

Số: **69** /NQ-HĐND

Tuyên Sơn, ngày **29** tháng 6 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Tuyên Sơn
khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ TUYÊN SƠN
KHÓA II, KỲ HỌP THỨ 2**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày
10/12/2025;

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;

Căn cứ Nghị quyết số 68 /NQ-HĐND ngày 29/6/2026 của Hội đồng nhân dân xã
Tuyên Sơn về ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội
đồng nhân dân, các Ban, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã
Tuyên Sơn khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Xét Tờ trình số 54/TTr-TTHĐND ngày 23/6/2026 của Thường trực Hội đồng
nhân dân xã về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Tuyên Sơn 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 Hội đồng nhân dân
xã Tuyên Sơn 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, các đại biểu Hội
đồng nhân dân xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm
thi hành Nghị quyết này.

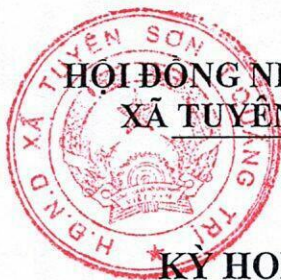
Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Tuyên Sơn khóa II, nhiệm kỳ
2026 - 2031, kỳ họp thứ 2, thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2026 và có hiệu lực kể
từ ngày thông qua./. *Hay*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT HĐND tỉnh (B/c);
- Ban Thường vụ Đảng ủy (B/c);
- Ủy ban nhân dân xã;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã;
- Lưu: VT.



Lê Minh Huệ



**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ TUYÊN SƠN**

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

**NỘI QUY
KỶ HỌP CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ TUYÊN SƠN
KHÓA II, NHIỆM KỲ 2026 - 2031**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 69/NQ - HĐND ngày 29 tháng 6 năm 2026
của HĐND xã Tuyên Sơn)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định đối với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, hai Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Tuyên Sơn khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031; các đại biểu khách mời, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí, viên chức Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Tuyên Sơn khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân là hình thức hoạt động chủ yếu của Hội đồng nhân dân xã. Tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân xã thực hiện các hoạt động giám sát, thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng nhân dân xã họp thường lệ mỗi năm hai kỳ (gồm kỳ họp giữa năm và kỳ họp cuối năm) hoặc nhiều hơn căn cứ vào tình hình, nhiệm vụ, yêu cầu thực tế của địa phương; kế hoạch tổ chức kỳ họp thường lệ do Hội đồng nhân dân xã quyết định tại kỳ họp cuối năm trước đó (riêng năm 2026 được quyết định vào kỳ họp thứ nhất). Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân xã họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo quy định của pháp luật khi Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc ít nhất một phần ba (1/3) tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu. Trước các kỳ họp, Chủ tọa kỳ họp có thể tổ chức phiên họp trừ bị (nếu thấy cần thiết).

3. Hội đồng nhân dân xã họp công khai. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã thì Hội đồng nhân dân xã quyết định họp kín.

Điều 3. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp là Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, chịu trách nhiệm điều hành các kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân theo thẩm quyền, nội quy và chương trình kỳ

họp đã được Hội đồng nhân dân xã thông qua. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã giúp Chủ tọa điều hành kỳ họp, phiên họp theo sự phân công.

2. Chủ tọa kỳ họp có những nhiệm vụ:

a. Thông báo số đại biểu có mặt, vắng mặt; thống nhất và biểu quyết thông qua nội dung, chương trình kỳ họp.

b. Điều hành kỳ họp theo nội dung, chương trình đã được Hội đồng nhân dân xã thông qua; đề nghị Hội đồng nhân dân xã điều chỉnh chương trình khi cần thiết.

c. Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân xã hoặc tại phiên thảo luận ở tổ; chia tổ để thảo luận.

d. Đảm bảo thảo luận dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu tham gia ý kiến.

đ. Chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã và tại phiên thảo luận ở Tổ.

e. Điều hành để Hội đồng nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết, Đề án, Báo cáo; quyết định hình thức biểu quyết. Chỉ đạo việc tiếp thu, trả lời ý kiến của đại biểu; chỉnh lý dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo của Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

3. Chủ tọa kỳ họp có quyền yêu cầu dừng việc trình bày các Đề án, Báo cáo, Tờ trình, ý kiến phát biểu, câu hỏi chất vấn hoặc trả lời chất vấn khi người trình bày, phát biểu không đúng trọng tâm, thẩm quyền hoặc quá thời gian quy định.

4. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp tổ chức cuộc họp gồm Thường trực Hội đồng nhân dân xã, hai Ban của Hội đồng nhân dân xã, các Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Tổ Thư ký và các cơ quan có liên quan để thảo luận, thống nhất về những vấn đề có nhiều ý kiến khác nhau hoặc những nội dung quan trọng, cần thiết trước khi Hội đồng nhân dân xã quyết định.

Điều 4. Thư ký kỳ họp

1. Thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện.

2. Công tác thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân xã bao gồm các nội dung sau đây:

- Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân xã có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp, báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

- 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 và phiên họp toàn thể.

- Tổng hợp, tham mưu kết luận của Chủ tọa kỳ họp tại phiên thảo luận và phiên chất vấn tại kỳ họp.

- Tham mưu cho Chủ tọa thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp.

- Giúp Chủ tọa cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp.

- Trình bày các dự thảo Nghị quyết trước khi Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua nếu được Chủ tọa kỳ họp phân công.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 5. Trách nhiệm của Đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Chấp hành các quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân; Quy chế làm việc của HĐND, Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Tuyên Sơn khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 và các quy định của pháp luật có liên quan khác.

2. 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.

3. 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 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.

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 6. Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm báo cáo danh sách đại biểu trong Tổ có mặt, vắng mặt tại kỳ họp và các phiên họp với Thư ký kỳ họp để báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

2. Tổ chức đề đại biểu thuộc Tổ mình phụ trách, nghiên cứu tài liệu, phân công đại biểu chuẩn bị, tham gia ý kiến thảo luận, chất vấn tại kỳ họp theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

3. Chủ trì thảo luận, tổng hợp ý kiến thảo luận của Tổ theo chỉ đạo của Chủ tọa kỳ họp.

4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tọa phân công.

Điều 7. Trách nhiệm của đại biểu khách mời tham dự kỳ họp

1. Đại biểu khách mời tham dự kỳ họp đúng giờ, tham gia đầy đủ các phiên họp, các buổi thảo luận của Hội đồng nhân dân xã khi được mời tham gia; nếu có lý do không tham dự được, phải báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân xã, nếu cử người đi thay phải được sự đồng ý của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2. Được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà 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, Chủ tọa kỳ họp hoặc theo đề nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân xã khi được Chủ tọa đồng ý.

Điều 8. Quy định đối với phóng viên báo chí tác nghiệp tại kỳ họp

Phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí, viên chức Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã trong quá trình tác nghiệp tại kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm:

1. Thực hiện nghiêm túc nội quy kỳ họp; giữ trật tự, không đi lại nhiều lần làm ảnh hưởng đến hoạt động của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã;
2. Không phỏng vấn đại biểu trong giờ họp;
3. Đưa tin chính xác, khách quan về các nội dung của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật về báo chí.

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

1. Chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện đảm bảo kỳ họp, phiên họp.
2. Sắp xếp, bố trí vị trí chỗ ngồi cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã, khách mời dự kỳ họp.
3. Tổ chức, phân công phục vụ các phiên họp, kỳ họp chu đáo, kịp thời.
4. Tham mưu các văn bản của Thường trực HĐND trình kỳ họp và thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân xã giao.
5. Cử cán bộ làm Thư ký kỳ họp để thực hiện các nhiệm vụ của Thư ký đã được quy định tại Nội quy này.

Điều 10. Vị trí chỗ ngồi và đảm bảo trật tự tại kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu khách mời, phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí, viên chức Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã đến dự họp phải đúng thời gian quy định; ngồi theo vị trí đã được xác định trong hội trường, chấp hành nội quy kỳ họp và tuân thủ theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp; không trao đổi công việc riêng, không đọc sách, báo, tài liệu không liên quan đến kỳ họp.

2. Khi tham gia các phiên họp, các đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu khách mời, phóng viên phải tắt điện thoại di động hoặc cài đặt ở chế độ rung; không đàm thoại trong hội trường khi đang diễn ra phiên họp và trong khi thảo luận tổ; trường hợp thật cần thiết phải xin phép đi ra ngoài.

Điều 11. Trang phục, phù hiệu

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã, các đại biểu khách mời dự kỳ họp phải sử dụng trang phục lịch sự, theo mùa. Trong phiên khai mạc và bế mạc kỳ họp, đại biểu là nam giới mang áo sáng màu, quần tối màu; đại biểu là nữ giới mặc bộ áo dài truyền thống; đại biểu trong các cơ quan, đơn vị có trang phục ngành thì khuyến khích mặc trang phục của ngành mình.

2. Các đại biểu Hội đồng nhân dân xã phải đeo phù hiệu đại biểu đã được trang cấp theo quy định.

Điều 12. Tài liệu lưu hành tại kỳ họp

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã quyết định những tài liệu được lưu hành tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Tài liệu kỳ họp được công khai trên Trang thông tin điện tử xã Tuyên Sơn. Đối với các tài liệu chứa nội dung bí mật nhà nước, nội dung các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân xã được gửi theo hình thức tài liệu giấy cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã hoặc theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

Thời gian gửi tài liệu chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, trừ những trường hợp có quy định khác.

3. Các Nghị quyết, văn bản, tài liệu khác của mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 13. Thông tin tuyên truyền về kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin về chương trình, nội dung kỳ họp của Hội đồng nhân dân, hoạt động của Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp.

2. Tại các kỳ họp thường lệ, nội dung các phiên họp, như: Phiên khai mạc; bế mạc; thảo luận về tình hình kinh tế - xã hội; chất vấn và trả lời chất vấn; thông qua các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo, tờ trình... của kỳ họp có thể được truyền thanh trực tiếp để cử tri và Nhân dân theo dõi. Những kỳ họp, phiên họp hay những nội dung không truyền thanh trực tiếp, gián tiếp do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định.

Chương II

THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG KỲ HỌP

Điều 14. Khai mạc kỳ họp

Phiên khai mạc kỳ họp được tiến hành như sau:

1. Ổn định tổ chức.
2. Chào cờ, Quốc ca.
3. Biểu quyết thông qua Chương trình kỳ họp.
4. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc kỳ họp.

Điều 15. Trình bày báo cáo, đề án, tờ trình tại kỳ họp

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân xã thống nhất phân công các cơ quan, tổ chức chuẩn bị các báo cáo, đề án, tờ trình và dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp.

Báo cáo, đề án, tờ trình được trình bày trực tiếp tại kỳ họp hoặc gửi cho đại biểu tự nghiên cứu và đều có giá trị như nhau, được đại biểu xem xét, thảo luận, cho ý kiến.

2. Những báo cáo, đề án, tờ trình có nội dung dài khi trình bày tại kỳ họp chỉ tóm tắt các nội dung chính.

3. Thời gian trình bày mỗi báo cáo không quá 30 phút; tùy theo từng kỳ họp, Chủ tọa kỳ họp quy định thời gian cụ thể.

Điều 16. Thảo luận tại kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp quyết định hình thức thảo luận: thảo luận toàn thể tại hội trường hoặc thảo luận theo Tổ đại biểu; gợi ý những vấn đề cần tập trung thảo luận, nêu lên những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để thảo luận và đi đến thống nhất biểu quyết; bố trí thời gian hợp lý để thảo luận, đảm bảo cho các đại biểu Hội đồng nhân dân phát biểu dân chủ, tạo điều kiện cho từng đại biểu phát biểu; đồng thời có thời gian tập hợp, tổng hợp đầy đủ ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân và dự kiến tiếp thu, giải trình, chỉnh lý.

2. Khi thảo luận toàn thể, các đại biểu gửi trước phiếu đăng ký phát biểu thảo luận qua Thư ký kỳ họp và phát biểu thảo luận theo giới thiệu của Chủ tọa phiên họp.

3. Ý kiến phát biểu thảo luận phải ngắn gọn, rõ, tập trung vào vấn đề đang thảo luận, nội dung nào đồng ý thì không nêu lại; không phát biểu hai lần về cùng một vấn đề, nội dung nào trùng với các ý kiến phát biểu trước thì không nêu lại mà chỉ khẳng định ý kiến thống nhất. Thời gian phát biểu của đại biểu không quá 10 phút hoặc do Chủ tọa quy định.

4. Trong khi thảo luận còn những vấn đề có ý kiến khác nhau, Chủ tọa kỳ họp có thể yêu cầu cơ quan có liên quan báo cáo giải trình cụ thể.

5. Trong trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu khách mời đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã được phát biểu, nhưng chưa hết ý kiến do thời gian thảo luận đã hết thì ghi lại ý kiến của mình, gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp trình Chủ tọa xem xét (phiếu ghi ý kiến có giá trị như ý kiến đã phát biểu).

Điều 17. Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có quyền chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Thành viên khác của Ủy ban nhân dân, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã.

2. Phiên chất vấn được tiến hành trực tiếp tại kỳ họp. Căn cứ vào chương trình kỳ họp, ý kiến, kiến nghị của cử tri, vấn đề xã hội quan tâm và phiếu chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân đề nghị Hội đồng nhân dân quyết định nhóm vấn đề chất vấn, người bị chất vấn và sắp xếp, trả lời tại phiên chất vấn hoặc yêu cầu trả lời chất vấn bằng văn bản.

Nội dung chất vấn phải rõ ràng, cụ thể, ngắn gọn; không được lợi dụng quyền chất vấn để thực hiện mục đích không thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân.

3. Chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND gửi nội dung chất vấn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương đến Thường trực HĐND xã. Trong thời gian Hội đồng nhân dân xã họp, đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp tục gửi chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

4. Hoạt động chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được thực hiện theo trình tự sau đây:

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.

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 hạn khắc phục hạn chế, bất cập (nếu có).

c) 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.

d) Những người khác có thể được mời tham dự phiên họp và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

Thời gian nêu chất vấn và trả lời chất vấn đối với một nội dung không quá 10 phút hoặc do Chủ tọa kỳ họp, phiên họp quyết định.

5. Hội đồng nhân dân cho trả lời chất vấn bằng văn bản trong các trường hợp sau đây:

a) Chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp.

b) Vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh.

c) Chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp nhưng chưa được trả lời tại kỳ họp.

Người được chất vấn phải trực tiếp trả lời bằng văn bản. Văn bản trả lời chất vấn được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn.

Sau khi nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân đưa ra thảo luận tại kỳ họp Hội đồng nhân dân hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân xem xét trách nhiệm đối với người được chất vấn.

6. Chủ tọa kỳ họp kết luận phiên chất vấn và trả lời chất vấn. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân có thể ban hành Nghị quyết về chất vấn theo quy định của pháp luật.

7. Phiên họp chất vấn tại Hội đồng nhân dân xã được truyền thanh trực tiếp, trừ trường hợp do Hội đồng nhân dân xã quyết định.

8. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã tiếp theo, người đã trả lời chất vấn có trách nhiệm gửi báo cáo về việc thực hiện kết luận của Chủ tọa kỳ họp tại phiên chất vấn, các vấn đề đã hứa tại kỳ họp trước đến Thường trực Hội đồng nhân dân để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân.

Điều 18. Quy trình Thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo, tờ trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Đại diện Ủy ban nhân dân xã trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo, tờ trình trước Hội đồng nhân dân. Một số báo cáo, đề án tại kỳ họp có thể không trình bày mà đại biểu Hội đồng nhân dân xã tự nghiên cứu theo thống nhất của Chủ tọa kỳ họp.

2. Đại diện lãnh đạo Ban của Hội đồng nhân dân xã trình bày báo cáo thẩm tra theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

3. Hội đồng nhân dân xã tiến hành thảo luận. Trước khi thảo luận, Hội đồng nhân dân xã có thể tổ chức thảo luận ở Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân.

4. Trong quá trình thảo luận tại phiên họp toàn thể, Chủ tọa có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định. Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân xã yêu cầu cơ quan hữu quan báo cáo giải trình, làm rõ về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân xã quan tâm. Cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo tiếp thu, chỉnh lý theo ý kiến của Hội đồng nhân dân xã.

5. Hội đồng nhân dân xã quyết định các vấn đề tại kỳ họp bằng hình thức biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ hoặc nghe đọc toàn văn rồi biểu quyết toàn bộ một lần hoặc biểu quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau rồi biểu quyết toàn bộ nội dung.

6. Chủ tọa kỳ họp linh hoạt bố trí sắp xếp thời gian họp lý, hiệu quả, đảm bảo trình tự và quy trình theo quy định.

Điều 19. Biểu quyết tại kỳ họp

1. Hội đồng nhân dân quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ quyền hạn bằng hình thức biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân không được biểu quyết thay cho đại biểu Hội đồng nhân dân khác.

2. Hội đồng nhân dân xã quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- a) Biểu quyết công khai (giơ tay).
- b) Biểu quyết bằng bỏ phiếu kín.
- c) Biểu quyết trực tuyến.

d) Biểu quyết bằng hình thức phù hợp khác.

3. Trình tự biểu quyết được tiến hành như sau:

a) Chủ tọa phiên họp nêu rõ nội dung vấn đề Hội đồng nhân dân cần biểu quyết.

b) Hội đồng nhân dân biểu quyết.

c) Chủ tọa phiên họp báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết công khai. Trưởng Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết bằng bỏ phiếu kín.

4. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã được thông qua khi có quá nửa (1/2) tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành; riêng Nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân được thông qua khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

Điều 20. Bế mạc kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp đọc diễn văn bế mạc kỳ họp.

2. Chào cờ, Quốc ca.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân, hai Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã và các đại biểu khách mời; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí, viên chức Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy này.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung Nội quy

Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy này phải được Hội đồng nhân dân xã thông qua trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã./. *Hay*

