

Số: 02/2026/NQ-HĐND

Phú Bình, ngày 11 tháng 5 năm 2026

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Phú Bình
Khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

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;

Xét Tờ trình số 17/TTr-HĐND ngày 07 tháng 5 năm 2026 Thường trực Hội đồng nhân dân xã Phú Bình về dự thảo Nghị quyết ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Phú Bình Khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031; Báo cáo thẩm tra của Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân xã, ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân xã ban hành Nghị quyết về Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Phú Bình Khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành từ ngày 11 tháng 5 năm 2026.

2. Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND ngày 11 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Phú Bình ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Phú Bình Khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026 hết hiệu lực kể từ ngày Nghị quyết này có hiệu lực thi hành.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Phú Bình Khóa II, Kỳ họp thứ ba (Kỳ họp chuyên đề) thông qua ngày 11 tháng 5 năm 2026.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh (Báo cáo);
- Ủy ban nhân dân tỉnh (Báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy xã (Báo cáo);
- Thường trực HĐND xã;
- Ủy ban nhân dân xã;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã;
- Các Ban của HĐND xã;
- Các đại biểu Hội đồng nhân dân xã khóa II;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, CTHĐND.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Trang

NỘI QUY

Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Phú Bình Khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 02 /2026/NQ-HĐND ngày 11/5/2026 của Hội đồng nhân dân xã Phú Bình)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy được áp dụng trong các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Phú Bình Khóa II, 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 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 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. 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.

2. 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 gia. 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. Khai mạc, bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Phiên khai mạc được tổ chức vào phiên họp đầu tiên của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã. Trước phiên khai mạc, Hội đồng nhân dân xã tổ chức họp phiên trừ bị (nếu có) để xem xét, thông qua chương trình kỳ họp và một số nội dung khác theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Phiên khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã thực hiện một số nội dung chính theo trình tự sau: chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; phát biểu khai mạc, phát biểu chỉ đạo của cấp trên (nếu có) và một số nội dung khác theo chương trình kỳ họp đã được thông qua.

2. Phiên bế mạc được tổ chức sau khi Hội đồng nhân dân xã hoàn thành toàn bộ nội dung chương trình kỳ họp đã được thông qua và thực hiện theo trình tự sau: Chủ tọa kỳ họp phát biểu bế mạc, chào cờ.

3. 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.

Điều 4. 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. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân xã thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ định Chủ tọa kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã.

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, đảm bảo 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 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 5. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp

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 đơn xin nghỉ họp, báo cáo trước và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Chủ tọa kỳ họp, phiên họp đồng thời thông tin cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, trừ trường hợp bất khả kháng.

2. Trong kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã có những nhiệm vụ sau đây:

a) Nghiêm túc chấp hành Nội quy kỳ họp;

b) Tập trung nghiên cứu, tham gia thảo luận, góp ý kiến tại phiên họp toàn thể, thảo luận ở Tổ thảo luận hoặc Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã về các vấn đề thuộc nội dung, chương trình kỳ họp; thực hiện quyền giám sát, chất vấn, biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

c) Biểu quyết những vấn đề thuộc nội dung, chương trình kỳ họp theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp;

d) Cho ý kiến vào phiếu xin ý kiến theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã đến dự họp phải đúng thời gian quy định, 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 có đăng ký và 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 phải đeo huy hiệu khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách là đại biểu Hội đồng nhân dân xã, trường hợp cần thiết phải xuất trình Giấy chứng nhận đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

6. Quản lý, sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật) 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 Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp

1. Tổ trưởng 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 đại biểu 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.

Điều 7. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó và thành viên Tổ thảo luận

1. Căn cứ vào tình hình thực tế, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định thành lập Tổ thảo luận gồm Tổ trưởng, Tổ phó và thành viên là đại biểu Hội đồng nhân dân xã để thảo luận về các nội dung trình kỳ họp.

2. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm tổ chức đề đại biểu trong Tổ thực hiện chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã và các quy định khác về kỳ họp; tổ chức và điều hành hoạt động của Tổ thảo luận theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân xã; giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã. Trong trường hợp cần thiết, Tổ trưởng Tổ thảo luận có thể đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân xã mời đại diện các cơ quan có liên quan tham dự phiên thảo luận của Tổ để làm rõ những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân xã quan tâm.

3. Tổ phó, thành viên Tổ thảo luận có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ thảo luận.

Điều 8. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, 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, ngồi đúng vị trí quy định, 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 và được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp, phiên họp và cử người thay thế.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã không phải là đại biểu Hội đồng nhân dân xã 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 9. 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 đảm bảo 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. Giúp Chủ tọa kỳ họp cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp.
4. Tổ chức, phân công phục vụ các phiên họp, kỳ họp.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân xã giao.

Điều 10. Trách nhiệm của 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 của 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. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tọa kỳ họp phân công.

Điều 11. Quy định đối với phóng viên

Phóng viên các cơ quan truyền thông được Thường trực Hội đồng nhân dân xã mời hoặc cho phép tham dự kỳ họp, 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 theo quy định của pháp luật về báo chí.

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, phiên họp.

Điều 12. Khách mời tham dự kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã

1. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và một số cơ quan của tỉnh có liên quan.

2. Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy; các vị đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh ứng cử tại xã Phú Bình.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã đã nghỉ hưu trên địa bàn xã.

4. Thành viên Ủy ban nhân dân xã không phải là đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

5. Đại diện cơ quan nhà nước, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế, tổ chức Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ ở địa phương, cơ quan truyền thông, đại diện các đơn vị xóm và công dân có thể được mời tham dự các phiên họp công khai của Hội đồng nhân dân xã.

6. 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 13. Tài liệu của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Tài liệu của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã gồm hồ sơ của các dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án, tờ trình của các cơ quan chức năng theo quy định của pháp luật và tài liệu khác thuộc nội dung của kỳ họp.

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.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã 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 xã.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã có thể cung cấp thông tin, tài liệu khác liên quan đến nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân xã nếu đại biểu Hội đồng nhân dân xã yêu cầu.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định chế độ quản lý và việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của xã đối với tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm gửi tài liệu thông qua hệ thống quản lý điều hành nội bộ, đăng tải tài liệu qua phần mềm phòng họp không giấy tờ (nếu có); đồng thời, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Điều 14. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Hội đồng nhân dân xã xem xét, thông qua chương trình kỳ họp theo trình tự sau đây:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã dự kiến chương trình kỳ họp. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã khóa trước hoặc triệu tập viên trong trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân xã dự kiến chương trình kỳ họp trình Hội đồng nhân dân xã khóa mới xem xét, quyết định.

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thảo luận, cho ý kiến về dự kiến chương trình kỳ họp.

c) Chủ tọa kết luận.

d) Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp.

2. 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, 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.

3. 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. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn tại kỳ họp

Tùy từng nội dung cụ thể, Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo trình tự, thủ tục sau đây:

1. Đại diện cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo theo quy định hoặc theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

2. Đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra hoặc chuẩn bị ý kiến nghiên cứu trình bày báo cáo thẩm tra, báo cáo nghiên cứu (nếu có).

3. Hội đồng nhân dân xã thảo luận tại phiên họp toàn thể hoặc tổ chức thảo luận tại các Tổ đại biểu, Tổ thảo luận theo đề nghị của Chủ tọa hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

4. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo có trách nhiệm chủ động phối hợp với cơ quan chủ trì thẩm tra, thư ký kỳ họp để xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu về những nội dung liên quan đã được thảo luận tại phiên họp toàn thể, phiên họp thảo luận Tổ để báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại phiên họp toàn thể; tiếp thu, hoàn thiện nghị quyết.

5. Việc biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo tại phiên họp Hội đồng nhân dân xã được thực hiện như sau:

a) Đại diện Thư ký kỳ họp trình bày dự thảo nghị quyết theo phân công của Chủ tọa kỳ họp.

b) Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có);

c) Hội đồng nhân dân xã thảo luận về nội dung của dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo. Trong quá trình thảo luận, Chủ tọa có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định trước khi biểu quyết thông qua. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân xã yêu cầu các Ban của Hội đồng nhân dân xã, cơ quan trình dự thảo nghị quyết và các cơ quan hữu quan khác báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân xã quan tâm. Trường hợp dự thảo có nội dung quan trọng, phức tạp hoặc còn có ý kiến khác nhau, cần có thêm thời gian để nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý thì Hội đồng nhân dân xã quyết định hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo quyết định lùi thời điểm trình Hội đồng nhân dân xã thông qua;

d) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo. Việc biểu quyết có thể bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc bỏ phiếu kín.

6. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định về công tác nhân sự thuộc thẩm quyền thực hiện theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Phú Bình Khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

7. Nội dung kỳ họp, các phiên họp toàn thể, phiên họp Tổ của Hội đồng nhân dân xã phải được lập thành biên bản và ký xác thực theo quy định.

Điều 16. Biểu quyết của Hội đồng nhân dân xã

Hội đồng nhân dân xã quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình bằng hình thức biểu quyết và được thực hiện theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Phú Bình Khố II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 17. Biên bản kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã

1. Nội dung các phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã phải được ghi biên bản.

2. Biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân xã gồm biên bản các phiên họp tại kỳ họp và biên bản bầu cử các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân xã.

3. Biên bản phải ghi đầy đủ danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân xã không tham dự hoặc vắng mặt tại kỳ họp, phiên họp; các ý kiến phát biểu, kết quả biểu quyết của Hội đồng nhân dân xã tại phiên họp.

4. Biên bản kỳ họp do Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc Chủ tọa kỳ họp ký xác thực.

Chương II

PHIÊN HỌP TẠI KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 18. 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 tại phiên họp toàn thể;
- e) Phiên chất vấn tại phiên họp toàn thể.

2. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã có thể tổ chức họp để thảo luận, xem xét các nội dung thuộc chương trình kỳ họp.

3. Hội đồng nhân dân xã tiến hành kỳ họp theo hình thức trực tiếp (bao gồm cả họp kín) hoặc trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp với trực tuyến. 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 19. Phiên họp trừ bị

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 cần thiết, đại biểu Hội đồng nhân dân xã có thể xem xét, cho ý kiến về một số nội dung khác theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Trường hợp không tổ chức phiên họp trừ bị, các nội dung của phiên họp trừ bị sẽ được Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức triển khai trước giờ khai mạc kỳ họp.

Điều 20. 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 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.

Những văn bản không trình bày tại kỳ họp đã gửi đại biểu tự nghiên cứu có giá trị pháp lý như văn bản trình bày 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 21. Phiên họp thảo luận Tổ

1. 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.

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 22. 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

Thường trực Hội đồng nhân dân xã mời Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan dự họp. Phiên họp sẽ xem xét nội dung tổng hợp ý kiến thảo luận của các Tổ và nội dung phiếu chất vấn của các đại biểu Hội đồng nhân dân xã; thống nhất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nội dung cần giải trình, làm rõ tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân xã.

Điều 23. 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 giải trình, làm rõ một số nội dung theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thảo luận.

3. 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 24. Trình tự, thủ tục phiên chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã điều hành phiên chất vấn. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã vắng mặt thì Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã điều hành phiên chất vấn.

2. Căn cứ chương trình kỳ họp, nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn đã được Hội đồng nhân dân xã lựa chọn, trình tự phiên chất vấn được tiến hành như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã điều hành phiên chất vấn nêu nhóm vấn đề đề nghị đại biểu Hội đồng nhân dân xã tập trung chất vấn;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã đăng ký chất vấn;

c) Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã được phân công điều hành phiên chất vấn mời đại biểu Hội đồng nhân dân xã chất vấn theo thứ tự đăng ký; mời người bị chất vấn trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

d) Căn cứ nội dung và tình hình thực tế, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã được phân công điều hành phiên chất vấn mời đại biểu Hội đồng nhân dân xã đã đăng ký phát biểu tranh luận nội dung trả lời của người bị chất vấn; khi có nhiều đại biểu Hội đồng nhân dân xã đăng ký tranh luận về cùng vấn đề đang được chất vấn thì đại biểu Hội đồng nhân dân xã đã nêu chất vấn về vấn đề đó được ưu tiên tranh luận trước; Ngoài người bị chất vấn, những người khác có thể được mời tham dự phiên chất vấn và tham gia giải trình, làm rõ thêm nội dung chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã thuộc trách nhiệm của mình.

đ) Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã được phân công điều hành phiên chất vấn có quyền yêu cầu đại biểu Hội đồng nhân dân xã dừng chất vấn hoặc tranh luận nếu đại biểu Hội đồng nhân dân xã chất vấn, tranh luận quá thời gian hoặc chất vấn, tranh luận không đúng nội dung; yêu cầu người bị chất vấn dừng trả lời chất vấn khi trả lời không đúng trọng tâm chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã hoặc quá thời gian;

e) Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã được phân công điều hành phiên chất vấn phát biểu kết thúc phiên chất vấn.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã được quyền tranh luận với người bị chất vấn để làm rõ hơn vấn đề đang được chất vấn; không được sử dụng quyền tranh luận để nêu câu hỏi chất vấn hoặc tranh luận với đại biểu Hội đồng nhân dân xã đã chất vấn trước đó.

4. 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.

5. Phiên chất vấn của Hội đồng nhân dân xã được phát thanh, trực tiếp, trừ trường hợp do Hội đồng nhân dân cấp xã quyết định.

6. Hội đồng nhân dân xã cho trả lời chất vấn bằng văn bản đối với các chất vấn trực tiếp của đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại phiên chất vấn trong các trường hợp chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn; chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn nhưng cần được điều tra, xác minh; chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn nhưng chưa được trả lời tại phiên chất vấn.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tập hợp và gửi đến người bị chất vấn những chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã được Hội đồng nhân dân xã cho trả lời bằng văn bản.

7. Sau phiên chất vấn tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân xã ban hành nghị quyết về chất vấn.

Chương III

THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN KỲ HỌP

Điều 25. Thông tin tuyên truyền về kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm chỉ đạo việc cung cấp thông tin về chương trình, nội dung kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã, hoạt động của Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp. Khi cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức họp báo hoặc giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã họp báo về chương trình, nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân xã để cung cấp thông tin về các nội dung của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Các phiên họp của Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp thường lệ được phát thanh trực tiếp (trừ trường hợp do Hội đồng nhân dân xã quyết định) theo chương trình kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân xã thông qua. Các phiên họp khác được ghi âm, ghi hình để phản ánh do Hội đồng nhân dân xã quyết định và được ghi trong chương trình kỳ họp.

Đối với kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, căn cứ nội dung, tính chất của kỳ họp, Hội đồng nhân dân xã quyết định hình thức tuyên truyền tại kỳ họp.

Cơ quan báo chí có thể được mời tham dự và đưa tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân xã theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp phải bảo đảm chính xác, khách quan; không tiết lộ thông tin, tài liệu

thuộc phạm vi bí mật Nhà nước, nội dung các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân xã.

4. Đại diện cơ quan thông tin, tuyên truyền tham dự, khai thác tài liệu, đưa tin về các phiên họp của kỳ họp phải thông qua Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, bảo đảm việc đưa tin chính xác, đầy đủ và khách quan theo quy định của pháp luật về báo chí.

5. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã phải được gửi đến các cơ quan, tổ chức hữu quan để thực hiện. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nghị quyết được thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện, phối hợp đăng tải công khai nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã trên trang thông tin điện tử của xã (trừ trường hợp thuộc phạm vi bí mật nhà nước); niêm yết và lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 26. Quy định tiếp công dân, xử lý đơn

Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân và tiếp nhận đơn của công dân tại Trụ sở Tiếp công dân xã trong thời gian diễn ra kỳ họp; tổng hợp, phân loại đơn báo cáo Chủ tọa kỳ họp quyết định.

Điều 27. Các điều kiện khác đảm bảo tổ chức kỳ họp

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các cơ quan liên quan đảm bảo an ninh, trật tự và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo cho việc tổ chức kỳ họp theo sự chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân xã./.