

Số: 20 /NQ - HĐND

Bách Quang, ngày 16 tháng 8 năm 2025

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Bách Quang  
Khóa III, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG BÁCH QUANG  
KHÓA III, KỲ HỌP THỨ BA (KỲ HỌP CHUYÊN ĐỀ)**

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

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

*Căn cứ Nghị quyết số 594/NQ-UBTVQH15 ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Khóa XV hướng dẫn hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân;*

*Xét Tờ trình số 18/TTr-HĐND ngày 08 tháng 8 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường Bách Quang về việc đề nghị thông qua Nghị quyết ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Bách Quang Khóa III, nhiệm kỳ 2021 - 2026; Báo cáo thẩm tra của Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân phường; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp;*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Bách Quang Khóa III, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

Giao Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban Hội đồng nhân dân phường, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thi hành Nghị quyết.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường Bách Quang Khóa III, Kỳ họp thứ ba thông qua ngày 16 tháng 8 năm 2025./.

**Nơi nhận:**

- Thường trực HĐND tỉnh (Báo cáo);
  - Ủy ban nhân dân tỉnh;
  - Thường trực Đảng ủy (Báo cáo);
  - Thường trực HĐND phường;
  - Ủy ban nhân dân phường;
  - Ủy ban MTTQ phường;
  - Các Ban HĐND phường;
  - Các đại biểu HĐND phường Khóa III;
  - Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường;
  - Văn phòng HĐND & UBND phường;
  - Các phòng, trung tâm của phường;
  - Trung tâm dịch vụ tổng hợp phường Sông Công;
- Lưu: VT, CTHĐND.

**CHỦ TỊCH**

**Đặng Dương Thảo**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
PHƯỜNG BÁCH QUANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **NỘI QUY**

**Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Bách Quang Khóa**

**III, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 20/NQ-HĐND*

*ngày 16 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường Bách Quang)*

### **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 Bách Quang Khóa III, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

#### 2. Đối tượng áp dụng

Các đại biểu 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; 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 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 đề 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. Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân phường**

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường chủ tọa các phiên họp của Hội đồng nhân dân phường. 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 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.

### **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 phường**

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 có lý do, phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc Chủ tọa kỳ họp. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân phường không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do thì Thường trực Hội đồng nhân dân phường báo cáo Hội đồng nhân dân phường để bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân phường đó.

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) Tham gia thảo luận và quyết định chương trình kỳ họp.
- c) 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.

d) Tham gia thảo luận 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.

đ) 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.

e) 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 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. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường không tham dự kỳ họp, phiên họp thì phải có lý do, báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc Chủ tọa kỳ họp, phiên họp. Danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân phường không tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân phường 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.

5. 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.

6. 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 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. Thành viên Ủy ban nhân dân phường, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc 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**

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.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tọa kỳ họp phân công.

## Chương II

### CHUẨN BỊ KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

#### **Điều 10. 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 của tỉnh có liên quan; đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh ứng cử tại phường Bách Quang.

2. Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy, Lãnh đạo Ủy ban nhân, Thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường dự khai mạc kỳ họp.

3. Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường, Ban Chỉ huy Quân sự, Công an phường, đại biểu trung tâm dịch vụ tổng hợp có thể được mời tham dự các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường khi bàn về các vấn đề có liên quan.

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.

#### **Điều 11. 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.

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường quyết định những tài liệu được lưu hành tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường. Hình thức lưu hành tài liệu là bản điện tử hoặc bản giấy theo quy định của pháp luật.

3. Tài liệu chính thức của kỳ họp được gửi thông qua hệ thống quản lý điều hành nội bộ, phần mềm quản lý văn bản, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của phường Bách Quang.

## Chương III

### PHIÊN HỌP TẠI KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

#### **Điều 12. 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.

### **Điều 13. 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. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc 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. 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 14. Phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân phường**

1. Hội đồng nhân dân phường nghe Ủy ban nhân dân phường; Lãnh đạo 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 15. 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 16. 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 Thường trực Đảng ủy, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, Lãnh đạo 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 17. 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 (nếu có). Thành viên Ủy ban nhân dân phường, Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, có liên quan trên địa bàn phường, các phòng chuyên môn, trung tâm giải trình, làm rõ một số nội dung theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

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

3. Các nội dung thảo luận tại phiên họp được ghi vào biên bản phiên họp của Hội đồng nhân dân phường.

### **Điều 18. Chất vấn tại phiên họp toàn thể**

1. Trước phiên chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân phường gửi phiếu chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường (theo mẫu do Thường trực Hội đồng nhân dân phường cung cấp); phiếu chất vấn phải ghi rõ nội dung chất vấn, người bị chất vấn.

2. Căn cứ vào chương trình kỳ họp, ý kiến, kiến nghị của cử tri, vấn đề xã hội quan tâm và phiếu chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường đề nghị Hội đồng nhân dân phường quyết định nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn.

3. Hoạt động chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường nêu nội dung chất vấn, có thể cung cấp thông tin minh họa bằng hình ảnh, video, vật chứng cụ thể;

b) Người bị chất vấn phải trả lời trực tiếp, đầy đủ vào vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn, không được ủy quyền cho người khác trả lời thay; xác

định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập (nếu có);

c) Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân phường không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền tiếp tục chất vấn;

d) Những người khác có thể được mời tham dự phiên họp và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình. Thời gian chất vấn và trả lời chất vấn do Chủ tọa kỳ họp quy định.

4. Hội đồng nhân dân phường cho trả lời chất vấn bằng văn bản trong các trường hợp sau đây:

a) Chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp;

b) Vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh;

c) Chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp nhưng chưa được trả lời tại kỳ họp.

Người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời bằng văn bản. Văn bản trả lời chất vấn được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn.

Sau khi nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân phường không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân phường đưa ra thảo luận tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân phường xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

5. Hội đồng nhân dân phường có thể ra nghị quyết về chất vấn.

6. Chậm nhất là 10 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, các vấn đề đã hứa tại kỳ họp trước đến Thường trực Hội đồng nhân dân để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân.

### **Điều 19. 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 theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

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. Cơ quan chủ trì xây dựng nghị quyết có trách nhiệm chủ động phối hợp với cơ quan chủ trì thẩm tra và Tổ thư ký kỳ họp xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu những nội dung liên quan đã được thảo luận tại phiên họp toàn thể hoặc phiên họp thảo luận tổ.

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 liên quan 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 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.

7. Đại diện Tổ thư ký kỳ họp trình bày dự thảo Nghị quyết theo phân công của Chủ tọa kỳ họp.

8. Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết bằng cách biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ hoặc biểu quyết toàn bộ một lần.

### **Điều 20. 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 Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường.

2. 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 21. 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 kỳ họp ký tên.

## **Chương IV THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN KỲ HỌP**

### **Điều 22. 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 và thời gian, địa điểm tổ chức kỳ họp, hoạt động của Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp.

2. Các phiên họp toàn thể và phiên chất vấn của kỳ họp thường lệ được thực hiện trực tiếp, công khai. Các phiên họp khác được ghi âm, ghi hình để phản ánh hoặc phát thanh 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.

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.

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 liên quan để thực hiện. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường được đăng công khai trên các phường tiện thông tin đại chúng ở địa phương (trừ trường hợp thuộc phạm vi bí mật nhà nước); công khai và lưu trữ theo quy định của pháp luật.

## **Chương V**

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

#### **Điều 23. 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 Trụ sở Tiếp công dân phường; tổng hợp phân loại đơn báo cáo Chủ tọa kỳ họp quyết định.

#### **Điều 24. 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 khác cần thiết đảm bảo cho việc tổ chức kỳ họp theo sự chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân phường./.