

Số: 15/NQ-TT HĐND

Duy Tiên, ngày 13 tháng 4 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Duy Tiên
Khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG DUY TIÊN

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15
được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

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

Căn cứ Nghị quyết số 114/NQ-UBTVQH15 ngày 24 tháng 12 năm 2025
của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật
Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân về hoạt động giám sát
của Hội đồng nhân dân;

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

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Duy Tiên, khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, các đại biểu Hội đồng nhân dân phường, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc phường;
- Lưu: VT.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH**

Phạm Quang Hưng

NỘI QUY
KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG DUY TIÊN
KHÓA II, NHIỆM KỶ 2026 - 2031

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 15/NQ-TT HĐND ngày 13 tháng 4 năm 2026 của
Thường trực Hội đồng nhân dân phường Duy Tiên)*

Điều 1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Hội đồng nhân dân phường họp thường lệ mỗi năm 02 kỳ, kỳ họp giữa năm (*tổ chức vào tháng 7*) và kỳ họp cuối năm (*tổ chức vào tháng 12*). 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. Ngoài các kỳ họp thường lệ, căn cứ vào yêu cầu thực tế của địa phương, Hội đồng nhân dân phường có thể tổ chức các kỳ họp chuyên đề 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 HĐND phường.

3. Hội đồng nhân dân phường họp công khai. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân thì Hội đồng nhân dân phường quyết định họp kín.

4. Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường bao gồm: Phiên họp trụ bị và phiên họp chính thức. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường phải có mặt từ phiên họp trụ bị để thảo luận và quyết định nội dung, chương trình của kỳ họp; tham gia các hoạt động của các Ban Hội đồng nhân dân phường hoặc các công việc khác do Chủ tọa kỳ họp phân công.

5. Cuối nhiệm kỳ, Hội đồng nhân dân phường tổ chức kỳ họp tổng kết để đánh giá kết quả công tác nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Quyết định và dự kiến chương trình kỳ họp

1. Hội đồng nhân dân phường ban hành Nghị quyết tổ chức các kỳ họp thường lệ hàng năm theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

- Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo cấp có thẩm quyền về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp theo quy định; quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày (*trước ngày khai mạc kỳ họp*), kỳ họp chuyên đề chậm nhất là 07 ngày (*trước ngày khai mạc kỳ họp*); Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường kịp thời biên soạn tài liệu thực hiện kế hoạch tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp (đối với kỳ họp thường lệ); phân công các Ban của HĐ thẩm tra các nội dung trình kỳ họp theo quy định của pháp luật và lĩnh vực phụ trách.

2. Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân cùng với quyết định triệu tập kỳ họp.

- Quyết định triệu tập kỳ họp và Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân được thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng của phường chậm nhất là **10 ngày** (*trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ*) và chậm nhất là **03 ngày** (*trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề*).

Điều 3. Nội dung chuẩn bị kỳ họp

1. Theo kế hoạch đã định, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường phối hợp với Ủy ban nhân dân phường chuẩn bị tốt nội dung cho kỳ họp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo các cơ quan chuyên môn chuẩn bị các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân phường bảo đảm đúng quy định của pháp luật và tiến độ thời gian.

Điều 4. Tài liệu phục vụ kỳ họp

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân phường bao gồm: tài liệu thuộc hồ sơ của các dự thảo nghị quyết, dự án, đề án theo quy định của pháp luật; các tờ trình, báo cáo và tài liệu khác thuộc nội dung của kỳ họp.

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường quyết định các loại tài liệu được lưu hành tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường; các loại tài liệu thu hồi sau phiên họp của Hội đồng nhân dân phường.

3. Tài liệu lưu hành tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường là bản điện tử hoặc bản giấy. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường gửi tài liệu đến các đại biểu Hội đồng nhân dân phường đảm bảo thời gian theo quy định.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường và đại biểu khách mời dự kỳ họp bảo quản, bảo mật tài liệu kỳ họp theo đúng quy định; không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước, nội dung các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân phường; trả lại tài liệu đã được đóng dấu “*thu hồi*” hoặc cần thu hồi khi được yêu cầu.

5. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ nghị quyết lưu hành tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 5. Chủ tọa kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường

1. Chủ tọa kỳ họp gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND Phường. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường khai mạc và bế mạc kỳ họp, chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân, bảo đảm thực hiện chương trình kỳ họp và những quy định về kỳ họp Hội đồng nhân dân. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

2. Chủ tọa kỳ họp có nhiệm vụ:

a. Thông báo dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp; biểu quyết thông qua nội dung, chương trình kỳ họp;

b. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường khai mạc và bế mạc các kỳ họp (*nếu Chủ tịch vắng mặt thì Phó Chủ tịch khai mạc và bế mạc kỳ họp*);

c. Điều hành phiên họp theo nội dung, chương trình đã được Hội đồng nhân dân phường thông qua; đề nghị Hội đồng nhân dân phường điều chỉnh nội dung, chương trình khi cần thiết;

d. Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp của Hội đồng nhân

đ. Bảo đảm thảo luận dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu đóng góp ý kiến; dành thời gian thỏa đáng cho việc chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp;

e. Chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại phiên họp Hội đồng nhân dân;

g. 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;

h. Điều hành để Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua nghị quyết, Hội đồng nhân dân biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín.

Điều 6. Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân phường do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện.

2. Công tác thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường bao gồm các nội dung sau:

a) Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân phường có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp;

b) Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp;

c) Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác diễn biến kỳ họp, ý kiến của đại biểu tại phiên họp toàn thể và tại cuộc họp Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường;

d) 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 HĐND trên trang thông tin điện tử của phường;

đ) Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 7. Hoạt động thẩm tra của các Ban của Hội đồng nhân dân phường

1. Các Ban của HĐND phường thẩm tra các báo cáo, dự thảo nghị quyết do HĐND dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công. Việc xây dựng các báo cáo thẩm tra phải đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

2. Công tác thẩm tra các báo cáo, dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường phải được chuẩn bị báo cáo bằng văn bản và chịu trách nhiệm về báo cáo thẩm tra của Ban.

Điều 8. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND phường

1. Quản lý, đôn đốc đại biểu trong tổ thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các nội dung hoạt động của kỳ họp.

2. Trước giờ làm việc mỗi kỳ họp, tổng hợp tình hình đại biểu trong tổ, gửi danh sách đại biểu có mặt, vắng mặt đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để báo cáo chủ tọa.

3. Thay mặt đại biểu trong tổ giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường và các cơ quan có liên quan.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền của đại biểu Hội đồng nhân dân phường

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân phường, nghiên cứu các tài liệu trình kỳ họp để tham gia ý kiến thảo luận, biểu quyết các vấn đề, nội dung tại kỳ họp.

2. Đại biểu 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. Trong giờ họp, đại biểu không trao đổi công việc riêng, không tự ý đi lại, cài đặt điện thoại ở chế độ im lặng và hạn chế tối đa việc sử dụng điện thoại, không đọc sách, báo, tài liệu không liên quan đến kỳ họp. Đại biểu chỉ được phát biểu khi được Chủ tọa kỳ họp cho phép.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường không tham dự kỳ họp, phiên họp thì phải có lý do, báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch 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 thì Thường trực Hội đồng nhân dân phường phải báo cáo Hội đồng nhân dân phường để xem xét bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân đó. Danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân phường không tham dự kỳ họp hoặc vắng mặt tại các phiên họp được ghi vào biên bản của kỳ họp.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường dự kỳ họp sử dụng trang phục lịch sự, theo mùa. Căn cứ thực tế thời tiết trong phiên khai mạc, bế mạc, đại biểu là nam giới đeo cà vạt, đại biểu là nữ giới mặc áo dài truyền thống, đại biểu trong các cơ quan, đơn vị có trang phục ngành thì mặc trang phục của ngành (Thường trực sẽ có thông báo tới các đại biểu).

5. Giữ gìn cẩn thận phù hiệu đại biểu đã được cấp để sử dụng trong suốt nhiệm kỳ. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường đeo phù hiệu (bên ngực trái) khi tham gia các kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân phường.

6. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm bảo quản tài liệu trước, trong và sau kỳ họp theo quy định. Không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung tại các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân phường.

Điều 10. Trách nhiệm của đại biểu mời tham dự kỳ họp

1. Đại biểu mời tham dự kỳ họp có trách nhiệm tham dự đầy đủ nội dung, thời gian diễn ra các kỳ họp, ngồi đúng vị trí theo sơ đồ kỳ họp. Nếu vì lý do không đến dự họp được thì phải báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc Chủ tọa kỳ họp. Trong kỳ họp được đăng ký phát biểu ý kiến hoặc Chủ tọa kỳ họp yêu cầu phát biểu, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Đại biểu được mời tham dự kỳ họp phải sử dụng trang phục lịch sự, theo mùa hoặc theo quy định của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đoàn thể khi trình các báo cáo, đề án hay kiến nghị với Hội đồng nhân dân phường phải chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân về nội dung báo cáo, đề án trình; khi trình báo cáo cần ngắn gọn, súc tích rõ ràng, tạo điều kiện để đại biểu Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

Điều 11. Hoạt động chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp

1. Phiên họp chất vấn được tiến hành theo quy định tại Điều 60 Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015 và các Điều 8, 9, 10 của Nghị quyết 594/NQ-UBTVQH15 ngày 12/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội hướng dẫn hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân. Phiên họp chất vấn tại Hội đồng nhân dân phường tổ chức công khai, được truyền thanh trực tiếp để cử tri, Nhân dân theo dõi, giám sát.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường 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 thuộc Ủy ban nhân dân phường.

3. Tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, việc chất vấn và trả lời chất vấn được thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Đại biểu HĐND phường có thể lựa chọn hình thức chất vấn trực tiếp tại kỳ họp hoặc gửi nội dung chất vấn. Phải ghi rõ nội dung chất vấn, người được chất vấn (nội dung chất vấn phải cụ thể, rõ ràng, có căn cứ và phải liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của người được chất vấn) và gửi đến Chủ tọa kỳ họp.

b) Căn cứ vào thời gian, chương trình của kỳ họp và số lượng, nội dung đăng ký chất vấn Chủ tọa có thể quyết định số lượng, nội dung yêu cầu trả lời chất vấn trực tiếp tại phiên họp hoặc trả lời bằng văn bản.

c) Người được chất vấn có trách nhiệm trả lời trực tiếp, đầy đủ tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân phường về những vấn đề mà đại biểu đã chất vấn, không được ủy quyền cho người khác trả lời thay; xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn giải quyết, khắc phục hạn chế, bất cập (nếu có).

Trường hợp đại biểu chất vấn không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền tiếp tục chất vấn.

d) Thời gian chất vấn và trả lời chất vấn hoặc yêu cầu người có trách nhiệm liên quan trả lời, làm rõ thêm nội dung chất vấn do Chủ tọa quyết định.

4. Kết thúc phiên chất vấn Chủ tọa kỳ họp mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phát biểu tiếp thu giải trình làm rõ thêm ý kiến thảo luận, ý kiến chất vấn tại kỳ họp và thực hiện một số nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Ủy ban nhân dân phường (nếu thấy cần thiết).

Điều 12. Biên bản kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường

1. Thư ký kỳ họp giúp Hội đồng nhân dân phường ghi biên bản kỳ họp. Biên bản kỳ họp ghi tổng hợp nội dung và quá trình diễn biến của kỳ họp.
2. Biên bản các phiên họp của Hội đồng nhân dân phường ghi đầy đủ những ý kiến phát biểu, kết luận, kết quả biểu quyết của Hội đồng nhân dân phường tại phiên họp và những ý kiến bằng văn bản của đại biểu.
3. Thư ký Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường ghi biên bản thảo luận Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường theo từng lĩnh vực. Nội dung biên bản phản ánh đầy đủ những ý kiến phát biểu của đại biểu Hội đồng nhân dân phường và những ý kiến bằng văn bản của đại biểu Hội đồng nhân dân phường được chuyển đến Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường.
4. Biên bản kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường do Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc Chủ tọa kỳ họp ký tên. Biên bản cuộc họp Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường do Tổ trưởng và thư ký của Tổ ký tên.

Điều 13. Biểu quyết tại kỳ họp

1. Hội đồng nhân dân phường quyết định hình thức biểu quyết bằng bỏ phiếu kín, giơ tay hoặc bằng hình thức khác theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp.
2. Chủ tọa kỳ họp nêu rõ nội dung cần biểu quyết trước khi biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành.
3. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

Điều 14. Thông tin, tuyên truyền tại kỳ họp

1. Kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân phường được truyền thanh trực tiếp do Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công của phường thực hiện. Đối với kỳ họp chuyên đề, việc truyền thanh trực tiếp do Chủ tọa kỳ họp quyết định.
2. Phóng viên Trang thông tin của phường được dự và đưa tin tại các Kỳ họp công khai của Hội đồng nhân dân phường.
3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm đăng tải công khai Nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên trang thông tin điện tử của Hội đồng nhân dân.

Điều 15. Quy định đối với cơ quan giúp việc

1. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, hội trường, phòng họp, các điều kiện cơ sở, vật chất khác phục vụ kỳ họp.
2. Chủ trì tổ chức thực hiện công tác thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường theo các nội dung quy định tại Nghị quyết số 104/2025/UBTVQH15 ngày 26/9/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
3. 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, thông báo đến cử tri và nhân dân.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Nội quy này có hiệu lực trong hoạt động các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường Duy Tiên khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031. Thường trực Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành Nội quy.

2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Thường trực HĐND phường có thể xem xét, chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung Nội quy kỳ họp./.

