

Số: /NQ-HĐND

Tân Gianh, ngày tháng năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân
xã Tân Gianh khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ TÂN GIANH
KHÓA II, KỲ HỌP THỨ 2**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày
10 tháng 12 năm 2025;*

*Căn cứ Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 ngày 24 tháng 12 năm 2025
của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Hoạt
động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân về hoạt động giám sát của Hội
đồng nhân dân;*

*Xét đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã tại Tờ trình số 36
/TTr-TTHĐND ngày 22/6/2026 về việc ban hành Nội quy kỳ họp HĐND xã Tân
Gianh khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031; Báo cáo thẩm tra của Ban Văn hóa – Xã Hội
Hội đồng nhân dân xã Khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031 và các ý kiến thảo luận của
đại biểu HĐND xã tại kỳ họp.*

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày thông qua.

Điều 3. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, các Đại biểu Hội đồng nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Tân Gianh khóa II, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2026./.

Nơi nhận:

- TT HĐND tỉnh; (để báo cáo)
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND, UBND, UBMTTQVN xã;
- Các đại biểu HĐND xã;
- Các Ban của HĐND xã;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Bí thư, Trưởng các thôn;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Trần Minh Hoàng

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ TÂN GIANH**

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

NỘI QUY

Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Tân Gianh khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐND ngày / /2026
của Hội đồng nhân dân xã Tân 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 xã, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã; Văn phòng HĐND và UBND xã, các đại biểu được mời, các tổ chức, cá nhân có liên quan tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031.

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. Tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân thực hiện các hoạt động giám sát, thảo luận, chất vấn và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng nhân dân xã họp mỗi năm ít nhất 02 kỳ. Hội đồng nhân dân xã quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân đối với năm bắt đầu nhiệm kỳ và vào kỳ họp cuối cùng của năm trước đó đối với các năm tiếp theo của nhiệm kỳ theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân.

3. Hội đồng nhân dân xã họp kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất khi Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc có ít nhất một phần ba trong tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã yêu cầu.

4. Khi có trên 10% tổng số cử tri của xã có đơn yêu cầu HĐND xã họp thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất để bàn về nội dung mà cử tri kiến nghị. Đơn yêu cầu của cử tri được xem là hợp lệ khi có kèm theo đầy đủ chữ ký, họ tên, ngày, tháng, năm sinh và địa chỉ của từng người ký tên. Những người ký tên trong đơn yêu cầu được cử một người làm đại diện tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân bàn về nội dung mà cử tri kiến nghị.

5. Hội đồng nhân dân xã họp công khai, trong trường hợp cần thiết Hội đồng nhân dân xã quyết định họp kín theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 3. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm đăng tải công khai nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên Trang thông tin điện tử của Hội đồng nhân dân, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Cơ quan báo chí có thể được mời tham dự và đưa tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Tại các kỳ họp thường lệ, nội dung phiên họp được phát thanh trên đài truyền thanh xã để cử tri và nhân dân theo dõi: phiên khai mạc, bế mạc, thảo luận về tình hình kinh tế - xã hội; chất vấn và trả lời chất vấn; thông qua các dự thảo nghị quyết, báo cáo của kỳ họp.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tọa điều hành kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân là Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc triệu tập viên. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã giúp Chủ tọa điều hành kỳ họp, phiên họp theo sự phân công.

2. Chủ tọa kỳ họp có nhiệm vụ:

- a. Thông báo dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp; thông báo số đại biểu có mặt, vắng mặt; thống nhất và biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp;
- b. Điều hành phiên 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;
- c. Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân xã hoặc chia Tổ để thảo luận;
- d. Đảm bảo thảo luận dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu tham gia ý kiến;
- đ. Chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã và thảo luận ở tổ;
- e. Điều hành để Hội đồng nhân dân xã thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết, Báo cáo; quyết định hình thức biểu quyết. Chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến của đại biểu và chỉnh lý dự thảo nghị quyết, báo cáo của Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp.

3. Chủ tọa kỳ họp có quyền nhắc đại biểu, dừng ý kiến phát biểu, câu hỏi chất vấn hoặc trả lời chất vấn không đúng thẩm quyền, không đúng trọng tâm nội dung hoặc quá thời gian quy định.

4. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp tổ chức cuộc họp gồm Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban, Tổ trưởng tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Tổ thư ký và các cơ quan liên quan để thảo luận, phối hợp chỉ đạo điều hành những nội dung quan trọng, đảm bảo thành công của mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

Điều 5. Thư ký kỳ họp

Thư ký kỳ họp giúp chủ tọa kỳ họp:

1. Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt, vắng mặt trong kỳ họp và báo cáo chủ tọa kỳ họp;
2. Ghi biên bản các phiên họp, kỳ họp;
3. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác các ý kiến thảo luận, chất vấn của đại biểu tại phiên họp toàn thể và tại cuộc họp Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân;
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. Tiếp thu chỉnh sửa dự thảo nghị quyết, trình bày dự thảo nghị quyết; cung cấp thông tin, tài liệu cho Chủ tọa kỳ họp;
6. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 6. Đại biểu tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã

a. Tham gia đầy đủ các phiên họp, kỳ họp của Hội đồng nhân dân. Trường hợp không tham dự các phiên họp, kỳ họp Hội đồng nhân dân thì phải có lý do và báo cáo trước với Chủ tọa kỳ họp, phiên họp, đồng thời thông tin cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, trừ trường hợp bất khả kháng.

b. Tập trung nghiên cứu, tham gia thảo luận, góp ý kiến vào các nội dung trình kỳ họp Hội đồng nhân dân và thực hiện quyền giám sát, chất vấn, biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

c. Đeo huy hiệu khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách là đại biểu Hội đồng nhân dân.

d. Thực hiện trả lời phỏng vấn về các nội dung thuộc phạm vi thẩm quyền của đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

đ. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật), nội dung phiên họp kín của Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Đại biểu khách mời

a. Được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ban, ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách nếu được Chủ tọa phiên họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân xã, Chủ tọa kỳ họp hoặc theo đề nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân xã mà được Chủ tọa đồng ý.

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

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã và đại biểu được mời dự kỳ họp thực hiện đúng nội quy kỳ họp: Đến họp đúng giờ; ngồi đúng sơ đồ quy định, đề cao trách nhiệm, nghiêm túc, tập trung tham gia các nội dung kỳ họp; giữ trật tự và không làm việc riêng, phải tắt điện thoại di động hoặc cài đặt ở chế độ im lặng, không làm ảnh hưởng đến đại biểu khác tại hội trường.

4. Trang phục tham dự kỳ họp

Các đại biểu tham dự kỳ họp mặc trang phục lịch sự (mùa hè: Nam quần âu sẫm màu, áo sơ mi trắng, thắt cà vạt; nữ mặc áo dài truyền thống hoặc trang phục công sở; mùa đông: Nam mặc com lê, thắt cà vạt, nữ áo dài truyền thống hoặc trang phục công sở; đại biểu thuộc lực lượng vũ trang mặc lễ phục của ngành; đại biểu là tín đồ tôn giáo mặc lễ phục tôn giáo).

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

1. Căn cứ vào tình hình thực tế, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định thành lập Tổ thảo luận gồm Tổ trưởng, Tổ phó, thành viên là đại biểu Hội đồng nhân dân để thảo luận, thống nhất về chương trình, nội dung kỳ họp.

2. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm tổ chức để đại biểu trong Tổ thực hiện chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân và các quy định khác về kỳ họp; tổ chức và điều hành hoạt động của Tổ theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân. Trong trường hợp cần thiết, Tổ trưởng Tổ thảo luận có thể đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân mời đại diện các cơ quan có liên quan tham dự phiên thảo luận của Tổ để làm rõ những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm.

3. Tổ phó, thành viên Tổ thảo luận có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ thảo luận.

4. Tổ trưởng tổ đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm báo cáo danh sách đại biểu trong tổ có mặt, vắng mặt tại các phiên họp, kỳ họp với Chủ tọa kỳ họp.

Điều 8. Thảo luận tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Chủ tọa kỳ họp quyết định hình thức thảo luận, thảo luận toàn thể tại hội trường hoặc thảo luận theo Tổ; gợi ý những vấn đề cần tập trung thảo luận, nêu lên

những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để thảo luận và đi đến thống nhất biểu quyết; bố trí thời gian hợp lý, đảm bảo cho các đại biểu Hội đồng nhân dân xã phát biểu dân chủ, tạo điều kiện cho từng đại biểu phát biểu; đồng thời có thời gian tập hợp, tổng hợp đầy đủ các ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân xã và dự kiến tiếp thu, chỉnh lý.

2. Tại phiên thảo luận Tổ, tùy theo thời gian và nội dung thảo luận, Tổ trưởng quy định cụ thể cho mỗi buổi thảo luận. Tại phiên họp toàn thể, thời gian phát biểu của đại biểu lần đầu không quá 10 phút, lần sau không quá 5 phút.

3. Tại phiên họp toàn thể, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu khách mời gửi phiếu đăng ký phát biểu ý kiến với thư ký kỳ họp và chỉ được phát biểu khi Chủ tọa phiên họp mời.

4. Đại biểu phát biểu thảo luận ngắn gọn, súc tích, tập trung vào vấn đề đang thảo luận, nội dung nào đồng ý thì không nêu lại; không phát biểu hai lần về cùng một vấn đề, nội dung nào trùng với các ý kiến phát biểu trước thì không nêu lại mà chỉ khẳng định ý kiến thống nhất.

5. Trong khi thảo luận còn có những vấn đề có ý kiến khác nhau, Chủ tọa có thể yêu cầu các Phòng, ban, đơn vị liên quan báo cáo giải trình cụ thể.

6. Trong trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu khách mời đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến do thời gian thảo luận đã hết thì ghi lại ý kiến của mình gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp trình Chủ tọa xem xét.

Điều 9. Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp

1. Trước kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân xã khi thực hiện quyền chất vấn phải ghi rõ nội dung chất vấn, các cơ quan, tổ chức, các nhân bị chất vấn vào phiếu đăng ký chất vấn và gửi đến Thư ký kỳ họp để tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Thường trực Hội đồng nhân dân xã lựa chọn các vấn đề để sắp xếp trả lời tại phiên chất vấn hoặc yêu cầu trả lời chất vấn bằng văn bản. Nội dung chất vấn phải rõ ràng, cụ thể, ngắn gọn, không được lợi dụng quyền chất vấn để thực hiện mục đích không thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

2. Trước khi vào phiên chất vấn và trả lời chất vấn, Chủ tọa kỳ họp nêu những vấn đề chất vấn và điều hành chất vấn và trả lời chất vấn.

3. Các cơ quan, tổ chức, các nhân bị chất vấn có trách nhiệm trả lời trực tiếp tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân xã về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân chất vấn và có quyền từ chối trả lời, khi nội dung chất vấn có liên quan đến nội dung bí mật nhà nước hoặc không thuộc thẩm quyền. 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 bất cập, hạn chế (nếu có). Thời gian trả lời chất vấn về từng vấn đề không quá 15 phút, trong trường hợp đặc biệt do Chủ tọa phiên họp quyết định.

4. Trong quá trình chất vấn, trả lời chất vấn nếu phát sinh vấn đề mới có liên quan đến trách nhiệm của nhiều phòng, ban, đơn vị, nhiều lĩnh vực. Chủ tọa phiên họp mời các tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách trực tiếp trả lời, làm rõ vấn đề tại phiên họp hoặc bằng văn bản chuyển đến Hội đồng nhân dân xã.

5. Trong trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân chưa đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có thể nêu thêm câu hỏi liên quan đến nội dung trả lời chất vấn.

6. Trong trường hợp vấn đề chất vấn cần phải kiểm tra, xác minh hoặc không còn thời gian để trả lời chất vấn thì Hội đồng nhân dân xã có thể quyết định cho trả lời bằng văn bản. Văn bản trả lời chất vấn gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã đã chất vấn và Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn.

7. Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân xã có thể ra Nghị quyết về chất vấn.

Điều 10. Thông qua dự thảo nghị quyết, báo cáo tại kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

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

3. Hội đồng nhân dân xã thảo luận. Trước khi thảo luận, Hội đồng nhân dân xã có thể tổ chức thảo luận ở Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân.

4. Trong quá trình 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 xã xem xét, quyết định. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân xã yêu cầu các phòng, ban, đơn vị liên quan báo cáo giải trình, làm rõ về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân xã quan tâm.

5. Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết, báo cáo bằng cách biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ hoặc nghe đọc toàn văn rồi biểu quyết toàn bộ một lần hoặc biểu quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau rồi biểu quyết toàn bộ nội dung.

6. Chủ tọa kỳ họp linh hoạt bố trí sắp xếp thời gian hợp lý, hiệu quả, đảm bảo trình tự và theo quy định của pháp luật.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Sửa đổi, bổ sung Nội quy

Trong quá trình thực hiện Nội quy này nếu phát sinh vướng mắc, Thường trực Hội đồng nhân dân xã nghiên cứu trình Hội đồng nhân dân xã xem xét để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

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

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã giám sát việc thực hiện Nội quy này.

Các Nội dung không được quy định tại Nội quy này thì thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản, hướng dẫn của cấp trên./.
