

Số: /NQ-HĐND

Nghi Dương, ngày tháng 7 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Nghi Dương
Khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ NGHỊ DƯƠNG
KHÓA II, KỲ HỌP THỨ 3**

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 24/12/2025 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;

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 và các quy định pháp luật có liên quan;

Căn cứ Nghị quyết số 16/NQ-HĐND ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân xã ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Nghi Dương khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Xét tờ trình số 26 /TTr-TTHĐND, ngày 06 /7/2026 của Thường trực HĐND xã Nghi Dương về việc ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031; ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành Nội quy kỳ họp

1. Hội đồng nhân dân xã Nghi Dương khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 thông qua Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Nghi Dương, kèm theo Nghị quyết này.

2. Nội quy kỳ họp ban hành kèm theo Nghị quyết này là căn cứ để thống nhất việc chuẩn bị, tổ chức và điều hành các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Nghi Dương khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031; áp dụng đối với Chủ tọa kỳ họp, Thư ký kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày Hội đồng nhân dân xã thông qua.
2. Nội quy kỳ họp ban hành kèm theo Nghị quyết này được áp dụng thống nhất trong các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có quy định mới của pháp luật liên quan, Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hội đồng nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung Nội quy cho phù hợp.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Nghi Dương khóa II, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 20 tháng 7 năm 2026./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực HĐND thành phố;
- Ban Thường vụ Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Lưu: VT, HS kỳ họp.

CHỦ TỊCH

Lương Văn Công

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ NGHI DƯƠNG**

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

NỘI QUY

Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Nghi Dương

Khoá II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số/NQ-HĐND ngày/7/2026
của Hội đồng nhân dân xã Nghi Dương)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nội quy này quy định cụ thể về nguyên tắc, trật tự, kỷ luật nghị trường, chế độ làm việc, điều hành và các điều kiện bảo đảm hoạt động của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Nghi Dương.

2. Nội quy này áp dụng đối với các đối tượng sau:

- Đại biểu Hội đồng nhân dân xã Nghi Dương;
- Chủ tọa kỳ họp, Thư ký kỳ họp;
- Đại biểu khách mời, cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời tham dự kỳ họp;
- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã;
- Cơ quan báo chí, truyền thông được phân công hoặc được mời tham dự và đưa tin về kỳ họp;
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự kỳ họp theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động tại kỳ họp

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được tiến hành theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự điều hành thống nhất của Chủ tọa kỳ họp, phát huy quyền làm chủ, quyền thảo luận, chất vấn và quyết định của đại biểu Hội đồng nhân dân.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định pháp luật; đại biểu Hội đồng nhân dân bình đẳng trong thảo luận, chất vấn và biểu quyết tại kỳ họp.

3. Đại biểu và người tham dự kỳ họp có trách nhiệm chấp hành sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp; thực hiện đúng chương trình, nội dung kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân thông qua.

4. Kỳ họp phải bảo đảm kỷ luật, kỷ cương nghị trường; giữ gìn tính trang nghiêm, nghiêm túc của kỳ họp Hội đồng nhân dân.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết theo nguyên tắc đa số, bảo đảm khách quan, trung thực và đúng quy định của pháp luật.

6. Tài liệu kỳ họp được quản lý, sử dụng và bảo mật theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước (nếu có).

Điều 3. Trật tự, kỷ luật tại kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân và người tham dự kỳ họp có trách nhiệm chấp hành nghiêm Nội quy kỳ họp; giữ gìn trật tự, bảo đảm tính trang nghiêm, không làm việc riêng trong thời gian diễn ra kỳ họp.

2. Không tự ý phát biểu khi chưa được Chủ tọa kỳ họp cho phép; không ngắt lời, không tranh luận ngoài trình tự điều hành, không gây cản trở hoặc làm gián đoạn chương trình kỳ họp.

3. Việc phát biểu, thảo luận và chất vấn phải đúng nội dung, đúng trọng tâm, đúng thời gian quy định và tuân thủ sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp; không phát biểu lan man, trùng lặp hoặc không đúng phạm vi nội dung kỳ họp.

4. Đại biểu và người tham dự kỳ họp không sử dụng điện thoại hoặc thiết bị điện tử cho mục đích cá nhân trong thời gian kỳ họp, trừ trường hợp phục vụ nhiệm vụ được phân công hoặc được Chủ tọa kỳ họp cho phép.

5. Trường hợp cần rời hội trường trong thời gian diễn ra kỳ họp, đại biểu thông báo với Thư ký kỳ họp hoặc Chủ tọa kỳ họp để thuận tiện cho việc theo dõi, tổng hợp.

6. Nghiêm cấm sử dụng lời nói, hành vi hoặc thái độ gây mất trật tự, thiếu tôn trọng, làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của Hội đồng nhân dân và các cơ quan, tổ chức liên quan.

7. Trường hợp vi phạm Nội quy, Chủ tọa kỳ họp có quyền nhắc nhở, yêu cầu dừng phát biểu, tạm đình chỉ quyền phát biểu hoặc xử lý theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân.

Chương II

TỔ CHỨC, ĐIỀU HÀNH KỲ HỌP

Điều 4. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân xã gồm Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2. Chủ tọa kỳ họp là người điều hành toàn bộ hoạt động của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã theo đúng chương trình đã được Hội đồng nhân dân thông qua.

3. Chủ tọa kỳ họp có trách nhiệm bảo đảm:

- Việc tổ chức, điều hành kỳ họp thực hiện đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã;

- Các nội dung trình kỳ họp được thảo luận dân chủ, khách quan, đúng trọng tâm;
- Đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện đầy đủ quyền thảo luận, chất vấn và biểu quyết;
- Kỷ luật, trật tự và tính trang nghiêm của kỳ họp được giữ vững trong suốt thời gian diễn ra kỳ họp.

4. Chủ tọa kỳ họp có quyền điều hành, phân bổ thời gian, sắp xếp thứ tự nội dung và xử lý kỹ thuật trong quá trình điều hành kỳ họp để bảo đảm tiến độ, chất lượng kỳ họp; không làm thay đổi nội dung chương trình kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân xã thông qua, trừ trường hợp Hội đồng nhân dân xã quyết định điều chỉnh theo quy định của pháp luật.

Điều 5. 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 theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã và sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

2. Công tác thư ký kỳ họp bao gồm các nội dung sau đây:

- a) Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp;
- b) Ghi biên bản các phiên họp, kỳ họp;
- c) Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân tại các phiên họp của kỳ họp;
- d) Giúp Chủ tọa kỳ họp thực hiện trình tự, 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 Cổng thông tin điện tử của xã (nếu có);
- đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện cần thiết phục vụ công tác thư ký kỳ họp; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổng hợp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kỳ họp theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Tham dự đầy đủ các phiên họp, kỳ họp Hội đồng nhân dân xã; trường hợp không tham dự phải báo cáo Chủ tọa kỳ họp và thông tin cho cơ quan tham mưu, giúp việc theo quy định.

2. Nghiên cứu đầy đủ tài liệu kỳ họp; tham gia thảo luận, chất vấn, giải trình (nếu có) và biểu quyết các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân.

3. Thực hiện quyền và trách nhiệm đại biểu theo quy định của pháp luật; phát

biểu ngắn gọn, đúng nội dung, đúng trọng tâm.

4. Chấp hành sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp; giữ gìn kỷ luật, trật tự, tác phong nghiêm túc trong suốt thời gian diễn ra kỳ họp.

5. Không thực hiện hành vi gây mất trật tự, làm gián đoạn kỳ họp hoặc ảnh hưởng đến hoạt động chung của Hội đồng nhân dân xã.

Điều 7. Tài liệu kỳ họp

1. Tài liệu kỳ họp Hội đồng nhân dân xã phải được chuẩn bị, cung cấp đầy đủ, đúng thời hạn và đúng đối tượng theo quy định của Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã và chương trình kỳ họp đã được thông qua.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp cận đầy đủ tài liệu trước kỳ họp để bảo đảm chất lượng thảo luận, chất vấn và quyết định tại kỳ họp.

3. Việc quản lý, sử dụng, lưu trữ, khai thác và bảo mật tài liệu kỳ họp thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước, đồng thời theo quy định của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

4. Nghiêm cấm hành vi sao chụp, trích xuất, phát tán, cung cấp hoặc sử dụng tài liệu kỳ họp không đúng thẩm quyền hoặc trái quy định của pháp luật.

Điều 8. Thảo luận tại kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phát biểu thảo luận theo thứ tự đăng ký hoặc theo điều hành của Chủ tọa kỳ họp.

2. Chủ tọa kỳ họp quyết định thời gian phát biểu của từng đại biểu, bảo đảm phù hợp với tính chất nội dung, tiến độ và yêu cầu chất lượng của kỳ họp.

3. Nội dung thảo luận phải tập trung vào các vấn đề thuộc chương trình kỳ họp; bảo đảm ngắn gọn, rõ ý kiến, có căn cứ, không trùng lặp và không lan man.

4. Thư ký kỳ họp có trách nhiệm ghi nhận, tổng hợp đầy đủ, trung thực ý kiến thảo luận của đại biểu để phục vụ việc tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo nghị quyết.

Điều 9. Chất vấn và trả lời chất vấn

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện quyền chất vấn theo quy định của pháp luật và chương trình kỳ họp đã được thông qua.

2. Nội dung chất vấn phải bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, đúng thẩm quyền giải quyết và phù hợp với phạm vi hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan.

3. Chủ tọa kỳ họp điều hành việc chất vấn và trả lời chất vấn, bảo đảm đúng trọng tâm, đúng đối tượng, đúng thời gian; quyết định thứ tự người trả lời và thời lượng trả lời chất vấn.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa kỳ họp có thể yêu cầu giải trình bổ sung ngay

tại kỳ họp hoặc chuyển nội dung chất vấn sang phiên làm việc tiếp theo của kỳ họp để tiếp tục làm rõ.

Điều 10. Biểu quyết tại kỳ họp

1. Hội đồng nhân dân xã quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo nguyên tắc đa số; nghị quyết được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết tán thành, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Hình thức biểu quyết tại kỳ họp bao gồm: biểu quyết công khai bằng giơ tay, biểu quyết bằng hệ thống điện tử (nếu có điều kiện áp dụng) hoặc các hình thức khác do Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tọa kỳ họp quyết định, bảo đảm phù hợp quy định pháp luật và điều kiện thực tế.

3. Việc lựa chọn hình thức biểu quyết thực hiện theo quy định của pháp luật và sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp.

4. Kết quả biểu quyết phải được công bố công khai ngay tại kỳ họp; là căn cứ để xác định việc thông qua hoặc không thông qua nghị quyết, đề án, báo cáo trình Hội đồng nhân dân xã.

Điều 11. Kỷ luật nghị trường

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã, khách mời và người tham dự kỳ họp có trách nhiệm nghiêm túc chấp hành kỷ luật nghị trường; giữ gìn trật tự, bảo đảm tính trang nghiêm của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Trong thời gian diễn ra kỳ họp, không thực hiện các hành vi sau: tự ý phát biểu khi chưa được Chủ tọa kỳ họp cho phép; gây mất trật tự, làm gián đoạn chương trình kỳ họp; trao đổi, sử dụng thiết bị điện tử hoặc thực hiện hành vi làm ảnh hưởng đến người đang phát biểu và hoạt động chung của kỳ họp.

3. Trường hợp vi phạm kỷ luật nghị trường, Chủ tọa kỳ họp có quyền nhắc nhở, yêu cầu dừng phát biểu, tạm đình chỉ quyền phát biểu hoặc yêu cầu rời khỏi hội trường trong trường hợp cần thiết; đồng thời báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, xử lý theo quy định.

4. Việc xử lý vi phạm phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng mức độ vi phạm, khách quan, công khai và không làm ảnh hưởng đến quyền, nghĩa vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã.

Chương III

BẢO ĐẢM KỲ HỌP

Điều 12. Trang phục và tác phong

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu khách mời và các cá nhân tham dự kỳ họp phải chấp hành nghiêm túc quy định về trang phục: lịch sự, trang trọng, phù

hợp môi trường hoạt động của cơ quan dân cử; đeo phù hiệu đại biểu theo quy định (đối với đại biểu Hội đồng nhân dân).

2. Giữ gìn tác phong nghiêm túc, ứng xử văn minh, tôn trọng Chủ tọa kỳ họp, tôn trọng đại biểu Hội đồng nhân dân và người tham dự kỳ họp.

3. Không sử dụng điện thoại hoặc thiết bị điện tử cho mục đích riêng trong thời gian kỳ họp, trừ trường hợp phục vụ nhiệm vụ theo phân công hoặc được Chủ tọa cho phép.

4. Không có hành vi gây mất trật tự, làm ảnh hưởng đến tính trang nghiêm, nghiêm túc của kỳ họp.

Điều 13. Báo chí và thông tin

1. Cơ quan báo chí, truyền thông được tham dự và đưa tin về kỳ họp theo sự phân công, cho phép của Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tọa kỳ họp.

2. Việc tác nghiệp báo chí phải bảo đảm đúng phạm vi, đúng nội dung được cung cấp; tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế làm việc của kỳ họp.

3. Nghiêm cấm việc đưa tin sai sự thật, xuyên tạc nội dung, diễn biến kỳ họp; phát tán thông tin chưa được kiểm chứng hoặc chưa được phép công bố.

4. Việc cung cấp thông tin chính thức về kỳ họp do Thường trực Hội đồng nhân dân xã hoặc Chủ tọa kỳ họp hoặc người được phân công thực hiện.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Nghị Dương.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc chưa phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn tại địa phương, Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hội đồng nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung Nội quy theo quy định của pháp luật, để bảo đảm thống nhất, đồng bộ và hiệu quả trong tổ chức kỳ họp./.
