

Số: /NQ-HĐND

Nguyễn Giáp, ngày tháng 5 năm 2026

NGHỊ QUYẾT
Về việc ban hành Nội quy kỳ họp HĐND xã Nguyễn Giáp
Khóa XXIII, nhiệm kỳ 2026 - 2031

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 104/NQ-UBTVQH15 ngày 26/9/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của Hội đồng nhân dân xã; phường, đặc khu;

Theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã tại Tờ trình số 14 /TTr-TTHĐND ngày 15/5/2026 về việc đề nghị ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã khóa XXIII, nhiệm kỳ 2026 - 2031 và 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 HĐND xã Nguyễn Giáp khóa XXIII, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

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

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân xã Nguyễn Giáp khóa XXIII, nhiệm kỳ 2026 - 2031 thông qua ngày 18 tháng 5 năm 2026 và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thường trực HĐND thành phố (để báo cáo);
- Văn phòng Đoàn đại biểu QH&HĐND thành phố (để báo cáo);
- Ban Thường vụ Đảng ủy (để báo cáo);
- Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã;
- TT Ủy ban MTTQVN xã;
- Các đại biểu HĐND xã khóa XXIII;
- Các cơ quan, đơn vị, trên địa bàn xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Văn Sơn

NỘI QUY KỲ HỌP
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ NGUYỄN GIÁP
KHÓA XXIII, NHIỆM KỲ 2026 - 2031

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số...../NQ-HĐND ngày / /2026)

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 khóa XXIII, đại biểu khách mời, các cơ quan, đơn vị và 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; tham dự đầy đủ, đúng thời gian, thành phần mời, ngồi đúng vị trí quy định. Trường hợp vắng mặt phải báo cáo chủ tọa kỳ họp.

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

1. Tham gia đầy đủ các phiên họp, kỳ họp của Hội đồng nhân dân. Trường hợp không tham dự các phiên họp, kỳ họp Hội đồng nhân dân 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, 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.

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 theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Khách mời tham dự kỳ họp

1. Đại biểu được mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân xã hoặc chủ tọa kỳ họp.

2. 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 im 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.

Điều 6. 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 7. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu HĐND tại kỳ họp

1. Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân 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 8. Phóng viên báo chí đưa tin tại kỳ họp

Phóng viên báo chí khi tác nghiệp tại các kỳ họp của Hội đồng nhân dân 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 9. Tài liệu kỳ họp

1. Đối với các đại biểu Hội đồng nhân dân xã: 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 Hội đồng nhân dân xã.

Sau mỗi kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân 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: Các tài liệu của kỳ họp tra cứu bằng cách quét mã QRCode.

Điều 10. Trang phục tham dự kỳ họp

Các Đại biểu Hội đồng nhân dân xã đeo phù 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.

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 đã đăng ký phát biểu tại kỳ họp.

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 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 được 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 được 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 được 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, đơn vị 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 được chất vấn trả lời theo điều hành của chủ tọa kỳ họp hoặc yêu cầu người được 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 được chất vấn được mời dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã*).

6. Trường hợp người được 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 được 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 được 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./.