

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ YÊN HÒA**

Số: 03/NQ-HĐND

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

Yên Hòa, ngày 01 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân
Xã Yên Hòa khóa II, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ YÊN HÒA
KHÓA II, KỲ HỌP THỨ NHẤT**

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

Thực hiện Văn bản số 1309/HD-UBTVQH15 ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội hướng dẫn tổ chức kỳ họp HĐND để kiện toàn bộ máy chính quyền của đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã theo Nghị quyết số 1283/NQ-UBTVQH15 ngày 14/11/2024 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015, năm 2023;

Xét Tờ trình số 03/TTr-TTHĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và ý kiến thảo luận của các đại biểu.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Yên Hòa khóa II, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

Nơi nhận:

- TT HĐND tỉnh;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH



Trần Đình Hải



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

NỘI QUY
KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 05 /NQ-HĐND ngày 01/7/2025
của Hội đồng nhân dân xã)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về việc tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Yên Hòa khóa II, nhiệm kỳ 2021-2026.

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, được thực hiện theo các quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Hội đồng nhân dân xã họp mỗi năm ít nhất hai kỳ: Kỳ họp giữa năm và kỳ họp cuối năm; Hội đồng nhân dân có thể tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc đột xuất theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã yêu cầu.

Tuỳ theo nội dung, mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân xã có thể có một hoặc nhiều phiên họp.

Điều 3. Đại biểu tham dự kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã:

Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

2. Đại biểu là khách mời tham dự kỳ họp:

Hội đồng nhân dân xã mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh, Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh bầu tại địa phương; các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, uỷ viên Ủy ban nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBMTTQ; Trưởng, phó các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND xã; Hiệu trưởng các trường học; Các đồng chí Bí thư chi bộ, thôn trưởng các thôn trên địa bàn xã dự các kỳ họp, phiên họp công khai của Hội đồng nhân dân.

Theo yêu cầu, tính chất của từng kỳ họp, phiên họp, Thường trực Hội đồng nhân dân có thể quyết định mời các thành phần khác tham dự kỳ họp, phiên họp.

Điều 4. Trách nhiệm của đại biểu tham dự kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã không tham dự kỳ họp, phiên họp thì phải có lý do và phải báo cáo trước với Chủ tịch Hội đồng nhân dân. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do thì Thường trực Hội đồng nhân dân phải báo cáo Hội đồng nhân dân để xem xét bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân đó.

Đại biểu là khách mời tham dự kỳ họp, nếu có lý do không tham dự được, phải báo cáo trước với Thường trực Hội đồng nhân dân; nếu cử người tham dự thay phải được sự đồng ý của Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Đại biểu tham dự kỳ họp có trách nhiệm tham gia đầy đủ toàn bộ thời gian và các hoạt động tại kỳ họp, phiên họp theo sự điều hành của chủ tọa kỳ họp, phiên họp; chấp hành đầy đủ nội quy kỳ họp. Đại biểu được mời tham dự kỳ họp được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực, đơn vị 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 hoặc Chủ tọa phiên họp, kỳ họp.

Đại biểu tham dự kỳ họp phải mặc trang phục trang trọng, lịch sự hoặc trang phục theo quy định của Chủ tọa kỳ họp; ngồi đúng vị trí quy định; không nói chuyện riêng, làm việc riêng.

Đại biểu Hội đồng nhân dân xã khi tham dự kỳ họp phải đeo phù hiệu đại biểu theo quy định.

Phóng viên, biên tập viên các báo, đài đến theo dõi và đưa tin kỳ họp phải được cơ quan chủ quản đăng ký trước với Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xã. Khi tác nghiệp, thực hiện nghiêm túc các quy định nội quy kỳ họp và yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 5. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân là Chủ tọa kỳ họp; chịu trách nhiệm điều hành kỳ họp, các 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.

2. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị Hội đồng nhân dân điều chỉnh chương trình kỳ họp.

Điều 6. Thư ký kỳ họp

1. Thư ký kỳ họp có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo Hướng dẫn số 1309/HD-UBTVQH15 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

2. Sau kỳ họp, Thư ký kỳ họp phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xã tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành Thông báo về kết quả kỳ họp; chỉnh lý, hoàn chỉnh, trình ký và ban hành các nghị quyết và văn bản liên quan của kỳ họp đúng thời gian quy định.

Điều 7. Phục vụ kỳ họp

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

1.1. Tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban Hội đồng nhân dân chuẩn bị nội dung, chương trình và thành phần tham dự kỳ họp; đón

đồng các cơ quan chuẩn bị và gửi các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp đến Thường trực và các ban Hội đồng nhân dân xã đúng thời gian quy định.

1.2. Gửi thông báo, giấy mời tổ chức kỳ họp đến đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu tham dự kỳ họp, các cơ quan thông tin đại chúng và các cơ quan liên quan khác đúng thời gian quy định.

1.3. Tổ chức in ấn, phát hành, cung cấp tài liệu, văn bản liên quan phục vụ kỳ họp đến các đại biểu tham dự kỳ họp theo quy định pháp luật và yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

1.4. Bố trí địa điểm kỳ họp, các phiên họp đảm bảo đúng nghi thức, trang nghiêm, an toàn và đủ các điều kiện cần thiết để phục vụ kỳ họp. Bố trí chỗ ngồi tại hội trường, đảm bảo chế độ hội nghị và các điều kiện phục vụ khác cho đại biểu tham dự kỳ họp; theo dõi đại biểu có mặt, vắng mặt trong thời gian tổ chức kỳ họp.

1.5. Phối hợp với Tổ Thư ký kỳ họp tổng hợp ý kiến thảo luận tại kỳ họp; hoàn chỉnh văn bản của kỳ họp để ban hành theo quy định pháp luật.

1.6. Bố trí trực, tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các ý kiến của cử tri về kỳ họp với Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong quá trình diễn ra kỳ họp.

2. Phòng Văn hóa – xã hội có trách nhiệm thông tin rộng rãi cho nhân dân biết về chương trình, nội dung, thời gian kỳ họp; trong thời gian diễn ra kỳ họp; tổ chức truyền thanh trực tiếp các phiên họp của Hội đồng nhân dân theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

3. Công an xã phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch bảo đảm an ninh trật tự trong thời gian diễn ra kỳ họp.

4. Tùy tình hình cụ thể của từng kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã có thể yêu cầu cơ quan liên quan thực hiện các công việc khác để phục vụ kỳ họp.

CHƯƠNG II

THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CỦA KỲ HỌP

Điều 8. Khai mạc kỳ họp

Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xã tiến hành ổn định tổ chức.

Chào cờ, cử Quốc ca.

Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân thông qua nội dung, chương trình kỳ họp;

Chủ tịch Hội đồng nhân dân khai mạc kỳ họp.

Điều 9. Trình bày tờ trình, báo cáo, đề án tại kỳ họp



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

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

Báo cáo, đề án, tờ trình phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu của cơ quan trình.

2. Những báo cáo, đề án dài khi trình bày tại kỳ họp phải có bản tóm tắt. Báo cáo tóm tắt phải ngắn gọn, cung cấp đủ thông tin cần thiết để Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

Điều 10. Trình tự xem xét các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo

1. Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo thuyết trình trước Hội đồng nhân dân.

2. Đại diện Ban của Hội đồng nhân dân được giao thẩm tra dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày báo cáo thẩm tra.

3. Hội đồng nhân dân xem xét, thảo luận.

4. Trong quá trình xem xét, 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 xem xét, quyết định. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân yêu cầu các cơ quan hữu quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm.

5. Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo bằng cách biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ hoặc biểu quyết toàn bộ một lần.

Điều 11. Tiến hành thảo luận

1. *Nội dung thảo luận:* Các đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu tham dự kỳ họp thảo luận các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết do Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân và các cơ quan, tổ chức trình tại kỳ họp.

Căn cứ yêu cầu nội dung cần thảo luận, và thời gian kỳ họp, chủ tọa kỳ họp quyết định tổ chức thảo luận: Thảo luận theo tổ và thảo luận tại phiên họp toàn thể.

2. *Thảo luận tại tổ:* Chủ tọa kỳ họp phân tổ và chỉ định Tổ trưởng, Tổ phó, Thư ký để điều hành thảo luận và ghi chép thảo luận. Khi tham gia thảo luận tại tổ, đại biểu có thể phát biểu ý kiến trực tiếp, hoặc ghi ý kiến của mình vào phiếu thảo luận.

Thư ký các tổ ghi chép, tổng hợp đầy đủ ý kiến, gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp, trình Chủ tọa kỳ họp báo cáo tại phiên họp toàn thể.

3. *Thảo luận tại phiên họp toàn thể:* Tại phiên thảo luận toàn thể, đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu được mời tham dự kỳ họp có quyền và trách nhiệm tham gia thảo luận.

Đại biểu có thể tham gia phát biểu ý kiến do tự mình đăng ký, do Tổ thảo luận cử hoặc do chủ tọa chỉ định. Chủ tọa mời từng đại biểu phát biểu theo yêu cầu nội dung thảo luận.

Đại biểu phát biểu ý kiến tập trung vào vấn đề đang thảo luận, theo gợi ý của chủ tọa; thời gian mỗi đại biểu phát biểu không quá 7 phút. Chủ tọa phiên họp có thể đề nghị đại biểu dừng ý kiến nếu phát biểu không đúng trọng tâm hoặc quá thời gian quy định. Trong trường hợp Hội đồng nhân dân cần thảo luận thêm thì thời gian và số lần phát biểu do Chủ tọa phiên họp quyết định.

Trường hợp đại biểu đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến do thời gian phát biểu đã hết thì ghi lại ý kiến và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp báo cáo chủ tọa kỳ họp.

4. *Kết thúc phần thảo luận.* Thư ký kỳ họp tổng hợp các ý kiến thảo luận, chuyển Chủ tọa kỳ họp để tổng kết việc thảo luận. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp có thể lấy ý kiến biểu quyết của đại biểu Hội đồng nhân dân đối với từng vấn đề cụ thể.

Điều 12. Chất vấn và trả lời chất vấn

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã.

2. Trước thời gian khai mạc kỳ họp và phiên họp chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân chuẩn bị câu hỏi chất vấn và gửi câu hỏi chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã để Thường trực Hội đồng nhân dân chuyển câu hỏi chất vấn đến cá nhân, tổ chức có trách nhiệm trả lời chất vấn.

Vào đầu phiên họp chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo với Hội đồng nhân dân các nội dung câu hỏi chất vấn đã nhận được và thông qua ý kiến Hội đồng nhân dân để quyết định những nội dung chất vấn phải trả lời trực tiếp tại phiên họp; các nội dung chất vấn còn lại có thể trả lời bằng văn bản tại kỳ họp, sau kỳ họp hoặc phải xác minh, xem xét thêm để trả lời vào kỳ họp tiếp sau.

3. Người bị chất vấn phải trả lời trước Hội đồng nhân dân tại kỳ họp đó; trường hợp có lý do chính đáng và được chủ tọa kỳ họp cho phép thì có thể ủy quyền cấp phó trực tiếp trả lời chất vấn; các chất vấn đối với Ủy ban nhân dân thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực liên quan trực tiếp trả lời chất vấn.

4. Việc trả lời chất vấn tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Chủ tọa phiên họp nêu những vấn đề chất vấn và thứ tự trả lời chất vấn.

b) Người chịu trách nhiệm trả lời chất vấn trình bày ý kiến trả lời trực tiếp, đầy đủ các nội dung mà đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn, xác định rõ trách nhiệm và biện pháp khắc phục.

Thời gian trả lời chất vấn đối với một nội dung không quá 15 phút; trong trường hợp đặc biệt, thời gian trả lời do chủ tọa phiên họp quyết định.



c) Sau khi nghe trả lời chất vấn về từng nội dung, Đại biểu Hội đồng nhân dân có thể phát biểu ý kiến về nội dung trả lời chất vấn và chất vấn thêm những nội dung liên quan đến câu hỏi đã chất vấn.

Nội dung câu hỏi chất vấn phải cụ thể, rõ ý, thời gian cho một lần chất vấn tối đa không quá 03 phút và có thể chất vấn nhiều lần.

d) Sau khi nghe trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân tiếp tục thảo luận, đưa ra thảo luận tại phiên họp khác hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân xem xét trách nhiệm của người bị chất vấn.

e) 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 ra Nghị quyết về nội dung đã chất vấn và trách nhiệm của người bị chất vấn.

Điều 13. Thông qua các Nghị quyết

1. Hội đồng nhân dân xã thông qua Nghị quyết bằng hình thức biểu quyết; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã được thông qua khi có quá nửa 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 tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

2. Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua Nghị quyết theo trình tự sau đây:

a) Thư ký kỳ họp đọc dự thảo Nghị quyết;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân phát biểu ý kiến về các nội dung dự thảo Nghị quyết;

c) Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có);

d) Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua Nghị quyết.

Hội đồng nhân dân có thể biểu quyết về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, sau đó biểu quyết thông qua toàn bộ Nghị quyết.

Điều 14. Bế mạc kỳ họp

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

2. Cháo cờ, cử Quốc ca.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Nội quy này có hiệu lực trong hoạt động các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Yên Hòa khóa II, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 16. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức, ban, ngành và đại biểu được mời tham dự kỳ họp, những người tham gia phục vụ kỳ họp có trách nhiệm thực hiện.

Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu Hội đồng nhân dân giám sát việc thực hiện Nội quy này.

Trong quá trình thực hiện Nội quy kỳ họp, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp sẽ được sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung do Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện và báo cáo với Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định tại kỳ họp gần nhất./.

