

Số: /NQ-HĐND

Xã Hoàng Văn Thụ, ngày 24 tháng 3 năm 2026

## NGHỊ QUYẾT

### VỀ VIỆC BAN HÀNH NỘI QUY KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ HOÀNG VĂN THỤ KHÓA XXI, NHIỆM KỲ 2026 - 2031

#### HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ HOÀNG VĂN THỤ KHÓA XXI, KỲ HỌP THỨ NHẤT

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 121/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 104/2025/UBTVQH15 ngày 26/9/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Hội đồng nhân dân xã, phường, đặc khu;

Xét Tờ trình số 07/TTr-HĐND ngày 20 tháng 3 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031; Báo cáo thẩm tra của Ban Văn hóa – Xã hội và ý kiến thảo luận của các đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Hoàng Văn Thụ khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

**Điều 2.** Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và các đại biểu Hội đồng nhân dân xã; đại biểu được mời dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031 chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày được kỳ họp Hội đồng nhân dân xã thông qua./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- UB MTTQ Việt Nam xã;
- Các đại biểu HĐND xã;
- Các ban, ngành, đoàn thể xã;
- C,PCVP HĐND & UBND xã;
- Lưu: VT, HSKH.

#### CHỦ TỊCH

**Vũ Văn Nhiên**

**NỘI QUY****Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Hoàng Văn Thụ**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: /NQ-HĐND ngày 24 tháng 3 năm 2026  
của Hội đồng nhân dân xã Hoàng Văn Thụ)*

**Điều 1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã**

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 theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã yêu cầu.

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

3. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã bao gồm: Phiên họp trừ bị và các phiên họp chính thức. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phải có mặt từ phiên họp trừ bị để thảo luận và quyết định nội dung, chương trình của kỳ họp; tham gia các hoạt động của các Ban Hội đồng nhân dân xã hoặc các công việc khác do Chủ tọa kỳ họp phân công.

**Điều 2. Quyết định và dự kiến chương trình kỳ họp**

1. Hội đồng nhân dân xã ban hành Nghị quyết tổ chức các kỳ họp thường lệ hằng năm theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày, kỳ họp chuyên đề chậm nhất là 7 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

2. Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân cùng với quyết định triệu tập kỳ họp. Quyết định triệu tập kỳ họp và Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân được thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng của xã chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ và chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề.

**Điều 3. Nội dung chuẩn bị kỳ họp**

1. Theo kế hoạch đã định, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã phối hợp với Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị tốt nội dung cho kỳ họp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo các cơ quan chuyên môn chuẩn bị các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân xã bảo đảm đúng quy định của pháp luật và tiến độ thời gian.

**Điều 4. Tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp**

1. Tổ Đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại các đơn vị bầu cử phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã nơi bầu ra đại biểu Hội đồng nhân dân tổ chức tiếp xúc cử tri theo kế hoạch của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm báo cáo kết quả tiếp xúc cử tri gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm thu thập và phản ánh trung thực ý kiến, nguyện vọng, kiến nghị của cử tri; ít nhất mỗi năm một lần báo cáo với cử tri về hoạt động của mình và của Hội đồng nhân dân nơi mình là đại biểu, trả lời những yêu cầu và kiến nghị của cử tri; trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân không đi tiếp xúc cử tri được phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổ trưởng đơn vị bầu cử, sau mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã báo cáo với cử tri về kết quả của kỳ họp, phổ biến, tuyên truyền các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, tích cực vận động nhân dân và cử tri thực hiện tốt các Nghị quyết theo quy định.

#### **Điều 5. Tài liệu phục vụ kỳ họp**

1. Tài liệu của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã phải được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp. Các tài liệu được trình bày hoặc không trình bày tại kỳ họp nhưng vẫn có giá trị như nhau.

2. Các dự thảo nghị quyết, báo cáo không nhất thiết phải trình bày toàn văn mà có thể tóm tắt những vấn đề chủ yếu cần tập trung làm rõ để Hội đồng nhân dân xã thảo luận xem xét, quyết định.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của chủ tọa kỳ họp**

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã là chủ tọa các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã trong việc điều hành kỳ họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

2. Chủ tọa kỳ họp có nhiệm vụ:

a. Thông báo dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp; biểu quyết thông qua nội dung, chương trình kỳ họp;

b. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc và bế mạc các kỳ họp (*nếu Chủ tịch vắng mặt thì Phó Chủ tịch khai mạc và bế mạc kỳ họp*);

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

d. Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp của Hội đồng nhân dân xã;

đ. Bảo đảm thảo luận dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu đóng góp ý kiến; dành thời gian thỏa đáng cho việc chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp;

e. Chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại phiên họp Hội đồng nhân dân;

g. Chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến của đại biểu và chỉnh lý dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;

h. Điều hành để Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua nghị quyết. Hội đồng nhân dân biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín;

### **Điều 7. Hoạt động thẩm tra của các Ban của HĐND xã**

1. Các Ban của Hội đồng nhân dân xã tiến hành các hoạt động kiểm tra, giám sát, tổng hợp tình hình, cung cấp thông tin phục vụ nội dung kỳ họp.

2. Các Ban của Hội đồng nhân dân xã thẩm tra các báo cáo, dự thảo nghị quyết do Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công. Việc xây dựng các báo cáo thẩm tra phải đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

3. Các Ban của Hội đồng nhân dân xã được Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công thẩm tra các báo cáo, dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân xã phải chuẩn bị báo cáo bằng văn bản và chịu trách nhiệm về báo cáo thẩm tra của Ban; phối hợp với cơ quan liên quan, tổ chức trình, giải trình tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết.

### **Điều 8. Trách nhiệm và quyền của đại biểu Hội đồng nhân dân xã**

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp. Trường hợp không tham dự, phải có lý do chính đáng, báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã theo quy định. Khi kỳ họp đã khai mạc, có trách nhiệm báo cáo Chủ tọa kỳ họp. Khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Chủ tọa kỳ họp đồng ý, đại biểu mới được phép vắng mặt.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm nghiên cứu kỹ tài liệu kết hợp với tình hình thực tế của đơn vị, địa phương; những ý kiến, nguyện vọng của cử tri, đăng ký phát biểu ở Hội trường, nêu ý kiến chất vấn gửi cho Thư ký kỳ họp. Đại biểu chỉ được phát biểu khi đã đăng ký với Chủ tọa kỳ họp và được Chủ tọa kỳ họp cho phép. Các phát biểu ở Hội trường cần ngắn gọn, mỗi ý kiến phát biểu không quá mười phút, nếu quá thời gian quy định phải được sự đồng ý Chủ tọa kỳ họp (*khi thảo luận tại Hội trường*).

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân 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, nội dung phiên họp kín của Hội đồng nhân dân xã.

4. Khi tham dự các phiên họp toàn thể tại hội trường, các đại biểu không trao đổi việc riêng, không tự ý đi lại, không đọc sách, báo, tài liệu không liên quan đến kỳ họp; không sử dụng điện thoại di động trong hội trường hoặc chế độ im lặng khi đang diễn ra kỳ họp và trong thảo luận.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phải sử dụng trang phục lịch sự, theo mùa hoặc theo quy định của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; đại biểu Công an, Quân đội mặc trang phục của ngành. Đại biểu là dân tộc thiểu số nên mặc trang phục truyền thống của dân tộc.

### **Điều 9. Trách nhiệm của đại biểu mời dự kỳ họp**

1. Đại biểu mời tham dự kỳ họp có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp. Nếu vì lý do không đến dự họp được thì phải báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc Chủ tọa kỳ họp. Trong kỳ họp được đăng ký phát biểu ý kiến hoặc Chủ tọa kỳ họp yêu cầu phát biểu, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Đại biểu được mời tham dự kỳ họp phải sử dụng trang phục lịch sự, theo mùa hoặc theo quy định của Thường trực HĐND xã; đại biểu mời là Công an, Quân đội mặc trang phục của ngành; đại biểu là dân tộc thiểu số nên mặc trang phục truyền thống của dân tộc.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đoàn thể khi trình các báo cáo, đề án hay kiến nghị với Hội đồng nhân dân xã phải chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân về nội dung báo cáo, đề án trình; khi trình báo cáo cần ngắn gọn, súc tích rõ ràng, tạo điều kiện để đại biểu Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

### **Điều 10. Hoạt động chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp**

1. Việc chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã theo quy định tại Điều 33 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025 và Khoản 2 Điều 36 của Luật Hoạt động giám sát Quốc hội và Hội đồng dân dân ngày 10 tháng 12 năm 2025.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có quyền chất vấn Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã muốn chất vấn phải ghi rõ nội dung chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu ghi chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã để chuyển đến người bị chất vấn. Nội dung chất vấn phải rõ ràng, mang tính xây dựng; không được lạm dụng chất vấn và trả lời chất vấn để đạt mục đích ngoài nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổng hợp các ý kiến chất vấn, thống nhất với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã lựa chọn những nội dung trả lời chất vấn trực tiếp tại kỳ họp hoặc trả lời bằng văn bản gửi đến đại biểu chất vấn và Thường trực Hội đồng nhân dân xã (*trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn*).

5. Thủ trưởng cơ quan hoặc người bị chất vấn, trả lời chất vấn trực tiếp tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân xã. Nội dung trả lời chất vấn phải cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu, đi thẳng vào nội dung được hỏi, xác định rõ trách nhiệm và biện pháp khắc phục; phải xây dựng thành văn bản gửi Thường trực Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã đã chất vấn trước khi diễn ra phiên họp. Thời gian trả lời chất vấn không quá mười lăm phút, trường hợp đặc biệt do Chủ tọa kỳ họp quyết định.

6. Nếu các đại biểu còn chất vấn bổ sung hoặc cần giải thích rõ thêm thì Chủ tọa kỳ họp yêu cầu người được chất vấn tiếp tục trả lời chất vấn, giải trình làm rõ hơn.

### **Điều 11. Thông qua Nghị quyết**

Hội đồng nhân dân xã xem xét và thông qua dự thảo nghị quyết, báo cáo và ban hành nghị quyết, báo cáo của kỳ họp Hội đồng nhân dân theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

**Điều 12.** Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo các cơ quan liên quan của xã thực hiện yêu cầu phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

**Điều 13. Quy định đối với cơ quan giúp việc**

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, hội trường, phòng họp để thảo luận Tổ đại biểu, các điều kiện cơ sở, vật chất khác phục vụ kỳ họp thành công; chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện công tác thư ký phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã theo các nội dung quy định tại Điều 7, Nghị quyết số 629/2019/UBTVQH14 ngày 30/01/2019 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã điều khiển lễ chào cờ khi khai mạc và bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã. Giới thiệu và mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã lên bàn Chủ tọa kỳ họp, thư ký kỳ họp lên làm nhiệm vụ.

Sau mỗi kỳ họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã kịp thời biên soạn tài liệu báo cáo kết quả kỳ họp và các nghị quyết kỳ họp để cung cấp cho các đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri.

Nội quy này được Hội đồng nhân dân xã Hoàng Văn Thụ khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031 thông qua tại kỳ họp thứ nhất, ngày 24 tháng 3 năm 2026./.