

Số: 12 /NQ-HĐND

Thái Tân, ngày tháng 7 năm 2026

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Thái Tân
khóa XXIII, nhiệm kỳ 2026-2031

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ THÁI TÂN KHÓA XXIII
NHIỆM KỲ 2026-2031

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;
Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 121/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Xét Tờ trình số 18/TTr-HĐND ngày 06 tháng 7 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc đề nghị ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã khóa XXIII, nhiệm kỳ 2026-2031 và ý kiến thảo luận của các 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 Thái Tân khóa XXIII, nhiệm kỳ 2026-2031.

Điều 2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, các đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã cùng 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 Thái Tân khóa XXIII, nhiệm kỳ 2026-2031, kỳ họp thứ ba thông qua ngày 16 tháng 7 năm 2026./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND thành phố (báo cáo);
- Ban Thường vụ Đảng ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Các đại biểu HĐND xã;
- Các phòng, ban, đơn vị liên quan;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Như điều 2;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thu Hương

NỘI QUY

**Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Thái Tân khóa XXIII
nhiệm kỳ 2026-2031**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 12/NQ-HĐND, ngày 16 tháng 7 năm 2026
của Hội đồng nhân dân xã Thái Tân)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

Kỳ họp Hội đồng nhân dân (HĐND) xã là hình thức hoạt động chủ yếu của HĐND xã. HĐND xã họp thường lệ mỗi năm ít nhất hai kỳ; họp bất thường khi Thường trực HĐND xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) xã hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND xã yêu cầu.

HĐND xã họp công khai; trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND xã, HĐND xã quyết định họp kín.

Tại kỳ họp, HĐND xã xem xét, quyết định và giám sát các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, quốc phòng và an ninh trên địa bàn.

Kỳ họp cuối nhiệm kỳ được tổ chức chậm nhất 30 ngày trước ngày bầu cử đại biểu HĐND khóa mới. Tại kỳ họp này, ngoài nội dung thường lệ, HĐND xã, Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã và UBND xã báo cáo tổng kết nhiệm kỳ.

Điều 2. Tổ chức hội nghị thống nhất thời gian, nội dung kỳ họp

Thường trực HĐND xã dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp trên cơ sở nghị quyết của HĐND xã và đề nghị của Chủ tịch UBND xã, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các Ban của HĐND xã và đại biểu HĐND xã.

Chậm nhất 40 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, Thường trực HĐND xã chủ trì, phối hợp với UBND xã, các Ban của HĐND xã và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã tổ chức hội nghị thống nhất dự kiến nội dung kỳ họp và phân công cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị.

HĐND xã quyết định chương trình kỳ họp. Chương trình kỳ họp thứ nhất của HĐND khóa mới do Thường trực HĐND khóa trước dự kiến; các Ban của HĐND khóa trước thẩm tra và báo cáo để HĐND khóa mới xem xét, quyết định.

Điều 3. Hình thức biểu quyết tại kỳ họp

HĐND xã biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết công khai bằng giơ tay theo quy định và tính chất nội dung.

Điều 4. Triệu tập kỳ họp

Kỳ họp thứ nhất của HĐND xã khóa mới do Chủ tịch HĐND khóa trước triệu tập chậm nhất 45 ngày kể từ ngày bầu cử đại biểu HĐND; đối với trường hợp bầu cử lại, bầu cử thêm hoặc lùi ngày bầu cử thì thời hạn được tính từ ngày bầu cử tương ứng.

Trong nhiệm kỳ, Thường trực HĐND xã quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ chậm nhất 20 ngày, kỳ họp bất thường chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc.

Dự kiến chương trình kỳ họp được gửi đến đại biểu HĐND xã cùng với quyết định triệu tập; đồng thời được thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương chậm nhất 10 ngày trước kỳ họp thường lệ và 03 ngày trước kỳ họp bất thường.

Điều 5. Khách mời tham dự kỳ họp

Đại diện Thường trực HĐND cấp trên, Ủy viên Ban Thường vụ cấp ủy phụ trách địa bàn, Tổ đại biểu HĐND cấp trên ứng cử tại địa phương được mời tham dự.

Các thành viên UBND xã được mời tham dự các kỳ họp HĐND xã.

Đại diện các cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, cơ sở giáo dục, trạm y tế, bí thư chi bộ, trưởng, phó thôn, trưởng ban công tác mặt trận và các đơn vị liên quan được mời tham dự khi cần thiết.

Điều 6. Trách nhiệm của đại biểu HĐND xã và đại biểu khách mời

Đại biểu HĐND xã và đại biểu khách mời có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp; trường hợp vắng mặt phải có lý do chính đáng và báo cáo trước với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND xã; nếu vắng cả kỳ họp phải báo cáo bằng văn bản.

Khi kỳ họp đang diễn ra, đại biểu vắng mặt phải được sự đồng ý của Chủ tọa. Trường hợp đại biểu HĐND xã không tham dự các kỳ họp liên tục trong một năm mà không có lý do chính đáng, Thường trực HĐND xã báo cáo HĐND xã xem xét tư cách đại biểu.

Đại biểu HĐND xã có quyền chất vấn Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND xã.

Trong kỳ họp, đại biểu phải chấp hành nội quy, ngồi đúng vị trí, không làm việc riêng, để điện thoại ở chế độ im lặng, tập trung theo dõi và tham gia ý kiến theo

chương trình. Đại biểu phát biểu khi được Chủ tọa đồng ý và có trách nhiệm tham gia xây dựng nghị quyết.

Đại biểu tham dự kỳ họp phải mặc trang phục lịch sự, đeo phù hiệu theo quy định.

Đại biểu khách mời được tham dự, thảo luận và phát biểu khi được Chủ tọa cho phép; không có quyền chất vấn và biểu quyết.

Điều 7. Công tác thông tin, tuyên truyền

Căn cứ điều kiện thực tế, Chủ tịch HĐND xã quyết định việc truyền thanh trực tiếp các phiên họp.

Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm cung cấp thông tin về chương trình, nội dung và hoạt động của kỳ họp.

Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã được mời dự và đưa tin phải thực hiện đúng quy định và yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 8. Tài liệu phục vụ kỳ họp

Chủ tịch HĐND xã quyết định danh mục tài liệu sử dụng tại kỳ họp.

Tài liệu phải được gửi đến đại biểu HĐND xã chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc. Đại biểu có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài liệu đúng quy định; không được tiết lộ nội dung tài liệu mật hoặc nội dung các phiên họp kín.

Nghị quyết, văn bản và tài liệu của kỳ họp được lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết phải gửi đến Thường trực HĐND xã chậm nhất 15 ngày trước ngày khai mạc để các Ban HĐND xã thẩm tra, trình tại kỳ họp.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 9. Chủ tọa kỳ họp

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân (HĐND) xã là Chủ tọa kỳ họp, có trách nhiệm điều hành kỳ họp bảo đảm dân chủ, đúng pháp luật và hiệu quả theo chương trình đã được thông qua.

- Chủ tọa kỳ họp có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Trình HĐND xã xem xét, biểu quyết thông qua nội dung, chương trình kỳ họp;
+ Chủ tịch HĐND xã khai mạc, bế mạc kỳ họp; tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa, Chủ tịch HĐND khóa trước khai mạc; Phó Chủ tịch HĐND xã giúp Chủ tịch điều hành theo phân công;

+ Điều hành phiên họp theo chương trình; đề nghị điều chỉnh chương trình khi cần thiết;

+ Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận;

- + Bảo đảm việc thảo luận dân chủ, tạo điều kiện để đại biểu phát biểu; bố trí thời gian hợp lý cho hoạt động chất vấn và trả lời chất vấn;
- + Chỉ đạo tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu;
- + Chỉ đạo việc tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết;
- + Điều hành việc biểu quyết thông qua nghị quyết của HĐND xã.

Điều 10. Thư ký kỳ họp

Thư ký kỳ họp có nhiệm vụ:

- Lập danh sách đại biểu HĐND xã có mặt, vắng mặt trong từng phiên họp và toàn bộ kỳ họp;
- Ghi biên bản kỳ họp;
- Tổng hợp trung thực, đầy đủ ý kiến phát biểu của đại biểu; ghi rõ các vấn đề còn ý kiến khác nhau để Chủ tọa yêu cầu giải trình và biểu quyết;
- Tham mưu cho Chủ tọa về quy trình, thủ tục tại kỳ họp;
- Hỗ trợ Chủ tọa trong điều hành thảo luận, biểu quyết;
- Phối hợp với các Ban HĐND xã và cơ quan liên quan chỉnh lý dự thảo nghị quyết, hoàn thiện văn bản trình Thường trực HĐND xã ký ban hành.

Điều 11. Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp

- Chỉ đại biểu HĐND xã có quyền chất vấn. Đại biểu ghi rõ nội dung, đối tượng chất vấn vào phiếu và gửi Thường trực HĐND xã để chuyển đến người bị chất vấn. Nội dung chất vấn phải rõ ràng, mang tính xây dựng.

- Căn cứ chương trình kỳ họp và ý kiến cử tri, Thường trực HĐND xã tổng hợp, phân nhóm nội dung chất vấn và gửi trước cho người bị chất vấn để chuẩn bị trả lời.

- Trình tự chất vấn tại kỳ họp:

- + Đại biểu nêu nội dung chất vấn (có thể kèm minh họa nếu cần);
- + Người bị chất vấn trả lời trực tiếp, đầy đủ, rõ ràng; không được ủy quyền;
- + Đại biểu có quyền chất vấn lại nếu chưa đồng ý với nội dung trả lời.

- Thời gian trả lời mỗi vấn đề không quá 15 phút; mỗi đại biểu không phát biểu quá hai lần về một vấn đề, mỗi lần không quá 10 phút (*trừ trường hợp Chủ tọa quyết định khác*).

- HĐND xã cho phép trả lời chất vấn bằng văn bản trong các trường hợp: nội dung không thuộc nhóm chất vấn tại kỳ họp; cần xác minh; hoặc chưa được trả lời tại kỳ họp. Văn bản trả lời phải gửi trong thời hạn 20 ngày.

- Trường hợp không đồng ý với nội dung trả lời bằng văn bản, đại biểu có quyền đề nghị HĐND xã thảo luận hoặc xem xét trách nhiệm người bị chất vấn.

- Người đã trả lời chất vấn phải báo cáo kết quả thực hiện các nội dung đã cam kết tại kỳ họp trước, gửi Thường trực HĐND xã chậm nhất 10 ngày trước kỳ họp tiếp theo.

Điều 12. Phiên thảo luận tại kỳ họp

- Chủ tọa nêu nội dung thảo luận;
- Đại biểu đăng ký phát biểu;
- Chủ tọa mời đại biểu phát biểu theo thứ tự;
- Đại biểu phát biểu đúng trọng tâm, không quá hai lần về một nội dung; thời gian do Chủ tọa điều hành phù hợp thực tế;
- Trường hợp chưa được phát biểu hoặc chưa trình bày hết ý kiến, đại biểu gửi ý kiến bằng văn bản cho Thư ký để tổng hợp;
- Chủ tọa kết luận từng nội dung và kết thúc phiên thảo luận.

Điều 13. Trình tự thông qua nghị quyết, đề án, báo cáo

- Đại diện UBND xã trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo;
- Trưởng Ban HĐND xã trình báo cáo thẩm tra;
- HĐND xã thảo luận; cơ quan trình có trách nhiệm giải trình, tiếp thu, chỉnh lý (nếu có);
- HĐND xã biểu quyết theo từng nội dung hoặc toàn bộ dự thảo;
- Nghị quyết, báo cáo, đề án được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND xã tán thành.

Điều 14. Cơ quan giúp việc kỳ họp

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm: chuẩn bị tài liệu, cơ sở vật chất, điều kiện phục vụ kỳ họp; phối hợp hoàn thiện dự thảo nghị quyết, trình Chủ tịch HĐND xã ký ban hành đúng thời hạn quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã cùng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện nghiêm túc Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã khóa XXIII, nhiệm kỳ 2026-2031.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Thường trực Hội đồng nhân dân xã để tổng hợp, xem xét, hướng dẫn hoặc trình Hội đồng nhân dân xã sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Nội quy này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã thông qua.

Các quy định trước đây trái với Nội quy này đều bãi bỏ./.
