

Số: 16/NQ-HĐND

Hoạt Giang, ngày 22 tháng 6 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Hoạt Giang khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
Căn cứ Nghị quyết số 104/2025/UBTVQH 15 ngày 26/9/2025 của Ủy
ban Thường vụ Quốc hội về ban hành Quy chế làm việc mẫu của HĐND xã,
phường, đặc khu;

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

Căn cứ Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 ngày 24 tháng 12 năm 2025
của Ủy Ban Thường vụ Quốc hội khóa 15 về Nghị quyết 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;

Xét Tờ trình số 40 /TTr-HĐND ngày 18 tháng 6 năm 2026 của Thường
trực HĐND xã Hoạt Giang về đề nghị ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân
dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031 và ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng
nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031.

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày thông qua.

2. Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban
của Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã và đại biểu
Hội đồng nhân dân xã; Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan
có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được HĐND xã Hoạt Giang khóa II, kỳ họp thứ hai
thông qua ngày 22 tháng 6 năm 2026./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT HĐND, UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp, sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực UBND xã;
- MTTQ và các đoàn thể xã;
- ĐBHNND xã;
- Các cơ quan liên quan;
- Lưu: VT, HĐND.

CHỦ TỊCH

Vũ Xuân Hóa

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ HOẠT GIANG**

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

NỘI QUY

Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

(Kèm theo Nghị quyết số 16/NQ-HĐND, ngày 22 tháng 6 năm 2026, của Hội đồng nhân dân xã Hoạt Giang khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Nội quy này quy định về việc tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Hoạt Giang khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân là hình thức hoạt động chủ yếu của Hội đồng nhân dân, được thực hiện theo quy tại Điều 34 của Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

2. Hội đồng nhân dân xã họp mỗi năm ít nhất 2 kỳ: Kỳ họp giữa năm và kỳ họp cuối năm; Hội đồng nhân dân có thể tổ chức họp chuyên đề (hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất) theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, hoặc ít nhất một phần ba số đại biểu Hội đồng nhân dân xã yêu cầu.

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

Điều 3. Đại biểu tham dự phiên họp.

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã

Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân xã; tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã.

2. Đại biểu là khách mời và đại biểu mời tham dự kỳ họp:

2.1. Khách mời: Hội đồng nhân dân xã mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh được bầu tại khu vực; các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy.

2.2. Đại biểu mời: Thành viên Ủy ban nhân dân; đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã

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

Điều 4. Trách nhiệm của đại biểu tham dự kỳ họp.

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã không tham dự kỳ họp, phiên họp thì phải có lý do và phải báo cáo trước với Chủ tịch toạ kỳ họp xã, trường hợp đại

biểu Hội đồng nhân dân xã không tham dự các kỳ họp, phiên họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo Hội đồng nhân dân xã để bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân xã đó (*theo khoản 02, Điều 33, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025*).

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

2. Đại biểu tham dự kỳ họp có trách nhiệm tham gia đầy đủ toàn bộ thời gian và các hoạt động tại kỳ họp, phiên họp theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp, phiên họp; chấp hành đầy đủ nội quy kỳ họp. Đại biểu khách mời tham dự kỳ họp được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách nếu được chủ tọa phiên họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến theo yêu cầu của chủ tọa.

3. Trang phục của các đại biểu tham dự kỳ họp phải trang trọng, lịch sự:
Nam: Mùa đông com lê, cà vạt; mùa hè áo trắng dài tay, cà vạt.

Nữ: Áo dài truyền thống.

4. Đại biểu tham dự kỳ họp ngồi đúng vị trí quy định; không nói chuyện riêng, làm việc riêng; phải để chế độ im lặng khi sử dụng điện thoại di động và các thiết bị điện tử khác trong hội trường.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã khi tham dự kỳ họp phải đeo phù hiệu đại biểu Hội đồng nhân dân. Đại biểu khách mời, phóng viên, báo chí và người phục vụ kỳ họp phải đeo phù hiệu do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã cấp.

6. Phóng viên, biên tập viên các báo, đài của tỉnh và địa phương đến theo dõi và đưa tin kỳ họp phải được cơ quan chủ quản đăng ký trước với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã. Khi tác nghiệp phải thực hiện nghiêm túc các quy định, nội quy kỳ họp và yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 5. Chủ tọa kỳ họp.

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

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

Điều 6. Thư ký kỳ họp.

1. Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân xã có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và kỳ họp. Tham mưu cho Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp. Giúp Chủ tọa kỳ họp cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp.

2. Ghi chép biên bản kỳ họp vào sổ ghi biên bản; phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu, thảo luận của đại biểu tại các cuộc họp tổ đại biểu và phiên họp toàn thể; phối hợp với Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm

tra tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Nghị quyết để chủ tọa kỳ họp trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, biểu quyết thông qua.

3. Sau kỳ họp, thư ký kỳ họp phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành đề cương báo cáo 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 7. Phục vụ kỳ họp.

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

a) Tham mưu giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã chuẩn bị nội dung, chương trình và thành phần mời tham dự kỳ họp; đôn đốc các cơ quan chuẩn bị và gửi các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo Nghị quyết trình kỳ họp đến Thường trực và các ban của Hội đồng nhân dân xã đúng thời gian quy định.

b) Chuẩn bị các văn bản, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã trình kỳ họp.

c) Gửi thông báo, giấy triệu tập, giấy mời tham dự kỳ họp đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu tham dự kỳ họp, các cơ quan báo, đài và các cơ quan liên quan khác đúng thời gian quy định.

d) 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 xã.

đ) Bố trí Hội trường, trang trí, khánh tiết; sắp xếp chỗ ngồi cho các đại biểu; bảo đảm chế độ hội nghị, nơi ăn, nơi nghỉ (cho khách mời cấp trên) 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.

e) Phối hợp với 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 của pháp luật.

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

h) Bố trí địa điểm kỳ họp, các phiên họp bảo đảm đúng nghị thức, trang nghiêm, an toàn và đầy đủ các điều kiện cần thiết khác để phục vụ kỳ họp.

i) Theo dõi việc thực hiện Nội quy kỳ họp của các đại biểu HĐND xã, đại biểu mời tham dự kỳ họp và báo cáo với Chủ tọa kỳ họp vào cuối kỳ họp.

2. Phòng Văn hóa xã hội 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 Phòng Văn hóa xã hội tổ chức truyền thanh trực tiếp diễn biến kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân xã theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

3. Công an xã phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND xã có kế hoạch đảm bảo an ninh, trật tự trong thời gian diễn ra kỳ họp.

4. Tùy tình hình cụ thể của từng kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã 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 8. Phiên khai mạc kỳ họp.

Phiên khai mạc kỳ họp chủ yếu được tiến hành theo trình tự sau:

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc ổn định tổ chức.

2. Họp trừ bị đề Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã thông qua nội dung, chương trình kỳ họp.

3. Chào cờ, cử Quốc ca.

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã mời đoàn chủ tọa, thư ký lên bàn làm việc, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, kính mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc kỳ họp.

5. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc kỳ họp.

Điều 9. Trình bày tờ trình, báo cáo, đề án tại kỳ họp.

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân xã 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 có thể được trình bày trực tiếp tại kỳ họp hoặc gửi cho đại biểu tự nghiên cứu và 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 đầy đủ thông tin cần thiết để Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

Điều 10. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo tại kỳ họp.

1. Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo thuyết trình trước Hội đồng nhân dân xã.

2. Đại diện Ban của Hội đồng nhân dân xã được giao thẩm tra dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày báo cáo thẩm tra.

3. Hội đồng nhân dân xã xem xét, thảo luận. Trước khi thảo luận tại phiên họp toàn thể, Hội đồng nhân dân xã có thể phân tổ và tổ chức thảo luận ở tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

4. Trong quá trình xem xét, thảo luận tại phiên họp toàn thể, chủ tọa có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân xã yêu cầu các cơ quan hữu quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân xã quan tâm.

5. Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo các Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra chủ trì, phối hợp cơ quan, tổ chức giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Nghị quyết.

6. Hội đồng nhân dân xã 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; việc biểu quyết thực hiện bằng hình thức giơ tay.

Điều 11. Tiến hành thảo luận.

1. *Nội dung thảo luận:* Các đại biểu Hội đồng nhân dân xã và đại biểu tham dự kỳ họp thảo luận các báo cáo, đề án, dự thảo Nghị quyết do Ủy ban nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã và 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 cách thức 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 của từng 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 Hội đồng nhân dân xã 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 Hội đồng nhân dân xã, tổ thảo luận cử hoặc do Chủ tọa chỉ định. Chủ tọa 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; thời gian mỗi đại biểu phát biểu không qua 10 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 Hội đồng nhân dân xã 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 Hội đồng nhân dân xã đối với từng vấn đề cụ thể.

Điều 12. Chất vấn và trả lời chất vấn.

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có quyền chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã về thực

hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh trên địa bàn xã, việc giải quyết các kiến nghị của cử tri trong xã.

2. Trước thời gian khai mạc kỳ họp và phiên họp chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân xã chuẩn bị câu hỏi chất vấn và gửi câu hỏi chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã để Thường trực Hội đồng nhân dân xã chuyển câu hỏi chất vấn đến người bị chất vấn.

Vào đầu phiên họp chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo với Hội đồng nhân dân xã các nội dung câu hỏi chất vấn đã nhận được và thông qua ý kiến của Hội đồng nhân dân xã 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 cần điều tra, xác minh, xem xét thêm để trả lời vào kỳ họp sau.

3. Người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời nội dung chất vấn trước Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp và không được ủy quyền cho cấp phó trả lời chất vấn; các chất vấn đối với Ủy ban nhân dân xã thì Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực liên quan trực tiếp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền trả lời chất vấn.

4. Việc trả lời chất vấn tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân xã 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 Hội đồng nhân dân xã đã chất vấn; việc trả lời chất vấn phải đúng trọng tâm câu hỏi chất vấn, chỉ rõ được những hạn chế, thiếu sót, nguyên nhân, xác định rõ trách nhiệm và biện pháp khắc phục, thời hạn giải quyết các vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân xã và đại biểu dự kỳ họp nêu.

Thời gian trả lời chất vấn đối với một nội dung không quá 10 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, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân xã không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền tiếp tục được chất vấn, thời gian mỗi lần chất vấn không quá 02 phút, thời gian trả lời không quá 07 phút.

Sau khi hết thời gian của phiên chất vấn nếu đại biểu Hội đồng nhân dân xã không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân xã đưa ra chất vấn tại phiên họp (*hoặc kỳ họp*) khác.

d) Chủ tọa kỳ họp kết luận phiên chất vấn và trả lời chất vấn; chỉ đạo Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã ra thông báo kết luận của Chủ tọa kỳ họp tại phiên chất vấn và trả lời chất vấn. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân xã có thể ra Nghị quyết về nội dung đã chất vấn và trách nhiệm của người bị chất vấn.

Điều 13. Thông qua dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã.

1. Hội đồng nhân dân xã thông qua dự thảo Nghị quyết bằng hình thức biểu quyết giơ tay; dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã được thông

qua khi có qua nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết tán thành; riêng Nghị quyết về bài nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân xã được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết tán thành.

2. Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết theo trình tự sau:

a) Chủ tọa kỳ họp đọc dự thảo Nghị quyết.

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phát biểu ý kiến về các nội dung trong dự thảo Nghị quyết.

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

d) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết. Hội đồng nhân dân xã có thể biểu quyết về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, sau đó biểu quyết thông qua toàn bộ nội dung dự thảo Nghị quyết.

Điều 14. Bế mạc kỳ họp.

1. Chủ tọa kỳ họp đọc diễn văn bế mạc kỳ họp.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã điều hành thực hiện Nghi thức Chào cờ, cử Quốc ca.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Nội quy này có hiệu lực trong hoạt động tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Hoạt Giang khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Các nội dung không có trong Nội quy này thì thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

Điều 16. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã; các cơ quan, đơn vị có liên quan; đại biểu được mời tham dự kỳ họp và những người tham gia phục vụ kỳ họp có trách nhiệm thực hiện nội quy này.

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

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 xã chuẩn bị và báo cáo với Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định tại kỳ họp gần nhất ./.