

NỘI QUY

Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Trị An khóa I, nhiệm kỳ 2026-2031

*(Kèm theo Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 30 tháng 4 năm 2026
của Hội đồng nhân dân phường)*

Điều 1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Hội đồng nhân dân phường họp mỗi năm ít nhất 02 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.

2. Hội đồng nhân dân phường họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất khi Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân phường yêu cầu.

Điều 2. 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 phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường phối hợp với Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan chuyên môn rà soát các nội dung dự kiến trình tại kỳ họp.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường 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 phường báo cáo cấp có thẩm quyền về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp theo quy định.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân phường 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 phường 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 phường.

Điều 3. Tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân phường khóa mới được tổ chức chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân phường; đối với việc bầu cử lại, bầu cử thêm đại biểu Hội đồng nhân dân phường hoặc lùi ngày bầu cử thì thời hạn tổ chức kỳ họp thứ nhất được tính từ ngày bầu cử lại, bầu cử thêm hoặc ngày bầu cử mới.

Trong nhiệm kỳ, Thường trực Hội đồng nhân dân phường 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 phường quyết định.

2. Kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân phường do Thường trực Hội đồng nhân dân phường khóa trước triệu tập. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân phường thì Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố chỉ định triệu tập viên để triệu tập và Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

3. 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 4. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

a. Thường trực Hội đồng nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân phường dự kiến chương trình kỳ họp. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường khóa trước hoặc triệu tập viên trong trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân dự kiến chương trình kỳ họp trình Hội đồng nhân dân phường khóa mới xem xét, quyết định;

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

c. Chủ tọa kết luận;

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

2. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường phải được quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân phường biểu quyết tán thành.

Điều 5. 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 phường là Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc triệu tập viên.

Trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường thì Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường Chủ tọa kỳ họp. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân phường thì Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố chỉ định Chủ tọa kỳ họp.

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

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường triệu tập, khai mạc và bế mạc kỳ họp, chủ tọa phiên họp 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 phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường và cùng thực hiện các nhiệm vụ sau:

a. Điều hành các phiên họp theo chương trình đã được Hội đồng nhân dân phường thông qua, đảm bảo hoàn thành chương trình theo thời gian dự kiến.

b. 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.

c. Gọi 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.

d. Chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến của đại biểu và chỉnh lý dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

e. 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 nội dung.

Điều 6. 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 phường. Trường hợp không tham dự các phiên họp, kỳ họp Hội đồng nhân dân phường 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. Danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân phường không tham dự phiên họp, kỳ họp Hội đồng nhân dân phường phải được ghi vào biên bản và thông báo kết luận phiên họp, kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

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 chính đáng thì Thường trực Hội đồng

nhân dân phường báo cáo Hội đồng nhân dân phường bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

2. Tập trung nghiên cứu, tham gia thảo luận, góp ý kiến vào các nội dung trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường và thực hiện quyền giám sát, chất vấn, biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân phường theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Có quyền chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phường, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường.

4. Thực hiện trả lời phỏng vấn về các nội dung thuộc phạm vi thẩm quyền của đại biểu Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

5. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật), nội dung phiên họp kín của Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

6. Đeo huy hiệu đại biểu Hội đồng nhân dân.

7. Trang phục kỳ họp: đại biểu nam mặc quần tây, áo sơ mi trắng, thắt cà vạt; đại biểu nữ mặc bộ áo dài truyền thống; đại biểu tôn giáo mặc lễ phục tôn giáo; đại biểu lực lượng vũ trang mặc lễ phục ngành, đại biểu dân tộc thiểu số có thể mặc trang phục truyền thống.

Điều 7. 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 phường xem xét, quyết định thành lập Tổ thảo luận gồm Tổ trưởng, Tổ phó, thành viên là đại biểu Hội đồng nhân dân phường để thảo luận, thống nhất về chương trình, nội dung kỳ họp.

Thường trực Hội đồng nhân dân phường có thể quyết định triệu tập đại biểu để tổ chức thảo luận tổ trước kỳ họp.

Thường trực Hội đồng nhân dân phường hoặc Chủ tọa kỳ họp 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 Hội đồng nhân dân phường và tiếp tục thảo luận tại phiên họp của kỳ họp.

Thường trực Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường bố trí chuyên viên làm thư ký các tổ thảo luận.

2. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm tổ chức để đại biểu trong Tổ thực hiện chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường 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 phường. Trong trường hợp cần thiết, Tổ

trưởng Tổ thảo luận có thể đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân phường 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 phường 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 8. Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp

1. Hoạt động chất vấn, thảo luận, tranh luận tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân phường do Chủ tọa điều hành và được tiến hành như sau:

a. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường đăng ký phát biểu; Chủ tọa mời từng đại biểu phát biểu;

b. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường phát biểu tập trung vào vấn đề đang chất vấn, thảo luận, tranh luận không quá 02 lần về cùng một vấn đề; **thời gian phát biểu không quá 07 phút**. Trường hợp cần thiết do Chủ tọa quyết định;

c. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân phường đã đăng ký nhưng chưa được phát biểu hoặc phát biểu nhưng chưa hết ý kiến thì ghi lại ý kiến của mình và gửi Thư ký để tổng hợp.

2. Hoạt động chất vấn, xem xét trả lời chất vấn tại phiên họp toàn thể của kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được thực hiện bằng văn bản. Hoạt động giải trình tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 9. Công tác thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân

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 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 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 phường 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 10. Tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ban của Hội đồng nhân dân phường được

phân công thẩm tra (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường) để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân phường **chậm nhất là 15 ngày** trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường quyết định các tài liệu được lưu hành tại kỳ họp sau khi đã báo cáo và xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường. 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 phường có thể cung cấp thông tin, tài liệu khác liên quan đến nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân phường nếu đại biểu Hội đồng nhân dân phường yêu cầu.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định chế độ quản lý và việc đăng tải trên Trang thông tin điện tử của phường đối với tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

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

5. Tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được gửi đến các đại biểu Hội đồng nhân dân phường bằng bản điện tử hoặc bản giấy hoặc thông qua nhóm đại biểu. 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 11. Hình thức tiến hành kỳ họp của Hội đồng nhân dân

Hội đồng nhân dân phường 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 phường. 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 phường.

Điều 11. Biểu quyết tại kỳ họp

1. Hội đồng nhân dân phường quyết định các vấn đề tại kỳ họp bằng biểu quyết.

2. Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân phường và tùy tình hình thực tế có thể biểu quyết việc miễn nhiệm các chức danh do Hội đồng nhân dân phường bầu.

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

Điều 12. Kỳ họp thứ nhất, phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường khóa trước hoặc triệu tập viên là Chủ tọa các phiên họp của Hội đồng nhân dân phường cho đến khi Hội đồng nhân dân phường bầu được Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường khóa mới.

2. Phiên khai mạc được tổ chức vào phiên họp đầu tiên của kỳ họp Hội đồng nhân dân phường. Trước phiên khai mạc, Hội đồng nhân dân phường tổ chức họp phiên trừ bị (nếu có) để xem xét, thông qua chương trình kỳ họp và một số nội dung khác theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Phiên khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân phường thực hiện một số nội dung chính theo trình tự sau: chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; phát biểu khai mạc, phát biểu chỉ đạo của cấp trên (nếu có) và một số nội dung khác theo chương trình kỳ họp đã được thông qua.

3. Phiên bế mạc được tổ chức sau khi Hội đồng nhân dân phường hoàn thành toàn bộ nội dung, chương trình kỳ họp đã được thông qua và thực hiện theo trình tự sau: Chủ tọa kỳ họp phát biểu bế mạc, chào cờ.

Điều 13. 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 phường 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 phường 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 phường 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 phường;

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 thường 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 phường về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có) trước khi nghị quyết được Hội đồng nhân dân phường 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 phường 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 phường thông qua;

c. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường 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 Nội quy này. Trường hợp biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín thì sau khi Hội đồng nhân dân phường tiến hành bỏ phiếu, Ban kiểm phiếu làm việc và báo cáo Hội đồng nhân dân phường về kết quả biểu quyết. Dự thảo nghị quyết được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân phường biểu quyết tán thành.

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

Điều 14. 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 phường bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân phường được thực hiện như sau:

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

Trường hợp người tự ứng cử hoặc người được đại biểu Hội đồng nhân dân phường đề cử ngoài danh sách do Thường trực Hội đồng nhân dân phường hoặc Chủ tọa kỳ họp (trong trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân phường)

giới thiệu thì Thường trực Hội đồng nhân dân phường hoặc Chủ tọa kỳ họp trình Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định;

b. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường thảo luận;

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

d. Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua danh sách đề bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường;

đ. Hội đồng nhân dân phường 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 phường bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường 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 phường dự thảo nghị quyết xác nhận kết quả bầu chức danh;

i. Hội đồng nhân dân phường 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 phường về việc giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân phường về dự thảo nghị quyết (nếu có);

1. Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

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

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

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

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

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

b. Việc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân phường 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 phường 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 phường được thực hiện như sau:

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

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

Điều 15. 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 phường, Ủy ban nhân dân phường bao gồm:

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

b. Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường;

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 phường quyết định theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

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

a. Tờ trình của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân phường 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 phường 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 phường 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 phường 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 phường về việc được cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường bao gồm:

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

b. Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân phường;

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

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

a. Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân phường;

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

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 hoặc Ban Công tác Mặt trận 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).

Điều 16. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

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

Điều 17. Khách mời tham dự kỳ họp

1. 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 tham dự kỳ họp;

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 nếu Chủ tọa kỳ họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến theo yêu cầu của đại biểu Hội đồng nhân dân phường hoặc Chủ tọa kỳ họp.

4. Trang phục kỳ họp: đại biểu nam mặc quần tây, áo sơ mi, thắt cà-vạt; đại biểu nữ mặc bộ áo dài truyền thống; đại biểu tôn giáo mặc lễ phục tôn giáo; đại biểu lực lượng vũ trang mặc lễ phục ngành, đại biểu dân tộc thiểu số có thể mặc trang phục truyền thống.

Điều 18. Cơ quan chuyên môn giúp việc cho kỳ họp

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chuẩn bị nội dung, các điều kiện phục vụ kỳ họp và thực hiện công tác tổ chức kỳ họp.

Điều 19. Một số quy định khác tại kỳ họp

1. Đại biểu tham dự kỳ họp phải đúng giờ theo giấy mời, ngồi đúng nơi quy định; ứng dụng công nghệ thông tin để tra cứu, theo dõi nội dung tài liệu tại kỳ họp; có trách nhiệm sử dụng, bảo quản tài liệu của kỳ họp, trả lại tài liệu cần thu hồi khi được yêu cầu.

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

3. Các đại biểu Hội đồng nhân dân phường, các cá nhân khác được mời tham gia phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm giữ trật tự phiên họp; điện thoại được để ở chế độ yên lặng hoặc tắt nguồn; tuân thủ các quy định về trình tự, thủ tục tiến hành các phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường; sử dụng ngôn ngữ, cử chỉ lịch sự; tôn trọng các đại biểu Hội đồng nhân dân phường và các cá nhân khác tham dự phiên họp tại kỳ họp.

4. Căn cứ vào tình hình thực tế và quy định của pháp luật, Thường trực Hội đồng nhân dân phường đề nghị Hội đồng nhân dân phường điều chỉnh, bổ sung, thay thế Nội quy cho phù hợp. Đối với những nội dung không được quy định trong Nội quy này mà pháp luật quy định thì áp dụng các quy định của pháp luật liên quan./.