

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ KIẾN MINH

Số: 14/NQ-HĐND

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

Kiến Minh, ngày 26 tháng 6 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Kiến Minh
khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ KIẾN MINH
KHÓA II, NHIỆM KỲ 2026-2031, KỲ HỌP THỨ HAI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 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 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

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 09 /TTr-TTHĐND ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Kiến Minh khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031; ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND xã tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Kiến Minh khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Kiến Minh khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031, Kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 26 tháng 6 năm 2026./.

Nơi nhận:

- TT HĐND, UBND thành phố;
- TT ĐU, HĐND, UBND xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Các vị đại biểu HĐND xã khóa II;
- Lưu: VT, HSKH./.

CHỦ TỊCH

Vũ Bình Dương

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ KIẾN MINH**

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

NỘI QUY KỲ HỌP
của Hội đồng nhân dân xã Kiến Minh
khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 26/6/2026
của Hội đồng nhân dân xã Kiến Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân là hình thức hoạt động chủ yếu, quan trọng của Hội đồng nhân dân xã. Tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân 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. Hội đồng nhân dân xã họp thường lệ mỗi năm hai kỳ (kỳ họp giữa năm và kỳ họp cuối năm). Hội đồng nhân dân xã quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân đối với năm bắt đầu nhiệm kỳ và vào kỳ họp cuối cùng của năm trước đó đối với các năm tiếp theo của nhiệm kỳ theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Ngoài kỳ họp thường lệ, Hội đồng nhân dân xã tổ chức các kỳ họp chuyên đề để giải quyết công việc phát sinh, đột xuất khi 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. Cử tri ở xã có quyền làm đơn yêu cầu Hội đồng nhân dân xã họp, bàn và quyết định những công việc của cấp xã. Khi trong đơn yêu cầu có chữ ký của trên 10% tổng số cử tri của cấp xã thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất để bàn về nội dung mà cử tri kiến nghị. Đơn yêu cầu của cử tri được xem là hợp lệ khi có kèm theo đầy đủ chữ ký, họ tên, ngày, tháng, năm sinh và địa chỉ của từng người ký tên. Những người ký tên trong đơn yêu cầu được cử một người làm đại diện tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã bàn về nội dung mà cử tri kiến nghị.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức hội nghị giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các cơ quan hữu quan để thống nhất về thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp, những vấn đề có liên quan đến kỳ họp và phân công các cơ quan chuẩn bị.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo cấp có thẩm quyền về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp theo quy định.

5. Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành thông báo về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp; kế hoạch tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp (đối với kỳ họp thường lệ); phân công các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra các nội dung trình kỳ họp theo quy định của pháp luật và lĩnh vực phụ trách.

6. Chương trình kỳ họp do Thường trực Hội đồng nhân dân xã chuẩn bị, trình Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua tại kỳ họp. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ theo quy định của pháp luật, Chủ tọa kỳ họp đề nghị Hội đồng nhân dân xã biểu quyết điều chỉnh chương trình kỳ họp.

7. Ngày khai mạc, bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc, bế mạc kỳ họp. Trước khi khai mạc và sau khi bế mạc kỳ họp, Hội đồng nhân dân xã thực hiện nghi lễ chào cờ.

8. Hội đồng nhân dân họp công khai. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân thì Hội đồng nhân dân xã quyết định họp kín.

Điều 2. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tọa điều hành kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân xã là Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã. 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 Thành phố chỉ định Chủ tọa kỳ họp.

2. Chủ tọa điều hành kỳ họp bảo đảm đúng quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Quy chế làm việc của HĐND xã và chương trình, nội dung kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua. Trong quá trình điều hành thảo luận và chất vấn, Chủ tọa kỳ họp có quyền yêu cầu chấm dứt ý kiến không đúng trọng tâm hoặc ý kiến phát biểu quá thời gian quy định.

Điều 3. Thư ký kỳ họp

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thư ký kỳ họp. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã đề xuất người làm công tác thư ký kỳ họp và được Chủ tọa kỳ họp nhất trí. Số lượng Thư ký không quá 02 người.

2. Thư ký kỳ họp có nhiệm vụ giúp Chủ tọa kỳ họp:

a) Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu mời dự có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

b) Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp;

c) Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại các phiên họp của kỳ họp;

d) Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp, cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp, đăng tải nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên trang thông tin điện tử của địa phương;

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

Điều 4. Tài liệu phục vụ kỳ họp

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp với Ủy ban nhân dân xã trong việc chuẩn bị các tài liệu và tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân xã 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 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. 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. 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 yêu cầu.

4. 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 theo quy định của pháp luật.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm đăng tải tài liệu kỳ họp được phép công khai trên trang thông tin điện tử của địa phương hoặc niêm yết công khai theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

6. Đại biểu Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân xã; trả lại tài liệu đã được đóng dấu “thu hồi” hoặc cần thu hồi khi được yêu cầu.

7. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ nghị quyết lưu hành tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ VÀ ĐẠI BIỂU KHÁCH MỜI DỰ KỲ HỌP

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

1. Tham gia đầy đủ, đúng giờ các phiên họp, kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã. Trường hợp không tham dự các phiên họp, kỳ họp Hội đồng nhân dân xã thì phải có lý do và báo cáo trước với 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. Tập trung nghiên cứu, tham gia thảo luận, góp ý kiến vào các nội dung trình kỳ họp Hội đồng nhân dân và 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.

3. Đeo huy hiệu, mặc trang phục lịch sự, trang trọng khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách là đại biểu Hội đồng nhân dân. Ngồi đúng sơ đồ quy định, để điện thoại chế độ im lặng, đề cao trách nhiệm, nghiêm túc, tập trung tham gia các nội dung kỳ họp.

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

5. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật), nội dung phiên họp kín của Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của đại biểu khách mời dự kỳ họp

1. Trên cơ sở dự kiến chương trình kỳ họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã lập danh sách đại biểu mời tham dự kỳ họp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định.

2. Đại biểu được mời dự kỳ họp tham gia đầy đủ, đúng giờ, ngồi đúng vị trí theo sơ đồ kỳ họp; nếu vắng mặt tại kỳ họp hoặc phiên họp Hội đồng nhân dân xã phải báo cáo Chủ tọa kỳ họp và được Chủ tọa kỳ họp cho phép.

3. Mặc trang phục lịch sự, trang trọng khi tham dự kỳ họp; được nhận tài liệu kỳ họp theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

4. Tham gia đầy đủ các phiên thảo luận và có quyền phát biểu tham 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.

Chương III

PHIÊN HỌP TOÀN THỂ, THẢO LUẬN VÀ CHẤT VẤN TẠI KỲ HỌP

Điều 7. Phiên họp toàn thể

1. Hội đồng nhân dân xã họp phiên toàn thể để khai mạc, bế mạc, nghe các báo cáo, tờ trình về dự án, đề án, dự thảo nghị quyết; thảo luận, chất vấn và quyết định các vấn đề trong chương trình kỳ họp.

2. Người trình bày báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết tại phiên họp toàn thể của kỳ họp trình bày đầy đủ hoặc tóm tắt nội dung báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết tùy tình hình cụ thể hoặc theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp nhưng phải thể hiện chính xác nội dung văn bản đã gửi đến đại biểu.

3. Thời gian trình bày mỗi báo cáo, tờ trình về dự án, đề án, dự thảo nghị quyết tại phiên họp toàn thể không quá 20 phút/01 văn bản. Việc kéo dài thời gian trình bày do Chủ tọa kỳ họp quyết định.

4. Việc quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân xã tại phiên họp toàn thể thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Thảo luận tại kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã đăng ký phát biểu thảo luận theo nguyện vọng cá nhân hoặc theo sự phân công của Tổ, chỉ đạo của Chủ tọa kỳ họp.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã tham gia thảo luận các nội dung kỳ họp theo định hướng, hướng dẫn của Chủ tọa kỳ họp. Nội dung phát biểu phải bám sát nội dung kỳ họp, tập trung vào các vấn đề đang thảo luận; không phát biểu trùng lặp với nội dung đã trình bày của mình hoặc của đại biểu khác.

3. Đại biểu không phát biểu quá 02 lần về một vấn đề. Thời gian phát biểu lần đầu không quá 10 phút, lần thứ hai không quá 05 phút. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã 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 gửi ý kiến bằng văn bản đến Thư ký kỳ họp để tập hợp, báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

Điều 9. Chất vấn tại kỳ họp

Hoạt động chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được tiến hành theo quy định tại Điều 22, Điều 23, Điều 24, Điều 25, Điều 26 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.

Chương IV

CÔNG TÁC THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN, PHỤC VỤ KỲ HỌP

Điều 10. Trách nhiệm cung cấp thông tin kỳ họp

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo cung cấp thông tin về chương trình, nội dung kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm cung cấp thông tin về chương trình, nội dung kỳ họp, hoạt động của Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp trên cơ sở 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. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu khách mời dự kỳ họp không quay phim, chụp ảnh các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân xã.

Điều 11. Công tác thông tin, tuyên truyền

1. Tùy điều kiện thực tế, Chủ tọa kỳ họp, phiên họp quyết định tổ chức truyền thanh trực tiếp từng kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Các cơ quan thông tin đại chúng được mời đến dự và đưa tin về kỳ họp phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 12. Cơ quan giúp việc kỳ họp

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, hội trường và các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ thành công các kỳ họp; hoàn thiện các văn bản, Nghị quyết trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ký ban hành đúng thời gian quy định.

Trên đây là Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Kiến Minh khoá II, nhiệm kỳ 2026 - 2031. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh nội dung chưa phù hợp với thực tiễn hoặc với văn bản hướng dẫn của cấp trên, Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã xem xét sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung Nội quy này tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã./.