

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG AN KHÊ**

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

Số: 19 /NQ-HĐND

An Khê, ngày 09 tháng 5 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Về việc ban hành Nội quy các kỳ họp của Hội đồng nhân dân
phường An Khê khóa I, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG AN KHÊ
KHÓA I, NHIỆM KỲ 2026 - 2031, KỲ HỌP THỨ HAI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 121/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2026/NQ-HĐND ngày 09 tháng 5 năm 2026 của Hội đồng nhân dân phường An Khê về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường An Khê khóa I, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Xét Tờ trình số 100/TTr-HĐND ngày 06 tháng 5 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường An Khê về ban hành Nội quy các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường An Khê khóa I, nhiệm kỳ 2026 - 2031, Báo cáo thẩm tra số 13/BC-BVHXH ngày 07 tháng 5 năm 2026 của Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân phường và ý kiến thảo luận của các vị đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường An Khê khóa I, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua.

Điều 3. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân phường, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường An Khê khóa I, nhiệm kỳ 2026 - 2031, Kỳ họp thứ Hai thông qua ngày 09 tháng 5 năm 2026./.

Nơi nhận:

- TT HĐND thành phố;
- BTV Đảng ủy phường;
- TT HĐND phường;
- UBND, UBMTTQVN phường;
- Các Ban HĐND phường;
- Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Các Tổ ĐB, ĐB HĐND phường;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Trang TTĐT phường;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Lê Mậu Cường



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

NỘI QUY

**Các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường An Khê,
khóa I, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 19 /NQ-HĐND ngày 09 tháng 5 năm 2026
của Hội đồng nhân dân phường An Khê)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Hội đồng nhân dân phường An Khê (sau đây biết tắt là HĐND phường) họp thường lệ mỗi năm 02 kỳ. Ngoài kỳ họp thường lệ, HĐND phường tổ chức các kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo đề nghị của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND phường hoặc ít nhất một phần ba (1/3) tổng số đại biểu HĐND phường yêu cầu.

Điều 2. Đại biểu HĐND và đại biểu được mời tham dự kỳ họp HĐND phường phải chấp hành đúng các quy định về nội quy kỳ họp và tuân theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

CHỦ TỌA KỲ HỌP

Điều 3. Chủ tọa kỳ họp gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND phường.

Điều 4. Chủ tọa điều hành kỳ họp đảm bảo đúng quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và chương trình, nội dung đã được HĐND phường thông qua. Chủ tọa kỳ họp được đề nghị HĐND phường điều chỉnh chương trình khi cần thiết.

Trong việc điều hành thảo luận tại Hội trường và chất vấn, trả lời chất vấn. Chủ tọa có quyền yêu cầu chấm dứt ý kiến không đúng trọng tâm hoặc ý kiến phát biểu quá thời gian quy định, trường hợp đặc biệt do Chủ tọa quyết định.

Mục 2

ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 5. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân tại các kỳ họp, phiên họp

1. Đại biểu HĐND phường có nhiệm vụ tham gia đầy đủ, đúng giờ các kỳ họp, phiên họp của HĐND phường.

2. Đại biểu không tham dự các kỳ họp, phiên họp HĐND thì phải có lý do và báo cáo bằng văn bản trước với Chủ tọa kỳ họp, phiên họp trước khai mạc ít nhất 03 ngày và phải được Chủ tọa kỳ họp, phiên họp đồng ý thì mới vắng mặt, đồng thời thông tin cho Văn phòng HĐND và UBND phường, trừ trường hợp bất khả kháng.

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

Điều 6. Khi tham dự kỳ họp, đại biểu HĐND phường, đại biểu mời mặc trang phục theo quy định tại Giấy triệu tập kỳ họp và Giấy mời tham dự kỳ họp.

Điều 7. Đại biểu HĐND phường được cấp phù hiệu, thẻ đại biểu HĐND và có trách nhiệm giữ gìn cẩn thận để sử dụng trong suốt nhiệm kỳ. Đại biểu HĐND phường đeo phù hiệu (bên ngực trái) khi tham gia các kỳ họp, các phiên họp của HĐND, các cuộc làm việc liên quan đến công tác của HĐND, trong các cuộc tiếp xúc cử tri, tiếp công dân; dùng thẻ đại biểu để biểu quyết tại các phiên họp, kỳ họp HĐND. Ngoài ra, tại mỗi kỳ họp, đại biểu được cấp bảng số định danh để đăng ký phát biểu thảo luận. Đại biểu HĐND chỉ được sử dụng phù hiệu, thẻ đại biểu và bảng số định danh khi thực hiện các nhiệm vụ trên.

Điều 8. Trong kỳ họp, đại biểu ngồi đúng vị trí theo sơ đồ quy định tại mỗi kỳ họp, tập trung tham gia các nội dung theo chương trình kỳ họp, không sử dụng điện thoại, không nói chuyện, không làm việc riêng, hạn chế đi lại trong hội trường.

Điều 9. Đại biểu đăng ký phát biểu thảo luận tại kỳ họp bằng việc gửi phiếu đăng ký cho Thư ký kỳ họp hoặc giơ bảng số định danh để đăng ký phát biểu với Chủ tọa kỳ họp.

Việc phát biểu phải tuân thủ theo sự điều hành của Chủ tọa. Nội dung phát biểu phải bám sát nội dung kỳ họp, tập trung vào các vấn đề đang thảo luận, không phát biểu trùng lặp với nội dung đã trình bày của mình hoặc của đại biểu khác. Thời gian phát biểu không quá 05 phút.

Khi đã đăng ký mà không được phát biểu hoặc khi đã hết thời gian phát biểu mà đại biểu chưa nêu hết ý kiến thì ghi lại nội dung và gửi cho Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

Điều 10. Đại biểu HĐND phường gửi phiếu chất vấn cho Thường trực HĐND phường trước kỳ họp hoặc cho Thư ký kỳ họp tại kỳ họp. Phiếu chất vấn phải ghi rõ người bị chất vấn. Nội dung chất vấn phải ngắn gọn, súc tích, đi thẳng vào vấn đề cần chất vấn. Thời gian đặt câu hỏi chất vấn tại kỳ họp đối với một vấn đề tối đa không quá 03 phút.

Người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời trực tiếp đầy đủ, ngắn gọn, cụ thể các nội dung mà đại biểu chất vấn. Thời gian trả lời chất vấn không quá 05 phút

cho một nội dung chất vấn. Trường hợp nội dung chất vấn cần thời gian kiểm tra, nghiên cứu thì Chủ tọa kỳ họp có thể quyết định việc trả lời sau kỳ họp bằng văn bản và được gửi cho đại biểu đã chất vấn và Thường trực HĐND phường trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày chất vấn.

Điều 11. Đại biểu HĐND phường phải nghiên cứu các tài liệu phục vụ kỳ họp, tuân thủ quy định về sử dụng tài liệu trong kỳ họp, thực hiện chế độ bảo mật tài liệu, nội dung kỳ họp theo quy định. Các tài liệu ngoài tài liệu của kỳ họp trước khi phát hành phải chuyển đến Thư ký kỳ họp để báo cáo Chủ tọa kỳ họp và chỉ phát hành khi được Chủ tọa kỳ họp cho phép. Đại biểu tham gia biểu quyết khi có yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

MỤC 3 ĐẠI BIỂU MỜI

Điều 12. Đại biểu mời phải tham gia đầy đủ, đúng giờ, ngồi đúng vị trí theo sơ đồ tại các phiên họp của kỳ họp HĐND phường.

Điều 13. Đại biểu mời được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách; phát biểu giải trình theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp tại các phiên thảo luận và phiên chất vấn. Thời gian phát biểu không quá 07 phút cho một lần phát biểu.

MỤC 4 THƯ KÝ KỲ HỌP

Điều 14. Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác Thư ký phục vụ kỳ họp của HĐND phường.

Điều 15. Thư ký kỳ họp có nhiệm vụ:

1. Lập danh sách và báo cáo Chủ tọa kỳ họp danh sách đại biểu HĐND phường, đại biểu mời có mặt, vắng mặt tại các phiên họp và trong kỳ họp;
2. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại các phiên họp và trong kỳ họp.
3. Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp, chuẩn bị tài liệu để Chủ tọa điều hành kỳ họp và cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp, đăng tải nghị quyết của HĐND trên Trang thông tin điện tử của phường.
4. Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu và phiếu chất vấn của đại biểu HĐND phường, thông tin của cử tri gửi trình Chủ tọa kỳ họp.
5. Tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết và các văn bản khác để trình HĐND phường.
6. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

Mục 5**THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN KỲ HỌP**

Điều 16. Thường trực HĐND phường chỉ đạo cung cấp thông tin về chương trình, nội dung của kỳ họp HĐND phường, hoạt động của HĐND phường tại kỳ họp. Văn phòng HĐND và UBND 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 HĐND.

Việc phát thanh, đưa tin các nội dung của phiên họp, kỳ họp do HĐND phường quyết định và ghi trong chương trình kỳ họp.

Đại biểu HĐND phường trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp phải đảm bảo 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 17. Đại diện cơ quan thông tin, tuyên truyền tham dự, khai thác tài liệu đưa tin về các phiên họp, kỳ họp của HĐND phường phải thông qua Thường trực HĐND phường và đảm bảo việc đưa tin chính xác, đầy đủ, khách quan theo quy định của pháp luật về báo chí, tác nghiệp theo đúng quy định. Giữ trật tự, không đi lại nhiều làm ảnh hưởng đến kỳ họp.

Chương III**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 19. Nội quy các kỳ họp HĐND phường có hiệu lực thi hành kể từ ngày HĐND phường biểu quyết thông qua và được áp dụng đối với nhiệm kỳ HĐND phường khóa I, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy này phải được thông qua tại kỳ họp HĐND.

Điều 20. Thường trực HĐND phường, các Ban HĐND phường, các Tổ đại biểu HĐND phường, đại biểu HĐND phường, Văn phòng HĐND và UBND phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nội quy này./.