

Số: 04/TTr-TTHĐND

Ayun Pa, ngày 22 tháng 7 năm 2025

TỜ TRÌNH

**Đề nghị Ban hành Nội quy kỳ họp HĐND phường Ayun Pa
khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026**

Kính gửi: Hội đồng nhân dân phường Ayun Pa.

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

Thực hiện 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;

Thường trực Hội đồng nhân dân phường Ayun Pa, kính trình Hội đồng nhân dân phường Ayun Pa xem xét ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Ayun Pa khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026.

(Kèm theo Dự thảo Nghị quyết Nội quy kỳ họp HĐND phường Ayun Pa khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026).

Thường trực Hội đồng nhân dân phường, kính trình Hội đồng nhân dân phường Ayun Pa xem xét, quyết định./

Nơi nhận:

- Như trên;
- BTV Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- UBND phường;
- UBMTTQ Việt Nam phường;
- Các Ban HĐND phường;
- Đại biểu HĐND phường;
- Lưu: VT.HĐND

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Võ Đức Hạnh

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG AYUN PA

Số: /NQ-HĐND

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

Ayun Pa, ngày tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

Nội quy kỳ họp HĐND phường Ayun Pa khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026

HĐND PHƯỜNG AYUN PA KHÓA I, KỲ HỌP THỨ HAI

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 203/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

Căn cứ Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015;

Xét Tờ trình số 04/TTr-TTHĐND ngày 23/7/2025 của Thường trực HĐND phường Ayun Pa đề nghị ban hành Nghị quyết Nội quy kỳ họp HĐND phường Ayun Pa khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026 và ý kiến thống nhất của đại biểu HĐND tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành Nghị quyết Nội quy kỳ họp HĐND phường Ayun Pa khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026 (Có Nội quy kèm theo).

Điều 2. HĐND phường giao:

1. Thường trực HĐND, UBND phường và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ trách nhiệm, thẩm quyền tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết.

2. Thường trực HĐND, các Ban HĐND, các Tổ đại biểu HĐND, các đại biểu HĐND phường giám sát thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này được HĐND phường Ayun Pa khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026 thông qua tại kỳ họp thứ Hai, ngày tháng 7 năm 2025 và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh (báo cáo)
- Thường trực Đảng ủy phường (báo cáo);
- Thường trực HĐND phường;
- Các Ban HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Đại biểu HĐND phường khóa I;
- Các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, HĐ.

CHỦ TỊCH

Trần Quốc Khánh

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG AYUN PA**

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

NỘI QUY

Kỳ họp HĐND phường Ayun Pa khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐND ngày tháng 7 năm 2025
của HĐND phường Ayun Pa)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định đối với Hội đồng nhân dân, 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; Văn phòng HĐND-UBND phường, các đại biểu được mời và các tổ chức, cá nhân liên quan tại các kỳ họp HĐND phường Ayun Pa Khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân (HĐND) là hoạt động chủ yếu, quan trọng của HĐND phường. Tại kỳ họp, HĐND 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. HĐND họp mỗi năm ít nhất 02 kỳ. HĐND quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào kỳ họp thứ nhất của HĐND 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 HĐND.

3. HĐND họp kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất khi Thường trực HĐND, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND yêu cầu.

4. Cử tri ở phường có quyền làm đơn yêu cầu HĐND phường họp, bàn và quyết định những công việc của phường. Khi trong đơn yêu cầu có chữ ký của trên 10% tổng số cử tri của phường thì Thường trực HĐND phường có trách nhiệm tổ chức kỳ họp HĐND chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất để bàn về nội dung mà cử tri kiến nghị. Đơn yêu cầu của cử tri được xem là hợp lệ khi có kèm theo đầy đủ chữ ký, họ tên, ngày, tháng, năm sinh và địa chỉ của từng người ký tên. Những người ký tên trong đơn yêu cầu được cử một người làm đại diện tham dự kỳ họp HĐND bàn về nội dung mà cử tri kiến nghị.

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

Tùy theo nội dung, mỗi kỳ họp, các phiên họp HĐND phường tổ chức một hoặc nhiều phiên họp. Nội dung kỳ họp, phiên họp do Thường trực HĐND chỉ đạo các Ban của HĐND, Văn phòng HĐND-UBND phường và các ngành liên quan chuẩn bị.

Điều 3. Chủ tọa kỳ họp

Chủ tọa kỳ họp là Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND phường chịu trách nhiệm điều hành kỳ họp, các phiên họp HĐND theo thẩm quyền, Nội quy và chương trình kỳ họp đã được HĐND phường thông qua.

Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị HĐND phường điều chỉnh nội dung, chương trình, bổ sung chủ tọa kỳ họp.

Điều 4. Thư ký kỳ họp

1. Lập danh sách đại biểu HĐND 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 phiên họp toàn thể và tại cuộc họp Tổ thảo luận tại 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.

5. Sau kỳ họp, Thư ký kỳ họp trích sao biên bản kỳ họp và phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND tham mưu Thường trực HĐND ban hành Thông báo về kết quả kỳ họp; chỉnh lý, hoàn chỉnh, trình ký, ban hành các nghị quyết và văn bản liên quan của kỳ họp đúng thời gian quy định.

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

Điều 5. Đại biểu tham dự kỳ họp

1. Đại biểu dự kỳ họp HĐND phường gồm các đại biểu HĐND phường và các đại biểu khách mời theo quy định, chịu sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp. Theo yêu cầu, tính chất của từng kỳ họp, phiên họp, Thường trực HĐND phường quyết định mời các thành phần.

2. Đại biểu HĐND phường có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp HĐND, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND; trường hợp không tham dự kỳ họp, phiên họp thì phải có lý do và phải báo cáo trước với Chủ tọa kỳ họp, phiên họp. Trường hợp đại biểu HĐND không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do chính đáng thì Thường trực HĐND phải báo cáo HĐND để bãi nhiệm đại biểu HĐND đó.

3. Đại biểu HĐND phường có trách nhiệm tham gia ý kiến trực tiếp vào dự thảo các Nghị quyết của kỳ họp do cơ quan chuyên môn chuyển đến đúng thời gian yêu cầu.

Chỉ đại biểu HĐND phường mới được thực hiện quyền biểu quyết tại kỳ họp theo sự điều hành của chủ tọa kỳ họp.

4. Đại biểu là khách mời tham dự kỳ họp, nếu có lý do không tham dự được, phải báo cáo trước với Thường trực HĐND phường; nếu cử người tham dự thay

phải được sự đồng ý của Thường trực HĐND phường.

5. Đại biểu HĐND và đại biểu được mời dự kỳ họp thực hiện đúng nội quy kỳ họp: Đến họp đúng giờ; ngồi đúng vị trí quy định, đề cao trách nhiệm, nghiêm túc, tập trung tham gia các nội dung kỳ họp; giữ trật tự và không làm việc riêng, không làm ảnh hưởng tới đại biểu khác tại hội trường, nơi thảo luận.

Điều 6. Quy định đối với phóng viên các cơ quan báo chí tác nghiệp tại kỳ họp

1. Phóng viên, báo, đài đến theo dõi và đưa tin kỳ họp phải được Thường trực HĐND cho phép. Khi tác nghiệp, thực hiện nghiêm túc các quy định nội quy kỳ họp và yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

2. 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.

Điều 7. Trang phục tham dự kỳ họp

Các đại biểu tham dự kỳ họp mặc trang phục lịch sự theo quy định (Đại biểu nam mặc quần âu, áo sơ mi trắng, thắt cà vạt; nữ áo dài, trang phục ngành đối với các ngành có quy định riêng về trang phục, đại biểu là người dân tộc thiểu số có thể mặc trang phục truyền thống của dân tộc mình; riêng đại biểu HĐND đeo phù hiệu của đại biểu HĐND phường).

Điều 8. Phục vụ kỳ họp

1. Văn phòng HĐND-UBND phường có trách nhiệm:

1.1. Tham mưu cho Thường trực HĐND, các Ban HĐND phường 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 tại kỳ họp đến Thường trực và các Ban HĐND phường đúng thời gian quy định.

1.2. Chuẩn bị các văn bản, báo cáo của Thường trực HĐND, các Ban HĐND phường trình tại kỳ họp.

1.3. Gửi Thông báo, Giấy mời tổ chức kỳ họp đến đại biểu HĐND, đại biểu tham dự kỳ họp, các cơ quan thông tin đại chúng 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 HĐND.

1.5. 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. 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; 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 HĐND trong quá trình diễn ra kỳ họp.

2. Trung tâm Văn hoá - Thông tin - Thể thao phường có trách nhiệm làm tốt công tác tuyên truyền; thông tin rộng rãi cho nhân dân biết về chương trình, nội dung, thời gian kỳ họp; trong thời gian diễn ra kỳ họp, tổ chức truyền thanh trực tiếp các kỳ họp của HĐND theo yêu cầu của Thường trực HĐND.

3. Công an phường phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND phường có kế hoạch bảo đảm an ninh trật tự trong thời gian diễn ra kỳ họp.

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

CHƯƠNG II

THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CỦA KỲ HỌP

Điều 9. Khai mạc kỳ họp

Phiên khai mạc kỳ họp được tiến hành như sau:

1. Đại diện Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND tiến hành ổn định tổ chức.
2. Thường trực HĐND trình HĐND thông qua nội dung, chương trình kỳ họp.
3. Chào cờ, cử Quốc ca;
4. Chủ tịch HĐND khai mạc kỳ họp.

Điều 10. Trình bày các báo cáo, đề án, tờ trình tại kỳ họp

1. Thường trực HĐND và Ủy ban nhân dân thống nhất phân công các cơ quan, tổ chức chuẩn bị các báo cáo, đề án, tờ trình và dự thảo Nghị quyết trình tại kỳ họp.

Báo cáo, đề án, tờ trình có thể được trình bày trực tiếp tại kỳ họp hoặc gửi cho đại biểu tự nghiên cứu, đều có giá trị như nhau, đều được đại biểu xem xét, thảo luận, cho ý kiến.

Báo cáo, đề án, tờ trình phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu của cơ quan trình.

2. Những báo cáo, đề án dài khi trình bày tại kỳ họp phải có bản tóm tắt. Báo cáo tóm tắt phải ngắn gọn, cung cấp đủ thông tin cần thiết để HĐND xem xét, quyết định.

3. Thời gian trình bày mỗi báo cáo không quá 20 phút; tùy theo từng kỳ họp chủ tọa có thể quy định thời gian cụ thể các báo cáo.

Điều 11. Trình tự xem xét các báo cáo, đề án, dự thảo Nghị quyết

1. Đại diện cơ quan, tổ chức trình Báo cáo, Đề án, dự thảo Nghị quyết thuyết trình trước kỳ họp HĐND.

2. Trưởng ban (hoặc Phó trưởng ban) của HĐND trình bày Báo cáo thẩm tra.

3. HĐND xem xét, thảo luận.

4. Trong quá trình xem xét, thảo luận, Chủ tọa kỳ họp, phiên họp, đại biểu HĐND có thể yêu cầu các cơ quan liên quan giải trình thêm những nội dung cần thiết.

Điều 12. Thảo luận tại kỳ họp

1. *Nội dung thảo luận:* Các đại biểu HĐND và đại biểu tham dự kỳ họp thảo luận các báo cáo, đề án, tờ trình do Thường trực HĐND, Ủy ban nhân dân và các Ban HĐND, các cơ quan, tổ chức trình tại 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.

2. *Thảo luận tại tổ:* Chủ tọa kỳ họp phân tổ và chỉ định tổ trưởng, tổ phó, thư ký để điều hành thảo luận và ghi chép thảo luận. Khi tham gia thảo luận tại tổ, đại biểu có thể phát biểu ý kiến trực tiếp, hoặc ghi ý kiến của mình vào phiếu thảo luận.

Thư ký các tổ ghi chép, tổng hợp đầy đủ ý kiến, gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp, trình Chủ tọa kỳ họp báo cáo tại phiên họp toàn thể.

3. *Thảo luận tại phiên họp toàn thể:* Tại phiên thảo luận toàn thể, đại biểu HĐND và đại biểu được mời tham dự kỳ họp có quyền và trách nhiệm tham gia thảo luận.

Đại biểu có thể tham gia phát biểu ý kiến do tự mình đăng ký, do Tổ đại biểu HĐND, Tổ thảo luận cử hoặc do Chủ tọa phiên họp chỉ định. Chủ tọa phiên họp mời từng đại biểu phát biểu theo yêu cầu nội dung thảo luận.

Đại biểu phát biểu ý kiến tập trung vào vấn đề đang thảo luận, theo gợi ý của Chủ tọa; đại biểu HĐND có thể tham gia phát biểu nhiều lần trong một kỳ họp nhưng thời gian phát biểu mỗi lần không quá 08 phút. Chủ tọa phiên họp có thể đề nghị đại biểu dừng ý kiến nếu phát biểu không đúng trọng tâm hoặc quá thời gian quy định. Trong trường hợp HĐND 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 và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

4. *Kết thúc phần thảo luận:* Thư ký kỳ họp tổng hợp các ý kiến thảo luận, chuyển Chủ tọa kỳ họp để tổng kết việc thảo luận. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp có thể lấy ý kiến biểu quyết của đại biểu HĐND đối với từng vấn đề cụ thể.

Điều 13. Chất vấn và trả lời chất vấn

1. Đại biểu HĐND, Tổ đại biểu HĐND, các Ban của HĐND phường có quyền và trách nhiệm chất vấn Chủ tịch HĐND, Chủ tịch và các thành viên của Ủy ban nhân dân và Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường. Người được chất vấn phải trả lời về những vấn đề mà đại biểu HĐND phường chất vấn.

2. Trước thời gian khai mạc kỳ họp và phiên họp chất vấn, đại biểu HĐND, Tổ đại biểu HĐND, các Ban của HĐND phải chuẩn bị câu hỏi chất vấn và gửi câu hỏi chất vấn đến Thường trực HĐND để Thường trực HĐND tổng hợp chuyển câu hỏi chất vấn đến cá nhân, tổ chức có trách nhiệm trả lời chất vấn.

Vào đầu phiên họp chất vấn, Thường trực HĐND báo cáo với HĐND các nội dung câu hỏi chất vấn đã nhận được và thông qua ý kiến HĐND để quyết định những nội dung chất vấn phải trả lời trực tiếp tại phiên họp; các nội dung chất vấn

còn lại có thể trả lời bằng văn bản tại kỳ họp, sau kỳ họp hoặc phải xác minh, xem xét thêm để trả lời vào kỳ họp tiếp theo.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được chất vấn có trách nhiệm trực tiếp trả lời chất vấn; trường hợp có lý do chính đáng và được Chủ tọa kỳ họp cho phép thì có thể ủy quyền cấp phó trực tiếp trả lời chất vấn; các chất vấn đối với Ủy ban nhân dân thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc Ủy viên UBND phường phụ trách lĩnh vực liên quan trực tiếp trả lời chất vấn.

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

a. Chủ tọa phiên họp nêu những vấn đề chất vấn và thứ tự trả lời chất vấn.

b. Người chịu trách nhiệm trả lời chất vấn trình bày ý kiến trả lời trực tiếp, đầy đủ các nội dung mà đại biểu HĐND đã chất vấn, xác định rõ trách nhiệm và biện pháp khắc phục.

Thời gian trả lời chất vấn lần đầu đối với một nội dung không quá 15 phút; trong trường hợp đặc biệt, thời gian trả lời do chủ tọa phiên họp quyết định.

c. Sau khi nghe trả lời chất vấn về từng nội dung, Đại biểu HĐND phát biểu ý kiến về nội dung trả lời chất vấn và chất vấn thêm những nội dung liên quan đến câu hỏi đã chất vấn.

Thời gian mỗi đại biểu phát biểu và chất vấn thêm là không quá 02 phút và có thể chất vấn nhiều lần. Thời gian trả lời chất vấn cho mỗi nội dung chất vấn không quá 05 phút.

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

e. Chủ tọa kỳ họp (Chủ tịch HĐND) kết luận phiên chất vấn và trả lời chất vấn. Khi xét thấy cần thiết, HĐND có thể ra Nghị quyết về nội dung đã chất vấn và trách nhiệm của người trả lời chất vấn.

Điều 14. Thông qua các Nghị Quyết

1. HĐND phường biểu quyết thông qua Nghị quyết bằng phần mềm kỳ họp không giấy hoặc bằng hình thức giơ tay; Nghị quyết của HĐND được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND tham dự phiên họp biểu quyết tán thành; riêng nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu HĐND được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành.

2. HĐND phường biểu quyết thông qua Nghị quyết theo trình tự sau đây:

a. Thư ký kỳ họp thông qua dự thảo Nghị quyết.

b. Đại biểu HĐND tham gia thảo luận về các nội dung dự thảo Nghị quyết.

c. Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến của đại biểu HĐND về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có).

d. Đại biểu HĐND biểu quyết thông qua Nghị quyết.

Chủ tọa kỳ họp cho biểu quyết về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau,

sau đó biểu quyết thông qua toàn bộ Nghị quyết.

Điều 15. Bế mạc kỳ họp.

1. Chủ tọa kỳ họp đọc diễn văn bế mạc kỳ họp.
2. Chào cờ, cử Quốc ca.

CHƯƠNG III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Thường trực HĐND phường, các Ban HĐND và đại biểu HĐND phường giám sát việc thực hiện Nội quy này.

Các nội dung không được quy định tại Nội quy này thì thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh.

Trong quá trình thực hiện nếu nhận thấy có những vấn đề còn bất cập, HĐND phường có thể sửa đổi, bổ sung theo đề nghị của Thường trực HĐND phường./.

