

Số: 112 /NQ-HĐND

Thanh Thịnh, ngày 04 tháng 5 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân
xã Thanh Thịnh Khóa III, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ THANH THỊNH
KHÓA III, KỲ HỌP THỨ HAI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số
121/2025/QH15;*

*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 xã, phường, đặc khu;*

*Căn cứ Nghị quyết số 114/2025/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 116/2025/UBTVQH15 ngày 24 tháng 12 năm 2025
của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định về việc tiếp công dân, tiếp nhận, phân
loại, xử lý đơn và giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân đối với việc giải
quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;*

*Căn cứ Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Thanh Thịnh Khóa III,
nhiệm kỳ 2026 - 2031;*

*Xét Tờ trình số 101/TTr-HĐND ngày 28 tháng 4 năm 2026 của Thường trực
Hội đồng nhân dân xã Thanh Thịnh về việc đề nghị ban hành Nội quy kỳ họp Hội
đồng nhân dân xã Thanh Thịnh Khóa III, nhiệm kỳ 2026 - 2031; Báo cáo thẩm tra
số 108/BC-HĐND ngày 03 tháng 5 năm 2026 của Ban Văn hoá - Xã hội Hội đồng
nhân dân xã; 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 Thịnh Khóa III, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân

xã, Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng HĐND&UBND xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Điều 3. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Hội đồng nhân dân xã Thanh Thịnh Khóa III, kỳ họp thứ hai thông qua.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Thanh Thịnh Khóa III, kỳ họp thứ hai thông qua ngày 04 tháng 5 năm 2026./.

Nơi nhận:

- TT. HĐND tỉnh (báo cáo);
- TT. Đảng ủy xã (báo cáo);
- TT. HĐND xã;
- UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Các đại biểu HĐND xã;
- Các cơ quan, đơn vị, phòng, ban, đoàn thể, thôn của xã;
- Trang thông tin điện tử xã (đăng tải);
- Lưu: VT, VP HĐND&UBND.

CHỦ TỊCH

Hoàng Nguyễn Việt

NỘI QUY**Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Thanh Thịnh****Khóa III, nhiệm kỳ 2026 - 2031***(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 112/NQ-HĐND ngày 04/5/2026
của Hội đồng nhân dân xã Thanh Thịnh)***Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

Nội quy này được áp dụng trong các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Thanh Thịnh Khóa III, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

2. Đối tượng áp dụng

Các đại biểu 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; Thư ký kỳ họp; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã là hình thức hoạt động chủ yếu của Hội đồng nhân dân xã.

2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã gồm nhiều phiên họp. Tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân xã thực hiện các hoạt động giám sát, thảo luận và ban hành Nghị quyết về các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng nhân dân xã họp công khai. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã tham dự. Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân xã họp kín theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã yêu cầu.

Điều 3. Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Chủ tọa điều hành kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân xã là Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc triệu tập viên. Trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã chủ tọa kỳ họp.

2. Chủ tọa phiên họp hoặc người được phân công điều hành phiên họp có trách nhiệm điều hành theo đúng chương trình kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân xã thông qua, bảo đảm đúng quy định về hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân xã, quy định về kỳ họp Hội đồng nhân dân xã và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Chủ tọa phiên họp có quyền yêu cầu dừng việc trình bày các báo cáo, đề án, tờ trình; ý kiến phát biểu, chất vấn hoặc trả lời chất vấn khi người trình bày, phát biểu không đúng trọng tâm hoặc quá thời gian quy định.

4. Chủ tọa phiên họp có thể mời Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã và các cơ quan có liên quan để thảo luận, thống nhất về những vấn đề có nhiều ý kiến khác nhau hoặc những nội dung quan trọng, cần thiết trước khi trình Hội đồng nhân dân xã quyết định.

Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp có thể quyết định việc lấy ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân xã về nội dung của kỳ họp bằng phiếu xin ý kiến. Phiếu xin ý kiến cần thể hiện rõ phương án, ưu điểm, nhược điểm của từng phương án; được thể hiện bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.

Điều 4. Khai mạc, bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc và bế mạc kỳ họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã vắng mặt hoặc khi cần thiết thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc và bế mạc kỳ họp.

Trước khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc và sau khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã bế mạc kỳ họp, Hội đồng nhân dân xã thực hiện nghi lễ chào cờ (cử Quốc ca).

Điều 5. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tham gia đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân xã. Trường hợp không tham dự được thì phải có lý do, phải báo cáo trước với Chủ tọa kỳ họp, đồng thời thông tin cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, trừ trường hợp bất khả kháng. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã không tham dự các kỳ 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 xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân xã không tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được ghi vào biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân xã. Danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân xã vắng mặt tại phiên họp được ghi vào biên bản phiên họp.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện quyền và trách nhiệm tại kỳ họp theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã; khi tham dự kỳ họp phải chấp hành Nội quy này và sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã đến dự họp phải đúng thời gian quy định, chấp hành Nội quy kỳ họp và tuân thủ sự điều hành của Chủ tọa phiên họp, ngồi theo vị trí đã được sắp xếp trong hội trường và được phát biểu khi được Chủ tọa phiên họp cho phép. Trong giờ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân xã không trao đổi công việc riêng, không đọc sách, báo, tài liệu không liên quan đến nội dung của kỳ họp; cài đặt điện thoại ở chế độ im lặng và hạn chế sử dụng điện thoại.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã mặc trang phục lịch sự, trang trọng khi tham dự kỳ họp. Căn cứ tình hình thực tiễn, Thường trực Hội đồng nhân dân xã quy định trang phục của đại biểu Hội đồng nhân dân xã khi tham dự kỳ họp trong văn bản triệu tập kỳ họp.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã đeo huy hiệu khi tham dự kỳ họp.

6. Quản lý, sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật, nếu có) và thiết bị phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã theo quy định; không được tiết lộ nội dung, thông tin tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín khi chưa được người có trách nhiệm hoặc cấp có thẩm quyền công bố công khai.

7. Thực hiện trả lời phỏng vấn về các nội dung thuộc phạm vi thẩm quyền của đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó và thành viên Tổ thảo luận

1. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm quản lý, đôn đốc, hướng dẫn đại biểu Hội đồng nhân dân xã trong Tổ thực hiện chương trình, Nội quy của kỳ họp; thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tọa kỳ họp phân công.

2. Khi Tổ trưởng vắng mặt thì Tổ phó thực hiện nhiệm vụ của Tổ trưởng.

3. Thành viên Tổ thảo luận có trách nhiệm tham gia đầy đủ phiên họp Tổ; phát biểu đúng nội dung, trọng tâm; chấp hành sự điều hành của Tổ trưởng và phối hợp với Thư ký phiên họp Tổ trong việc tổng hợp ý kiến thảo luận.

Điều 7. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được mời dự kỳ họp

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được mời dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp, đúng thời gian, mặc trang phục lịch sự, trang trọng. Trường hợp vắng mặt cả kỳ họp phải báo cáo bằng văn bản và được Thường trực Hội đồng nhân dân xã đồng ý; vắng mặt tại từng phiên họp phải báo cáo với Chủ tọa kỳ họp, phiên họp và cử người thay thế.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được mời tham dự các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tham dự các phiên họp của Hội đồng nhân dân xã khi thảo luận về những vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực phụ trách. Người được mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã 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 theo yêu cầu của Chủ tọa phiên họp.

Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

1. Chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện bảo đảm kỳ họp, phiên họp.
2. Sắp xếp, bố trí vị trí ngồi của đại biểu Hội đồng nhân dân xã, khách mời dự kỳ họp.
3. Tổ chức, phân công phục vụ các phiên họp, kỳ họp bảo đảm kịp thời, đúng quy định.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân xã giao.

Điều 9. Trách nhiệm của Tổ Thư ký kỳ họp

1. Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân xã 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 phát biểu của đại biểu tại cuộc họp Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, phiên họp thảo luận Tổ và phiên họp toàn thể;
4. Tham mưu cho Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp;
5. Trình bày dự thảo Nghị quyết trước khi Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua theo phân công của Chủ tọa kỳ họp;
6. Giúp Chủ tọa kỳ họp cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp;
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tọa kỳ họp phân công.

Điều 10. Quy định đối với phóng viên, người làm công tác thông tin, tuyên truyền

Phóng viên các cơ quan báo chí; người làm công tác thông tin, tuyên truyền trong quá trình tác nghiệp tại kỳ họp và phiên họp của Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm:

1. Đưa tin đầy đủ, kịp thời, chính xác, khách quan về các nội dung của kỳ họp theo quy định của pháp luật về báo chí và theo quyết định của Chủ tọa kỳ họp.

2. Không phỏng vấn đại biểu trong giờ họp.
3. Giữ trật tự chung, trong quá trình tác nghiệp không làm ảnh hưởng đến kỳ họp.

Chương II

CHUẨN BỊ KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 11. Khách mời tham dự kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã

1. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh ứng cử trên địa bàn xã; đại diện các cơ quan cấp trên có liên quan có thể được mời dự kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã.

2. Thường trực Đảng ủy xã; Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội ở xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, thôn không phải là đại biểu Hội đồng nhân dân xã được mời dự kỳ họp theo nội dung có liên quan.

3. Đại diện cơ quan nhà nước, cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương và công dân có thể được mời tham dự các phiên họp công khai của Hội đồng nhân dân xã.

4. Căn cứ tình hình thực tiễn, tính chất, nội dung cụ thể của từng kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định danh sách khách mời, chế độ sử dụng tài liệu và vị trí chỗ ngồi của người được mời tham dự kỳ họp trên cơ sở xem xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

Điều 12. Tài liệu của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

Tài liệu sử dụng tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã là tài liệu đã được Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã quyết định lưu hành. Việc gửi, quản lý, sử dụng và công khai tài liệu kỳ họp thực hiện theo Điều 14 Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã và quy định của pháp luật.

Chương III

PHIÊN HỌP TẠI KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 13. Các hình thức làm việc tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Các phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được ghi trong chương trình kỳ họp bao gồm:

- a) Phiên họp trừ bị;
- b) Phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân xã;
- c) Phiên họp thảo luận Tổ;

d) Phiên họp do Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức để thảo luận, xem xét các nội dung thuộc chương trình kỳ họp;

đ) Thảo luận, giải trình tại phiên họp toàn thể;

e) Phiên chất vấn tại phiên họp toàn thể.

2. Hội đồng nhân dân xã tiến hành kỳ họp theo hình thức trực tiếp (bao gồm cả họp kín). Căn cứ tình hình thực tiễn, Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định hình thức tổ chức kỳ họp. Các phiên họp tại kỳ họp được tiến hành công khai, trường hợp họp kín thì thực hiện theo quy định của pháp luật và được ghi trong chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

Điều 14. Phiên họp trừ bị

1. Tại phiên họp trừ bị, đại biểu Hội đồng nhân dân xã nhận tài liệu kỳ họp; Chủ tọa kỳ họp báo cáo về dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân xã tham gia ý kiến và biểu quyết thông qua. Trường hợp không tổ chức phiên họp trừ bị thì chương trình kỳ họp được Hội đồng nhân dân xã xem xét, thông qua tại phiên khai mạc kỳ họp. Trường hợp cần thiết, phiên họp trừ bị có thể xem xét một số nội dung khác theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã do Hội đồng nhân dân xã xem xét, thông qua tại kỳ họp theo trình tự sau:

a) Chủ tọa kỳ họp báo cáo về dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã xem xét, thảo luận;

c) Chủ tọa kỳ họp tiếp thu, giải trình, chỉnh lý;

d) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thống nhất thông qua chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã bằng hình thức biểu quyết công khai.

3. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân xã, Hội đồng nhân dân xã quyết định điều chỉnh, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua theo trình tự tương tự như thông qua dự kiến chương trình kỳ họp. Việc điều chỉnh, bổ sung chương trình kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã phải được quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết tán thành.

4. Trường hợp cần thiết, điều chỉnh thời gian thực hiện nội dung trong chương trình kỳ họp đã được thông qua thì Chủ tọa kỳ họp quyết định và báo cáo kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

Điều 15. Phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân xã

1. Hội đồng nhân dân xã nghe Ủy ban nhân dân xã; thủ trưởng các cơ quan có liên quan; các Ban của Hội đồng nhân dân xã trình bày báo cáo, đề án, tờ trình. Báo cáo, đề án, tờ trình được trình bày trực tiếp hoặc trình chiếu bằng video clip, hình ảnh minh họa. Căn cứ nội dung, chương trình kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã lựa chọn nội dung, số lượng và hình thức trình bày báo cáo, đề án, tờ trình tại kỳ họp.

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã chủ tọa các phiên họp toàn thể. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

Điều 16. Phiên họp thảo luận Tổ

1. Thành phần, số lượng đại biểu tại mỗi Tổ thảo luận do Chủ tọa kỳ họp quyết định. Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công Tổ trưởng, Tổ phó, Thư ký của phiên họp thảo luận Tổ.

2. Đại biểu mời dự kỳ họp tham dự phiên họp thảo luận Tổ do Chủ tọa kỳ họp phân công. Trong quá trình thảo luận đại biểu được phát biểu trao đổi, giải trình hoặc đề xuất ý kiến với Hội đồng nhân dân xã.

Điều 17. Phiên họp do Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức để thảo luận xem xét các nội dung thuộc chương trình kỳ họp

Khi cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức cuộc họp để nghe tổng hợp ý kiến thảo luận Tổ, rà soát nội dung cần giải trình, chất vấn trước phiên họp toàn thể

Điều 18. Thảo luận tại phiên họp toàn thể

1. Đại biểu nghe báo cáo tổng hợp ý kiến thảo luận tại phiên họp thảo luận Tổ. Thành viên Ủy ban nhân dân xã, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn xã giải trình, làm rõ một số nội dung theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

2. Chủ tọa kỳ họp nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

Điều 19. Chất vấn tại phiên họp toàn thể

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có thể lựa chọn hình thức chất vấn trực tiếp tại kỳ họp hoặc gửi phiếu chất vấn (theo mẫu do Thường trực Hội đồng nhân dân xã cung cấp). Phiếu chất vấn phải ghi rõ nội dung chất vấn, người bị chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã trước phiên họp chất vấn.

2. Căn cứ vào chương trình kỳ họp, ý kiến, kiến nghị của cử tri, vấn đề xã hội quan tâm và phiếu chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã đề nghị Hội đồng nhân dân xã quyết định nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn tại kỳ họp.

3. Người bị chất vấn được lựa chọn phù hợp với nhóm vấn đề chất vấn; Người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời tại kỳ họp; trường hợp cần thiết mới trả lời bằng văn bản theo quyết định của Hội đồng nhân dân xã.

Người bị chất vấn phải trả lời trực tiếp, đầy đủ vào vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân xã đã chất vấn, không được ủy quyền cho người khác trả lời thay; xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập (nếu có). Nội dung trả lời chất vấn phải được lập thành văn bản, gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã đã chất vấn ngay tại phiên chất vấn hoặc chậm nhất 10 ngày sau ngày bế mạc kỳ họp. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền tiếp tục chất vấn.

Những người khác có thể được mời tham dự phiên họp và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

4. Hội đồng nhân dân xã cho trả lời chất vấn bằng văn bản trong các trường hợp sau: Chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp; vấn đề chất vấn cần được khảo sát, xác minh; chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp nhưng chưa được trả lời tại kỳ họp.

Người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời bằng văn bản. Văn bản trả lời chất vấn được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã đã chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được chất vấn. Sau khi nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân xã không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân xã đưa ra thảo luận tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân xã xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

5. Thời gian chất vấn và trả lời chất vấn: Mỗi lần chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân xã nêu chất vấn không quá 03 phút. Người bị chất vấn trả lời chất vấn của một đại biểu không quá 07 phút. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa kỳ họp quyết định việc kéo dài thời gian trả lời chất vấn cho phù hợp.

6. Người đã trả lời chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã hoặc đã gửi văn bản trả lời chất vấn cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm gửi báo cáo về việc thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về chất vấn, các vấn đề đã hứa tại kỳ họp trước đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân xã trước kỳ họp thường lệ tiếp theo.

7. Phiên chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được công khai theo quy định của pháp luật; trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định hình thức thông tin, tuyên truyền phù hợp.

Điều 20. Trình tự thông qua dự thảo Nghị quyết Hội đồng nhân dân xã

1. Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo Nghị quyết, đề án có trách nhiệm báo cáo trước Hội đồng nhân dân xã theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

2. Đại diện Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thảo luận; cơ quan trình dự thảo Nghị quyết, đề án và cơ quan thẩm tra giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Nghị quyết, đề án theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

4. Trước khi biểu quyết thông qua Nghị quyết, Chủ tọa kỳ họp kết luận về những nội dung còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

5. Sau khi được biểu quyết thông qua, dự thảo Nghị quyết chỉ được rà soát lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày, lỗi kỹ thuật, số liệu và căn cứ pháp lý mà không làm thay đổi nội dung đã được Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua.

Điều 21. Biểu quyết của Hội đồng nhân dân xã

1. Hội đồng nhân dân xã quyết định các vấn đề tại kỳ họp bằng biểu quyết.

2. Việc biểu quyết được thực hiện theo một trong các hình thức sau đây:

a) Biểu quyết bằng giơ tay;

b) Biểu quyết bằng hệ thống điện tử (nếu có);

c) Bỏ phiếu kín.

3. Bỏ phiếu kín áp dụng đối với công tác nhân sự và trường hợp cần thiết theo quy định của pháp luật.

4. Nghị quyết được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã tán thành.

5. Kết quả biểu quyết được công bố tại kỳ họp và ghi vào biên bản.

Điều 22. Biên bản kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã

Việc lập, ký xác thực, quản lý và lưu trữ biên bản kỳ họp thực hiện theo Điều 19 Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã.

Điều 23. Ban kiểm phiếu

1. Ban kiểm phiếu do Hội đồng nhân dân xã bầu theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp. Ban kiểm phiếu gồm Trưởng ban và các Ủy viên.

2. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổ chức việc phát phiếu, thu phiếu, kiểm phiếu; lập biên bản kiểm phiếu; báo cáo Hội đồng nhân dân xã kết quả kiểm phiếu đối với các nội dung biểu quyết bằng bỏ phiếu kín.

3. Ban kiểm phiếu làm việc khách quan, trung thực, chính xác và chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân xã về kết quả kiểm phiếu.

Điều 24. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân xã Quyết định về nhân sự

Việc chuẩn bị hồ sơ, trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định về công tác nhân sự tại kỳ họp thực hiện theo Điều 17 và Điều 18 Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

Chương IV**ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO KỶ HỌP
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ****Điều 25. Thủ tục về công tác nhân sự tại kỳ họp**

1. Trong thời gian diễn ra kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã phối hợp với Ủy ban nhân dân xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp nhận ý kiến, kiến nghị, phản ánh, đơn, thư của công dân theo quy định của pháp luật.

2. Đơn, thư gửi đến kỳ họp, gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã được tiếp nhận, phân loại, xử lý, chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và theo dõi, đôn đốc theo quy định của pháp luật; không xem xét, giải quyết trực tiếp tại kỳ họp, trừ trường hợp thuộc nội dung chương trình kỳ họp và thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân xã.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong việc tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý, theo dõi việc giải quyết đơn, thư phát sinh trong thời gian kỳ họp.

Điều 26. Các điều kiện khác bảo đảm tổ chức kỳ họp

1. Hội trường, hệ thống âm thanh, ánh sáng, thiết bị công nghệ thông tin, đường truyền phục vụ họp trực tuyến, bàn ghế, biển tên, tài liệu, phương tiện ghi âm, ghi hình và các điều kiện hậu cần khác phục vụ kỳ họp do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị, bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Căn cứ tính chất, nội dung kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, y tế, phòng, chống cháy nổ, vệ sinh môi trường, thông tin, tuyên truyền và các điều kiện cần thiết khác để tổ chức kỳ họp.

3. Hồ sơ, tài liệu, biên bản kỳ họp, Nghị quyết và dữ liệu điện tử có liên quan đến kỳ họp phải được quản lý, lưu trữ, bảo mật và khai thác theo đúng quy định của pháp luật.