

Số: /NQ-HĐND

Hội An Tây, ngày 30 tháng 3 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Về ban hành Nội quy các kỳ họp của Hội đồng nhân dân
phường Hội An Tây khóa II, nhiệm kỳ 2026–2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG HỘI AN TÂY KHÓA II,
NHIỆM KỲ 2026 – 2031, KỲ HỌP THỨ NHẤT**

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

Căn cứ Nghị quyết số 104/2025/UBTVQH15 ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ban hành Quy chế mẫu của Hội đồng nhân dân xã, phường, thị trấn;

Xét Tờ trình số 09/TTr-HĐND ngày 30/3/2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường Hội An Tây về ban hành Nội quy các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường Hội An Tây khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031; sau khi xem xét, thảo luận của đại biểu tại kỳ họp;

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này là Nội quy các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường Hội An Tây khóa II, nhiệm kỳ 2026–2031.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày được Hội đồng nhân dân phường Hội An Tây khóa II, kỳ họp thứ nhất thông qua.

Điều 3. Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, các Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường Hội An Tây khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031, Kỳ họp thứ nhất thông qua ngày 30 tháng 3 năm 2026./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND, UBND thành phố (b/c);
- Sở Tư pháp, Sở Nội vụ (b/c);
- Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN phường;
- Đại biểu HĐND phường;
- Các cơ quan, đơn vị, phòng, ban liên quan;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Chung

NỘI QUY

**Kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường Hội An Tây
khóa II, nhiệm kỳ 2026–2031**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/NQ-HĐND ngày 30 tháng 3 năm 2026
của Hội đồng nhân dân phường Hội An Tây)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường

Hội đồng nhân dân phường Hội An Tây họp thường lệ mỗi năm 02 kỳ. Ngoài kỳ họp thường lệ, Hội đồng nhân dân phường tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất 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.

Điều 2. Trách nhiệm chấp hành nội quy

Đại biểu Hội đồng nhân dân và các tổ chức, cá nhân tham dự kỳ họp có trách nhiệm: Chấp hành nghiêm Nội quy kỳ họp; tuân theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp; giữ gìn kỷ luật, trật tự, nghiêm túc trong suốt thời gian diễn ra kỳ họp.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. CHỦ TỌA KỲ HỌP

Điều 3. Chủ tọa kỳ họp

Chủ tọa kỳ họp gồm: Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tọa

- Điều hành kỳ họp theo chương trình đã được Hội đồng nhân dân thông qua.
- Bảo đảm việc thảo luận dân chủ, đúng trọng tâm, đúng thời gian.
- Quyết định điều chỉnh chương trình kỳ họp khi cần thiết.
- Có quyền nhắc nhở, yêu cầu đại biểu phát biểu đúng nội dung; cắt ý kiến phát biểu không đúng trọng tâm hoặc quá thời gian; quyết định hình thức biểu quyết.

Mục 2. ĐẠI BIỂU HĐND

Điều 5. Trách nhiệm tham dự kỳ họp

Đại biểu Hội đồng nhân dân phải tham dự đầy đủ, đúng giờ các phiên họp. Trường hợp vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản trước kỳ họp; được Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường chấp thuận.

Điều 6. Trang phục và tác phong

Đại biểu tham dự kỳ họp: Mặc trang phục nghiêm túc, đúng quy định; đeo phù hiệu đại biểu (nếu có); giữ tác phong chuẩn mực, đúng quy định nghị trường.

Điều 7. Vị trí ngồi và kỷ luật hội trường

Đại biểu ngồi đúng vị trí theo sơ đồ; không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại gây ảnh hưởng; giữ trật tự trong suốt kỳ họp.

Điều 8. Phát biểu tại kỳ họp

Đại biểu đăng ký phát biểu với Thư ký hoặc Chủ tọa. Nội dung phát biểu phải bám sát nội dung kỳ họp; không trùng lặp; thời gian phát biểu không quá 07 phút.

Điều 9. Chất vấn và trả lời chất vấn

Đại biểu gửi nội dung chất vấn trước hoặc tại kỳ họp. Nội dung chất vấn phải rõ đối tượng, nội dung cụ thể; ngắn gọn, trọng tâm.

Người bị chất vấn: Trả lời trực tiếp tại kỳ họp; trường hợp cần thiết có thể trả lời bằng văn bản.

Điều 10. Biểu quyết

Đại biểu biểu quyết bằng: Giơ tay; bấm nút điện tử (nếu có); hoặc bỏ phiếu kín.

Đại biểu phải: Nghiên cứu kỹ nội dung trước khi biểu quyết; thực hiện đúng thời gian quy định.

Điều 11. Sử dụng tài liệu kỳ họp

Đại biểu có trách nhiệm: Nghiên cứu tài liệu trước kỳ họp; giữ bí mật tài liệu theo quy định. không cung cấp tài liệu khi chưa được phép.

Mục 3. ĐẠI BIỂU MỜI

Điều 12. Trách nhiệm của đại biểu mời

Đại biểu mời tham dự đầy đủ, đúng giờ; ngồi đúng vị trí; chấp hành nội quy kỳ họp.

Điều 13. Phát biểu của đại biểu mời

Phát biểu theo sự điều hành của Chủ tọa; thời gian phát biểu không quá 05 phút/lần.

Mục 4. THƯ KÝ KỲ HỌP

Điều 14. Trách nhiệm của Thư ký

Thư ký kỳ họp giúp Chủ tọa điều hành kỳ họp; chuẩn bị tài liệu, chương trình; ghi biên bản, tổng hợp ý kiến.

Điều 15. Nhiệm vụ cụ thể

- Lập danh sách đại biểu;
- Ghi biên bản kỳ họp;
- Tổng hợp ý kiến thảo luận;
- Tiếp nhận đăng ký phát biểu, chất vấn;
- Hoàn thiện dự thảo nghị quyết.

Mục 5. THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN

Điều 16. Công tác thông tin

Thường trực Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo công tác thông tin về kỳ họp; công khai chương trình, nội dung kỳ họp.

Điều 17. Trách nhiệm cung cấp thông tin

Đại biểu cung cấp thông tin đúng quy định; không tiết lộ thông tin thuộc danh mục bí mật.

Điều 18. Báo chí, truyền thông

Phóng viên tác nghiệp đúng quy định; không làm ảnh hưởng đến kỳ họp; bảo đảm thông tin khách quan, chính xác.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày được Hội đồng nhân dân phường Hội An Tây thông qua và áp dụng trong nhiệm kỳ 2026–2031.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, Ủy ban MTTQ Việt Nam phường, các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Nội quy này./.