

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ NAM GIANH**

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

Số: /NQ - HĐND

Nam Gianh, ngày tháng năm 2026

DỰ THẢO

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Nam Gianh
khóa II, nhiệm kỳ 2026 – 2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ NAM GIANH
KHÓA II, KỲ HỌP THỨ NHẤT**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 75/2025/QH15;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Hướng dẫn số 1563/HD-UBTVQH15 ngày 13/3/2026 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội hướng dẫn một số nội dung về việc tổ chức kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân các cấp;

Xét Tờ trình số: 34/TTr-TT HĐND ngày 23 tháng 3 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; Báo cáo thẩm tra của Ban Văn hóa – Xã hội Hội đồng nhân dân xã và ý kiến thảo luận của các đại biểu Hội đồng nhân dân xã,

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 2. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân và các đại biểu được mời dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Nam Gianh khóa II, Kỳ họp thứ nhất thông qua ngày 27 tháng 3 năm 2026 và có hiệu lực từ ngày thông qua./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh;
- VP Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- LĐ UBND xã;
- Ủy ban Mặt trận TQVN xã;
- Các Đại biểu HĐND xã;
- Các cơ quan, ban, ngành cấp xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đinh Thiệu Sơn

NỘI QUY

Kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Nam Gianh khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐND ngày tháng năm 2026
của Hội đồng nhân dân xã Nam Gianh)

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 xã, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã, các đại biểu được mời, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phóng viên các cơ quan báo chí tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

Điều 2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã là hình thức hoạt động chủ yếu của Hội đồng nhân dân xã để thực hiện các 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. Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân xã tổ chức kỳ họp chuyên đề/ kỳ họp để giải quyết các vấn đề phát sinh, đột xuất theo quy định của pháp luật. Chủ tọa phiên họp có thể tổ chức phiên họp trừ bị trước khi khai mạc kỳ họp.

3. Tại các kỳ họp thường lệ, nội dung các phiên họp sau được phát thanh trực tiếp trên hệ thống loa truyền thanh của xã: Phiên khai mạc và nghe các báo cáo, tờ trình; phiên thảo luận; phiên chất vấn và trả lời chất vấn; phiên thông qua các dự thảo nghị quyết và bế mạc kỳ họp. Những quy định khác do Hội đồng nhân dân xã quyết định.

Điều 3. Đảm bảo trật tự tại kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu được mời, phóng viên các cơ quan báo chí đến 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. Ngồi theo vị trí đã được sắp xếp trong hội trường; không trao đổi việc riêng, không đọc sách, báo, tài liệu không liên quan đến kỳ họp.

2. Điện thoại di động phải tắt hoặc cài đặt ở chế độ rung; không đàm thoại khi đang diễn ra phiên họp, trừ trường hợp thật cần thiết, cấp bách phải xin phép ra ngoài.

Điều 4. Sử dụng trang phục, đeo phù hiệu

Đại biểu Hội đồng nhân dân xã, các đại biểu được mời dự kỳ họp phải đeo phù hiệu theo quy định, sử dụng trang phục lịch sự, theo mùa. Trong phiên khai mạc, bế mạc, đại biểu là nam giới thắt cà vạt; đại biểu là nữ giới mặc áo dài truyền thống; đại biểu trong các cơ quan, đơn vị có trang phục ngành thì có thể mặc trang phục của ngành; đại biểu là tôn giáo có thể mặc trang phục của tôn giáo.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp điều hành kỳ họp theo chương trình đã được Hội đồng nhân dân xã thông qua; Hội đồng nhân dân xã điều chỉnh chương trình khi cần thiết; các phiên họp được điều hành linh hoạt, khoa học, dân chủ và đúng quy định pháp luật.

2. Chủ tọa kỳ họp có quyền yêu cầu dừng việc trình bày các báo cáo, tờ trình, ý kiến phát biểu, chất vấn hoặc trả lời chất vấn khi người trình bày, phát biểu không đúng trọng tâm hoặc quá thời gian quy định.

3. Chủ tọa kỳ họp có thể mời Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã, các Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã 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 trình Hội đồng nhân dân xã quyết định.

Điều 6. Nhiệm vụ của Thư ký kỳ họp

Công tác thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã do Văn phòng HĐND&UBND xã phân công tổ chức thực hiện. Công tác thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân gồm các nội dung cụ thể như sau:

1. Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp;

2. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp;

3. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại các phiên họp của kỳ họp;

4. Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp, cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp, đăng tải nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên trang thông tin điện tử của xã;

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

Điều 7. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Tham gia đầy đủ các kỳ họp, phiên họp. Nếu vắng mặt phải có lý do, phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

2. Phải nghiên cứu trước tài liệu để tham gia ý kiến thảo luận, biểu quyết các vấn đề, nội dung tại kỳ họp. Tham gia vào các báo cáo, dự thảo nghị quyết, đề án, văn bản xin ý kiến đại biểu (nếu có).

3. Quản lý, sử dụng tài liệu kỳ họp theo quy định; không được tiết lộ nội dung, thông tin tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín khi chưa được người có trách nhiệm hoặc cấp có thẩm quyền công bố công khai.

Điều 8. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Tổ chức đề đại biểu thuộc tổ nghiên cứu tài liệu, phân công đại biểu chuẩn bị, tham gia ý kiến thảo luận, chất vấn tại kỳ họp.

2. Chủ trì thảo luận, tổng hợp ý kiến thảo luận của tổ theo chỉ đạo của Chủ tọa phiên họp.

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

Điều 9. Trách nhiệm của đại biểu được mời tham dự kỳ họp

1. Tham gia đầy đủ các phiên họp, khi không dự họp được phải cử người thay thế và phải báo cáo với Chủ tọa phiên họp.

2. Phát biểu ý kiến khi được mời hoặc đăng ký phát biểu về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách.

Điều 10. Quy định đối với phóng viên

Phóng viên các cơ quan báo chí trong quá trình tác nghiệp tại các phiên họp của Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm:

1. Giữ trật tự, không đi lại nhiều làm ảnh hưởng đến kỳ họp;

2. Không phỏng vấn đại biểu trong giờ họp;

3. Đưa tin chính xác, khách quan về các nội dung của kỳ họp theo quy định của pháp luật về báo chí.

Điều 11. 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 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. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân xã giao.

Điều 12. Thảo luận tại kỳ họp

1. Hội đồng nhân dân xã quyết định việc thảo luận tại phiên họp toàn thể hoặc tại tổ theo đề nghị của Chủ tọa phiên họp.

2. Khi thảo luận tại phiên họp 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, đi vào trọng tâm của vấn đề, nếu đã thống nhất với các báo cáo hoặc trùng với các ý kiến đã phát biểu trước thì khẳng định ý kiến thống nhất mà không nêu lại vấn đề. Thời gian phát biểu của đại biểu không quá 10 phút hoặc do Chủ tọa quy định.

4. Các ý kiến thảo luận đã đăng ký nếu chưa được phát biểu thì gửi nội dung thảo luận đến Thư ký kỳ họp để tổng hợp và có giá trị như ý kiến đã phát biểu.

5. Việc thảo luận tại tổ theo chủ trì của Tổ trưởng hoặc người được Chủ tọa phân công.

Điều 13. Chất vấn và trả lời chất vấn

1. Chỉ có đại biểu Hội đồng nhân dân xã mới có quyền chất vấn.
2. Trước phiên chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân xã gửi phiếu đăng ký chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Phiếu chất vấn phải ghi rõ nội dung chất vấn, người bị chất vấn. Khi cần, đại biểu Hội đồng nhân dân xã chất vấn trực tiếp tại kỳ họp.
3. Nội dung chất vấn phải rõ ràng, cụ thể, ngắn gọn. Thường trực Hội đồng nhân dân xã lựa chọn vấn đề chất vấn để sắp xếp trả lời tại phiên chất vấn hoặc yêu cầu trả lời chất vấn bằng văn bản.
4. Người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời ý kiến chất vấn theo yêu cầu của Chủ tọa phiên họp. Ý kiến trả lời phải đi thẳng vào vấn đề, cụ thể, rõ ràng, ngắn gọn; xác định rõ trách nhiệm, thời gian, biện pháp khắc phục (nếu có). Thời gian trả lời cho mỗi vấn đề không quá 7 phút hoặc do Chủ tọa phiên họp quy định.
5. Chủ tọa phiên họp có thể mời đại diện các tổ chức, cá nhân có trách nhiệm liên quan trả lời để làm rõ thêm nội dung yêu cầu trả lời chất vấn.
6. Trong trường hợp chưa đồng ý với nội dung trả lời chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân xã có thể chất vấn lại.
7. Trong trường hợp cần phải có thời gian để xác minh, làm rõ nội dung chất vấn, Hội đồng nhân dân xã có thể cho trả lời bằng văn bản. Thời gian gửi văn bản trả lời chất vấn đến Hội đồng nhân dân xã không quá 20 ngày kể từ ngày chất vấn hoặc do Chủ tọa phiên họp quy định.
8. Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân xã có thể ra nghị quyết về chất vấn.

Điều 14. Quy trình thông qua dự thảo nghị quyết

1. Đại diện cơ quan, tổ chức được phân công trình dự thảo nghị quyết trước Hội đồng nhân dân xã.
2. Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã được giao thẩm tra dự thảo nghị quyết trình bày báo cáo thẩm tra.
3. Hội đồng nhân dân xã thảo luận.
4. Cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết báo cáo về việc tiếp thu, chỉnh lý theo ý kiến của Hội đồng nhân dân xã.
5. Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết. Có thể biểu quyết từng nội dung, sau đó biểu quyết toàn bộ nghị quyết.

Điều 15. Biểu quyết tại phiên họp toàn thể

Hội đồng nhân dân xã thực hiện việc quyết định tại kỳ họp bằng hình thức biểu quyết công khai (giơ tay). Khi cần hoặc theo quy định khác, Hội đồng nhân dân xã biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Nội quy

Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy kỳ họp phải được Hội đồng nhân dân xã thông qua theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã./.

