





## NỘI QUY

### Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Minh Hưng Khóa XIII, nhiệm kỳ 2026-2031

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 27 tháng 3 năm 2026  
của HĐND phường Minh Hưng khóa XIII, nhiệm kỳ 2026-2031)

#### **Điều 1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân**

1. HĐND phường họp mỗi năm ít nhất hai kỳ. HĐND phường quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ của năm sau tại kỳ họp cuối năm trước.
2. HĐND phường họp chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc đột xuất khi Thường trực HĐND phường, Chủ tịch UBND phường hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND phường yêu cầu.
3. HĐND phường tiến hành kỳ họp khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu HĐND phường tham dự.
4. Thường trực HĐND phường quyết định triệu tập kỳ họp kèm theo dự kiến chương trình kỳ họp gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân trước ngày khai mạc chậm nhất là 20 ngày đối với kỳ họp thường lệ. Kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất khi Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu.
5. Quyết định triệu tập kỳ họp và dự kiến chương trình kỳ họp được thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương theo thời gian quy định (chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ).
6. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp HĐND phải được quá nửa tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành.
7. Tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND được gửi đến các đại biểu HĐND phường bằng bản điện tử hoặc bản giấy. Tài liệu chính thức được sử dụng tại kỳ họp, biên bản, tài liệu ảnh, tài liệu ghi âm của các phiên họp tại kỳ họp được lưu trữ theo quy định.

#### **Điều 2. Chủ tọa kỳ họp**

Chủ tọa điều hành kỳ họp, các phiên họp khai mạc và bế mạc kỳ họp của Hội đồng nhân dân là Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Phó chủ tịch HĐND giúp Chủ tịch HĐND trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch HĐND phường và cùng thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Điều hành các phiên họp theo chương trình đã được HĐND phường thông qua, đảm bảo hoàn thành chương trình theo thời gian dự kiến.

2. Thực hiện quyền bình đẳng, dân chủ trong thảo luận, chất vấn tại kỳ họp; có quyền ngắt ý kiến đại biểu nếu xét thấy không đúng nội dung kỳ họp, nội dung chất vấn hoặc phát biểu vượt quá thời gian quy định. Chủ tọa kết luận đối với từng nội dung thảo luận, chất vấn.

3. Gợi ý những nội dung tập trung thảo luận; bố trí thời gian hợp lý, tạo điều kiện cho đại biểu thảo luận sâu đối với nội dung, chuyên đề trình kỳ họp.

4. Chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến của đại biểu và chỉnh lý dự thảo nghị quyết của HĐND tại kỳ họp.

5. Lấy ý kiến 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. Trường hợp có nhiều ý kiến khác nhau thì biểu quyết thông qua từng phần.

### **Điều 3. Trách nhiệm của Thư ký kỳ họp**

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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.

### **Điều 4. Trách nhiệm của đại biểu HĐND phường**

1. Tham gia đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của HĐND phường. Trong trường hợp đại biểu không thể tham dự kỳ họp, phiên họp HĐND thì phải có lý do, báo cáo Tổ trưởng và được sự chấp thuận của Chủ tịch HĐND phường (hoặc Chủ tọa kỳ họp).

2. Nghiên cứu, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND phường. Phát biểu của đại biểu tại các phiên họp HĐND phường, thảo luận Tổ đại biểu trước hoặc tại kỳ họp phải tập trung vào nội dung kỳ họp và gắn với những vấn đề thực tiễn tại địa phương, lĩnh vực công tác.

3. Trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp HĐND phường 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 HĐND phường.

### **Điều 5. Khách mời tham dự kỳ họp**

1. Thành phần khách mời tham dự kỳ họp HĐND phường theo quy định.
2. Tham dự đầy đủ các phiên họp; nếu vắng mặt có lý do chính đáng phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp.
3. Thảo luận, phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách nêu Chủ tọa kỳ họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến theo yêu cầu của đại biểu HĐND phường hoặc Chủ tọa kỳ họp.

#### **Điều 6. Thảo luận Tổ đối với nội dung, chương trình kỳ họp**

1. Chủ tọa kỳ họp bố trí cho đại biểu thảo luận tổ tại kỳ họp để thảo luận về các nội dung theo chương trình kỳ họp. Tùy theo tình hình thực tế, Thường trực HĐND phường có thể quyết định triệu tập đại biểu để tổ chức thảo luận tổ trước kỳ họp.
2. Đại diện lãnh đạo các phòng, trung tâm; ban ngành phường và đơn vị tham dự để cùng trao đổi, thảo luận, giải trình về những vấn đề đại biểu quan tâm trong thảo luận tại các tổ.
3. Chủ tọa kỳ họp (hoặc Thường trực HĐND phường) gợi ý nội dung trọng tâm để đại biểu thảo luận tổ, tổng hợp kết quả thảo luận, những nội dung đại biểu quan tâm hoặc có nhiều ý kiến khác nhau để báo cáo HĐND phường và tiếp tục thảo luận tại phiên họp của kỳ họp.

#### **Điều 7. Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp**

1. Việc chất vấn và trả lời chất vấn được tiến hành theo Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 121/2025/QH15 và Khoản 7 Điều 33, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.
2. Đại biểu HĐND phường có quyền chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân trước yêu cầu nhiệm vụ mà HĐND phường đề ra.
3. Đại biểu HĐND phường chất vấn phải ghi rõ nội dung chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu ghi chất vấn và gửi đến Thường trực HĐND phường để chuyển đến người bị chất vấn. Nội dung chất vấn phải ngắn gọn, rõ ràng, có trọng tâm, chất vấn để xác định trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.
4. Đại biểu HĐND phường có thể có ý kiến trao đổi, bổ sung đối với những nội dung chất vấn quan tâm khi đã đăng ký và được sự chấp thuận của Chủ tọa kỳ họp.
5. Thường trực HĐND phường tổng hợp nội dung chất vấn của đại biểu HĐND phường và chuyển đến người bị chất vấn trước phiên họp chất vấn.
6. Đối với những nội dung chất vấn phát sinh tại kỳ họp, đại biểu HĐND phường phải đăng ký với chủ tọa kỳ họp và thực hiện chất vấn khi được Chủ tọa kỳ họp chấp thuận.
7. Người bị chất vấn phải trả lời trước HĐND phường tại kỳ họp. Trong trường hợp cần điều tra, xác minh, Chủ tọa kỳ họp quyết định việc trả lời chất vấn



tại kỳ họp sau hoặc trả lời bằng văn bản gửi đến đại biểu chất vấn và Thường trực HĐND phường.

8. Nội dung trả lời chất vấn phải cụ thể, đầy đủ, rõ ràng, dễ hiểu, đi thẳng vào nội dung được hỏi, xác định rõ trách nhiệm và biện pháp, thời gian khắc phục.

9. Mỗi lần chất vấn, đại biểu HĐND phường nêu chất vấn không quá 03 phút. Người bị chất vấn trả lời chất vấn không quá 07 phút. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa kỳ họp quyết định việc kéo dài thời gian trả lời chất vấn.

10. HĐND phường ra Nghị quyết về chất vấn và trả lời chất vấn (nếu có).

### **Điều 8. Biểu quyết tại kỳ họp**

1. HĐND phường quyết định các vấn đề tại kỳ họp bằng biểu quyết.

2. HĐND phường biểu quyết công khai bằng hình thức giơ tay đối với các trường hợp sau đây: Thông qua chương trình kỳ họp hoặc điều chỉnh chương trình kỳ họp; bầu ban kiểm phiếu; thông qua số lượng, danh sách bầu cử; thông qua nghị quyết của HĐND phường và tùy tình hình thực tế có thể biểu quyết việc miễn nhiệm các chức danh do HĐND phường bầu.

3. HĐND phường biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín đối với các trường hợp: Bầu hoặc bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh HĐND, UBND; lấy phiếu tín nhiệm các chức danh do HĐND phường bầu; các vấn đề khác mà HĐND phường xét thấy cần bỏ phiếu kín.

### **Điều 9. Thông qua nghị quyết, đề án, báo cáo tại kỳ họp**

1. Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo thuyết trình trước HĐND phường.

2. Đại diện Ban của HĐND được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra.

3. Trong quá trình HĐND thảo luận tại phiên họp toàn thể, chủ tọa có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để HĐND phường xem xét, quyết định. Đại biểu HĐND phường không phát biểu quá hai lần về cùng một nội dung.

Thời gian phát biểu không quá 07 phút/lần. Trường hợp cần thiết, chủ tọa kỳ họp quyết định việc kéo dài thời gian thảo luận.

4. Thường trực HĐND phường chỉ đạo Ban của HĐND được phân công thẩm tra chủ trì, phối hợp cơ quan, tổ chức giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết; trình bày dự thảo nghị quyết tại kỳ họp.

5. HĐND biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết. Dự thảo nghị quyết được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

### **Điều 10. Cơ quan chuyên môn giúp việc cho kỳ họp**

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, hội trường, phòng họp để thảo luận Tổ đại biểu, các điều kiện cơ sở, vật chất khác phục vụ kỳ họp thành công; chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện

công tác thư ký phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường theo các nội dung quy định tại Điều 7, Nghị quyết số 629/2019/UBTVQH14 ngày 30/01/2019 và Nghị quyết 104/2025/NQ-UBTVQH15 ngày 26/9/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường điều khiển lễ chào cờ khi khai mạc và bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân phường. Giới thiệu và mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường lên bàn Chủ tọa kỳ họp, thư ký kỳ họp lên làm nhiệm vụ.

Sau mỗi kỳ họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường kịp thời biên soạn tài liệu báo cáo kết quả kỳ họp và các nghị quyết kỳ họp để cung cấp cho các đại biểu Hội đồng nhân dân phường tiếp xúc cử tri.

### **Điều 11. Một số quy định khác**

1. Trang phục của đại biểu tham dự các kỳ họp của HĐND phường được quy định: Nam mặc sơ mi bỏ áo trong quần, thắt cà vạt hoặc trang phục theo nghi lễ tôn giáo, dân tộc, trang phục của ngành; Nữ mặc bộ áo dài truyền thống hoặc trang phục theo nghi lễ tôn giáo, dân tộc, trang phục của ngành.

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

3. Các đại biểu HĐND phường, các cá nhân khác được mời tham gia phiên họp tại kỳ họp HĐND phường có trách nhiệm giữ trật tự phiên họp; tuân thủ các quy định về trình tự, thủ tục tiến hành các phiên họp tại kỳ họp HĐND phường; sử dụng ngôn ngữ, cử chỉ lịch sự; tôn trọng các đại biểu HĐND phường và các cá nhân khác tham dự phiên họp tại kỳ họp.

4. Nội quy kỳ họp được sửa đổi, bổ sung khi có đề nghị của Chủ tịch HĐND phường hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND phường yêu cầu.

