

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ THANH PHONG**

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

Số: /NQ-HĐND

Thanh Phong, ngày tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Thanh Phong
Khóa XXI, nhiệm kỳ 2021 – 2026

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ THANH PHONG
KHOÁ XXI - KỲ HỌP THỨ HAI

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

Căn cứ quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân xã khóa XXI, nhiệm kỳ 2021 – 2026 của Hội đồng nhân dân xã Thanh Phong;

Xét Tờ trình số: 06/TTr-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Thanh Phong, về việc thông qua Nghị quyết ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Thanh Phong khóa XXI, nhiệm kỳ 2021 – 2026; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Thanh Phong khóa XXI, nhiệm kỳ 2021 – 2026 gồm 3 chương, 16 điều.

Điều 2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các ban của HĐND xã, tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND xã, các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Thanh Phong khoá XXI, kỳ họp thứ hai thông qua ngày 24 tháng 7 năm 2025 và có hiệu lực kể từ ngày thông qua./.

Nơi nhận:

- TT HĐND – UBND tỉnh (b/c);
- TT Đảng uỷ, HĐND xã;
- Thường trực UBND xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Các tổ đại biểu HĐND xã;
- Các vị đại biểu HĐND xã;
- Các ngành chuyên môn UBND xã;
- Các thôn;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Đồng

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ THANH PHONG**

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

Thanh Phong, ngày 24 tháng 7 năm 2025

NỘI QUY

Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Thanh Phong khóa XXI, nhiệm kỳ 2021-2026
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: /NQ-HĐND ngày 24 tháng 7 năm 2025 của
Hội đồng nhân dân xã Thanh Phong)

**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 Thanh Phong khóa XXI, nhiệm kỳ 2021-2026

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 định tại Điều 34 của Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

2. Hội đồng nhân dân họp mỗi năm ít nhất 02 kỳ. Hội đồng nhân dân quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân 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.

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

Điều 3. Đại biểu tham dự kỳ họp.

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân; 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 Hội đồng nhân dân không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do chính đáng thì Thường trực Hội đồng nhân dân phải báo cáo Hội đồng nhân dân để bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân đó.

2. Đại biểu là khách mời tham dự kỳ họp: Hội đồng nhân dân xã mời đại diện Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh; Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, UBND xã, Thường trực Ủy ban Mặt trận tổ quốc, trưởng các đoàn thể xã; trưởng các cơ quan chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan đóng trên địa bàn; Bí thư chi bộ, trưởng thôn.

Tùy 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 tọa kỳ họp, phiên họp. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do chính đáng thì Thường trực Hội đồng nhân dân phải báo cáo Hội đồng nhân dân để bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân đó.

Đại biểu là khách mời tham dự kỳ họp, nếu có lý do không tham dự được, phải báo cáo với thường trực Hội đồng nhân dân xã; nếu cử người tham dự thay phải được sự đồng ý của 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 có sự điều hành của chủ tọa kỳ họp, phiên họp; đến trước giờ khai mạc ít nhất 10 phút để ổn định chỗ ngồi; chấp hành đầy đủ nội quy của 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 kỳ họp, phiên họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến theo yêu cầu của chủ tọa.

Đại biểu tham dự kỳ họp phải mặc trang phục trang trọng, lịch sự (nam: mặc comle, cà vạt hoặc áo sáng màu, quần tối màu; nữ: mặc trang phục áo dài truyền thống hoặc hoặc trang phục của dân tộc mình); ngồi đúng vị trí quy định; không nói chuyện riêng, làm việc riêng.

Đại biểu kỳ họp Hội đồng nhân dân xã khi tham dự kỳ họp phải đeo phù hiệu đại biểu.

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.

2. Ghi chép biên bản phiên họp, kỳ họp vào sổ ghi biên bản;

3. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu, thảo luận của đại biểu tại phiên họp toàn thể.

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

Điều 7. Phục vụ kỳ họp

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

a. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban Hội đồng nhân dân xã chuẩn bị nội dung, chương trình và thành phần mời 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 in ấn các tài liệu phục vụ kỳ họp theo đúng quy định và theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

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 có liên quan theo quy định.

d. Bố trí chỗ ngồi tại hội trường, bảo đảm chế độ hội nghị; bố trí tiếp khách theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; 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

2. Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm bố trí địa điểm kỳ họp, các phiên họp đảm bảo đúng nghi thức, trang nghiêm, an toàn và đầy đủ các điều kiện cần thiết để phục vụ kỳ họp.

3. Trung tâm cung ứng dịch vụ công của xã 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 tổ chức truyền thanh trực tiếp theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

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

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

Chương II

THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG KỲ HỌP

Điều 8. Phiên khai mạc kỳ họp

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

1. Văn phòng HĐND-UBND xã thực hiện việc ổn định tổ chức.

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

3. Chào cờ, cử Quốc ca.

4. Phó chủ tịch HĐND xã tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã lên khai mạc kỳ họp.

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

1. Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân thống nhất phân công các cơ quan, tổ chức chuẩn bị các báo cáo, 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.

2. Những báo cáo, đề án 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 Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

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

Điều 10. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo Nghị quyết, 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 các ban của Hội đồng nhân dân được giao thẩm tra dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày báo cáo thẩm tra.

3. Hội đồng nhân dân xã thảo luận.

4. Trong quá trình 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 cần thiết, Hội đồng nhân dân xã yêu cầu Ủy ban nhân dân, các cơ quan hữu quan báo cáo, giải trình về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân xã quan tâm.

5. Hội đồng nhân dân 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.

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, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã và các cơ quan trình tại kỳ họp.

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

2. Thảo luận theo 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 họp toàn thể, đại biểu Hội đồng nhân dân xã và các đại biểu 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 mình tự đăng ký, do 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 quá 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 hợp 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 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.

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 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 các nội dung câu hỏi chất vấn đã nhận được và thông qua ý kiến của Hội đồng nhân dân 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 hoặc cần điều tra, xác minh, xem xét thêm để trả lời vào các kỳ họp sau.

3. Người bị chất vấn phải trả lời trước Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp đó; trường hợp có lý do chính đáng và được chủ tọa kỳ họp cho phép thì có thể ủy quyền cho cấp phó trực tiếp trả lời chất vấn; các chất vấn đối với Ủy ban nhân dân xã thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc Ủy viên Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực liên quan trực tiếp 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 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 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, 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 có thể phát biểu về nội dung trả lời chất vấn và chất vấn thêm những nội dung liên quan đến câu hỏi đã chất vấn.

Nội dung chất vấn phải cụ thể, rõ ý, thời gian cho một lần chất vấn tối đa không quá 03 phút và có thể chất vấn nhiều lần.

d. 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 đề nghị Hội đồng nhân dân xã tiếp tục thảo luận, đưa ra thảo luận tại phiên họp khác hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân xã xem xét trách nhiệm của người bị chất vấn.

đ. Chủ tọa kỳ họp kết luận phiên chất vấn và trả lời chất vấn; chỉ đạo Văn phòng HĐND- UBND 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 Hội đồng nhân dân xã thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết tán thành; riêng Nghị quyết về bãi 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 đây:

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 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 bế mạc kỳ họp.
2. Chào cờ, cử Quốc ca.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Nội quy này có hiệu lực trong hoạt động các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã khóa XXI, nhiệm kỳ 2021-2026.

Các nội dung không có trong nội quy này thì được thực hiện theo Luật tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Điều 16. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các ban của Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã; Ủy ban nhân dân xã, các ngành, bộ phận chuyên môn và đại biểu được mời dự kỳ họp có trách nhiệm thực hiện.

Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu của Hội đồng nhân dân xã 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 xã thực hiện và báo cáo với Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định tại kỳ họp gần nhất./.

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ THANH PHONG