

NỘI QUY

Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Gia Sàng

Khóa IX, nhiệm kỳ 2026 - 2031

(Kèm theo Nghị quyết số 25/NQ-HĐND ngày 08 tháng 5 năm 2026
của Hội đồng nhân dân phường Gia Sàng)

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 Gia Sàng Khóa IX, 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; Tổ thư ký kỳ họp; các đại biểu Hội đồng nhân dân phường; 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 ít nhất 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 phường 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 phường. 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 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. Số lượng các kỳ họp và thời điểm tổ chức kỳ họp theo yêu cầu, nhiệm vụ phát sinh tại địa phương.

3. Hội đồng nhân dân phường họp công khai. Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân phường tham gia. Trong trường hợp 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 yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

Điều 3. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp, Chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân

1. Chủ tọa điều hành kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân là Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc người triệu tập kỳ họp theo quy định.

Trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân chủ tọa kỳ họp. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chỉ định Chủ tọa kỳ họp.

Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường trong việc điều hành các phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

2. Chủ tọa kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân có trách nhiệm điều hành theo trình tự quy định tại Quy chế này.

3. Chủ tọa phiên họp có quyền yêu cầu dừng việc trình bày các báo cáo, 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 phiên 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.

Điều 4. Khai mạc, bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

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.

Trước khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường khai mạc và sau khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường bế mạc kỳ họp, Hội đồng nhân dân phường thực hiện nghi lễ chào cờ (Cử quốc ca).

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

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, trừ trường hợp bất khả kháng.

2. Có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu để tham gia ý kiến thảo luận về các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết; biểu quyết các vấn đề, nội dung tại kỳ họp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân phường; thể hiện ý kiến vào phiếu xin ý kiến theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp và chuyển lại 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 phiên họp, ngồi theo vị trí đã được sắp xếp trong hội trường và được phát biểu khi được Chủ tọa phiên 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. Danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân phường không tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân được ghi vào biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân phường. Danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân phường vắng mặt tại phiên họp được ghi vào biên bản phiên họp. 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 phường phải báo cáo Hội đồng nhân dân phường để xem xét bãi nhiệm đại biểu đó.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường sử dụng 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 sử dụng khi tham dự kỳ họp trong văn bản triệu tập kỳ họp.

6. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường đeo phù hiệu đại biểu, khi bị mất phù hiệu phải báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân phường để cấp lại.

7. Quản lý, sử dụng tài liệu kỳ họp 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.

Điều 6. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường

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 Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường được mời dự kỳ họp

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường 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, sử dụng 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 và cử người thay thế.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân phường, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 8. 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 đảm bảo kịp thời, đúng quy định.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân phường giao.

Điều 9. Trách nhiệm của Tổ Thư ký Kỳ họp

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác Thư ký kỳ họp, gồm các nội dung sau đây:

1. Lập 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;
3. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu 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 tuyên truyền về kỳ họp, đăng tải nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên trang thông tin điện tử của địa phương (nếu có);
5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

Chương II

CHUẨN BỊ KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 10. Chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Căn cứ quy định của pháp luật, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và tình hình thực tiễn của địa phương, Thường trực Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phối hợp với Ủy ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn của phường rà soát các nội dung dự kiến trình tại kỳ họp.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức hội nghị giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các cơ quan hữu quan để thống nhất về thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp, những vấn đề có liên quan đến kỳ họp và phân công các cơ quan chuẩn bị.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp theo quy định.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân ban hành thông báo về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp; kế hoạch tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp (đối với kỳ họp thường lệ); phân công các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra các nội dung trình kỳ họp theo quy định của pháp luật và lĩnh vực phụ trách.

5. Thường trực Hội đồng nhân dân phường phối hợp với Ủy ban nhân dân phường trong việc chuẩn bị các tài liệu và tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân.

Điều 11. Tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Trong nhiệm kỳ, Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định tổ chức kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp. Việc tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định.

2. Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân cùng với quyết định triệu tập kỳ họp.

Điều 12. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

1. Thường trực Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân dự kiến chương trình kỳ họp.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận, cho ý kiến về dự kiến chương trình kỳ họp;

3. Chủ tọa kết luận;

4. Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp.

Điều 13. Thành lập Tổ thảo luận tại kỳ họp và trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó, thành viên Tổ thảo luận

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, thành viên là đại biểu Hội đồng nhân dân để thảo luận, thống nhất về chương trình, nội dung kỳ họp.

2. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm tổ chức đề 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. 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.

Điều 14. Tài liệu phục vụ kỳ họp 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân) để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Đối với các kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, căn cứ tình hình thực tế, tính chất nội dung cụ thể của từng kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân thường quyết định thời gian gửi tài liệu kỳ họp tại Thông báo nội dung và chương trình 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.

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 Hội đồng nhân dân đối với tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 15. 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 16. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn tại kỳ họp

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:

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 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 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;

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 được thảo luận tại phiên họp toàn thể, phiên họp tổ;

5. Việc biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo tại phiên họp Hội đồng nhân dân 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 thảo luận về nội dung của dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo; Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có) trước khi nghị quyết được Hội đồng nhân dân thông qua. 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 quyết định hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình quyết định lùi thời điểm trình Hội đồng nhân dân thông qua;

c) Đại biểu Hội đồng nhân dân 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 theo Quy chế này. Trường hợp biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín thì sau khi Hội đồng nhân dân tiến hành bỏ phiếu, Ban kiểm phiếu làm việc và báo cáo Hội đồng nhân dân về kết quả biểu quyết;

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

Điều 17. Khách mời tham dự kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường

1. Đại diện cấp ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp (nếu có); các đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh cư trú hoặc công tác trên địa bàn phường.

2. Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy phường, lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, các ban ngành, đoàn thể, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường.

3. Bí thư chi bộ, tổ trưởng dân phố.

4. 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.

Chương III

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, giải trình 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.

Điều 19. Phiên họp trừ bị

1. 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. Nếu không có phiên họp trừ bị thì 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.

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

a) Chủ tọa kỳ họp báo cáo về dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường xem xét, thảo luận.

c) Chủ tọa kỳ họp tiếp thu, giải trình, chỉnh lý.

d) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường thống nhất thông qua chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường bằng hình thức biểu quyết công khai.

3. Trong 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, các 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.

4. 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 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 chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, các Ban Hội đồng nhân dân phường trình bày báo cáo, đề án, tờ trình. Báo cáo, đề án, tờ trình. Căn cứ nội dung, chương trình kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân phường lựa chọn nội dung 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 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 trình kỳ họp

Thường trực Hội đồng nhân dân phường mời đại diện cấp ủy, Lãnh đạo 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; 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

Đại biểu nghe báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến phiên họp thảo luận tại Tổ. Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường giải trình, làm rõ một số nội dung theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp. Chủ tọa kỳ họp nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định. Các nội dung thảo luận tại phiên họp được ghi vào biên bản phiên họp Hội đồng nhân dân phường.

Điều 24. Hoạt động chất vấn và xem xét việc trả lời chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Chậm nhất 30 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân có văn bản đề nghị Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân gửi đề xuất vấn đề chất vấn, người bị chất vấn. Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm lấy ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân trong Tổ và tổng hợp đề xuất vấn đề chất vấn, người bị chất vấn. Trường hợp cần thiết, đại biểu Hội đồng nhân dân có thể gửi đề xuất trực tiếp đến cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân.

2. Chậm nhất 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tổng hợp đề xuất vấn đề chất vấn, người bị chất vấn của Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân quy định tại khoản 1 Điều này và tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri, dư luận xã hội về những vấn đề nổi bật thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại tại địa phương để làm căn cứ lựa chọn nhóm vấn đề chất vấn, người bị chất vấn và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân.

3. Nội dung chất vấn được lựa chọn theo một trong các tiêu chí sau đây:

a) Vấn đề bức xúc, nổi lên hoặc ảnh hưởng lớn đến đời sống Nhân dân, phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại của địa phương được đại biểu Hội đồng nhân dân, cử tri và Nhân dân quan tâm, kiến nghị hoặc vấn đề khác do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định phù hợp với yêu cầu giám sát và thực tiễn của địa phương;

b) Vấn đề nhằm nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước ở địa phương hoặc qua giám sát, khảo sát phát hiện hạn chế, bất cập cần được chất vấn để làm rõ và đưa ra những yêu cầu, giải pháp để kịp thời khắc phục;

c) Vấn đề có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; có dấu hiệu gia tăng vi phạm pháp luật và tội phạm; hạn chế trong giải quyết việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cử tri và cơ quan, tổ chức, cá nhân ở địa phương;

d) Vấn đề chất vấn đã được người bị chất vấn trả lời bằng văn bản nhưng đại biểu Hội đồng nhân dân không đồng ý với nội dung trả lời, được Thường trực Hội đồng nhân dân đồng ý trình Hội đồng nhân dân xem xét cho trả lời tại kỳ họp Hội đồng nhân dân;

đ) Không thuộc những vấn đề đã được nêu trong nghị quyết về giám sát của Hội đồng nhân dân trong thời gian 12 tháng tính đến thời điểm chất vấn.

4. Việc lựa chọn nội dung chất vấn phải phù hợp với thời gian tổ chức phiên chất vấn.

5. Người bị chất vấn được lựa chọn phù hợp với nhóm vấn đề chất vấn.

6. Trình tự, thủ tục lựa chọn nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân

a) Chậm nhất 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân dự kiến các nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn, lấy ý kiến Ban của Hội đồng nhân dân.

Căn cứ ý kiến của Ban của Hội đồng nhân dân, cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân tổng hợp và lựa chọn các nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân.

b) Chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét đề nghị của cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân, lựa chọn các nhóm vấn đề chất vấn, người bị chất vấn.

Cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân tiếp thu ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân, chuẩn bị báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân về dự kiến nhóm vấn đề chất vấn, người bị chất vấn và gửi xin ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân lựa chọn nhóm vấn đề chất vấn, người bị chất vấn.

7. Căn cứ dự kiến chương trình kỳ họp và kết quả tổng hợp ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân, cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tiếp thu, giải trình ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân, trình Hội đồng nhân dân quyết định. Trên cơ sở kết quả tổng hợp phiếu xin ý kiến, Hội đồng nhân dân lựa chọn các nhóm vấn đề chất vấn trên nguyên tắc từ cao xuống thấp theo số lượng ý kiến đồng ý của đại biểu Hội đồng nhân dân và lựa chọn người bị chất vấn phù hợp với nhóm vấn đề chất vấn.

8. 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 thuộc trách nhiệm của mình.

9. Tổ chức phiên chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân

a) Căn cứ chương trình kỳ họp, nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn đã được Hội đồng nhân dân lựa chọn, cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện các công việc sau đây:

- Gửi văn bản đề nghị người bị chất vấn báo cáo bằng văn bản về nội dung thuộc nhóm vấn đề chất vấn và gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất 05 ngày trước ngày tổ chức phiên chất vấn;

- Dự kiến chương trình phiên chất vấn và thông báo đến đại biểu Hội đồng nhân dân, người bị chất vấn và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chậm nhất 03 ngày trước ngày tổ chức phiên chất vấn.

b) Người bị chất vấn không được ủy quyền cho người khác trả lời thay, trừ trường hợp luật có quy định khác. Trường hợp không thể trực tiếp tham dự phiên chất vấn thì người bị chất vấn gửi văn bản nêu rõ lý do đến Thường trực Hội đồng nhân dân để báo cáo Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân, người bị chất vấn, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trong phiên chất vấn:

- Đại biểu Hội đồng nhân dân nêu chất vấn, có thể cung cấp thông tin chứng minh bằng hình ảnh, bản ghi hình, vật chứng cụ thể; trường hợp không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền tranh luận và người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời;

- Người bị chất vấn trả lời trực tiếp, đầy đủ vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn; xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập (nếu có);

- Người được mời tham dự phiên chất vấn tham gia giải trình, làm rõ thêm nội dung chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thuộc trách nhiệm của mình.

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

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

b) Trình tự phiên chất vấn được tiến hành như sau:

- 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;

- Đại biểu Hội đồng nhân dân đăng ký chất vấn;

- 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;

- 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;

- 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;

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân được phân công điều hành phiên chất vấn phát biểu kết thúc phiên chất vấn.

c) 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.

d) Thời gian nêu chất vấn 3 phút, trả lời chất vấn 7 phút, tranh luận 5 phút.

11. Hội đồng nhân dân ban hành nghị quyết về chất vấn

a) Sau phiên chất vấn tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân ban hành nghị quyết về chất vấn. Nghị quyết gồm những nội dung chính sau đây:

- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của người bị chất vấn, hạn chế, bất cập và nguyên nhân liên quan đến vấn đề chất vấn;

- Giải pháp, thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập;
- Trách nhiệm thi hành của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- Trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết về chất vấn.

b) Ban của Hội đồng nhân dân hoặc cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân được giao chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan xây dựng dự thảo nghị quyết về chất vấn, lấy ý kiến Ban khác của Hội đồng nhân dân, người bị chất vấn, trình Thường trực Hội đồng nhân dân cho ý kiến trước khi gửi xin ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân.

c) Cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân; Ban của Hội đồng nhân dân hoặc cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân được giao chủ trì, phối hợp với Ban khác của Hội đồng nhân dân giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tiếp thu, giải trình ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân, hoàn thiện dự thảo nghị quyết về chất vấn trình Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua.

12. Chất vấn và trả lời chất vấn bằng văn bản

a) Hội đồng nhân dân cho trả lời chất vấn bằng văn bản đối với các chất vấn trực tiếp của đại biểu Hội đồng nhân dân tại phiên chất vấn trong các trường hợp sau đây:

- 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.

b) Cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tập hợp và gửi đến người bị chất vấn những chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân được Hội đồng nhân dân cho trả lời bằng văn bản.

Chậm nhất 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân, người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn, đồng thời gửi đến cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân để tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân.

b) Cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân theo dõi, đôn đốc việc trả lời chất vấn bằng văn bản của người bị chất vấn; tổ chức tập hợp, tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân.

c) 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.

d) Cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân tổng hợp kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân đối với việc trả lời chất vấn bằng văn bản, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định các nội dung sau đây:

- Những vấn đề yêu cầu người bị chất vấn làm rõ hơn theo yêu cầu của đại biểu Hội đồng nhân dân;

- Những vấn đề đưa ra chất vấn tại phiên chất vấn gần nhất tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân;

- Những vấn đề kiến nghị Hội đồng nhân dân xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

đ) Kể từ ngày Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định triệu tập kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền gửi phiếu chất vấn đến người bị chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân (qua Văn phòng HĐND và UBND). Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tập hợp, chuyển phiếu chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân đến người bị chất vấn.

Thời hạn trả lời chất vấn, việc theo dõi, đôn đốc và xem xét kết quả trả lời chất vấn thực hiện theo quy định tại Điều này.

13. Báo cáo việc thực hiện nghị quyết về chất vấn tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân

Chậm nhất 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, người đã trả lời chất vấn có trách nhiệm gửi báo cáo về việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân về chất vấn tại các kỳ họp trước đến Thường trực Hội đồng nhân dân để chuyển đến đại biểu Hội đồng nhân dân.

Cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp báo cáo việc thực hiện nghị quyết về chất vấn quy định gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

Điều 25. Trình tự thông qua dự thảo Nghị quyết Hội đồng nhân dân phường

1. Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, đề án, có trách nhiệm báo cáo trước Hội đồng nhân dân phường.

2. Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban các Ban của Hội đồng nhân dân phường trình bày báo cáo thẩm tra.

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.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo các Ban của Hội đồng nhân dân phường được phân công thẩm tra chủ trì, phối hợp cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, Thư ký kỳ họp giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết.

5. 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 Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định. 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.

6. Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo nghị quyết.

7. Hội đồng nhân dân 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 26. Biểu quyết của Hội đồng nhân dân phường

1. Hội đồng nhân dân phường quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình bằng hình thức biểu quyết. Việc biểu quyết có thể bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo hướng dẫn của Chủ tọa tại kỳ họp. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường không được biểu quyết thay cho đại biểu Hội đồng nhân dân phường khác.

2. Hội đồng nhân dân phường quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- a) Biểu quyết công khai.
- b) Bỏ phiếu kín.

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

Điều 27. 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 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 tên.

Chương IV

QUYẾT ĐỊNH CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 28. 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, lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm. Ban kiểm phiếu có ít nhất từ 03 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 để Hội đồng nhân dân phường bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm. 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 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 các công tác kiểm phiếu tại kỳ họp.

Điều 29. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định về công tác nhân sự thuộc thẩm quyền

1. Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân được thực hiện như sau:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân trong số đại biểu Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân thì Chủ tọa kỳ họp giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ các chức vụ Chủ tịch

Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân.

Trường hợp người tự ứng cử hoặc người được đại biểu Hội đồng nhân dân đề cử ngoài danh sách do Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tọa kỳ họp (trong trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân) giới thiệu thì Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tọa kỳ họp trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận;

c) Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa kỳ họp phân công báo cáo Hội đồng nhân dân về việc giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân (nếu có);

d) Hội đồng nhân dân phùng biểu quyết thông qua danh sách để bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phùng;

đ) Hội đồng nhân dân bầu Ban kiểm phiếu theo sự giới thiệu của Chủ tọa kỳ họp để thực hiện nhiệm vụ kiểm phiếu tại kỳ họp theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

e) Hội đồng nhân dân bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân bằng hình thức bỏ phiếu kín;

g) Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu;

h) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa kỳ họp phân công trình Hội đồng nhân dân dự thảo nghị quyết xác nhận kết quả bầu chức danh;

i) Hội đồng nhân dân thảo luận về dự thảo nghị quyết;

k) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa phân công báo cáo Hội đồng nhân dân về việc giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân về dự thảo nghị quyết (nếu có);

l) Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

2. Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân được thực hiện như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ chức vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân;

b) Việc Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu được thực hiện như sau:

a) Cơ quan, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân bầu thì có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu;

b) Việc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm thì Hội đồng nhân dân biểu quyết công khai và không bầu Ban kiểm phiếu; trường hợp bãi nhiệm thì bỏ phiếu kín.

4. Việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân được thực hiện như sau:

a) Căn cứ đơn xin thôi làm nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, trình Hội đồng nhân dân quyết định việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân. Trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp thì do Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định và báo cáo Hội đồng nhân dân tại kỳ họp gần nhất;

b) Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp Hội đồng nhân dân được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 1 Điều này. Hội đồng nhân dân quyết định hình thức biểu quyết; trường hợp biểu quyết công khai thì không bầu Ban kiểm phiếu.

Điều 30. Hồ sơ về nhân sự trình Hội đồng nhân dân quyết định

1. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân phường bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường bao gồm:

a) Tờ trình của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

b) Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

c) Các tài liệu liên quan đến lý lịch, nhận xét, đánh giá, kết luận về nhân sự của cấp có thẩm quyền theo quy định;

d) Các tài liệu khác có liên quan do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với các chức danh do Hội đồng nhân dân bầu bao gồm:

a) Tờ trình của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân xem xét cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu kèm theo đơn xin thôi giữ chức vụ, đơn xin từ chức (nếu có);

b) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu;

c) Văn bản thi hành kỷ luật (nếu có) hoặc ý kiến của cấp có thẩm quyền;

d) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân về việc được cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân bao gồm:

a) Đơn xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân của đại biểu Hội đồng nhân dân và các tài liệu có liên quan;

b) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân;

c) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân.

4. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân bao gồm:

a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân;

b) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân;

c) Văn bản thi hành kỷ luật (nếu có) hoặc ý kiến của cấp có thẩm quyền;

d) Văn bản ý kiến của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường nơi đại biểu Hội đồng nhân dân đó đang sinh hoạt Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân (nếu có);

đ) Văn bản ý kiến của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân nơi đại biểu Hội đồng nhân dân đang sinh hoạt (nếu có).

Chương V

THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN KỶ HỌP

Điều 31. 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 cung cấp thông tin về chương trình, nội dung, thời gian, địa điểm kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường, hoạt động của Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp.

2. 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.

3. 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.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm đăng tải công khai nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên trang thông tin điện tử của Hội đồng nhân dân, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Cơ quan báo chí có thể được mời tham dự và đưa tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Chương VI

ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO KỲ HỌP CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 32. Quy định tiếp công dân, xử lý đơn thư

Thường trực Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo hai Ban của Hội đồng nhân dân, 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 (nếu có); tổng hợp phân loại đơn báo cáo chủ tọa kỳ họp quyết định.

Điều 33. Các điều kiện khác đảm bảo tổ chức kỳ họp

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