



NỘI QUY

Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Thường Tân khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 13 /NQ-HĐND, ngày 30 tháng 7 năm 2025)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Nội quy này quy định về những nội dung cần thiết để thực hiện tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng là đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu khách mời, các tổ chức cá nhân có liên quan khi tham dự kỳ họp.

Chương II CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Thời gian tham dự họp

Đại biểu tham dự kỳ họp đến trước giờ họp 15 phút, ngồi đúng vị trí quy định.

Điều 4. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Chấp hành các quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025; Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân và Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Trong thời gian họp đại biểu ngồi đúng vị trí quy định, hạn chế đi lại; Không được trao đổi việc riêng; không hút thuốc lá trong phòng họp; không uống rượu, bia trước và khi thực hiện nhiệm vụ đại biểu dự kỳ họp; điện thoại di động để chế độ rung hoặc chế độ yên lặng. Khi thật sự cần thiết, đại biểu có thể đi ra ngoài để trả lời điện thoại, tránh làm ảnh hưởng đến người tham dự kỳ họp.

2. Ngoài những quy định tại khoản 2 Điều này, các đại biểu Hội đồng nhân dân xã cần tuân thủ những quy định sau:

a) Phải tham gia đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân xã; tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân. Trường hợp đại biểu không đến dự kỳ họp phải báo và được sự đồng ý của chủ tọa kỳ họp mới được vắng mặt. Nếu vắng mặt trong 01 phiên họp hoặc đến họp muộn đại biểu cần phải báo cáo trước với chủ tọa kỳ họp. Thư ký kỳ họp tổng hợp báo cáo danh sách đại biểu vắng mặt tại kỳ họp cho chủ tọa kỳ họp.

b) Phải bảo quản, sử dụng phù hiệu theo đúng quy định; đeo phù hiệu trong các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân và các hoạt động của Hội đồng nhân



dân.

c) Tại phiên họp toàn thể nếu đại biểu có ý kiến phát biểu phải giơ tay đề nghị, khi được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp thì mới được phát biểu.

Thời gian phát biểu do chủ tọa kỳ họp quy định cụ thể nhưng tối đa không quá 10 phút. Chủ tọa kỳ họp có quyền nhắc đại biểu nếu phát biểu không đúng trọng tâm, thời gian phát biểu kéo dài. 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 đã hết thì đại biểu ghi lại ý kiến của mình và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

d) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân xã phải bảo đảm chính xác, khách quan; không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước, nội dung các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân xã.

Điều 5. Khách mời tham dự kỳ họp

1. Đại biểu khách mời tham dự kỳ họp ngồi đúng vị trí, hạn chế đi lại; không hút thuốc lá trong phòng họp; không uống rượu, bia trước và khi thực hiện nhiệm vụ đại biểu dự kỳ họp; điện thoại di động để chế độ rung hoặc chế độ yên lặng. Khi thật sự cần thiết, đại biểu có thể đi ra ngoài để trả lời điện thoại, tránh làm ảnh hưởng đến người tham dự kỳ họp.

2. Người được mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực 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 hoặc chủ tọa kỳ họp.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được mời dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, nếu vắng mặt cả kỳ họp, từng phiên họp hoặc cử cấp phó đi thay phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ tọa kỳ họp.

Điều 6. Phóng viên báo chí đưa tin tại kỳ họp

Phóng viên báo chí khi tác nghiệp tại các phiên họp của Hội đồng nhân dân xã phải thực hiện nghiêm túc nội quy kỳ họp và tuân thủ sự điều hành của chủ tọa kỳ họp; không phỏng vấn đại biểu trong giờ họp làm ảnh hưởng đến phiên họp của Hội đồng nhân dân xã.

Điều 7. Chủ tọa kỳ họp

Chủ tọa kỳ họp gồm Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã. Điều hành kỳ họp theo 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; các kỳ họp được điều hành linh hoạt, dân chủ và đúng quy định của pháp luật.

Điều 8. Thư ký kỳ họp

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của chủ tọa kỳ họp. Công tác thư ký kỳ họp do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện; có nhiệm vụ ghi biên bản kỳ họp; tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát

biểu của đại biểu tại cuộc họp; giúp cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp theo chỉ đạo của chủ tọa kỳ họp.

- Lập danh sách đại biểu tham dự, đại biểu vắng mặt trong phiên họp và trong kỳ họp. Giúp chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp.

Điều 9. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó các tổ đại biểu tại kỳ họp

1. Tổ trưởng tổ đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tổ chức để đại biểu thực hiện tốt chương trình kỳ họp, Nội quy kỳ họp và các quy định khác về kỳ họp Hội đồng nhân dân; tham gia thảo luận tại kỳ họp, tổ chức và điều hành các hoạt động của Tổ tại kỳ họp; theo dõi và báo cáo danh sách các đại biểu trong tổ có mặt, vắng mặt ở từng phiên họp cho bộ phận thư ký kỳ họp; giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

2. Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của tổ trưởng.

Điều 10. Thảo luận tại kỳ họp

1. Chủ tọa nêu nội dung đề nghị đại biểu Hội đồng nhân dân xã tập trung thảo luận.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã đăng ký phát biểu.

3. Chủ tọa mời từng đại biểu Hội đồng nhân dân xã phát biểu.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phát biểu tập trung vào nội dung đã được chủ tọa gọi ý; đại biểu phát biểu, thảo luận tối đa không quá 10 phút; không phát biểu về một vấn đề quá hai lần.

Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã 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 gửi ý kiến bằng văn bản đến thư ký kỳ họp để tổng hợp, báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

Điều 11. Chất vấn tại kỳ họp

1. Trong thời gian Hội đồng nhân dân họp, đại biểu Hội đồng nhân dân xã ghi vấn đề chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã (qua thư ký kỳ họp).

2. 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 xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã đề nghị Hội đồng nhân dân xã quyết định nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn.

3. Trình tự chất vấn tại kỳ họp:

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; thời gian không quá 05 phút.

b) Người bị 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); thời gian trả lời mỗi vấn đề không quá 10 phút.

c) Đại diện cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan được mời tham dự phiên họp có trách nhiệm trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa có quyền kéo dài thời gian chất vấn và trả lời chất vấn; yêu cầu đại biểu Hội đồng nhân dân xã nêu câu hỏi chất vấn đúng trọng tâm vấn đề và thời gian quy định; người bị chất vấn trả lời đúng nội dung chất vấn và thời gian quy định.

5. 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 bị chất vấn trả lời theo điều hành của Chủ tọa kỳ họp hoặc yêu cầu người bị chất vấn tiếp tục trả lời nội dung không đồng ý tại phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp gần nhất (Người chất vấn và người bị chất vấn được mời dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã).

6. Trường hợp người bị chất vấn chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến do quá thời gian quy định thì Chủ tọa kỳ họp đề nghị Hội đồng nhân dân xã yêu cầu người bị chất vấn trả lời tại phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã để báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp gần nhất (Người chất vấn và người bị chất vấn được mời dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã).

Điều 12. Biểu quyết tại kỳ họp

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

a) Biểu quyết công khai bằng hình thức giơ tay hoặc giơ thẻ đại biểu Hội đồng nhân dân xã (nếu có) đối với các vấn đề sau đây:

- Thông qua chương trình kỳ họp hoặc điều chỉnh chương trình kỳ họp;
- Bầu Ban kiểm phiếu;
- Thông qua Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã;
- Quyết định các nội dung khác (nếu có), trừ các nội dung nêu tại điểm b, Khoản 1 Điều này.

b) Biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín đối với các vấn đề sau đây:

- Bầu chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân xã;
- Quyết định các vấn đề khác mà Hội đồng nhân dân xã xét thấy cần thiết phải dùng hình thức bỏ phiếu kín.

2. Trình tự biểu quyết tại kỳ họp toàn tiến hành như sau:

- Chủ tọa kỳ họp nêu rõ nội dung vấn đề Hội đồng nhân dân xã cần biểu quyết;

- Đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết;
- Chủ tọa kỳ họp báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết bằng giơ thẻ đại biểu. Trưởng Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu trong trường hợp biểu quyết bằng bỏ phiếu kín.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành, hoặc biểu quyết tán thành thông qua từng vấn đề, nội dung cụ thể

4. Trường hợp cần biểu quyết lại một vấn đề đã được Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua nhưng chưa có hiệu lực thi hành thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã hoặc theo đề nghị của ít nhất 20% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã hoặc đề nghị của cơ quan trình dự án, đề án, báo cáo, các Ban Hội đồng nhân dân xã thẩm tra báo cáo Hội đồng nhân dân xã xem xét, tham mưu chủ tọa quyết định việc biểu quyết lại theo trình tự như sau:

- Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã việc biểu quyết lại;

- Hội đồng nhân dân xã xem xét, thông qua việc biểu quyết lại bằng hình thức giơ thẻ đại biểu. Việc biểu quyết lại được tiến hành khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã nhất trí.

Điều 13. Tài liệu kỳ họp

1. Đối với các đại biểu Hội đồng nhân dân: Các tài liệu phục vụ cho đại biểu sẽ được gửi qua trang thông tin điện tử xã. Thời gian gửi tài liệu chậm nhất ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Các đại biểu có trách nhiệm nghiên cứu trước nội dung đã được gửi đến, sử dụng tài liệu kỳ họp theo quy định, không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân.

Sau mỗi kỳ họp, đại biểu tự tra cứu thông tin liên quan đến các nội dung đã được thông qua tại kỳ họp trên cổng thông tin điện tử của xã.

2. Riêng đối với chủ tọa kỳ họp, lãnh đạo các ban của Hội đồng nhân dân xã, thư ký kỳ họp được gửi thêm toàn bộ tài liệu (bản giấy) để thuận lợi trong công tác tổ chức, điều hành thảo luận và phục vụ kỳ họp.

3. Đối với đại biểu khách mời được sao gửi tài liệu giấy, gồm: Báo cáo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; báo cáo công tác chỉ đạo điều hành và tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển Kinh tế - Xã hội của Ủy ban nhân dân xã; thông báo của Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã về tham gia xây dựng chính quyền và hoạt động giám sát.

Điều 14. Trang phục tham dự kỳ họp

- Nữ: bộ áo dài truyền thống.
- Nam: quần tây, áo sơ mi trắng dài tay, thắt caravat.
- Đại biểu có trang phục ngành, đại biểu tôn giáo mặc theo sắc phục.
- Đại biểu Hội đồng nhân dân xã mang theo thẻ đại biểu (nếu có) và đeo huy

hiệu đại biểu trong suốt thời gian của kỳ họp.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND xã

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các ngành liên quan phục vụ đầy đủ, chu đáo, kịp thời các điều kiện đảm bảo cho các kỳ họp theo quy định.

2. Chủ tọa kỳ họp, thư ký, các đại biểu khách mời, phóng viên báo chí và các cơ quan, các đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm quy chế này.

Điều 16. Sửa đổi bổ sung nội quy

Trong quá trình thực hiện Nội quy này nếu có phát sinh, khó khăn, vướng mắc, đại biểu Hội đồng nhân dân xã góp ý bằng văn bản hoặc góp ý trực tiếp gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Trên cơ sở đó Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổng hợp trình Hội đồng nhân dân xã xem xét để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương./.