

Số: 17/NQ-HĐND

Xã Tuệ Tĩnh, ngày 22 tháng 7 năm 2026

NGHỊ QUYẾT
Về việc ban hành nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân
xã Tuệ Tĩnh khóa II, nhiệm kỳ 2026 – 2031

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ TUỆ TĨNH
KHOÁ II, KỲ HỌP THỨ NĂM

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;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 ngày 24 tháng 12 năm 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;

Xét đề nghị của Thường trực HĐND xã tại Tờ trình số 07/TTr-HĐND ngày 10/7/2026 về việc đề nghị ban hành nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Tuệ Tĩnh khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 và ý kiến của các đại biểu HĐND 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 Tuệ Tĩnh khóa II, nhiệm kỳ 2026 – 2031.

Điều 2. Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng HĐND & UBND xã, các đại biểu HĐND xã; 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 khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031, kỳ họp thứ Năm thông qua ngày 22 tháng 7 năm 2026 và có hiệu lực kể từ ngày ban hành./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND thành phố;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Các đại biểu HĐND xã;
- Đại biểu dự kỳ họp HĐND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Xuân Dũng

NỘI QUY KỲ HỌP
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ TUỆ TĨNH KHÓA II, NHIỆM KỲ 2026-2031
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/NQ-HĐND ngày 22 /72026 HĐND xã)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Kỳ họp HĐND

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân (HĐND) là hình thức hoạt động chủ yếu của HĐND xã. Tại kỳ họp, HĐND xã xem xét, thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. HĐND xã họp thường lệ mỗi năm hai kỳ, HĐND xã quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ của năm tiếp theo của nhiệm kỳ vào kỳ họp thường lệ năm trước đó theo đề nghị của Thường trực HĐND xã.

3. HĐND xã tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo đề nghị của Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc theo yêu cầu của ít nhất của một phần ba tổng số đại biểu HĐND xã.

Điều 2. Chủ tọa phiên họp HĐND xã

1. Chủ tịch HĐND xã khai mạc và bế mạc kỳ họp, chủ tọa phiên họp HĐND xã bảo đảm thực hiện chương trình kỳ họp và những quy định về kỳ họp HĐND xã.

2. Phó Chủ tịch HĐND xã tham dự chủ tọa phiên họp HĐND xã, giúp Chủ tịch HĐND xã trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch HĐND xã.

Điều 3. Thư ký kỳ họp HĐND xã

1. Thư ký kỳ họp HĐND xã do HĐND xã giới thiệu, phân công từ kỳ họp thứ nhất HĐND xã.

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

a) Lập danh sách đại biểu HĐND xã có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp;

b) Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp;

c) Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác diễn biến kỳ họp, ý kiến của đại biểu tại phiên họp toàn thể và tại cuộc họp Tổ đại biểu HĐND.

d) Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp.

đ) Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 4. Trách nhiệm của đại biểu HĐND xã

1. Đại biểu HĐND xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của HĐND xã, nghiên cứu các tài liệu trình kỳ họp để tham gia ý kiến thảo luận, biểu quyết các vấn đề, nội dung tại kỳ họp.

2. Đại biểu HĐND xã dự họp phải đúng thời gian quy định, chấp hành Nội quy kỳ họp và tuân thủ sự điều hành của Chủ tọa phiên họp. Đại biểu HĐND xã tham dự kỳ họp mặc trang phục lịch sự; tại các phiên họp khai mạc, chất vấn, bế mạc đại biểu mặc lễ phục (Đại biểu nữ: mặc áo dài truyền thống; Đại biểu nam áo sơ mi trắng, quần sẫm màu (mùa hè), com lê (mùa đông); đại biểu trong các cơ quan, đơn vị có trang phục ngành thì mặc trang phục của ngành; đại biểu tôn giáo mặc trang phục của dân tộc, tôn giáo), trường hợp cụ thể do Thường trực HĐND xã quy định; Đại biểu HĐND xã đeo phù hiệu của HĐND xã theo mẫu quy định.

3. Đại biểu HĐND xã không tham dự kỳ họp thì phải có lý do, có báo cáo, văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch HĐND xã. Đại biểu HĐND xã vắng mặt tại các phiên họp phải báo cáo Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã để tổng hợp báo cáo chủ tọa phiên họp. Danh sách đại biểu HĐND xã không tham dự kỳ họp được ghi vào biên bản kỳ họp HĐND xã. Danh sách đại biểu HĐND xã vắng mặt phiên họp được ghi vào biên bản phiên họp.

4. Đại biểu được phát biểu tại phiên họp khi đăng ký và được Chủ tọa kỳ họp cho phép; Đại biểu có trách nhiệm thực hiện quy định về sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp. Khi trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp phải bảo đảm chính xác, khách quan, không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước và các tài liệu nội bộ theo yêu cầu của chủ tọa kỳ họp.

Điều 5. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã

1. Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã có trách nhiệm đôn đốc, tổ chức để đại biểu trong tổ thực hiện chương trình, nội quy kỳ họp, tổ chức và điều hành hoạt động của tổ; giữ mối liên hệ với Chủ tọa, các Ban HĐND, Văn phòng HĐND - UBND xã, các tổ đại biểu và thư ký kỳ họp.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến kỳ họp theo sự phân công của Chủ tọa.

Điều 6. Khách mời tham dự kỳ họp của HĐND

1. Căn cứ theo chương trình, tính chất nội dung cụ thể của từng kỳ họp, Thường trực HĐND xã mời đại biểu thành phố, các phòng, ban chuyên môn thuộc HĐND, UBND thành phố dự kỳ họp.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân xã, trưởng các phòng, ban chuyên môn không là đại biểu HĐND xã được mời tham dự các kỳ họp của HĐND xã; có trách nhiệm tham dự các phiên họp toàn thể khi thảo luận về những vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa bàn mà mình phụ trách. Người được mời tham dự kỳ họp HĐND xã được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách nếu được Chủ tọa đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến khi có yêu cầu của HĐND xã hoặc Chủ tọa phiên họp.

3. Đại diện cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội của xã được mời tham dự các phiên họp công khai của HĐND xã khi bàn về các vấn đề có liên quan.

4. Đại diện đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, cơ quan báo chí và công dân có thể được tham dự các phiên họp công khai của HĐND xã.

5. Danh sách khách mời, chế độ sử dụng tài liệu của người được mời tham dự kỳ họp do Thường trực HĐND xã phê duyệt trên cơ sở xem xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND Xã.

Điều 7. Chương trình kỳ họp HĐND Xã

1. Căn cứ vào Nghị quyết của HĐND xã, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND, Thường trực HĐND xã dự kiến chương trình kỳ họp HĐND xã.

2. Dự kiến chương trình kỳ họp HĐND xã được gửi đến đại biểu HĐND cùng với giấy triệu tập kỳ họp chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp đôi với kỳ họp chuyên đề.

3. Chương trình kỳ họp do HĐND xã xem xét, thông qua tại kỳ họp theo trình tự sau:

- a) Chủ tọa kỳ họp báo cáo HĐND xã dự kiến nội dung chương trình kỳ họp;
- b) Đại biểu HĐND xã thảo luận, cho ý kiến về dự kiến nội dung chương trình kỳ họp;
- c) Chủ tọa kết luận (nếu có ý kiến tham gia khác);
- d) HĐND xã biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp.

4. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND Xã, chủ tọa kỳ họp đề nghị HĐND xã sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua.

5. Trường hợp cần thiết, nếu có điều chỉnh thời gian thực hiện nội dung trong chương trình kỳ họp đã được thông qua thì Chủ tọa kỳ họp quyết định và báo cáo HĐND xã.

Điều 8. Tài liệu kỳ họp của HĐND

1. Chủ tịch HĐND xã quyết định những tài liệu được lưu hành tại kỳ họp theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã.

2. Tài liệu kỳ họp HĐND xã do thủ trưởng đơn vị trực tiếp ký báo cáo (trường hợp đặc biệt không thể trực tiếp thì có thể phân công cho cấp phó ký báo cáo) và phải được gửi đến đại biểu HĐND xã bằng hình thức văn bản điện tử hoặc văn bản giấy (trừ các văn bản, tài liệu thuộc bí mật nhà nước).

3. Đại biểu HĐND xã có trách nhiệm thực hiện quy định về sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp; không được tiết lộ nội dung tài liệu mật nhà nước, nội dung các phiên họp kín của HĐND xã.

4. Nghị quyết, văn bản, các tài liệu khác của mỗi kỳ họp HĐND xã được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

5. Đối với tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước: Thực hiện lưu trữ theo quy định Bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 9. Lấy ý kiến đại biểu bằng phiếu xin ý kiến

1. Trường hợp cần thiết, Thường trực HĐND xã tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự án, dự thảo, báo cáo, các Ban HĐND xã chủ trì thẩm tra xem xét, quyết định việc lấy ý kiến các đại biểu HĐND về vấn đề thuộc nội dung của kỳ họp HĐND xã bằng phiếu xin ý kiến.

2. Việc lấy ý kiến đại biểu HĐND xã bằng phiếu xin ý kiến được gửi đến Văn phòng HĐND - UBND xã để tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐND xã. Phiếu xin ý kiến được thực hiện bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.

3. Đại biểu HĐND xã có trách nhiệm thể hiện ý kiến vào phiếu xin ý kiến và gửi lại phiếu xin ý kiến đến Văn phòng HĐND - UBND xã đúng thời hạn.

4. Văn phòng HĐND - UBND xã chủ trì, phối hợp các Ban HĐND xã, các cơ quan có liên quan tổ chức việc lấy ý kiến đại biểu; tập hợp, tổng hợp kết quả phiếu xin ý kiến và báo cáo Thường trực HĐND xã.

Điều 10. Biểu quyết tại phiên họp toàn thể

1. HĐND xã quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- a) Biểu quyết bằng bỏ phiếu kín;
- b) Biểu quyết bằng giơ tay.

Hình thức biểu quyết do Chủ tọa kỳ họp quyết định theo quy định.

2. Trình tự biểu quyết tại phiên họp toàn thể được tiến hành như sau:

a) Chủ tịch HĐND xã hoặc Phó Chủ tịch HĐND xã được phân công điều hành phiên họp nêu rõ vấn đề HĐND xã cần biểu quyết;

b) Đại biểu HĐND xã biểu quyết;

c) Chủ tịch HĐND xã hoặc Phó Chủ tịch HĐND xã được phân công điều hành phiên họp báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết bằng giơ tay. Trưởng Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết bằng bỏ phiếu kín.

3. Việc tiến hành biểu quyết được thực hiện theo nguyên tắc trực tiếp, đại biểu HĐND xã không biểu quyết thay đại biểu HĐND khác. Đại biểu HĐND xã có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

4. Nghị quyết và các quyết định khác của HĐND xã được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND xã biểu quyết tán thành; riêng nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu HĐND xã được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu HĐND xã biểu quyết tán thành.

Chương II

CÁC PHIÊN HỌP TẠI KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 11. Phiên họp trừ bị

Trước khi khai mạc kỳ họp, HĐND xã có thể họp phiên trừ bị để xem xét, thông qua chương trình kỳ họp và tiến hành một số nội dung khác do HĐND xã quyết định theo đề nghị của Thường trực HĐND xã.

Điều 12. Phiên khai mạc

Được tổ chức vào phiên họp đầu tiên của phiên họp toàn thể HĐND xã, gồm các nội dung chính: Chào cờ, cử Quốc ca, tuyên bố lí do, giới thiệu thành phần đại biểu tham dự kỳ họp; phát biểu khai mạc kỳ họp; phát biểu chỉ đạo của cấp trên và một số nội dung khác theo Chương trình nội dung kỳ họp.

Điều 13. Phiên họp toàn thể

1. Chủ tịch HĐND xã chủ tọa các phiên họp toàn thể của HĐND xã; Phó Chủ tịch HĐND xã giúp Chủ tịch HĐND xã trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch HĐND xã.

2. HĐND xã nghe trình bày tóm tắt về các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết; thảo luận và quyết định các vấn đề trong chương trình kỳ họp tại phiên họp toàn thể, cụ thể:

a) Đại diện UBND xã và Thủ trưởng các cơ quan có nội dung trình báo cáo tóm tắt tờ trình.

b) Thư ký kỳ họp trình bày dự thảo Nghị quyết.

c) Đại diện các Ban HĐND xã trình bày báo cáo thẩm tra.

d) HĐND xã thảo luận.

Đại biểu HĐND xã đăng ký phát biểu; Chủ tọa phiên họp mời từng đại biểu phát biểu. Đại biểu HĐND xã phát biểu ngắn gọn, tập trung vào thẳng vấn đề đang thảo luận; thời gian phát biểu không quá 07 phút. Trường hợp cần thiết Chủ tọa phiên họp quyết định việc rút ngắn hoặc kéo dài thời gian phát biểu.

Trường hợp đại biểu HĐND xã đã đăng ký nhưng chưa phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến hoặc có ý kiến khác thì gửi ý kiến bằng văn bản về Tổ thư ký kỳ họp để tổng hợp báo cáo Chủ tọa kỳ họp yêu cầu cơ quan có liên quan báo cáo, trả lời bằng văn bản.

Trong quá trình thảo luận, Chủ tọa kỳ họp tổng hợp những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để báo cáo HĐND xã xem xét, quyết định. Khi cần thiết, HĐND xã, Chủ tọa kỳ họp yêu cầu cơ quan liên quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu HĐND xã quan tâm. Chủ tọa kỳ họp hoặc đại biểu HĐND xã có thể đề nghị kết thúc việc thảo luận; khi vấn đề được nêu ra để lấy biểu quyết thì việc thảo luận kết thúc.

đ) Biểu quyết thông qua Nghị quyết.

Điều 14. Phiên họp nội bộ

1. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND xã thì HĐND xã quyết định họp nội bộ.

2. Căn cứ vào nội dung từng cuộc họp nội bộ của HĐND xã, Thường trực HĐND xã quyết định thành phần dự phiên họp.

Điều 15. Phiên họp thảo luận tổ

1. Thành phần, số lượng đại biểu tại mỗi tổ thảo luận do Thường trực HĐND xã quyết định. Thường trực HĐND xã phân công Tổ trưởng, Tổ phó, Thư ký của thảo luận tổ. Khi tham gia thảo luận tại tổ, đại biểu HĐND xã phát biểu ý kiến về những vấn đề cần tập trung thảo luận theo gợi ý định hướng của chủ tọa kỳ họp.

Thư ký các tổ thảo luận có trách nhiệm ghi chép, tổng hợp đầy đủ ý kiến, báo cáo Tổ trưởng, Tổ phó gửi HĐND xã và Văn phòng HĐND - UBND xã tổng hợp, trình Chủ tọa kỳ họp.

2. Đại biểu khác được mời tham dự phiên thảo luận Tổ. Trong quá trình thảo luận đại biểu mời được phát biểu trao đổi, giải trình hoặc ý kiến đề xuất với HĐND xã.

Điều 16. Phiên chất vấn

1. Chủ tịch HĐND xã điều hành phiên chất vấn. Trường hợp Chủ tịch HĐND xã vắng thì phân công Phó Chủ tịch HĐND xã điều hành phiên chất vấn.

2. Phiên họp chất vấn được tiến hành theo quy định tại Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2025 và hướng dẫn hoạt động giám sát của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND.

3. Tại kỳ họp HĐND xã việc chất vấn và trả lời chất vấn được thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Chủ tịch HĐND xã hoặc Phó Chủ tịch HĐND xã được phân công điều hành chất vấn nêu nhóm vấn đề đề nghị đại biểu HĐND tập trung chất vấn.

b) Đại biểu HĐND xã nêu chất vấn.

c) Chủ tịch HĐND xã hoặc Phó Chủ tịch HĐND xã được phân công điều hành phiên chất vấn mời từng đại biểu HĐND chất vấn theo thứ tự đăng ký; mời người bị chất vấn trả lời chất vấn của Đại biểu HĐND về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

d) Căn cứ nội dung và tình hình thực tế, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND được phân công điều hành phiên chất vấn mời đại biểu HĐND đã đăng ký phát biểu chất vấn tranh luận nội dung trả lời của người bị chất vấn; khi có nhiều đại biểu đăng ký tranh luận về cùng một vấn đề đang được chất vấn thì đại biểu HĐND đã nêu chất vấn về vấn đề đó được ưu tiên tranh luận trước.

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND được phân công điều hành phiên chất vấn có quyền yêu cầu đại biểu HĐND dừng chất vấn hoặc tranh luận nếu đại biểu HĐND chất vấn, tranh luận quá thời gian hoặc không chất vấn, tranh luận đúng nội dung; yêu cầu người bị chất vấn dừng trả lời chất vấn khi trả lời không đúng trọng tâm chất vấn của đại biểu HĐND hoặc quá thời gian.

e) Người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời trực tiếp, đầy đủ tại phiên họp toàn thể của HĐND về những vấn đề mà đại biểu đã chất vấn, không được ủy quyền cho người khác trả lời thay; xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập (nếu có).

Trường hợp đại biểu chất vấn không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền tiếp tục chất vấn.

g) Thời gian chất vấn: Đại biểu đặt câu hỏi chất vấn cần ngắn gọn, tập trung vào nhóm vấn đề chất vấn, đặt câu hỏi cụ thể, rõ địa chỉ, thời gian đặt câu hỏi không quá 02 phút. Người bị chất vấn phải trả lời đúng nội dung, đúng trọng tâm, trả lời thẳng vào những nội dung được chất vấn, giải trình rõ nguyên nhân, trách nhiệm, thời gian và giải thích khái quát, thời gian trả lời tối đa là 03 phút cho một vấn đề. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa điều hành phiên họp quyết định việc rút ngắn hoặc kéo dài thời gian nêu chất vấn, trả lời chất vấn.

h) Đại biểu được quyền chất vấn lại với người bị chất vấn để làm rõ hơn vấn đề đang được chất vấn; thời gian mỗi lần chất vấn lại không quá 02 phút.

i) Trường hợp cần thiết, Chủ tọa điều hành phiên họp HĐND xã cho phép trả lời chất vấn bằng văn bản. Người bị chất vấn phải trả lời trực tiếp bằng văn bản, văn bản trả lời chất vấn được gửi đến đại biểu HĐND xã đã chất vấn, Thường trực HĐND xã trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn.

4. HĐND xã có thể ban hành nghị quyết về chất vấn.

Điều 17. Phiên bế mạc

1. Được tổ chức sau khi HĐND xã hoàn thành toàn bộ các nội dung theo chương trình kỳ họp.

2. Trường hợp cần thiết, Thường trực HĐND xã đề nghị HĐND xã ban hành Nghị quyết kỳ họp để theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành

1. Nội quy này có hiệu lực trong hoạt động các kỳ họp của HĐND xã Tuệ Tĩnh khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031.

2. Văn phòng HĐND - UBND xã có trách nhiệm phục vụ đầy đủ, chu đáo, kịp thời các điều kiện đảm bảo cho kỳ họp theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện Nội quy kỳ họp, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp sẽ được báo cáo HĐND xã để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
