

Số: 13/NQ-HĐND

Ba Đồn, ngày 01 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường Ba Đồn
khóa XXV, nhiệm kỳ 2021-2026

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG BA ĐỒN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

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

Căn cứ Hướng dẫn số 1309/HD-UBTVQH15 ngày 11/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về một số nội dung về tổ chức và hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội khóa XV, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp xã nhiệm kỳ 2021-2026 sau sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025;

Xét Tờ trình số 05/TTr-HĐND, ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường Ba Đồn về việc ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường Ba Đồn khóa XXV, nhiệm kỳ 2021-2026 và ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường Ba Đồn khóa XXV, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu, các đại biểu Hội đồng nhân dân phường, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, các đại biểu được mời dự kỳ họp Hội đồng nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường Ba Đồn khóa XXV, nhiệm kỳ 2021-2026, kỳ họp thứ Nhất thông qua ngày 01 tháng 7 năm 2025./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Ban Thường vụ tỉnh;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Ủy ban nhân dân phường;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các phòng, ban, ngành đoàn thể phường;
- Đại biểu HĐND phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Trần Viết

NỘI QUY
KỲ HỌP CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG BA ĐỒN
KHÓA XXV, NHIỆM KỲ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 13 /NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025
của Hội đồng nhân dân phường Ba Đồn)

PHẦN I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định đối với Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường, các đại biểu được mời, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, phóng viên các cơ quan báo chí tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

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 để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng nhân dân phường họp thường lệ mỗi năm hai kỳ, gồm kỳ họp giữa năm và kỳ họp cuối năm. Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân phường tổ chức kỳ họp chuyên đề để giải quyết các vấn đề phát sinh, đột xuất theo quy định của pháp luật. Chủ tọa phiên họp có thể tổ chức phiên họp trừ bị trước khi khai mạc kỳ họp.

3. Tại các kỳ họp thường lệ, kỳ họp chuyên đề nội dung các phiên họp sau có thể được truyền thanh trực tiếp: Phiên khai mạc và nghe các báo cáo, tờ trình; phiên thảo luận; phiên chất vấn và trả lời chất vấn; phiên thông qua các dự thảo nghị quyết và bế mạc kỳ họp. Những quy định khác do Hội đồng nhân dân phường quyết định.

Điều 3. Đảm bảo trật tự tại kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đại biểu được mời, phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí 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; không trao đổi việc riêng, không đọc sách, báo, tài liệu không liên quan đến kỳ họp.

2. Điện thoại di động phải tắt hoặc cài đặt ở chế độ im lặng; không đàm thoại khi đang diễn ra phiên họp, trừ trường hợp thật cần thiết, cấp bách phải xin phép ra ngoài.

Điều 4. Sử dụng trang phục, đeo phù hiệu

Đại biểu Hội đồng nhân dân phường, các đại biểu được mời dự kỳ họp phải đeo phù hiệu theo quy định, sử dụng trang phục lịch sự, theo mùa. Trong

Nguyễn Văn...

phiên khai mạc, bế mạc, đại biểu là nam giới tất cả vật; đại biểu là nữ giới mặc áo dài truyền thống; đại biểu trong các cơ quan, đơn vị có trang phục ngành thì có thể mặc trang phục của ngành; đại biểu là tôn giáo có thể mặc trang phục của tôn giáo.

PHẦN II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Chủ tọa phiên họp

1. Chủ tọa phiên họp điều hành kỳ họp theo chương trình đã được Hội đồng nhân dân phường thông qua; Hội đồng nhân dân phường điều chỉnh chương trình khi cần thiết; các phiên họp được điều hành linh hoạt, khoa học, dân chủ và đúng quy định pháp luật.

2. 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.

3. Chủ tọa phiên họp có thể mời Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban Hội đồng nhân dân phường, các 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.

Điều 6. Nhiệm vụ của 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. Tiếp nhận đăng ký của đại biểu, tổng hợp ý kiến thảo luận và chất vấn tại kỳ họp.

3. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu, thảo luận, chất vấn của đại biểu tại cuộc họp tổ và phiên họp toàn thể.

4. Tham mưu cho Chủ tọa thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp.

5. Giúp Chủ tọa cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp.

6. Thực hiện một số công việc khác khi được Chủ tọa giao.

Điều 7. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân phường

1. Tham gia đầy đủ các kỳ họp, phiên họp. Nếu vắng mặt phải có lý do, phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

2. Phải nghiên cứu trước tài liệu để tham gia ý kiến thảo luận, biểu quyết các vấn đề, nội dung tại kỳ họp. Tham gia vào các báo cáo, dự thảo nghị quyết, đề án, văn bản xin ý kiến đại biểu (nếu có).

3. Quản lý, sử dụng tài liệu kỳ họp 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 8. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường

1. Tổ chức đề đại biểu thuộc Tổ mình phụ trách nghiên cứu tài liệu, phân công đại biểu chuẩn bị, tham gia ý kiến thảo luận, chất vấn tại kỳ họp gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân trước kỳ họp theo quy định.

2. Chủ trì thảo luận, tổng hợp ý kiến thảo luận của tổ theo chỉ đạo của Chủ tọa phiên họp.

3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tọa phân công.

Điều 9. Trách nhiệm của đại biểu được mời tham dự kỳ họp

1. Tham gia đầy đủ các phiên họp, khi không dự họp được phải cử người thay thế và phải báo cáo với Chủ tọa phiên họp.

2. Phát biểu ý kiến khi được mời hoặc đăng ký phát biểu về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách.

Điều 10. Quy định đối với phóng viên

Phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí trong quá trình tác nghiệp tại các phiên họp của Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm:

1. Giữ trật tự, không đi lại nhiều làm ảnh hưởng đến kỳ họp;

2. Không phỏng vấn đại biểu trong giờ họp;

3. Đưa tin chính xác, khách quan về các nội dung của kỳ họp theo quy định của pháp luật về báo chí.

Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

1. Chuẩn bị tài liệu, các điều kiện đảm bảo kỳ họp, phiên họp.

2. Sắp xếp, bố trí vị trí ngồi cho đại biểu Hội đồng nhân dân phường, khách mời dự kỳ họp.

3. Tổ chức, phân công phục vụ các phiên họp, kỳ họp chu đáo, kịp thời.

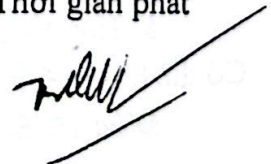
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân phường giao.

Điều 12. Thảo luận tại kỳ họp

1. Hội đồng nhân dân phường quyết định việc thảo luận tại phiên họp toàn thể hoặc tại Tổ theo đề nghị của Chủ tọa phiên họp.

2. Khi thảo luận tại phiên họp toàn thể, các đại biểu gửi trước phiếu đăng ký phát biểu thảo luận qua Thư ký kỳ họp và phát biểu thảo luận theo giới thiệu của Chủ tọa phiên họp.

3. Ý kiến phát biểu thảo luận phải ngắn gọn, rõ, đi vào trọng tâm của vấn đề, nếu đã thống nhất với các báo cáo hoặc trùng với các ý kiến đã phát biểu trước thì khẳng định ý kiến thống nhất mà không nêu lại vấn đề. Thời gian phát biểu của đại biểu không quá 7 phút hoặc do Chủ tọa quy định.



4. Các ý kiến thảo luận đã đăng ký nếu chưa được phát biểu thì gửi nội dung thảo luận đến Thư ký kỳ họp để tổng hợp và có giá trị như ý kiến đã phát biểu.

5. Việc thảo luận tại tổ theo chủ trì của Tổ trưởng hoặc người được Chủ tọa phân công.

Điều 13. Chất vấn và trả lời chất vấn

1. Chỉ có đại biểu Hội đồng nhân dân phường mới có quyền chất vấn.

2. Trước phiên chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân phường gửi phiếu đăng ký chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường. Phiếu chất vấn phải ghi rõ nội dung chất vấn, người bị chất vấn. Khi cần, đại biểu Hội đồng nhân dân phường chất vấn trực tiếp tại kỳ họp.

3. Nội dung chất vấn phải rõ ràng, cụ thể, ngắn gọn. Thường trực Hội đồng nhân dân phường lựa chọn vấn đề chất vấn để sắp xếp trả lời tại phiên chất vấn hoặc yêu cầu trả lời chất vấn bằng văn bản.

4. Người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời ý kiến chất vấn theo yêu cầu của Chủ tọa phiên họp. Ý kiến trả lời phải đi thẳng vào vấn đề, cụ thể, rõ ràng, ngắn gọn; xác định rõ trách nhiệm, thời gian, biện pháp khắc phục (nếu có). Thời gian trả lời cho mỗi vấn đề không quá 7 phút hoặc do Chủ tọa phiên họp quy định.

5. Chủ tọa phiên họp có thể mời đại diện các tổ chức, cá nhân có trách nhiệm liên quan trả lời để làm rõ thêm nội dung yêu cầu trả lời chất vấn.

6. Trong trường hợp chưa đồng ý với nội dung trả lời chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân phường có thể chất vấn lại.

7. Trong trường hợp cần phải có thời gian để xác minh, làm rõ nội dung chất vấn, Hội đồng nhân dân phường có thể cho trả lời bằng văn bản. Thời gian gửi văn bản trả lời chất vấn đến Hội đồng nhân dân phường không quá 20 ngày kể từ ngày chất vấn hoặc do Chủ tọa phiên họp quy định.

8. Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân phường có thể ra nghị quyết về chất vấn.

Điều 14. Quy trình thông qua dự thảo nghị quyết

1. Đại diện cơ quan, tổ chức được phân công trình dự thảo nghị quyết trước Hội đồng nhân dân phường.

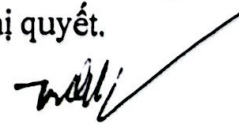
2. Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường được giao thẩm tra dự thảo nghị quyết trình bày báo cáo thẩm tra.

3. Hội đồng nhân dân phường thảo luận.

4. Cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết báo cáo về việc tiếp thu, chỉnh lý theo ý kiến của Hội đồng nhân dân phường.

5. Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết. Có thể biểu quyết từng nội dung, sau đó biểu quyết toàn bộ nghị quyết.

Điều 15. Biểu quyết tại phiên họp toàn thể



Hội đồng nhân dân phường thực hiện việc quyết định tại kỳ họp bằng hình thức biểu quyết công khai (giơ tay). Khi cần hoặc theo quy định khác, Hội đồng nhân dân phường biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Nội quy

Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy kỳ họp phải được Hội đồng nhân dân phường thông qua theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường./.

