

Số: 11/NQ-HĐND

Phú Thịnh, ngày 30 tháng 3 năm 2026

**NGHỊ QUYẾT**

Về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Phú Thịnh  
khóa XXI, nhiệm kỳ 2026-2031

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ PHÚ THỊNH  
KHÓA XXI, KỲ HỌP THỨ NHẤT**

*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;*

*Xét Tờ trình số 13/TTr-HĐND ngày 30/3/2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Phú Thịnh về việc đề nghị ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Phú Thịnh khóa XXI, nhiệm kỳ 2026-2031 và ý kiến thảo luận của các đại biểu Hội đồng nhân dân xã,*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Phú Thịnh khóa XXI, nhiệm kỳ 2026-2031 như sau:

*(Có nội quy kỳ họp kèm theo)*

**Điều 2.** Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, các đại biểu Hội đồng nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được HĐND xã Phú Thịnh khóa XXI, nhiệm kỳ 2026-2031 kỳ họp thứ nhất biểu quyết thông qua ngày 30 tháng 3 năm 2026./.

**Nơi nhận:**

- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- TT Ủy ban Mặt trận tổ quốc xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Các đại biểu HĐND xã khoá XXI;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Dương Văn Tuyên**

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
XÃ PHÚ THỊNH Độc lập - tự do - Hạnh Phúc

Phú Thịnh, ngày 30 tháng 3 năm 2026

**NỘI QUY**

**Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Phú Thịnh khoá XXI, nhiệm kỳ 2026-2031**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 30/3/2026 của HĐND xã Phú Thịnh)

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Nội quy này quy định chi tiết một số nội dung trong tổ chức, điều hành kỳ họp HĐND xã Phú Thịnh khóa XXI, nhiệm kỳ 2026-2031.

2. Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan khi tham dự và phục vụ kỳ họp HĐND xã có trách nhiệm thực hiện Nội quy này và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Kỳ họp của HĐND xã**

1. Kỳ họp HĐND xã là hình thức hoạt động chủ yếu, quan trọng của HĐND xã. Tại kỳ họp HĐND xã thảo luận, xem xét, giám sát và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Pháp luật.

2. HĐND xã họp thường lệ mỗi năm hai kỳ, kỳ họp giữa năm (tổ chức vào tháng 7) và kỳ họp cuối năm (tổ chức vào tháng 12). HĐND xã quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào kỳ thứ nhất của HĐND xã 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 xã.

3. Ngoài các kỳ họp thường lệ, căn cứ vào yêu cầu thực tế của địa phương, HĐND xã có thể tổ chức các kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo đề nghị của Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND xã.

4. Các phiên họp tại kỳ họp HĐND xã được tiến hành công khai, trừ trường hợp HĐND xã quyết định họp kín theo quy định đại khoản 5 điều 34 luật Tổ chức chính quyền Địa phương.

5. Cuối nhiệm kỳ, HĐND xã tổ chức kỳ họp tổng kết để đánh giá kết quả công tác nhiệm kỳ 2026-2031.

**Điều 3. Chương trình làm việc của kỳ họp**

1. Căn cứ vào Nghị quyết của HĐND, theo đề nghị của Chủ tịch UBND, Chủ tịch Ủy ban MTTQ xã, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND xã, Thường trực HĐND xã dự kiến nội dung, chương trình của kỳ họp HĐND xã.

2. Tại phiên khai mạc kỳ họp, Thường trực HĐND xã trình HĐND xã thông qua chương trình kỳ họp. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch UBND xã, Chủ tịch Ủy ban MTTQ xã, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND

xã, Thường trực HĐND xã quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua.

3. Việc thông qua hoặc sửa đổi, bổ sung chương trình làm việc của kỳ họp phải được quá nửa số đại biểu HĐND xã có mặt biểu quyết tán thành.

#### **Điều 4. Nội dung của kỳ họp**

1. Kỳ họp giữa năm, kỳ họp cuối năm của HĐND xã gồm các nội dung cơ bản sau:

a. Xem xét báo cáo công tác 6 tháng, cả năm của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, UBND xã.

b. Xem xét các báo cáo 6 tháng, cả năm của UBND xã về các nội dung: tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - XH; việc thực hiện dự toán ngân sách nhà nước, quyết toán ngân sách nhà nước; công tác bảo vệ an ninh quốc phòng, đảm bảo trật tự an toàn xã hội; công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; việc xem xét giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri; việc thi hành Pháp luật trọng một số lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật.

c. Xem xét việc trả lời chất vấn của Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND xã và Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND xã.

d. Xem xét báo cáo của Thường trực HĐND xã tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri; báo cáo kết quả giám sát, khảo sát kết quả thực hiện các ý kiến, kiến nghị của cử tri, kết quả thực hiện các giải pháp nêu trong trả lời chất vấn của Chủ tịch UBND, các thành viên khác của UBND xã, thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND xã tại kỳ họp trước.

đ. Nghe Ban Thường trực Ủy ban MTTQ xã thông báo kết quả tham gia xây dựng chính quyền.

e. Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm theo quy định của Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Ngoài các nội dung nêu tại khoản 1 Điều này, HĐND xã có thể xem xét các nội dung khác theo đề nghị của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND, Chủ tịch Ủy ban MTTQ xã, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND xã.

3. Tại kỳ họp cuối nhiệm kỳ, HĐND xã xem xét, thảo luận báo cáo công tác nhiệm kỳ của Thường trực HĐND, Ban của HĐND, UBND xã.

4. Nội dung của kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất do Thường trực HĐND xã trình HĐND xã quyết định phù hợp với yêu cầu thực tế.

#### **Điều 5. Tài liệu phục vụ kỳ họp**

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND xã bao gồm: Tài liệu thuộc hồ sơ của các dự thảo nghị quyết, dự án, đề án theo quy định của Pháp luật; các tờ trình, báo cáo và tài liệu khác thuộc nội dung của kỳ họp.

2. Chủ tịch HĐND xã quyết định các loại tài liệu được lưu hành tại kỳ họp HĐND xã, các loại tài liệu thu hồi sau phiên họp.

3. Tài liệu lưu hành tại kỳ họp là bản điện tử hoặc bản giấy. Văn phòng HĐND và UBND xã gửi tài liệu đến các đại biểu HĐND xã đảm bảo thời gian theo quy định.

4. Đại biểu HĐND xã và đại biểu khách mời dự kỳ họp bảo quản, bảo mật tài liệu kỳ họp theo đúng quy định; không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước, nội dung các phiên họp kín của HĐND xã; trả lại tài liệu đã được đóng dấu “thu hồi” hoặc cần thu hồi khi được yêu cầu.

5. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ nghị quyết lưu hành tại các kỳ họp HĐND xã được lưu trữ theo quy định của Pháp luật về lưu trữ.

### **Điều 6. Khách mời tham dự kỳ họp**

1. Trên cơ sở dự kiến chương trình kỳ họp, Văn phòng HĐND và UBND xã lập danh sách đại biểu mời tham dự kỳ họp báo cáo Thường trực HĐND xã quyết định.

2. Đại biểu được mời có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp theo nội dung giấy mời; được phát biểu ý kiến về vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương mình phụ trách, nhưng không có quyền biểu quyết; Tham gia đầy đủ các phiên thảo luận và có quyền tha gia ý kiến vào nội dung kỳ họp theo gợi ý của chủ tọa; thảo luận tại tổ theo điều hành của Tổ trưởng tổ thảo luận; phát biểu giải trình theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp tại các phiên họp toàn thể và phiên chất vấn. Đại biểu khách mời không được chất vấn và biểu quyết tại kỳ họp.

### **Điều 7. Chủ tọa kỳ họp**

1. Chủ tịch HĐND xã chủ tọa kỳ họp của HĐND xã; các Phó Chủ tịch HĐND xã cùng Chủ tịch HĐND xã điều hành kỳ họp và thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch HĐND xã.

2. Chủ tọa điều hành kỳ họp bảo đảm đúng quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương và chương trình, nội dung kỳ họp đã được HĐND biểu quyết thông qua.

### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tọa kỳ họp**

1. Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp toàn thể của HĐND xã và tại các phiên thảo luận theo tổ.

2. Điều hành các phiên họp của HĐND xã theo chương trình làm việc đã được HĐND xã thông qua và các quy định của pháp luật về kỳ họp HĐND.

3. Điều hành phiên thảo luận toàn thể đảm bảo dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu đóng góp ý kiến; điều hành chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp theo quy định của pháp luật.

4. Chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại phiên họp toàn thể và phiên thảo luận tổ.

5. Chỉ đạo tiếp thu ý kiến của đại biểu và chỉnh lý dự thảo nghị quyết.
6. Điều hành để HĐND biểu quyết thông qua nghị quyết, báo cáo, đề án.
7. Chỉ đạo việc tiếp công dân và tiếp nhận kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân trong thời gian diễn ra kỳ họp.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do pháp luật quy định.

### **Điều 9. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã**

1. Quản lý, đôn đốc đại biểu trong tổ thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các nội dung hoạt động của kỳ họp.
2. Trước giờ làm việc mỗi phiên họp, tổng hợp tình hình đại biểu trong tổ, gửi danh sách đại biểu có mặt, vắng mặt đến Văn phòng HĐND&UBND xã để báo cáo Chủ tọa.
3. Thay mặt đại biểu trong Tổ giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã và các cơ quan có liên quan.

### **Điều 10. Quyền và trách nhiệm của đại biểu HĐND xã**

1. Đại biểu HĐND xã được nhận đầy đủ tài liệu phục vụ kỳ họp thông qua mã QR hoặc nhóm Zalo của Đại biểu HĐND xã hoặc nhóm tổ đại biểu HĐND xã. Được bố trí các điều kiện vật chất phục vụ hoạt động của đại biểu trong thời gian diễn ra kỳ họp theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

2. Đại biểu HĐND xã có trách nhiệm:

a. Tham gia đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của HĐND xã, tích cực nghiên cứu tài liệu kỳ họp, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND xã.

b. Đến dự họp 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. Trong giờ họp, đại biểu không trao đổi công việc riêng, không tự ý đi lại, cài đặt điện thoại ở chế độ im lặng và hạn chế sử dụng điện thoại; không đọc sách, báo tài liệu không liên quan đến kỳ họp. Đại biểu chỉ được phát biểu khi được chủ tọa kỳ họp cho phép.

c. Bảo quản tài liệu trước, trong và sau kỳ họp theo quy định; không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín của HĐND xã.

3. Đại biểu HĐND xã không tham dự kỳ họp, phiên họp thì phải có lý do chính đáng, phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp hoặc Chủ tọa phiên họp mà đại biểu vắng mặt. Trường hợp đại biểu HĐND xã không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do chính đáng thì Thường trực HĐND xã phải báo cáo HĐND xã để bãi nhiệm đại biểu HĐND đó.

### **Điều 11. Công tác thư ký kỳ họp**

Công tác thư ký kỳ họp HĐND xã do Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện, gồm các nội dung sau:

1. Lập danh sách đại biểu HĐND 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 các ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp Tổ đại biểu 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. Thực hiện việc cung cấp thông tin, tài liệu và tuyên truyền về kỳ họp theo chỉ đạo của Chủ tọa.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND xã và Chủ tọa kỳ họp, phiên họp.

### **Điều 12. Phát biểu ý kiến tại kỳ họp**

Đại biểu HĐND xã phát biểu ý kiến tại phiên họp toàn thể, phiên thảo luận tổ theo trình tự sau đây:

1. Đại biểu HĐND đăng ký phát biểu; Chủ tọa mời từng đại biểu phát biểu.
2. Nội dung phát biểu của đại biểu HĐND phải tập trung vào vấn đề đang thảo luận, không lặp lại nội dung mà bản thân đại biểu hoặc đại biểu khác đã phát biểu. Thời gian phát biểu của mỗi đại biểu cho từng vấn đề không quá 10 phút. Trong trường hợp cần thảo luận thêm, thì Chủ tọa phiên họp quyết định thời gian và số lần phát biểu.
3. Đại biểu HĐND 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 của mình và gửi cho Chủ tọa phiên họp hoặc bộ phận làm nhiệm vụ thư ký của phiên họp.

### **Điều 13. Biểu quyết tại kỳ họp**

1. HĐND xã quyết định hình thức biểu quyết bằng bỏ phiếu kín hoặc giơ tay theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp.
2. Việc biểu quyết tại kỳ họp của HĐND xã được thực hiện như sau:
  - a. Chủ tọa kỳ họp nêu rõ nội dung cần biểu quyết trước khi biểu quyết. Đại biểu HĐND có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành.
  - b. Trong trường hợp cần biểu quyết lại một vấn đề đã được HĐND xã thông qua thì Chủ tọa phiên họp tự mình đề nghị hoặc theo đề nghị của đại biểu HĐND, cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình HĐND xã xem xét, quyết định việc biểu quyết lại.
3. Nghị quyết của HĐND xã được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành. Riêng nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu HĐND xã chỉ được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổ số đại biểu HĐND xã biểu quyết tán thành.

### **Điều 14. Chất vấn và trả lời chất vấn**

1. Trước phiên họp chất vấn, đại biểu HĐND xã ghi rõ nội dung chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu chất vấn và gửi đến Thường trực HĐND xã để chuyển đến người bị chất vấn.

2. Căn cứ vào chương trình kỳ họp và phiếu chất vấn của đại biểu HĐND xã, Chủ tọa kỳ họp trình HĐND xã quyết định nội dung chất vấn và người bị chất vấn tại kỳ họp.

3. Việc chất vấn tại kỳ họp HĐND xã được thực hiện như sau:

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

b. Người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời chất vấn, không được ủy quyền cho người khác, trừ trường hợp đặc biệt, nhưng phải báo cáo và được sự nhất trí của Chủ tọa kỳ họp. Nội dung trả lời ngắn gọn, rõ ràng về vấn đề đại biểu HĐND xã chất vấn; xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; nêu rõ biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, khuyết điểm (nếu có).

c. Căn cứ nội dung trả lời của người bị chất vấn, Chủ tọa kỳ họp và đại biểu HĐND xã có thể nêu thêm câu hỏi liên quan đến nội dung chất vấn, yêu cầu người bị chất vấn làm rõ.

d. Căn cứ nội dung chất vấn và trả lời chất vấn, Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan tham gia trả lời, làm rõ nội dung chất vấn của đại biểu HĐND xã.

4. Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị HĐND xã cho phép người bị chất vấn trả lời bằng văn bản trong các trường hợp sau:

a. Chất vấn không thuộc nhóm vấn đề đã được kỳ họp HĐND xã thông qua.

b. Vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh.

c. Hết thời gian chất vấn tại kỳ họp, nhưng vẫn còn nội dung chất vấn chưa được thực hiện.

5. Người bị chất vấn phải trả lời bằng văn bản, gửi đến Thường trực HĐND xã và đại biểu đã chất vấn trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc phiên chất vấn.

Sau khi nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu đại biểu HĐND xã không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền đề nghị người bị chất vấn báo cáo bổ sung, đề nghị HĐND xã đưa ra thảo luận tại kỳ họp gần nhất hoặc kiến nghị HĐND xã xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

6. Căn cứ vào kết quả chất vấn, trả lời chất vấn tại kỳ họp, HĐND xã có thể ra nghị quyết về chất vấn. Nghị quyết về chất vấn có nội dung cơ bản sau:

a. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của người bị chất vấn, những hạn chế, bất cập và nguyên nhân liên quan đến vấn đề chất vấn.

b. Thời hạn khắc phục tồn tại, hạn chế, khuyết điểm.

c. Trách nhiệm thi hành của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

d. Trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết về chất vấn.

7. Phiên họp chất vấn tại HĐND xã được truyền thanh trực tiếp, trừ trường hợp đặc biệt do HĐND xã quyết định theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp.

8. Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND xã, người đã trả lời chất vấn tại kỳ họp trước đó có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả thực hiện các giải pháp đã nêu trong trả lời chất vấn, gửi đến Thường trực HĐND xã.

### **Điều 15. Trình tự xem xét, thông qua nghị quyết, báo cáo, đề án.**

Tại kỳ họp HĐND xã, việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án thực hiện theo trình tự sau:

1. Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án thuyết trình trước HĐND xã.

2. Đại diện các Ban của HĐND xã được giao thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình bày báo cáo thẩm tra.

Trường hợp báo cáo thẩm tra của Ban đã được gửi đến đại biểu HĐND xã để nghiên cứu trước kỳ họp, Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị HĐND xã cho phép không trình bày báo cáo thẩm tra.

3. HĐND xã thảo luận về dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án. Trước khi thảo luận tại phiên họp toàn thể, HĐND xã có thể tổ chức thảo luận ở Tổ.

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 HĐND xã xem xét, quyết định. Khi cần thiết, theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp, HĐND xã yêu cầu cơ quan, hữu quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu HĐND xã quan tâm.

5. Chủ tọa kỳ họp quyết định việc biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án theo một trong các cách sau:

a. Biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án.

b. Biểu quyết một lần đối với toàn bộ dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án.

### **Điều 16. Biên bản kỳ họp HĐND xã.**

1. Kỳ họp HĐND xã và các phiên họp tại kỳ họp của HĐND xã phải được ghi biên bản.

2. Thư ký kỳ họp giúp HĐND xã ghi biên bản kỳ họp. Biên bản kỳ họp ghi tổng hợp nội dung và quá trình diễn biến của kỳ họp.

3. Biên bản kỳ họp của HĐND xã ghi đầy đủ những ý kiến phát biểu, kết luận, kết quả biểu quyết của HĐND xã tại phiên họp và những ý kiến bằng văn bản của Đại biểu.

4. Thư ký tổ thảo luận ghi biên bản thảo luận tại tổ theo từng lĩnh vực. Nội dung biên bản phản ánh đầy đủ những ý kiến phát biểu trực tiếp tại phiên thảo

luận, những ý kiến bằng văn bản của Đại biểu HĐND xã và đại biểu khách mời được gửi đến tổ thảo luận.

5. Biên bản kỳ họp của HĐND xã do chủ tịch HĐND xã hoặc chủ tọa kỳ họp ký tên. Biên bản thảo luận tại tổ do Tổ trưởng và thư ký của tổ ký tên.

### **Điều 17. Trang phục tại kỳ họp**

1. Đại biểu HĐND xã, đại biểu được mời dự kỳ họp, công chức, nhân viên phục vụ kỳ họp sử dụng trang phục trang trọng, lịch sự theo mùa. Đại biểu thuộc các ngành có trang phục riêng, mặc lễ phục theo quy định của ngành. Khuyến khích đại biểu là người dân tộc thiểu số mặc trang phục truyền thống của dân tộc.

2. Đại biểu HĐND xã phải đeo phù hiệu đại biểu khi tham gia các hoạt động tại kỳ họp.

### **Điều 18. Thông tin, tuyên truyền tại kỳ họp**

1. Phóng viên trang thông tin của xã, các cơ quan, báo chí được dự và đưa tin tại các phiên họp công khai của kỳ họp HĐND xã.

2. Phiên họp khai mạc, bế mạc kỳ họp; chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp; phiên thảo luận toàn thể được phát thanh trực tiếp trên hệ thống phát thanh của xã.

3. Việc truyền thanh trực tiếp các nội dung khác do chủ tọa kỳ họp quyết định.

### **Điều 19. Các điều kiện đảm bảo cho kỳ họp**

Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tổ chức, đảm bảo các điều kiện phục vụ kỳ họp, cụ thể:

1. Lập danh mục tài liệu gửi đại biểu HĐND xã; danh mục tài liệu gửi khách mời trình Thường trực HĐND xã quyết định.

2. Gửi tài liệu kỳ họp đến đại biểu HĐND xã trước ngày khai mạc kỳ họp ít nhất 5 ngày; cấp phát tài liệu phát sinh tại kỳ họp đến đại biểu HĐND xã và khách mời để kịp thời phục vụ việc khai thác của đại biểu, trừ các văn bản mật và các trường hợp khác theo chỉ đạo của Thường trực HĐND xã.

3. Cử cán bộ, công chức làm công tác thư ký tại kỳ họp.

4. Bảo đảm việc thực hiện các chế độ đối với đại biểu theo quy định.

5. Bảo đảm việc điều kiện vật chất phục vụ hoạt động của kỳ họp.

6. Phối hợp với các cơ quan truyền thông tổ chức đưa tin, tuyên truyền hoạt động của kỳ họp.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND xã.

### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

1. Nội quy này có hiệu lực trong hoạt động các kỳ họp của HĐND xã Phú Thịnh khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 – 2031. Thường trực HĐND xã có trách nhiệm triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành nội quy.

2. Trong quá trình thực hiện, theo đề nghị của các Ban HĐND xã, đại biểu HĐND xã, các cơ quan, tổ chức hữu quan hoặc căn cứ vào văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và tình hình thực tế tại địa phương, Thường trực HĐND xã có thể kiến nghị HĐND xã sửa đổi, bổ sung Nội quy này. Việc sửa đổi Nội quy kỳ họp phải được thông qua tại kỳ họp HĐND xã./.

---