

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ NGUYỄN GIÁP**

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

Số: /NQ-HĐND

Nguyễn Giáp, ngày tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT
Về việc ban hành Nội quy kỳ họp HĐND xã Nguyễn Giáp
khóa XXII, nhiệm kỳ 2021-2026

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ NGUYỄN GIÁP
KHÓA XXII, KỲ HỌP THỨ 2

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Theo đề nghị của Thường trực HĐND xã tại Tờ trình số 03/TTr-HĐND ngày 22 tháng 7 năm 2025 về việc đề nghị ban hành Nội quy kỳ họp HĐND xã Nguyễn Giáp khóa XXII, nhiệm kỳ 2021-2026; 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 HĐND xã Nguyễn Giáp khóa XXII, nhiệm kỳ 2021-2026.

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

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân xã Nguyễn Giáp khóa XXII, Kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 31 tháng 7 năm 2025 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND thành phố (để b/c);
- Văn phòng Đoàn đại biểu QH&HĐND thành phố (để b/c);
- Ban Thường vụ Đảng ủy (để b/c);
- Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã;
- UBMTTQVN, các tổ chức chính trị - Xã hội xã;
- Các đại biểu HĐND xã khóa XXII;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Công thông tin điện tử của xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Văn Sơn

NỘI QUY KỲ HỌP
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ NGUYỄN GIÁP
KHÓA XXII, NHIỆM KỲ 2021-2026

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐND ngày /7/2025 của
Hội đồng nhân dân xã Nguyễn Giáp)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Nội quy này quy định về những nội dung cần thiết để thực hiện tại kỳ họp HĐND xã.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng là đại biểu HĐND xã, đại biểu khách mời, các tổ chức cá nhân có liên quan khi tham dự kỳ họp.

Chương II
CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Thời gian tham dự họp

Đại biểu tham dự kỳ họp đến trước giờ họp 15 phút, ngồi đúng vị trí quy định.

Điều 4: Trách nhiệm của đại biểu tham dự kỳ họp

1. Trong thời gian HĐND họp đại biểu ngồi đúng vị trí quy định, hạn chế đi lại; không hút thuốc lá trong phòng họp; không uống rượu, bia trước và khi thực hiện nhiệm vụ đại biểu dự kỳ họp; điện thoại di động để chế độ rung hoặc chế độ yên lặng. Khi thật sự cần thiết, đại biểu có thể đi ra ngoài để trả lời điện thoại, tránh làm ảnh hưởng đến người tham dự kỳ họp.

2. Ngoài những quy định tại khoản 1 Điều này, các đại biểu HĐND xã cần tuân thủ những quy định sau đây:

a) Phải tham gia đầy đủ các kỳ họp của HĐND xã; tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND. Trường hợp đại biểu không đến dự kỳ họp phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ tọa kỳ họp mới được nghỉ. Nếu vắng mặt trong 01 phiên họp hoặc đến muộn đại biểu cần phải báo cáo trước với chủ tọa kỳ họp. Thư ký kỳ họp tổng hợp báo cáo danh sách đại biểu vắng mặt tại kỳ họp cho chủ tọa kỳ họp.

b) Phải bảo quản, sử dụng phù hiệu theo đúng quy định; đeo phù hiệu trong các kỳ họp, phiên họp của HĐND và các hoạt động của HĐND.

c) Tại phiên họp toàn thể nếu đại biểu có ý kiến phát biểu phải giơ tay để đăng ký, khi được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp thì mới được phát biểu.

Thời gian phát biểu do chủ tọa kỳ họp quy định cụ thể nhưng tối đa không quá 10 phút. Chủ tọa kỳ họp có quyền nhắc đại biểu nếu phát biểu không đúng trọng tâm, thời gian phát biểu kéo dài. Trong trường hợp đại biểu đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến do thời gian đã hết thì đại biểu ghi lại ý kiến của mình và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp báo cáo chủ tọa kỳ họp.

d) Đại biểu HĐND xã trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp HĐND xã 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 HĐND xã.

Điều 5. Khách mời tham dự kỳ họp.

1. Đại biểu khách mời tham dự kỳ họp ngồi đúng vị trí, hạn chế đi lại; không hút thuốc lá trong phòng họp; không uống rượu, bia trước và khi thực hiện nhiệm vụ đại biểu dự kỳ họp; điện thoại di động để chế độ rung hoặc chế độ yên lặng. Khi thật sự cần thiết, đại biểu có thể đi ra ngoài để trả lời điện thoại, tránh làm ảnh hưởng đến người tham dự kỳ họp.

2. Người được mời tham dự kỳ họp HĐND xã được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách nếu được chủ tọa kỳ họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến theo yêu cầu của HĐND xã hoặc chủ tọa kỳ họp.

Điều 6. Phóng viên báo chí đưa tin tại kỳ họp

Phóng viên báo chí khi tác nghiệp tại các kỳ họp của HĐND xã phải thực hiện nghiêm túc nội quy kỳ họp và tuân thủ sự điều hành của chủ tọa kỳ họp; không phỏng vấn đại biểu trong thời gian họp làm ảnh hưởng đến phiên họp của HĐND xã.

Điều 7. Thư ký kỳ họp

Có nhiệm vụ ghi biên bản kỳ họp; tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại kỳ họp; giúp cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp theo chỉ đạo của chủ tọa kỳ họp.

Điều 8. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu HĐND tại kỳ họp

1. Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND có trách nhiệm tổ chức để đại biểu thực hiện tốt chương trình kỳ họp, Nội quy kỳ họp và các quy định khác về kỳ họp HĐND; tham gia thảo luận tại kỳ họp, tổ chức và điều hành các hoạt động của Tổ tại kỳ họp; theo dõi và báo cáo danh sách các đại biểu trong Tổ có mặt, vắng mặt ở từng phiên họp cho bộ phận thư ký kỳ họp; giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và Chánh văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Tổ phó Tổ đại biểu HĐND thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng.

Điều 9. Tài liệu kỳ họp

1. Đối với các đại biểu HĐND: Các tài liệu được gửi cho đại biểu. Thời gian gửi tài liệu chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Các đại biểu có trách nhiệm nghiên cứu trước nội dung đã được gửi đến, sử dụng tài liệu kỳ họp theo quy định, không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín của HĐND.

Sau mỗi kỳ họp, Thường trực HĐND xã sẽ gửi các tài liệu liên quan đến các nội dung đã được thông qua đến các đại biểu.

2. Đối với đại biểu khách mời được sao gửi tài liệu gồm: Báo cáo hoạt động của Thường trực HĐND; báo cáo công tác chỉ đạo điều hành và tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của UBND xã; thông báo của Ủy ban MTTQ xã về tham gia xây dựng củng cố chính quyền.

Điều 10. Trang phục tham dự kỳ họp

Các đại biểu HĐND xã đeo phù hiệu. Mặc trang phục lịch sự, gọn gàng. Đại biểu lực lượng vũ trang mặc trang phục ngành.

Điều 11. Thảo luận tại kỳ họp

1. Chủ tọa nêu nội dung đề nghị đại biểu Hội đồng nhân dân xã tập trung thảo luận.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã đăng ký phát biểu.

3. Chủ tọa mời từng đại biểu Hội đồng nhân dân xã phát biểu.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phát biểu tập trung vào nội dung được chủ tọa gợi ý; đại biểu phát biểu, thảo luận không quá tối đa 10 phút; không phát biểu về một vấn đề quá hai lần.

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 tổng hợp báo cáo chủ tọa kỳ họp.

Điều 12. Chất vấn tại kỳ họp

1. Trong thời gian Hội đồng nhân dân họp, đại biểu Hội đồng nhân dân xã ghi vấn đề chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu và gửi đến Thường trực hội đồng nhân dân xã (qua thư ký kỳ họp).

2. Căn cứ vào chương trình kỳ họp, ý kiến, kiến nghị của cử tri, vấn đề xã hội quan tâm và chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã đề nghị Hội đồng nhân dân xã quyết định các nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn.

3. Trình tự chất vấn tại kỳ họp:

a) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã nêu chất vấn, có thể cung cấp thông tin minh họa bằng hình ảnh, video, vật chứng cụ thể; thời gian không quá 5 phút.

b) Người bị chất vấn phải trả lời trực tiếp, đầy đủ vào vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân xã đã chất vấn, không được ủy quyền cho người khác trả lời thay; xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời gian khắc phục hạn chế, bất cập (nếu có); thời gian trả lời mỗi vấn đề không quá 10 phút.

c) Đại diện cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan được mời tham dự phiên họp có trách nhiệm trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa có quyền kéo dài thời gian chất vấn và trả lời chất vấn; yêu cầu đại biểu Hội đồng nhân dân xã nêu câu hỏi chất vấn đúng trọng tâm vấn đề và thời gian quy định; người bị chất vấn trả lời đúng nội dung chất vấn và thời gian quy định.

5. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền chất vấn lại để người bị chất vấn trả lời theo điều hành của chủ tọa kỳ họp hoặc yêu cầu người bị chất vấn tiếp tục trả lời nội dung không đồng ý tại phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và báo cáo hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp gần nhất (*Người chất vấn và người bị chất vấn được mời dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã*).

6. Trường hợp người bị chất vấn chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến do thời gian quy định thì Chủ tọa kỳ họp đề nghị HĐND xã yêu cầu người bị chất vấn trả lời tại phiên họp của Thường trực HĐND xã để báo cáo HĐND xã tại kỳ họp gần nhất (*Người chất vấn và người bị chất vấn được mời dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã*).

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND xã

Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm phục vụ đầy đủ, chu đáo, kịp thời các điều kiện đảm bảo hồ sơ tài liệu, cơ sở vật chất, kinh phí tại các kỳ họp theo quy định.

Điều 14. Sửa đổi bổ sung nội quy

Trong quá trình thực hiện, HĐND xã giao Thường trực HĐND xã xem xét quyết định việc sửa đổi, bổ sung các nội dung trong nội quy trình cho phù hợp./.