

Số: 16 /NQ-HĐND

Tiên Lãng, ngày 29 tháng 6 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân
xã Tiên Lãng khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ TIÊN LÃNG
KHÓA II, KỲ HỌP THỨ 2**

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 tháng 12 năm 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;

Xét Tờ trình số 15/TTr-HĐND, ngày 16 tháng 6 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Tiên Lãng 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 Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp.


QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Tiên Lãng khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031.

Điều 2. Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các 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, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Tiên Lãng khóa II, Kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2026. 

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND, UBND TP;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Đại biểu HĐND xã khóa II;
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: VT. 

CHỦ TỊCH



Phạm Minh Đức

NỘI QUY

Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Tiên Lãng khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số **16** /NQ-HĐND ngày **29/6/2026**
của Hội đồng nhân dân xã Tiên Lãng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Hội đồng nhân dân xã họp thường lệ mỗi năm hai kỳ. Ngoài kỳ họp thường lệ, Hội đồng nhân dân xã tổ chức các kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã yêu cầu.

Điều 2. Đại biểu HĐND và đại biểu được mời tham dự kỳ họp phải chấp hành đúng các quy định về nội quy kỳ họp và tuân theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

CHỦ TỌA KỲ HỌP

Điều 3. Chủ tọa kỳ họp gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

Điều 4. Chủ tọa điều hành kỳ họp đảm bảo đúng quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và chương trình, nội dung đã được Hội đồng nhân dân xã thông qua. Chủ tọa kỳ họp được đề nghị Hội đồng nhân dân xã điều chỉnh chương trình khi cần thiết.

Trong việc điều hành thảo luận tại Hội trường và chất vấn, trả lời chất vấn, Chủ tọa có quyền yêu cầu chấm dứt ý kiến không đúng trọng tâm hoặc ý kiến phát biểu quá thời gian quy định, trường hợp đặc biệt do Chủ tọa quyết định.

Mục 2

ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 5. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có nhiệm vụ tham dự đầy đủ, đúng giờ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân.

1. Đại biểu không tham dự kỳ họp phải báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch HĐND xã trước hôm khai mạc ít nhất 03 ngày và phải được Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã đồng ý thì mới được vắng mặt.



2. Đại biểu không tham dự phiên họp phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 6. Khi tham dự kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu mời mặc trang phục theo quy định tại Giấy triệu tập kỳ họp và Giấy mời tham dự kỳ họp.

Điều 7. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phải đeo phù hiệu khi tham dự kỳ họp; sử dụng thẻ đại biểu để biểu quyết; đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm giữ gìn cẩn thận phù hiệu, thẻ để sử dụng trong suốt nhiệm kỳ.

Điều 8. Trong phiên họp toàn thể tại Hội trường, đại biểu ngồi đúng vị trí theo sơ đồ quy định tại mỗi kỳ họp; tập trung tham gia các nội dung theo chương trình kỳ họp; không sử dụng điện thoại, làm việc riêng, hạn chế đi lại trong hội trường.

Điều 9. Đại biểu đăng ký phát biểu thảo luận tại kỳ họp bằng việc gửi phiếu đăng ký cho Thư ký kỳ họp. Nội dung phát biểu phải bám sát nội dung kỳ họp, tập trung vào các vấn đề đang thảo luận. Không phát biểu trùng lặp với nội dung đã trình bày của mình hoặc của đại biểu khác. Thời gian phát biểu tối đa không quá 07 phút. Khi đã đăng ký mà không được phát biểu hoặc khi đã hết thời gian phát biểu mà đại biểu chưa nêu hết ý kiến thì ghi lại nội dung và gửi cho Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

Điều 10. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã gửi phiếu chất vấn cho Thường trực Hội đồng nhân dân xã trước kỳ họp hoặc cho Thư ký kỳ họp tại kỳ họp. Phiếu chất vấn phải ghi rõ người bị chất vấn; gửi đến người bị chất vấn trong thời gian sớm nhất, nội dung chất vấn (ngắn gọn, súc tích, đi thẳng vào vấn đề cần chất vấn), thời gian chất vấn đối với một vấn đề tối đa không quá 03 phút. Người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời trực tiếp đầy đủ ngắn gọn, cụ thể các nội dung mà đại biểu chất vấn. Thời gian trả lời chất vấn không quá 05 phút cho một nội dung chất vấn. Trường hợp nội dung chất vấn cần thời gian kiểm tra, nghiên cứu thì Chủ tọa kỳ họp có thể quyết định việc trả lời sau kỳ họp bằng văn bản, được gửi cho đại biểu đã chất vấn và Thường trực Hội đồng nhân dân trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày chất vấn.

Điều 11. Đại biểu Hội đồng nhân dân phải nghiên cứu tài liệu, tuân thủ quy định về sử dụng tài liệu trong kỳ họp, thực hiện chế độ bảo mật tài liệu, nội dung kỳ họp theo quy định. Các tài liệu ngoài tài liệu của kỳ họp trước khi phát hành phải chuyển đến Thư ký kỳ họp để báo cáo Chủ tọa kỳ họp và chỉ phát hành khi được Chủ tọa kỳ họp cho phép. Đại biểu tập trung nghiên cứu các nội dung cần biểu quyết, tham gia biểu quyết đúng thời gian quy định hoặc bằng phiếu kín khi có yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

Mục 3

ĐẠI BIỂU MỜI

Điều 12. Đại biểu mời tham gia đầy đủ, đúng giờ, ngồi đúng vị trí theo sơ đồ tại các phiên họp của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

Điều 13. Đại biểu mời được phát biểu ý kiến tại các phiên thảo luận; phát biểu giải trình theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp tại các phiên thảo luận, chất vấn. Thời gian phát biểu không quá 05 phút cho một lần phát biểu.

Mục 4

THƯ KÝ KỲ HỌP

Điều 14. Văn phòng HĐND & UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thư ký phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã.

Điều 15. Thư ký kỳ họp có nhiệm vụ:

1. Lập danh sách và thông báo công khai danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu mời có mặt, vắng mặt tại các kỳ họp và tại các buổi làm việc của kỳ họp;
2. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp Tổ đại biểu và phiên họp toàn thể;
3. Giúp Chủ tọa kỳ họp cung cấp thông tin tuyên truyền về kỳ họp và chuẩn bị tài liệu để Chủ tọa điều hành kỳ họp;
4. Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu và phiếu chất vấn của đại biểu HĐND, thông tin của cử tri gửi trình Chủ tọa kỳ họp.
5. Tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Nghị quyết và các văn bản khác để trình HĐND xã.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã có hiệu lực từ ngày Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua và được áp dụng đối với nhiệm kỳ 2026-2031 Hội đồng nhân dân xã Tiên Lãng khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031. Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy này phải được thông qua tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

Điều 17. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng HĐND & UBND xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nội quy này./.