

Số: 17/NQ-HĐND

Kiến Thụy, ngày 29 tháng 6 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

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

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ KIẾN THỤY
KHÓA II, KỲ HỌP THỨ TƯ**

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/NQ-UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 28/5/2026 của Hội đồng nhân dân xã khóa II về ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031.

Xét Tờ trình số 11/TTr-HĐND ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Kiến Thụy về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Kiến Thụy khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031; 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 Kiến Thụy khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

(1) Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã; Ủy ban nhân dân xã; Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

(2) Giao Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

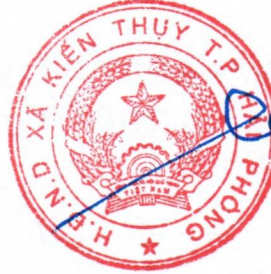
(3) Đề nghị Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội của xã tham gia giám sát việc tổ chức thực hiện Nghị quyết theo quy định của pháp luật.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Kiến Thụy khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031, kỳ họp thứ Tư thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2026./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND thành phố (b/c);
- Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
- TT HĐND, UBND, UBMTTQ Việt Nam xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Các tổ đại biểu và Đại biểu HĐND xã;
- Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị;
- Văn phòng HĐND&UBND xã;
- Lưu: VT, HSKH.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Minh Phương

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ KIẾN THUY**

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

NỘI QUY

KỲ HỌP HĐND XÃ KHÓA II, NHIỆM KỲ 2026-2031
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/NQ-HĐND ngày 29/6/2026
của Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031)

Điều 1. 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. Tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân xã xem xét, thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và thông qua các nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã.
3. Thời gian tổ chức kỳ họp được tính từ thời điểm khai mạc đến khi bế mạc kỳ họp.

Điều 2. Tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Hội đồng nhân dân xã họp thường lệ mỗi năm hai kỳ.
2. Ngoài kỳ họp thường lệ, Hội đồng nhân dân xã tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp đột xuất theo quy định của pháp luật.
3. 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.

Điều 3. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp gồm Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.
2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc, bế mạc kỳ họp; điều hành các phiên họp; bảo đảm việc thực hiện chương trình kỳ họp và các quy định của pháp luật, nội quy kỳ họp.
3. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân điều hành kỳ họp theo sự phân công.
4. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã và đại biểu khách mời tham dự kỳ họp có trách nhiệm chấp hành sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp.
5. Chủ tọa kỳ họp có quyền:
 - a) Điều hành việc thảo luận, chất vấn và trả lời chất vấn theo chương trình kỳ họp;
 - b) Nhắc nhở hoặc ngắt ý kiến phát biểu không đúng nội dung, không đúng thẩm quyền hoặc vượt quá thời gian quy định;
 - c) Đề nghị Hội đồng nhân dân xem xét điều chỉnh chương trình kỳ họp khi cần thiết.



Điều 4. Thư ký kỳ họp

Thư ký kỳ họp giúp Chủ tọa kỳ họp thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Lập danh sách đại biểu tham dự kỳ họp và báo cáo tình hình tham dự trước mỗi phiên họp.
2. Theo dõi việc thực hiện nội quy kỳ họp.
3. Ghi biên bản các phiên họp, kỳ họp.
4. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại các phiên thảo luận.
5. Giúp Chủ tọa trong việc điều hành thảo luận, biểu quyết.
6. Tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết theo kết luận của Chủ tọa và Hội đồng nhân dân.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 5. Chương trình kỳ họp

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã dự kiến chương trình kỳ họp trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã.
2. Hội đồng nhân dân xã quyết định chương trình kỳ họp.
3. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp hoặc cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 6. Tài liệu kỳ họp

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định những tài liệu được lưu hành tại kỳ họp Hội đồng nhân dân.
2. Tài liệu kỳ họp Hội đồng nhân dân phải được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
3. Nghị quyết, văn bản và các tài liệu khác của mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.
4. Đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu trước khi tham dự kỳ họp.

Điều 7. Trách nhiệm tham dự kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp; tham gia thảo luận, chất vấn và biểu quyết các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân.
2. Trường hợp không thể tham dự kỳ họp hoặc phiên họp, đại biểu phải báo cáo và nêu rõ lý do với Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã trước khi kỳ họp diễn ra.

3. Việc xem xét trách nhiệm đối với đại biểu không tham dự kỳ họp được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm tham gia ý kiến vào dự thảo nghị quyết

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với các dự thảo nghị quyết và các nội dung trình tại kỳ họp.

3. Ý kiến tham gia được gửi đến Thư ký kỳ họp hoặc cơ quan được giao nhiệm vụ tổng hợp theo thời gian quy định.

Điều 9. Hoạt động thông tin, tuyên truyền tại kỳ họp

1. Các cơ quan thông tin, tuyên truyền được mời tham dự và đưa tin về kỳ họp thực hiện theo quy định của pháp luật và sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp.

2. Việc ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp tại kỳ họp phải bảo đảm đúng quy định và không làm ảnh hưởng đến hoạt động của kỳ họp.

Điều 10. Trang phục và bảo mật thông tin

1. Đại biểu tham dự kỳ họp phải sử dụng trang phục lịch sự, nghiêm túc, phù hợp với tính chất của kỳ họp.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân đeo phù hiệu theo quy định.

3. Đại biểu tham dự kỳ họp có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước; không cung cấp, phát tán thông tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước hoặc nội dung các phiên họp kín khi chưa được phép của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện quyền chất vấn theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung chất vấn phải rõ vấn đề, rõ cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được chất vấn.

3. Phiếu chất vấn được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã hoặc Chủ tọa kỳ họp thông qua Thư ký kỳ họp.

4. Chủ tọa kỳ họp quyết định việc trả lời trực tiếp tại kỳ họp hoặc trả lời bằng văn bản theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm trả lời chất vấn

1. Người được chất vấn có trách nhiệm trả lời đúng trọng tâm nội dung chất vấn; xác định rõ trách nhiệm, nguyên nhân, giải pháp và thời gian thực hiện.

2. Thời gian trả lời mỗi nội dung chất vấn không quá 15 phút, trừ trường hợp Chủ tọa kỳ họp quyết định khác.

3. Đại biểu chất vấn có quyền tranh luận, hỏi thêm để làm rõ nội dung trả lời.

4. Trường hợp cần thời gian xác minh, nghiên cứu, Chủ tọa kỳ họp quyết định việc trả lời bằng văn bản hoặc trả lời tại kỳ họp tiếp theo theo quy định.



Điều 13. Đăng ký và phát biểu ý kiến

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã và đại biểu khách mời được đăng ký phát biểu về các nội dung thuộc chương trình kỳ họp.
2. Đại biểu phát biểu theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp.
3. Thời gian phát biểu của mỗi đại biểu không quá 10 phút cho một lần phát biểu, trừ trường hợp Chủ tọa kỳ họp quyết định khác.

Điều 14. Biểu quyết và thông qua nghị quyết

1. Hội đồng nhân dân xã biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật và quyết định của Chủ tọa kỳ họp.
2. Việc bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật được thực hiện bằng bỏ phiếu kín.
3. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã được thông qua theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu

1. Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm theo dõi tình hình tham dự kỳ họp của các thành viên trong Tổ; báo cáo với Thư ký kỳ họp về số lượng đại biểu có mặt, vắng mặt.
2. Điều hành hoạt động thảo luận tổ; tổng hợp đầy đủ ý kiến của các đại biểu trong Tổ.
3. Phối hợp với Tổ phó và Thư ký Tổ gửi biên bản, báo cáo kết quả thảo luận đến Thư ký kỳ họp theo quy định.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu khách mời và các tổ chức, cá nhân tham gia phục vụ kỳ họp có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này.
 2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề chưa được quy định trong Nội quy này thì thực hiện theo quy định của pháp luật và sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp.
-