

Số: /TTr-TTHĐND

Hướng Phùng, ngày tháng 5 năm 2026

TỜ TRÌNH

**Về việc đề nghị ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã
Khóa XIII, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

Kính gửi: HĐND xã Hướng Phùng Khóa XIII, Kỳ họp thứ Hai.

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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;

Thường trực HĐND xã kính trình HĐND xã xem xét, ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Khóa XIII, nhiệm kỳ 2026 - 2031 như sau:

Về cấu trúc của Nội quy gồm 04 chương, 17 Điều.

Chương I: Những quy định chung (gồm 4 Điều: từ Điều 1 đến Điều 4).

Chương II: Chuẩn bị kỳ họp HĐND xã (gồm 6 Điều: từ Điều 5 đến Điều 10).

Chương III: Tại Kỳ họp HĐND xã (gồm 5 Điều: từ Điều 11 đến Điều 15).

Chương IV: Tổ chức thực hiện (gồm 2 Điều: từ Điều 16 đến Điều 17).

(Có dự thảo Nghị quyết và Nội quy kèm theo)

Thường trực HĐND xã kính trình HĐND xã xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Đại biểu HĐND xã Khóa XIII;
- Lưu: VT.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Xa Râng Văn Phao

Số /NQ-HĐND
DỰ THẢO

Hương Phùng, ngày tháng năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Hương Phùng
Khóa XIII, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ HƯƠNG PHÙNG
KHÓA XIII, KỲ HỌP THỨ HAI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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;

Xét Tờ trình số /TTr-TTHĐND ngày /6/2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc đề nghị ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Khóa XIII, nhiệm kỳ 2026 - 2031 và 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 của Hội đồng nhân dân xã Hương Phùng Khóa XIII, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

Hội đồng nhân dân xã giao Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm phục vụ đầy đủ, chu đáo đảm bảo cơ sở vật chất, kinh phí cho các Kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã theo quy định.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Hương Phùng Khóa XIII, nhiệm kỳ 2026- 2031 kỳ họp thứ Hai, thông qua ngày tháng năm 2026 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày thông qua./.

**CHỦ
TỊCH**

**Nguyễn
Phú
Sơn**

NỘI QUY

**Kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Hường Phùng, khóa XIII,
nhiệm kỳ 2026 - 2031**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐND ngày / /2026
của Hội đồng nhân dân xã Hường Phùng)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Điều 2. Hội đồng nhân dân xã họp thường lệ mỗi năm hai kỳ, kỳ họp giữa năm và cuối năm. Trong trường hợp Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch ủy ban nhân dân xã hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã yêu cầu, Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định triệu tập Kỳ họp chuyên đề.

Điều 3. Chủ tọa Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã điều hành các phiên họp bảo đảm đúng quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025, Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã và chương trình, nội dung Kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua. Bảo đảm cho Hội đồng nhân dân xã thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định.

Điều 4. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã chủ trì các Kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã, bảo đảm thực hiện chương trình làm việc của Kỳ họp và những quy định về 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 các phiên tại Kỳ họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

Chương II

CHUẨN BỊ KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 5. Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định triệu tập các Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã theo quy định.

- Chậm nhất là hai mươi (20) ngày trước ngày khai mạc Kỳ họp thường lệ và bảy (07) ngày trước ngày khai mạc Kỳ họp chuyên đề, Thường trực Hội đồng nhân dân xã thông báo ngày họp, nơi họp và dự kiến chương trình Kỳ họp gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã và thông báo trên các phương tiện thông tin ở địa phương để Nhân dân biết.

- Chậm nhất là năm (05) ngày trước ngày khai mạc Kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã các tài liệu kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

Điều 6. Trước khi triệu tập Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, chậm nhất là ba mươi (30) ngày trước ngày khai mạc Kỳ họp thường lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức phiên họp liên tịch giữa Thường trực Hội đồng nhân dân xã với ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã để thống nhất, dự kiến nội dung, chương trình làm việc của Kỳ họp; phân công các

Ban của Hội đồng nhân dân xã chịu trách nhiệm thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo Nghị quyết liên quan đến nội dung Kỳ họp, đồng thời thông báo dự kiến nội dung, chương trình Kỳ họp cho các đại biểu Hội đồng nhân dân xã và các cơ quan, tổ chức liên quan được biết; xem xét, đôn đốc việc chuẩn bị các báo cáo và tài liệu liên quan khác trình Hội đồng nhân dân xã; quyết định những vấn đề khác liên quan đến Kỳ họp.

Điều 7. Chương trình làm việc của Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã do Hội đồng nhân dân xã thông qua trước khi khai mạc Kỳ họp theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và phải được quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết tán thành. Trong trường hợp cần phải điều chỉnh chương trình làm việc đã được Hội đồng nhân dân xã thông qua thì Chủ tọa Kỳ họp đề nghị Hội đồng nhân dân xã xem xét điều chỉnh.

Điều 8.

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm gửi giấy mời và những văn bản cần thiết liên quan đến Kỳ họp tới Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân xã không phải là đại biểu Hội đồng nhân dân xã được mời tham dự các Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã (không được cử người đại diện tham dự) và phát biểu ý kiến về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực phụ trách theo yêu cầu của HĐND xã hoặc khi được Chủ tọa Kỳ họp đồng ý.

3. Các cơ quan thông tin, báo chí được mời dự phiên họp công khai của HĐND xã; phiên họp khai mạc, thảo luận, chất vấn và trả lời chất vấn, bế mạc.

4. Danh sách đại biểu khách mời, chế độ sử dụng tài liệu của đại biểu khách mời do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định theo đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

Điều 9.

1. Chậm nhất là hai mươi (20) ngày trước ngày khai mạc Kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phối hợp tổ chức cho các Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri để thu thập ý kiến, nguyện vọng của cử tri về những vấn đề thuộc chương trình, nội dung kỳ họp và ý kiến, kiến nghị của cử tri với Hội đồng nhân dân xã và các cơ quan Nhà nước liên quan.

2. Chậm nhất là ba (03) ngày sau khi tiếp xúc cử tri, Tổ trưởng Tổ đại biểu gửi báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri nơi tiếp xúc đến Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam xã tổng hợp và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã để báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại Kỳ họp.

Điều 10.

1. Tại Kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân và các cơ quan có liên quan báo cáo kết quả giải quyết các kiến nghị của cử tri đã được

Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo tại Kỳ họp trước, đồng thời tiếp nhận và trả lời các kiến nghị của cử tri tại Kỳ họp đó.

2. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng nhân dân xã thảo luận và ra Nghị quyết về việc giải quyết kiến nghị của cử tri.

Chương III

TẠI KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 11. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có nhiệm vụ:

1. Chấp hành các quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã và Nội quy các Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Tham gia đầy đủ các Kỳ họp, các Phiên họp của Hội đồng nhân dân xã. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã vắng mặt không tham dự Kỳ họp liên tục trong một năm mà không có lý do chính đáng thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo với Hội đồng nhân dân xã để bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân xã đó.

3. Khi dự họp, đại biểu Hội đồng nhân dân xã phải mang theo tài liệu đã được gửi trước; quản lý sử dụng tài liệu Kỳ họp theo quy định. Đại biểu có trách nhiệm nghiên cứu trước tài liệu và tích cực tham gia ý kiến tại các Kỳ họp.

4. Đại biểu đến dự Kỳ họp đúng giờ, thực hiện báo danh qua bộ phận điểm danh. Trường hợp đại biểu không thể đến dự Kỳ họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

5. Đại biểu đeo phù hiệu khi tham dự các Kỳ họp, ngồi đúng vị trí quy định; sử dụng điện thoại theo chế độ im lặng, không làm việc riêng trong giờ họp hoặc trả lời phỏng vấn của phóng viên, việc trả lời phỏng vấn thực hiện vào giờ nghỉ của các Phiên họp.

6. Tại các Kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã, đại biểu mặc trang phục: Mang đồng phục do HĐND xã trang cấp. Nữ áo dài; Nam áo sơ mi dài tay, thắt cà vạt. Đối với các đại biểu trong lực lượng vũ trang mặc trang phục theo ngành, đại biểu các dân tộc thiểu số mặc trang phục của dân tộc mình.

7. Tại Phiên họp toàn thể, đại biểu có ý kiến phát biểu phải đăng ký và được sự đồng ý của Chủ tọa Kỳ họp; thời gian phát biểu do Chủ tọa Kỳ họp quy định. Chủ tọa Kỳ họp có quyền nhắc nhở đại biểu nếu đại biểu phát biểu không đúng trọng tâm nội dung thảo luận hoặc quá thời gian quy định. Trong 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 đại biểu ghi lại ý kiến và gửi Thư ký Kỳ họp để tổng hợp.

Điều 12. Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án bằng cách biểu quyết một lần hoặc biểu quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau rồi biểu quyết toàn bộ nội dung.

Điều 13. Đối với phiên chất vấn và trả lời chất vấn tại Kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có nội dung chất vấn, yêu cầu ghi rõ nội dung, tổ chức hoặc cá nhân được chất vấn vào phiếu đăng ký chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã trước một (01) ngày khai mạc Kỳ họp hoặc gửi tại Kỳ họp trước ba mươi (30) phút của Phiên chất vấn và trả lời chất vấn để tổng hợp chuyển đến tổ chức hoặc cá nhân được chất vấn.

2. Người được chất vấn có trách nhiệm trả lời trực tiếp đầy đủ, ngắn gọn, cụ thể các nội dung mà đại biểu chất vấn hoặc chất vấn lại; không được ủy quyền cho người khác trả lời thay; phải xác định rõ trách nhiệm, biện pháp, có thời hạn khắc phục những hạn chế, thiếu sót (nếu có).

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có thể nêu thêm các câu hỏi liên quan đến nội dung đã chất vấn. Thời gian trả lời chất vấn của người phải trả lời chất vấn do Chủ tọa Kỳ họp quyết định.

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

Căn cứ đề nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân xã và nội dung chất vấn, trả lời chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân xã đề xuất, kiến nghị Hội đồng nhân dân xã biện pháp xử lý.

Trong trường hợp Hội đồng nhân dân xã ra Nghị quyết về việc trả lời chất vấn và trách nhiệm của tổ chức hoặc cá nhân bị chất vấn thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công các Ban của Hội đồng nhân dân xã phối hợp với các cơ quan hữu quan chuẩn bị dự thảo Nghị quyết để trình Hội đồng nhân dân xã.

5. Tổ chức hoặc cá nhân đã trả lời chất vấn tại Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã hoặc đã gửi văn bản trả lời chất vấn đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm báo cáo với Hội đồng nhân dân xã bằng văn bản về việc thực hiện những vấn đề đã hứa, tiếp thu, ghi nhận tại Kỳ họp trước. Báo cáo được gửi tới Thường trực Hội đồng nhân dân xã để chuyển đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã chậm nhất là ba mươi (30) ngày trước ngày khai mạc Kỳ họp tiếp theo của Hội đồng nhân dân xã.

Điều 14. Thư ký Kỳ họp có nhiệm vụ ghi Biên bản Kỳ họp; tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác các ý kiến phát biểu của đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại cuộc họp Tổ đại biểu và Phiên họp toàn thể; giúp Chủ tọa Kỳ họp trong việc điều hành thảo luận, biểu quyết và cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về Kỳ họp theo chỉ đạo của Chủ tọa Kỳ họp.

Điều 15. Phóng viên báo chí (nếu có) khi tác nghiệp tại các Phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân xã phải thực hiện nghiêm túc quy định của Chủ tọa Kỳ họp; không đi lại giữa các hàng ghế để ghi âm hoặc chụp hình cận mặt đại biểu; không phỏng vấn đại biểu trong giờ họp, làm ảnh hưởng đến các Phiên họp của Hội đồng nhân dân xã.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm phục vụ đầy đủ, chu đáo, đảm bảo cơ sở vật chất, kinh phí cho các Kỳ họp theo quy định.

Điều 17. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc cần phải sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị có liên quan, các đại biểu Hội đồng nhân dân xã kịp thời kiến nghị, phản ánh với Thường trực Hội đồng nhân dân xã (thông qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã) để trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.