải được ghi biên bản.

2. Biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân phường gồm biên bản các phiên họp tại kỳ họp và biên bản bầu cử các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân phường.

3. Biên bản phải ghi đầy đủ danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân phường không tham dự hoặc vắng mặt tại kỳ họp, phiên họp; các ý kiến phát biểu, kết quả biểu quyết của Hội đồng nhân dân phường tại phiên họp.

4. Biên bản kỳ họp do Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc Chủ tọa phiên họp ký xác thực.

Chương II

PHIÊN HỌP TẠI KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 18. Các hình thức làm việc tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Các phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được ghi trong chương trình kỳ họp bao gồm:

a) Phiên họp trừ bị;

b) Phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân phường;

c) Phiên họp thảo luận Tổ;

d) Phiên họp do Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức để thảo luận, xem xét các nội dung thuộc chương trình kỳ họp;

đ) Thảo luận tại phiên họp toàn thể;

e) Phiên chất vấn tại phiên họp toàn thể.

2. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban Hội đồng nhân dân phường, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường có thể tổ chức họp để thảo luận, xem xét các nội dung thuộc chương trình kỳ họp.

3. Hội đồng nhân dân phường tiến hành kỳ họp theo hình thức trực tiếp (bao gồm cả họp kín) hoặc trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp với trực tuyến. Căn cứ tình hình thực tiễn, Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định hình thức tổ chức kỳ họp. 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 phường.

Điều 19. Phiên họp trừ bị

Tại phiên họp trừ bị, đại biểu Hội đồng nhân dân phường nhận tài liệu kỳ họp; Chủ tọa kỳ họp báo cáo về dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân phường tham gia ý kiến và biểu quyết thông qua. Trường hợp cần thiết, đại biểu Hội đồng nhân dân phường có thể xem xét, cho ý kiến về một số nội dung khác theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường. Trường hợp không tổ chức phiên họp trừ bị, các nội dung của phiên họp trừ bị sẽ được Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức triển khai trước giờ khai mạc kỳ họp.

Điều 20. Phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân phường

1. Hội đồng nhân dân phường nghe Ủy ban nhân dân phường; Thủ trưởng các cơ quan có liên quan, các Ban Hội đồng nhân dân phường trình bày báo cáo, đề án, tờ trình. Báo cáo, đề án, tờ trình được trình bày trực tiếp hoặc trình chiếu bằng video clip, hình ảnh minh họa. Căn cứ nội dung, chương trình kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân phường lựa chọn nội dung, số lượng và hình thức trình bày báo cáo, đề án, tờ trình tại kỳ họp. Những văn bản không trình bày tại kỳ họp đã gửi đại biểu tự nghiên cứu có giá trị pháp lý như văn bản trình bày tại kỳ họp.

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường chủ tọa các phiên họp toàn thể. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

Điều 21. Phiên họp thảo luận Tổ

1. Thành phần, số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại mỗi Tổ thảo luận do Chủ tọa kỳ họp quyết định. Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công Tổ trưởng, Tổ phó, Thư ký của phiên họp thảo luận Tổ.

2. Đại biểu mời dự kỳ họp tham dự phiên họp thảo luận Tổ do Chủ tọa kỳ họp phân công. Trong quá trình thảo luận, đại biểu được phát biểu trao đổi, giải trình hoặc đề xuất ý kiến với Hội đồng nhân dân phường.

Điều 22. Phiên họp do Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức để thảo luận, xem xét các nội dung thuộc chương trình kỳ họp

Thường trực Hội đồng nhân dân phường mời Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan dự họp. Phiên họp sẽ xem xét nội dung tổng hợp ý kiến thảo luận của các Tổ và nội dung phiếu chất vấn của các đại biểu Hội đồng nhân dân phường; thống nhất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường nội dung cần giải trình, làm rõ tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân phường.

Điều 23. Thảo luận tại phiên họp toàn thể

1. Đại biểu nghe báo cáo tổng hợp ý kiến thảo luận tại phiên họp thảo luận tổ. Thành viên Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan giải trình, làm rõ một số nội dung theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường thảo luận.

3. Chủ tọa kỳ họp nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định (nếu có).

Điều 24. Trình tự, thủ tục phiên chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

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

2. Căn cứ chương trình kỳ họp, nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn đã được Hội đồng nhân dân phường lựa chọn, trình tự phiên chất vấn 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 chất vấn nêu nhóm vấn đề đề nghị đại biểu Hội đồng nhân dân phường tập trung chất vấn;

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

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

d) Căn cứ nội dung và tình hình thực tế, Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường được phân công điều hành

phiên chất vấn mời đại biểu Hội đồng nhân dân phường 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 phường đăng ký tranh luận về cùng vấn đề đang được chất vấn thì đại biểu Hội đồng nhân dân phường đã nêu chất vấn về vấn đề đó được ưu tiên tranh luận trước. Ngoài người bị chất vấn, những người khác có thể được mời tham dự phiên chất vấn và tham gia giải trình, làm rõ thêm nội dung chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường thuộc trách nhiệm của mình.

đ) Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường được phân công điều hành phiên chất vấn có quyền yêu cầu đại biểu Hội đồng nhân dân phường dừng chất vấn hoặc tranh luận nếu đại biểu Hội đồng nhân dân phường 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) Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường được phân công điều hành phiên chất vấn phát biểu kết thúc phiên chất vấn.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường 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 phường đã chất vấn trước đó.

4. Thời gian nêu chất vấn, trả lời chất vấn, tranh luận thực hiện theo quyết định của người được phân công điều hành phiên chất vấn.

5. Phiên chất vấn của Hội đồng nhân dân phường được ghi âm, ghi hình, đưa tin hoặc các hình thức khác, trừ trường hợp do Hội đồng nhân dân phường quyết định.

6. Hội đồng nhân dân phường cho trả lời chất vấn bằng văn bản đối với các nội dung chất vấn trực tiếp của đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại phiên chất vấn trong các trường hợp chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn; chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn nhưng cần được điều tra, xác minh; chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn nhưng chưa được trả lời tại phiên chất vấn. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tập hợp và gửi đến người bị chất vấn những chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường được Hội đồng nhân dân phường cho trả lời bằng văn bản.

Chương III

QUYẾT ĐỊNH CÔNG TÁC NHÂN SỰ

Điều 25. Bầu ban Kiểm phiếu

1. Hội đồng nhân dân phường bầu Ban kiểm phiếu để giúp Hội đồng nhân dân phường thực hiện việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, cho thôi nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường. Ban kiểm phiếu có ít nhất là 3 (ba) thành viên gồm Trưởng ban, Thư ký và Ủy viên là đại biểu Hội đồng nhân dân phường nhiệm kỳ 2026 - 2031 không có tên trong danh sách đề Hội đồng nhân dân phường bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, cho thôi nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường. Trường hợp có thành viên Ban kiểm phiếu thuộc diện cần thay thế thì Hội đồng nhân dân phường quyết định việc thay thế, bổ sung thành viên Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp. Hội đồng nhân dân phường bầu Ban kiểm phiếu bằng hình thức biểu quyết công khai theo giới thiệu của Chủ tọa kỳ họp.

2. Ban kiểm phiếu có nhiệm vụ phổ biến, hướng dẫn thủ tục, trình tự bỏ phiếu, kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu hoặc kết quả biểu quyết đối với các nội dung mà Hội đồng nhân dân phường bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết công khai. Ban kiểm phiếu kết thúc nhiệm vụ sau khi đã hoàn thành công tác kiểm phiếu tại kỳ họp.

Điều 26. Cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp

1. Cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp trong các trường hợp sau:

a) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường không còn công tác tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở đơn vị hành chính mà mình đang là đại biểu và không cư trú tại đơn vị hành chính mà mình đang là đại biểu;

b) Theo đề nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân phường vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác.

2. Hồ sơ và trình tự việc cho thôi làm nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân phường được thực hiện theo khoản 4, Điều 19 Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường Đức Xuân khóa VIII, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 27. Bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân phường

1. Hội đồng nhân dân phường thực hiện bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân phường trong các trường hợp sau:

a) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường và không còn xứng đáng với sự tín nhiệm của Nhân dân thì bị Hội đồng nhân dân phường bãi nhiệm;

b) Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân phường bị xử lý kỷ luật thì tùy theo tính chất, mức độ có thể xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định việc cho tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đại biểu hoặc đề nghị Hội đồng nhân dân phường bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân phường;

c) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường không tham dự các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường liên tục trong 01 năm mà không có lý do chính đáng thì Thường trực Hội đồng nhân dân phường phải báo cáo Hội đồng nhân dân phường để bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân phường đó.

2. Hồ sơ và trình tự bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân phường được thực hiện theo khoản 5 Điều 19 Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường Đức Xuân khóa VIII, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 28. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân phường bầu

1. Hội đồng nhân dân phường bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường.

2. Hội đồng nhân dân phường cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức đối với các trường hợp sau:

a) Người được Hội đồng nhân dân phường bầu nếu vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác mà không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ và có đơn xin thôi giữ chức vụ hoặc có đơn xin từ chức;

b) Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường chuyển công tác khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Hội đồng nhân dân phường không thực hiện thủ tục bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Người được Hội đồng nhân dân phường bầu được cơ quan có thẩm quyền quyết định cho nghỉ hưu, thôi giữ chức vụ, từ chức hoặc từ trần;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định điều động, cách chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

c) Thành viên Ủy ban nhân dân được Hội đồng nhân dân bầu giữ chức danh mới nhưng vẫn thuộc thành viên Ủy ban nhân dân phường;

d) Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường đang là Ủy viên Ủy ban nhân dân được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ, người đứng đầu cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân phường.

4. Hồ sơ và trình tự bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức đối với các chức danh cho Hội đồng nhân dân phường bầu được thực hiện theo Điều 19 Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường Đức Xuân khóa VIII, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Chương IV

THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN KỲ HỌP

Điều 29. Thông tin tuyên truyền về kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm chỉ đạo việc cung cấp thông tin về chương trình, nội dung kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường, hoạt động của Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp.

2. Các phiên chất vấn của kỳ họp thường lệ, các phiên họp của Hội đồng nhân dân phường được ghi âm, ghi hình, đưa tin hoặc các hình thức khác để phản ánh do Hội đồng nhân dân phường quyết định và được ghi trong chương trình kỳ họp. Đối với kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, căn cứ nội dung, tính chất của kỳ họp, Hội đồng nhân dân phường quyết định hình thức tuyên truyền tại kỳ họp. Cơ quan báo chí có thể được mời tham dự và đưa tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân phường theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp phải bảo đảm chính xác, khách quan; không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật Nhà nước, nội dung các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân phường.

4. Đại diện cơ quan thông tin, tuyên truyền tham dự, khai thác tài liệu, đưa tin về các phiên họp của kỳ họp phải thông qua Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, bảo đảm việc đưa tin chính xác, đầy đủ và khách quan theo quy định của pháp luật về báo chí.

5. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường phải được gửi đến các cơ quan, tổ chức hữu quan để thực hiện. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nghị quyết được thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường đăng tải công khai nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên trang thông tin điện tử phường (trừ trường hợp thuộc phạm vi bí mật nhà nước); niêm yết và lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 30. Quy định tiếp công dân, xử lý đơn

Thường trực Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường tiếp công dân và tiếp nhận đơn của công dân tại phòng Tiếp công dân phường trong thời gian diễn ra kỳ họp; tổng hợp, phân loại đơn báo cáo Chủ tọa kỳ họp quyết định.

Điều 31. Các điều kiện khác đảm bảo tổ chức kỳ họp

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan liên quan đảm bảo an ninh, trật tự và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo cho việc tổ chức kỳ họp theo sự chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân phường./.