

Số: 20/NQ-HĐND

Quang Sơn, ngày 15 tháng 5 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Về việc ban hành Nội quy các kỳ họp Hội đồng nhân dân
Xã Quang Sơn khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 – 2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ QUANG SƠN
KHÓA XXI, KỲ HỌP THỨ HAI (KỲ HỌP CHUYÊN ĐỀ)**

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

Căn cứ Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2025/NQ-UBTVQH15 ngày 24/12/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội hướng dẫn hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Nghị quyết số 104/2025/UBTVQH15 ngày 26/9/2025 về ban hành Quy chế làm việc mẫu của Hội đồng nhân xã, phường, đặc khu;

Xét Tờ trình số 06/TTr-HĐND ngày 12/5/2026 của Thường trực HĐND xã về việc đề nghị ban hành Nội quy các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Quang Sơn khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031 và ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Quang Sơn khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 – 2031.

Điều 2. Giao Thường trực HĐND, các Ban HĐND, các Tổ đại biểu HĐND xã, đại biểu HĐND xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thi hành Nghị quyết.

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân xã Quang Sơn khóa XXI, kỳ họp thứ hai (kỳ họp chuyên đề) thông qua ngày 15 tháng 5 năm 2026./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQ xã;
- Các Ban HĐND;
- Các Đại biểu HĐND xã;
- Các phòng, ban, đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT, VP. *th*

CHỦ TỊCH



Lê Thị Thu Hà



**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ QUANG SƠN**

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

NỘI QUY

Các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Quang Sơn

khoá XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031

(Kèm theo Nghị quyết số 20 /NQ-HĐND ngày 15 /5/2026 của HĐND xã Quang Sơn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Nội quy này quy định về việc tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân (HĐND) xã Quang Sơn khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031.
2. Đối tượng áp dụng: Các đại biểu HĐND xã; Thường trực HĐND xã; các Ban HĐND xã; các Tổ đại biểu HĐND xã; Thư ký kỳ họp; Văn phòng HĐND và UBND xã; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Kỳ họp HĐND là hình thức hoạt động chủ yếu của HĐND xã, được thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.
2. HĐND xã Quang Sơn họp thường lệ mỗi năm hai kỳ (vào giữa năm và cuối năm); Hội đồng nhân dân có thể tổ chức kỳ họp chuyên đề, theo đề nghị của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND xã yêu cầu. Tùy theo nội dung, mỗi kỳ họp HĐND xã có thể có một hoặc nhiều phiên họp chuyên đề.

Điều 3. Trách nhiệm của Đại biểu HĐND xã tại kỳ họp

Chấp hành các quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025, Quy chế hoạt động của HĐND và Nội quy kỳ họp HĐND. Tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND.

Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp HĐND, đến trước giờ khai mạc ít nhất 10 phút để ổn định chỗ ngồi. Trường hợp Đại biểu HĐND xã không tham dự kỳ họp, phiên họp phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Thường trực HĐND. Trường hợp đại biểu HĐND không tham dự các kỳ họp liên tục trong

01 năm mà không có lý do thì Thường trực HĐND báo cáo HĐND đề bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân đó.

Khi đi họp (kể cả họp Tổ, thảo luận tổ và tại hội trường), đại biểu HĐND xã có trách nhiệm nghiên cứu trước tài liệu và tích cực tham gia phát biểu ý kiến; phải quản lý, sử dụng tài liệu kỳ họp theo quy định. Ngồi đúng vị trí, điện thoại và các thiết bị nghe nhìn phải để chế độ im lặng, không ra ngoài làm việc riêng.

Tại các phiên họp của HĐND xã, đại biểu nữ mặc áo dài truyền thống, nam mặc áo sơ mi sáng màu, quần sẫm màu, mùa đông mặc trang phục áo comple. Đối với các đại biểu trong lực lượng vũ trang có thể mặc quân phục, đeo phù hiệu đại biểu đã được trang bị.

Trong các phiên họp đại biểu có ý kiến phát biểu phải đăng ký và được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp mới được phát biểu. Chủ tọa kỳ họp có quyền nhắc nhở đại biểu nếu phát biểu không đúng trọng tâm, trong trường hợp Đại biểu đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết nội dung thì Đại biểu ghi lại ý kiến của mình và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

Điều 4. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân xã 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 biểu quyết thông qua, khi có nội dung phát sinh phải xin ý kiến kỳ họp.

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

Điều 5. 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; 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 và phiên họp toàn thể;

3. Tham mưu cho Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp;

4. Giúp Chủ tọa kỳ họp cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp; theo dõi thực hiện nội quy kỳ họp.

5. Thông qua các dự thảo nghị quyết. Đăng tải nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên trang thông tin điện tử của địa phương (nếu có);

Điều 6. Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

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

Điều 7. Phục vụ kỳ họp

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

1.1. Tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban Hội đồng nhân dân chuẩn bị nội dung, chương trình và thành phần tham dự kỳ họp; đôn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị và gửi tài liệu liên quan trình tại kỳ họp đến Thường trực Hội đồng nhân dân và các ban Hội đồng nhân dân xã đúng thời gian quy định.

1.2. Chuẩn bị các văn bản, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân, 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.

1.3. Tổ chức in, 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.

1.4. Bố trí địa điểm kỳ họp, các phiên họp đảm bảo trang nghiêm, an toàn và các điều kiện cần thiết để khác phục vụ kỳ họp theo quy định.

1.5. Bố trí chỗ ngồi tại hội trường, đảm bảo chế độ hội nghị, nơi ăn, nghỉ 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. Cử thư ký phối hợp với tổ trưởng tổ thảo luận tổng hợp ý kiến thảo luận tại các phiên thảo luận tổ; 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, kiến nghị của cử tri về kỳ họp với Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong suốt quá trình diễn ra kỳ họp.

2. Các Ban Hội đồng nhân dân xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ và theo phân công chủ động phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND xã tham mưu đề Thường trực Hội đồng nhân dân (Chủ tọa kỳ họp) thực hiện tốt chương trình, nội dung kỳ họp.

3. Trung tâm dịch vụ tổng hợp 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 phòng phải bố trí lực lượng phù hợp để tổ chức truyền thanh trực tiếp các nội dung của phiên họp của Hội đồng nhân dân theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

4. Công an xã, Ban chỉ huy Quân sự xã, có kế hoạch bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trước, trong quá trình diễn ra kỳ họp; Trạm y tế xã có kế hoạch phòng chống dịch bệnh (nếu có); Văn phòng HĐND & UBND xã phối hợp với Điện lực Đồng Hỷ cử cán bộ trực đảm bảo nguồn điện trong thời gian diễn ra kỳ họp.

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

6. Sau kỳ họp, Văn phòng HĐND & UBND xã hoàn chỉnh, trình ký và ban hành các Nghị quyết và văn bản liên quan của kỳ họp đúng thời gian quy định.

Điều 8. Khách mời tham dự kỳ họp

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 HĐND và UBND xã.

Điều 9. Tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định những tài liệu được lưu hành tại kỳ họp Hội đồng nhân dân.

2. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân) để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quyết định các tài liệu được lưu hành tại kỳ họp sau khi đã báo cáo và xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng nhân dân. Tài liệu chính thức được lưu hành bằng hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (trừ trường hợp thuộc bí mật nhà nước); đối với văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân 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.

4. Nghị quyết, văn bản, các tài liệu khác của mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân được lưu trữ và số hoá theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

5. Hình thức gửi tài liệu phục vụ tại kỳ họp Hội đồng nhân dân là bản mềm thông qua chính quyền điện tử, bản giấy trong trường hợp tài liệu có yếu tố mật (chưa được phép công khai); trong trường hợp cần thiết tài liệu được gửi thông qua mạng xã hội zalo.

Chương II

THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CỦA KỲ HỌP

Điều 10. Phiên khai mạc kỳ họp

1. Phần trừ bị

- Văn phòng HĐND và UBND xã: Ổn định tổ chức, điểm danh đại biểu triệu tập, đại biểu mời dự kỳ họp.

2. Phần chính thức

- Chào cờ, cử Quốc ca.
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Mời chủ tọa, thư ký lên làm việc.
- Thường trực Hội đồng nhân dân xã: Thông qua nội dung, chương trình kỳ họp (*Đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua*).
- Chủ tịch Hội đồng nhân dân khai mạc kỳ họp.
- Chủ tọa điều hành các nội dung theo chương trình kỳ họp.

Điều 11. Trình bày tờ trình, báo cáo, đề án tại kỳ họp

1. Thường trực Hội đồng nhân dân 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, 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. Thời gian trình bày mỗi báo cáo nói chung không quá 20 phút; tùy theo 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 cơ quan, tổ chức trình tờ 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 tờ trình, báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết và trình bày báo cáo thẩm tra tại kỳ họp.

3. Hội đồng nhân dân có thể tổ chức thảo luận ở Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân.

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 xem xét, quyết định. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân yêu cầu các cơ quan hữu quan báo cáo giải trình, trả lời chất vấn về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân 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 hoặc biểu quyết toàn bộ một lần.

Điều 13. Tiến hành thảo luận

1. Nội dung thảo luận: Các đại biểu Hội đồng nhân và đại biểu tham dự kỳ họp thảo luận các báo cáo, tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết do Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân 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 hình thức tổ chức thảo luận theo tổ, thảo luận tại phiên họp toàn thể.

2. Thảo luận tại tổ: Thành phần, số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân xã 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.

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.

3. Thảo luận tại phiên họp toàn thể:

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 giải trình, làm rõ một số nội dung theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thảo luận.

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

Điều 14. Chất vấn và trả lời chất vấn

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã theo quy định của luật.

2. Trước thời gian khai mạc kỳ họp và phiên họp chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân chuẩn bị, gửi nội dung chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã để Thường trực Hội đồng nhân dân chuyển yêu cầu chất vấn đến tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trả lời chất vấn. Trong thời gian Hội đồng nhân dân họp, đại biểu Hội đồng nhân dân có thể gửi nội dung chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Khi bắt đầu phiên họp chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo với Hội đồng nhân dân các nội dung chất vấn đã nhận được và thông qua ý kiến 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, sau kỳ họp hoặc phải xác minh, xem xét thêm hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công

các Ban Hội đồng nhân dân tổ chức hội nghị các bên liên quan để giải trình rõ và trả lời vào kỳ họp tiếp theo.

3. Người đứng đầu tổ chức, cá nhân được chất vấn phải trả lời trước Hội đồng nhân dân tại kỳ họp đó; 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 nội dung chất vấn đối với Ủy ban nhân dân 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 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 đã chất vấn, xác định rõ trách nhiệm và biện pháp khắc phục.
- c) Sau khi nghe trả lời chất vấn về từng nội dung, Đại biểu Hội đồng nhân dân có thể phát biểu ý kiến về nội dung trả lời chất vấn nếu thấy chưa thỏa đáng có thể chất vấn thêm những nội dung liên quan đến câu hỏi đã chất vấn.
- d) 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.
- đ) Thời gian nêu chất vấn, trả lời chất vấn, tranh luận thực hiện theo quyết định của người được phân công điều hành phiên chất vấn.
- e) Chủ tọa kỳ họp kết luận phiên chất vấn và trả lời chất vấn. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân có thể ra nghị quyết về nội dung đã chất vấn và trách nhiệm của người bị chất vấn.

Điều 15. Biểu quyết thông qua các nghị quyết

1. Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua từng Nghị quyết bằng hình thức giơ tay; nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã 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 xã biểu quyết thông qua nghị quyết theo trình tự sau đây:

- a) Chủ tọa kỳ họp điều hành mời thư ký trình bày dự thảo nghị quyết;
- b) Đại biểu Hội đồng nhân dân phát biểu tham gia ý kiến về các nội dung dự thảo nghị quyết (nếu có);

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

d) 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 tọa kỳ họp phát biểu bế mạc kỳ họp.
2. Chào cờ, cử Quốc ca.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Nội quy này có hiệu lực trong các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Quang Sơn khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Các nội dung không quy định tại Nội quy này thì thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025 và các văn bản, hướng dẫn khác.

Điều 18. 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, đơn vị và đại biểu được mời tham dự kỳ họp, những người tham gia phục vụ kỳ họp có trách nhiệm thực hiện nội quy này.

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 với Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định tại kỳ họp gần nhất./.