

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ NGHỊ DƯƠNG

Số: 10/NQ-HĐND

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

Nghi Dương, ngày 29 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã
khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ NGHỊ DƯƠNG
KHOÁ I, NHIỆM KỲ 2021-2026, KỲ HỌP THỨ HAI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 87/2025/QH15;

Xét tờ trình số 05/TTr-HĐND, ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Thường trực HĐND xã Nghi Dương về việc ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026; ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Thống nhất ban hành Nghị quyết kèm theo Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Nghi Dương khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026.

(Có Nội quy kỳ họp kèm theo)

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

Điều 3. Nghị quyết này đã được HĐND xã khóa I, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 29 tháng 7 năm 2025 và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TTHĐND, UBND Thành phố (báo cáo);
- TTĐU, TTHĐND; TT UBND xã;
- Ủy ban MTTQ xã;
- Các ban của HĐND xã;
- Các Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã;
- Các ban, phòng, đoàn thể xã;
- Các thôn dân cư, trường học;
- Lưu: VT, HSKH.

CHỦ TỊCH



Phạm Trung Huy

NỘI QUY

Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã khóa I, nhiệm kỳ 2021 – 2026

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 10 /NQ-HĐND ngày 29 /7/2025
của Hội đồng nhân dân xã Nghị Dương khóa I)*

Điều 1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã (HĐND) là hình thức hoạt động chủ yếu của Hội đồng nhân dân xã. Tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân xã thảo luận và ra nghị quyết về các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. Thời gian tổ chức kỳ họp được tính từ thời điểm khai mạc đến khi bế mạc.

Điều 2. Hội đồng nhân dân xã họp thường lệ mỗi năm 02 kỳ. Trong trường hợp không thể triệu tập kỳ họp theo đúng kỳ hạn, Thường trực HĐND xã phải báo cáo Thường trực HĐND thành phố để xem xét, quyết định. Ngoài kỳ họp thường lệ, HĐND xã tổ chức các kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp bất thường khi Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp hoặc ít nhất 1/3 tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu.

Kỳ họp HĐND xã được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số đại biểu HĐND xã tham dự.

Điều 3. Chủ tọa kỳ họp gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc và bế mạc kỳ họp, chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân, bảo đảm thực hiện chương trình kỳ họp và những quy định về kỳ họp Hội đồng nhân dân. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

Đại biểu HĐND xã, đại biểu mời dự họp chịu sự chỉ đạo của Chủ tọa kỳ họp. Chủ tọa kỳ họp điều hành theo nội dung Chương trình kỳ họp đã được HĐND thông qua và đề nghị điều chỉnh Chương trình khi cần thiết. Chủ tọa kỳ họp có quyền ngắt ý kiến phát biểu, câu hỏi chất vấn và trả lời chất vấn chưa đúng hoặc quá thời gian (không phát biểu quá 2 lần một vấn đề, thời gian không quá 10 phút; thời gian trả lời chất vấn về từng vấn đề không quá 15 phút, trường hợp đặc biệt do Chủ tọa quyết định).

Điều 4. Thư ký kỳ họp giúp Chủ tọa kỳ họp: lập danh sách đại biểu HĐND xã dự các phiên họp, kỳ họp và báo cáo trước giờ vào các phiên họp với HĐND; theo dõi việc thực hiện nội quy kỳ họp; ghi biên bản các phiên họp, kỳ họp; tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác kịp thời ý kiến của đại biểu tại các phiên thảo luận Tổ, phiên họp toàn thể; giúp Chủ tọa trong việc điều hành thảo luận và biểu

quyết; tiếp thu chỉnh lý dự thảo nghị quyết, đọc dự thảo nghị quyết; cung cấp thông tin, tài liệu cho Chủ tọa.

Điều 5. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

Căn cứ vào nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân cùng cấp, Thường trực Hội đồng nhân dân dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân;

Chương trình kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân khóa mới do Thường trực Hội đồng nhân dân khóa trước dự kiến. Các Ban của Hội đồng nhân dân khóa trước thẩm tra các nội dung trong dự kiến chương trình kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân khóa mới, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân khóa trước để xem xét tại kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân khóa mới;

Hội đồng nhân dân quyết định chương trình kỳ họp. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân cùng cấp, Hội đồng nhân dân quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua.

Điều 6. Tài liệu lưu hành tại kỳ họp Hội đồng nhân dân

Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định những tài liệu được lưu hành tại kỳ họp Hội đồng nhân dân;

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;

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

Điều 7. Trách nhiệm tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân

Đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

Đại biểu Hội đồng nhân dân không tham dự kỳ họp, phiên họp thì phải có lý do và phải báo cáo trước với Chủ tịch Hội đồng nhân dân. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do thì Thường trực Hội đồng nhân dân phải báo cáo Hội đồng nhân dân để bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân đó.

Điều 8. Đại biểu HĐND, có trách nhiệm tham gia vào dự thảo các nghị quyết của kỳ họp do cơ quan phục vụ chuyển đến. Sau khi tham gia phải ghi rõ họ tên và



chuyển lại Thư ký kỳ họp hoặc để lại tại bàn ghi tên của đại biểu, đúng thời gian yêu cầu.

Điều 9. 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 10. Các đại biểu về dự họp trang phục nghiêm túc, phù hợp theo mùa và từng đối tượng. Đại biểu HĐND đeo phù hiệu ở bên trái ngực; không được tiết lộ các tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín của HĐND nếu có.

Điều 11. Đại biểu HĐND xã thực hiện quyền chất vấn theo luật định.

Đại biểu HĐND có quyền chất vấn và biểu quyết. Đại biểu HĐND chất vấn phải ghi vào phiếu và gửi Thường trực HĐND, Chủ tọa kỳ họp hoặc qua Thư ký kỳ họp;

Phiếu chất vấn của đại biểu HĐND xã phải ghi rõ nội dung chất vấn, cơ quan hoặc cá nhân được chất vấn và gửi đến Thường trực HĐND xã trước khi khai mạc kỳ họp hoặc gửi đến Chủ tọa kỳ họp (qua Thư ký kỳ họp) trong phiên khai mạc kỳ họp. Phiếu chất vấn phải được chuyển ngay đến tổ chức hoặc cá nhân được chất vấn để có thời gian chuẩn bị nội dung trả lời chất vấn. Trong trường hợp phiếu chất vấn gửi sau thời gian nêu trên hoặc nội dung cần được xác minh thì Chủ tọa kỳ họp có thể quyết định trả lời trực tiếp tại kỳ họp hoặc chuyển sang trả lời tại kỳ họp sau hoặc yêu cầu tổ chức, cá nhân trả lời chất vấn bằng văn bản, gửi đến đại biểu chất vấn và Thường trực HĐND xã chậm nhất sau 15 ngày, kể từ khi kỳ họp kết thúc;

Đại biểu chất vấn phải nghiên cứu kỹ, nắm rõ vấn đề mình chất vấn. Thư ký kỳ họp có trách nhiệm giúp Chủ tọa kỳ họp tổng hợp các ý kiến chất vấn để tổ chức việc trả lời chất vấn tại kỳ họp. Chủ tọa kỳ họp điều hành phiên họp chất vấn và trả lời chất vấn, quyết định thứ tự và nội dung trả lời trực tiếp tại kỳ họp hoặc trả lời bằng văn bản sau kỳ họp.

Điều 12. Người trả lời chất vấn phải xác định rõ nội dung chất vấn để trả lời trực tiếp vào vấn đề trọng tâm, ngắn gọn, xác định sự việc đúng hay sai, nguyên nhân, trách nhiệm của cá nhân, tổ chức liên quan; những biện pháp khắc phục và ấn định thời gian giải quyết... Thời gian trả lời đối với mỗi nội dung chất vấn không quá 15 phút;

Nếu đại biểu HĐND xã chưa đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền hỏi thêm để được trả lời rõ hơn. Chủ tọa kỳ họp có thể nêu những vấn đề chất vấn và trả lời chất vấn để HĐND xã thảo luận. Khi cần thiết, HĐND xã ra Nghị quyết về việc trả lời chất vấn và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân được chất vấn;

Trong trường hợp các nội dung chất vấn cần được kiểm tra, nghiên cứu thì

Chủ tọa kỳ họp quyết định cho trả lời tại kỳ họp gần nhất của HĐND hoặc trả lời bằng văn bản.

Điều 13. Đại biểu HĐND xã, các vị đại biểu khách mời được đăng ký phát biểu tại phiên họp toàn thể về các vấn đề thuộc nội dung kỳ họp, những vấn đề đang có nhiều ý kiến khác nhau hoặc những vấn đề khác theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp. Thời gian phát biểu nhiều nhất của mỗi đại biểu là 10 phút, khi đã hết thời gian quy định nhưng đại biểu vẫn chưa phát biểu hết ý kiến thì có thể ghi lại và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

Điều 14. Tổ trưởng các Tổ đại biểu HĐND xã theo dõi và báo cáo danh sách các đại biểu trong Tổ có mặt, vắng mặt ở từng phiên họp cho Thư ký kỳ họp, đồng thời đôn đốc, nhắc nhở các thành viên trong Tổ thực hiện nghiêm túc chương trình kỳ họp, Nội quy và các quy định khác tại kỳ họp;

Tổ trưởng các Tổ thảo luận của kỳ họp HĐND xã chịu trách nhiệm điều hành các phiên thảo luận tổ, cùng với Tổ phó và Thư ký các tổ theo dõi ghi chép đầy đủ các ý kiến, phản ánh trung thực tình hình thảo luận tổ cho chủ tọa kỳ họp. Sau các buổi thảo luận Thư ký tổ thảo luận có trách nhiệm gửi biên bản cho Thư ký kỳ họp;

Yêu cầu các đại biểu HĐND, đại biểu dự kỳ họp, nghiêm túc thực hiện Nội quy này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh sẽ được điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với quy định của pháp luật và phù hợp tình hình thực tế, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ mới đặt ra./.
