

Số: 11/NQ-HĐND

Hoành Sơn, ngày 30 tháng 3 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

Nội quy Kỳ họp HĐND phường Hoành Sơn khoá II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG HOÀNH SƠN KHOÁ II, KỶ HỌP THỨ NHẤT

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

Xét Tờ trình số 20/TTr-HĐND ngày 26/3/2026 của Thường trực HĐND phường Hoành Sơn đề nghị ban hành Nghị quyết về Nội quy kỳ họp HĐND phường Hoành Sơn khoá II, nhiệm kỳ 2026 -2031; báo cáo thẩm tra số 26/BC-BVHXH ngày 27/3/2025 của Ban Văn hóa - Xã hội HĐND phường và ý kiến thảo luận, biểu quyết của đại biểu HĐND phường tại Kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 2. Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban Hội đồng nhân dân, các tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, các đại biểu Hội đồng nhân dân phường Hoành Sơn, giám sát việc thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân phường Hoành Sơn khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031, Kỳ họp thứ nhất thông qua ngày 30/3/2026 và có hiệu lực kể từ ngày thông qua./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Thường trực: Đảng ủy, HĐND phường;
- Ủy ban nhân dân phường;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức CT-XH phường;
- Các Ban HĐND và Đại biểu HĐND phường khóa II;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc phường;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Quốc Hương

NỘI QUY
KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 30/3/2026
của HĐND phường Hoành Sơn khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031)*

CHƯƠNG I
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 phường, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, các đại biểu được mời, phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí và tổ chức, cá nhân liên quan tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân là hoạt động chủ yếu, quan trọng của Hội đồng nhân dân phường. Tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định và giám sát các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật để thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước nhằm phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh tại địa phương.

2. Hội đồng nhân dân phường tổ chức hai kỳ thường lệ, gồm: kỳ họp giữa năm và kỳ họp cuối năm; tổ chức 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 phường hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu.

Tùy theo nội dung, mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân phường có thể có một hoặc nhiều phiên họp.

3. Hội đồng nhân dân họp công khai. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, 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 quyết định họp kín.

Điều 3. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân là chủ tọa kỳ họp; chịu trách nhiệm điều hành kỳ họp, các phiên họp Hội đồng nhân dân theo thẩm quyền, nội quy và chương trình kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua.

2. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị Hội đồng nhân dân điều chỉnh chương trình kỳ họp.

Điều 4. Thư ký kỳ họp

1. Thư ký kỳ họp được Hội đồng nhân dân chỉ định tại Kỳ họp thứ nhất, thông qua giới thiệu của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, có 02-03 đại biểu Hội đồng nhân dân, thực hiện nhiệm vụ suốt cả nhiệm kỳ; trường hợp có thay đổi thì Thường trực Hội đồng nhân dân phường báo cáo đề nghị Hội đồng nhân dân bầu thay thế.

2. Thư ký kỳ họp lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt, vắng mặt trong các phiên họp, kỳ họp. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp Tổ đại biểu và phiên họp toàn thể. Tham mưu chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp.

3. Ghi chép biên bản kỳ họp; phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tổng hợp kết quả thảo luận; hoàn chỉnh dự thảo Nghị quyết và trình bày dự thảo Nghị quyết tại phiên họp để Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua.

4. Sau kỳ họp, Thư ký kỳ họp phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân phường ban hành thông báo về kết quả kỳ họp; chỉnh lý, hoàn chỉnh, trình ký và ban hành các nghị quyết và văn bản liên quan của kỳ họp đúng thời gian quy định.

Điều 5. Đại biểu tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Đại biểu dự kỳ họp gồm các đại biểu Hội đồng nhân dân phường và đại biểu khách mời. Theo yêu cầu, tính chất của từng kỳ họp, phiên họp, Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định mời các thành phần.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân. Trường hợp đại biểu không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do thì Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo Hội đồng nhân dân xem xét bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân đó.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân phường kiêm nhiệm bố trí thời gian để thực hiện nhiệm vụ đại biểu; chủ động nghiên cứu văn bản, tài liệu, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

2. Đại biểu khách mời tham dự kỳ họp, gồm: đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; các vị đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh bầu tại địa bàn; các đồng chí Ủy viên Ban thường vụ Đảng ủy, Ban chấp hành Đảng bộ, đại diện Ban Thường trực Ủy ban MTTQ phường, Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra, các phòng, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội phường; thành viên Ủy ban nhân dân; Thủ trưởng các cơ quan; đại diện cấp ủy, Ban cán sự các tổ dân phố; các cơ quan thông tin, báo chí ở địa phương dự các kỳ họp, phiên họp công khai của Hội đồng nhân dân phường.

Theo yêu cầu, tính chất của từng kỳ họp, phiên họp, Thường trực Hội đồng nhân dân có thể quyết định mời các thành phần khác tham dự kỳ họp, phiên họp.

3. Đại biểu là khách mời tham dự kỳ họp, nếu có lý do không tham dự được, phải báo cáo trước với Thường trực Hội đồng nhân dân; nếu cử người tham dự thay phải được sự đồng ý của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Các đại biểu tham dự kỳ họp đến trước giờ khai mạc ít nhất 10 phút để ổn định chỗ ngồi; chấp hành đầy đủ nội quy kỳ họp; Đại biểu là khách mời tham dự kỳ họp được phát biểu ý kiến khi được Chủ tọa phiên họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến theo yêu cầu của Chủ tọa.

Điều 6. Trang phục tham dự kỳ họp

Các đại biểu tham dự kỳ họp mặc trang phục lịch sự theo quy định cho mỗi kỳ họp (*mùa hè: Nam quần tối màu, áo sơ mi trắng, đeo caravat; Nữ mặc áo dài truyền thống; mùa đông: Nam mặc comle, áo trắng thắt cà vạt, Nữ mặc áo dài truyền thống, khoác áo ấm*); đại biểu thuộc lực lượng vũ trang mặc lễ phục của ngành; đại biểu là tín đồ tôn giáo mặc lễ phục tôn giáo.

Đại biểu Hội đồng nhân dân thường khi tham dự kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân phải đeo phù hiệu đại biểu.

Điều 7. Đối với phóng viên các cơ quan báo chí tác nghiệp tại kỳ họp

Phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí trong quá trình tác nghiệp tại các phiên họp của Hội đồng nhân dân thường 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, kịp thời các nội dung kỳ họp theo quy định của pháp luật về báo chí. Thực hiện các yêu cầu có liên quan của Chủ tọa kỳ họp.
4. Phải đăng ký trước với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

Điều 8. Phục vụ kỳ họp

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm:

1.1. Tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân chuẩn bị nội dung, chương trình và thành phần tham dự kỳ họp; đôn đốc các cơ quan chuẩn bị và gửi các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình bày tại kỳ họp đến Thường trực và các Ban Hội đồng nhân dân phường đúng thời gian quy định.

1.2. Chuẩn bị các văn bản, báo cáo được phân công; phối hợp các Ban của Hội đồng nhân dân chuẩn bị báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;

1.3. Gửi thông báo triệu tập, giấy mời đến đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu khách mời tham dự, các cơ quan thông tin, báo chí và các cơ quan liên quan khác đúng thời gian quy định.

1.4. Tổ chức in ấn, phát hành, cung cấp tài liệu, văn bản liên quan phục vụ kỳ họp đến các đại biểu tham dự kỳ họp theo quy định pháp luật và yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

1.5. Bố trí chỗ ngồi tại hội trường, đảm bảo chế độ hội nghị và các điều kiện phục vụ khác cho đại biểu tham dự kỳ họp; phối hợp theo dõi đại biểu có mặt, vắng mặt trong thời gian tổ chức kỳ họp.

1.6. Phối hợp với tổ thư ký kỳ họp tổng hợp ý kiến thảo luận tại kỳ họp; hoàn chỉnh văn bản của kỳ họp để ban hành theo quy định pháp luật.

1.7. Bố trí trực tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các ý kiến của cử tri về kỳ họp với Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong quá trình diễn ra kỳ họp.

1.8. Bố trí địa điểm kỳ họp, các phiên họp đảm bảo đúng nghi thức, trang nghiêm, an toàn và đủ các điều kiện cần thiết để phục vụ kỳ họp.

2. Ban biên tập Trang thông tin điện tử phường, phòng Văn hóa - Xã hội phường, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường có trách nhiệm thông tin rộng rãi cho Nhân dân biết về chương trình, nội dung, thời gian kỳ họp; trong thời gian diễn ra kỳ họp.

3. Công an phường, Ban chỉ huy quân sự phường phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự trong thời gian diễn ra kỳ họp.

Tùy tình hình cụ thể của từng kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân phường có thể yêu cầu cơ quan liên quan thực hiện các công việc khác để phục vụ kỳ họp.

Điều 9. Tài liệu phục vụ kỳ họp

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp được gửi đến đại biểu qua thư điện tử công vụ và hệ thống lưu trữ trực tuyến (Drive) và đăng tải trên trang thông tin điện tử <https://hoanhson.hatinh.gov.vn>. Thời gian gửi các tài liệu chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Sau mỗi kỳ họp, đại biểu tự tra cứu thông tin liên quan đến các nội dung đã được thông qua các trang thông tin điện tử <https://hoanhson.hatinh.gov.vn>.

2. Đại biểu có trách nhiệm thực hiện quy định về sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp; không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân phường.

3. Riêng đối với Chủ tọa kỳ họp, lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân phường, Thư ký kỳ họp có thể được gửi thêm tài liệu in giấy để thuận lợi trong công tác tổ chức, điều hành thảo luận và phục vụ kỳ họp.

4. Đối với đại biểu khách mời là lãnh đạo phường qua các thời kỳ được sao gửi tài liệu giấy, danh mục tài liệu do Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

CHƯƠNG II CÁC BƯỚC THỰC HIỆN NỘI DUNG CỦA KỶ HỌP

Điều 10. Phiên khai mạc kỳ họp

Phiên khai mạc kỳ họp được tiến hành như sau:

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tiến hành ổn định tổ chức; nắm số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu khách mời có mặt tại kỳ họp.
2. Thực hiện nghi lễ Chào cờ, cử Quốc ca.
3. Giới thiệu và mời chủ tọa, thư ký kỳ họp.
4. Thường trực Hội đồng nhân dân phường, thay mặt chủ tọa thông qua dự kiến chương trình kỳ họp (có biểu quyết của đại biểu); tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
5. Chủ tịch Hội đồng nhân dân khai mạc kỳ họp.

Điều 11. Trình bày tờ trình, báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình kỳ họp

1. Trên cơ sở các nội dung kỳ họp đã được Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thống nhất, Ủy ban nhân dân phường phân công đồng chí Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực hoặc Ủy viên UBND phường trình bày các văn bản Ủy ban nhân dân trình kỳ họp (*báo cáo, tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp*); Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường báo cáo trả lời ý kiến cử tri.

2. Báo cáo ngắn gọn, cung cấp thông tin cần thiết để Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định. Các văn bản trình bày trực tiếp tại kỳ họp hoặc gửi cho đại biểu nghiên cứu và đều có giá trị như nhau, được đại biểu xem xét, thảo luận, cho ý kiến.

Các văn bản trình kỳ họp phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu của cơ quan trình. Thời gian trình bày mỗi báo cáo không quá 15 phút; trong từng kỳ họp chủ tọa có thể quy định thời gian cụ thể các báo cáo.

Điều 12. Trình tự xem xét các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo

1. Đại diện Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan, tổ chức trình bày báo cáo, tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết trước Hội đồng nhân dân; Báo cáo trả lời kiến nghị cử tri.

2. Đại diện lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân được báo cáo kết quả thẩm tra dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo theo lĩnh vực được phân công.

3. Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường báo cáo kết quả giám sát xây dựng chính quyền.

4. Các báo cáo liên quan của các cơ quan khác (nếu có).

Điều 13. Tiến hành thảo luận

1. Các đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu tham dự kỳ họp thảo luận các nội dung trình kỳ họp; Đại biểu có thể tham gia phát biểu ý kiến do tự mình đăng ký, do tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và tổ thảo luận cử hoặc do Chủ tọa chỉ định.

2. Đại biểu phát biểu ý kiến tập trung vào vấn đề đang thảo luận hoặc theo gợi ý của Chủ tọa; thời gian mỗi đại biểu phát biểu không quá 7-8 phút. Chủ tọa phiên họp có thể đề nghị đại biểu dừng ý kiến phát biểu không đúng trọng tâm hoặc quá thời gian quy định. Trong trường hợp Hội đồng nhân dân cần thảo luận thêm thì thời gian và số lần phát biểu do Chủ tọa phiên họp quyết định.

Trường hợp đại biểu đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến do thời gian phát biểu đã hết thì ghi lại ý kiến gửi cho Tổ thư ký kỳ họp để tổng hợp báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

Căn cứ yêu cầu nội dung cần thảo luận và thời gian kỳ họp, chủ tọa kỳ họp quyết định tổ chức thảo luận: Thảo luận theo tổ và thảo luận tại phiên họp toàn thể.

4. Kết thúc phần thảo luận: Chủ tọa kỳ họp tổng kết, tổng hợp kết quả thảo luận, giải trình những nội dung tiếp thu, nội dung không tiếp thu để bổ sung hoàn chỉnh văn bản.

Điều 14. Chất vấn và trả lời chất vấn

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường có quyền chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường. Các nội dung chất vấn được Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp từ đề xuất của Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường, gửi đến Ủy ban nhân dân phường trước kỳ họp ít nhất 07 ngày để chuẩn bị.

2. Văn bản trả lời chất vấn của Ủy ban nhân dân phường được ký, đóng dấu, gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân để cung cấp cho đại biểu ít nhất 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, thay mặt chủ tọa kỳ họp điều hành phiên chất vấn, trả lời chất vấn tại kỳ họp.

4. Việc trả lời chất vấn tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Chủ tọa phát biểu khai mạc phiên chất vấn, nêu rõ các nội dung, lĩnh vực được chất vấn, yêu cầu đối với người chất vấn và người trả lời chất vấn.

b) Người được phân trả lời chất vấn báo cáo đầy đủ nội dung được chất vấn có trách nhiệm báo cáo trả lời chất vấn trực tiếp, đầy đủ các nội dung mà đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm chất vấn (thực trạng, nguyên nhân, rõ trách nhiệm, giải pháp, biện pháp sắp tới); trả lời thẳng vấn đề, không vòng vo; chủ tọa có thể yêu cầu người có thẩm quyền, trách nhiệm cao hơn trả lời làm rõ nội dung chất vấn.

Đại biểu Hội đồng nhân dân đặt câu hỏi chất vấn ngắn gọn, rõ ý, rõ địa chỉ, đi thẳng vấn đề cần hỏi, cần chất vấn.

c) Sau khi nghe trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân tiếp tục thảo luận, đưa ra thảo luận tại phiên họp khác hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân xem xét trách nhiệm của người bị chất vấn.

d) Chủ tọa kỳ họp kết luận phiên chất vấn và trả lời chất vấn; giao nhiệm vụ cho cơ quan được chất vấn triển khai các giải pháp thực hiện. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân có thể ban hành Nghị quyết về nội dung đã chất vấn và trách nhiệm của người bị chất vấn.

Điều 15. Thông qua các Nghị quyết

1. Hội đồng nhân dân phường thông qua Nghị quyết bằng hình thức biểu quyết bằng giơ tay. 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; riêng nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

2. Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua Nghị quyết theo trình tự sau đây:

a) Thư ký kỳ họp thông qua dự thảo Nghị quyết;

b) Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có);

c) Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua Nghị quyết.

Hội đồng nhân dân có thể biểu quyết về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, sau đó biểu quyết thông qua toàn bộ Nghị quyết.

Điều 16. Bế mạc kỳ họp

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường thông qua diễn văn bế mạc kỳ họp.

2. Chào cờ, cử Quốc ca.

Điều 17. Ban hành nghị quyết, đề án, báo cáo, biên bản của kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tọa kỳ họp ký chứng thực.

2. Biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân do Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tọa kỳ họp ký tên.

Điều 18. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. **Chậm nhất là 10 ngày** kể từ ngày bế mạc kỳ họp, nghị quyết, đề án, báo cáo, biên bản của kỳ họp Hội đồng nhân dân phải được Thường trực Hội đồng nhân dân phường gửi lên Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phải được gửi đến các cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân được

đăng Trang thông tin điện tử phường, đưa tin trên các phương tiện đại chúng ở địa phương, niêm yết và lưu trữ theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Nội quy này có hiệu lực trong hoạt động các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường Hoàn Sơn khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Các nội dung ngoài quy định của nội quy này thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Điều 20. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các phòng, ban, ngành và đại biểu được mời tham dự kỳ họp, những người tham gia phục vụ kỳ họp có trách nhiệm thực hiện.

Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân giám sát việc thực hiện Nội quy này.

Trong quá trình thực hiện nội quy kỳ họp, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp sẽ được sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung do Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện và báo cáo Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định tại kỳ họp gần nhất ./.

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG HOÀN SƠN