

Số: /NQ-HĐND

Xuân Cẩm, ngày 29 tháng 4 năm 2026

**NGHỊ QUYẾT**

Về việc Ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân  
xã Xuân Cẩm khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ XUÂN CẨM  
KHÓA XXI, 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;

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

Xét Tờ trình số 04 /Tr-TTHĐND ngày 24 tháng 4 năm 2026 của Thường trực  
Hội đồng nhân dân xã; Báo cáo thẩm tra của Ban Văn hóa - Xã hội và ý kiến thảo  
luận của các 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 Hội đồng nhân  
dân xã Xuân Cẩm khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031”.

**Điều 2.** Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân  
xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã và các đại biểu Hội đồng nhân dân xã,  
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức, cá  
nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Xuân Cẩm khóa XXI, kỳ họp  
thứ 2 thông qua ngày 29 tháng 4 năm 2026./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- TT HĐND tỉnh;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- UBND xã, Ủy ban MTTQ xã;
- Các cơ quan thuộc Đảng ủy, UBND xã;
- BTCB, Trưởng các thôn;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, HSKH.

**CHỦ TỊCH**

**Hoàng Công Bộ**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
XÃ XUÂN CẨM**

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

## **NỘI QUY**

### **Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Xuân Cẩm khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

*(Kèm theo Nghị quyết số ...../NQ-HĐND ngày 29/4/2026 của HĐND xã Xuân Cẩm)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Nội quy này quy định chi tiết một số nội dung trong tổ chức, điều hành kỳ họp Hội đồng nhân dân *(sau đây viết tắt là HĐND)* xã Xuân Cẩm khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

2. Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các Tổ đại biểu HĐND xã, đại biểu HĐND xã; các tổ chức, cá nhân có liên quan khi tham dự và phục vụ kỳ họp HĐND xã có trách nhiệm thực hiện Nội quy này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 2. Kỳ họp của HĐND xã**

1. Kỳ họp HĐND xã là hình thức hoạt động chủ yếu, quan trọng của HĐND xã. Tại kỳ họp, HĐND xã thảo luận, xem xét, giám sát và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. HĐND xã họp thường lệ mỗi năm hai kỳ: Kỳ họp giữa năm và kỳ họp cuối năm.

3. Ngoài các kỳ họp thường lệ, căn cứ vào yêu cầu thực tế của địa phương, HĐND xã có thể tổ chức các kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh theo đề nghị của Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND xã yêu cầu.

4. Cuối nhiệm kỳ, HĐND xã tổ chức kỳ họp tổng kết để đánh giá kết quả công tác nhiệm kỳ 2026 - 2031.

## **Chương II**

### **THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CỦA KỲ HỌP**

#### **Điều 3. Chương trình làm việc của kỳ họp**

1. Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, sự thống nhất của Thường trực HĐND, Ủy ban nhân dân (UBND), Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (MTTQ) xã,

các Ban của HĐND, các Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND xã, Thường trực HĐND xã dự kiến chương trình kỳ họp HĐND xã.

2. Tại phiên khai mạc kỳ họp, Thường trực HĐND xã trình HĐND xã thông qua chương trình kỳ họp. Trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch UBND, Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND xã, HĐND xã quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua.

3. Việc thông qua hoặc sửa đổi, bổ sung chương trình làm việc của kỳ họp phải được quá nửa tổng số đại biểu HĐND xã có mặt biểu quyết tán thành.

#### **Điều 4. Nội dung của kỳ họp**

1. Kỳ họp thường lệ giữa năm, kỳ họp cuối năm của HĐND xã gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Xem xét báo cáo công tác 6 tháng, cả năm của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND xã;

b) Xem xét các báo cáo 6 tháng, cả năm của UBND xã theo quy định tại Nghị quyết của HĐND xã về kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ của HĐND xã hàng năm và các báo cáo khác theo quy định của pháp luật;

c) Xem xét việc trả lời chất vấn của Chủ tịch UBND, các thành viên khác của UBND xã;

d) Xem xét báo cáo của Thường trực HĐND xã về tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri; báo cáo kết quả giám sát, khảo sát kết quả thực hiện các ý kiến, kiến nghị của cử tri;

đ) Nghe Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam xã thông báo kết quả tham gia xây dựng chính quyền;

e) Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do HĐND xã bầu theo quy định của Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

2. Ngoài các nội dung nêu tại Khoản 1 Điều này, HĐND xã có thể xem xét các nội dung khác theo đề nghị của Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã, Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, các Ban của HĐND, các Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND xã theo quy định của pháp luật.

3. Tại kỳ họp cuối nhiệm kỳ, HĐND xã xem xét, thảo luận báo cáo công tác nhiệm kỳ của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, của UBND xã.

4. Nội dung của kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất do Thường trực HĐND xã xem xét trình HĐND xã quyết định phù hợp với yêu cầu thực tế.

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

1. Tài liệu phục vụ HĐND xã bao gồm: tài liệu thuộc hồ sơ của các dự thảo nghị quyết, dự án, đề án theo quy định của pháp luật; các tờ trình, báo cáo và tài

liệu khác thuộc nội dung của kỳ họp. Việc chuẩn bị, cung cấp tài liệu phục vụ kỳ họp thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của HĐND xã Xuân Cẩm khoá XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

2. Đại biểu HĐND xã và đại biểu khách mời dự kỳ họp có trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản, bảo mật tài liệu kỳ họp theo đúng quy định; không được cung cấp, tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước, nội dung các phiên họp kín của HĐND xã; thực hiện việc nộp lại các tài liệu có đóng dấu “thu hồi” hoặc cần thu hồi khi được yêu cầu. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ nghị quyết lưu hành tại các kỳ họp HĐND xã được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

### **Điều 6. Khách mời tham dự kỳ họp**

1. Trên cơ sở dự kiến chương trình kỳ họp, Văn phòng HĐND và UBND xã lập danh sách đại biểu mời tham dự kỳ họp, báo cáo Thường trực HĐND xã quyết định.

2. Đại biểu được mời có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp theo nội dung giấy mời; chấp hành quy định về trang phục kỳ họp. Được phát biểu ý kiến về vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương mình phụ trách, nhưng không có quyền biểu quyết; tham gia các phiên thảo luận và có quyền phát biểu tham gia ý kiến vào nội dung kỳ họp theo gợi ý của Chủ tọa kỳ họp; thảo luận tại Tổ theo điều hành của Tổ trưởng Tổ thảo luận; phát biểu giải trình theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp tại các phiên họp toàn thể và phiên chất vấn. Đại biểu khách mời không được thực hiện chất vấn và biểu quyết tại kỳ họp.

### **Điều 7. Chủ tọa kỳ họp**

1. Chủ tịch HĐND xã chủ tọa kỳ họp của HĐND xã; Phó Chủ tịch HĐND xã cùng Chủ tịch HĐND xã điều hành kỳ họp và thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch HĐND xã.

2. Chủ tọa điều hành kỳ họp đảm bảo đúng quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và chương trình, nội dung kỳ họp đã được HĐND xã biểu quyết thông qua.

### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tọa kỳ họp**

1. Dự kiến các nội dung, vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp toàn thể của HĐND xã và các phiên thảo luận tại tổ.

2. Điều hành các phiên họp của HĐND xã theo chương trình làm việc đã được HĐND xã thông qua và các quy định của pháp luật về kỳ họp HĐND xã.

3. Điều hành phiên thảo luận toàn thể đảm bảo dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu đóng góp ý kiến; điều hành chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp theo quy định của pháp luật.

4. Chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại phiên họp toàn thể và phiên thảo luận tại tổ.

5. Chỉ đạo tiếp thu ý kiến của đại biểu và chỉnh lý dự thảo nghị quyết.

6. Điều hành đề HĐND xã biểu quyết thông qua nghị quyết, báo cáo, đề án theo quy định.

7. Chỉ đạo việc tiếp công dân và tiếp nhận kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân trong thời gian diễn ra kỳ họp.

8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do pháp luật quy định.

### **Điều 9. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã**

1. Quản lý, đôn đốc đại biểu trong Tổ thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các nội dung hoạt động của kỳ họp. Điều hành các phiên thảo luận tại Tổ; tổng hợp đầy đủ, trung thực ý kiến của đại biểu trong Tổ.

2. Báo cáo kết quả thảo luận của Tổ tại phiên họp toàn thể theo phân công của Chủ tọa kỳ họp.

3. Trước giờ làm việc mỗi phiên họp, tổng hợp tình hình đại biểu trong Tổ, gửi danh sách đại biểu có mặt, vắng mặt đến Văn phòng HĐND và UBND xã để báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

4. Thay mặt đại biểu trong Tổ giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã và các cơ quan có liên quan.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được HĐND, Thường trực HĐND xã giao.

### **Điều 10. Quyền và trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân xã**

1. Đại biểu HĐND xã được nhận đầy đủ tài liệu phục vụ kỳ họp (trường hợp thực hiện kỳ họp không giấy tờ thì được cung cấp tài liệu điện tử); được bố trí các điều kiện phục vụ hoạt động của đại biểu trong thời gian diễn ra kỳ họp theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế của xã.

2. Đại biểu HĐND xã có trách nhiệm thực hiện Quy chế làm việc của HĐND xã. Đến dự họp đúng thời gian quy định, chấp hành Nội quy kỳ họp và tuân thủ sự điều hành của Chủ tọa phiên họp, ngồi theo vị trí đã được sắp xếp trong hội trường. Trong giờ họp, đại biểu không trao đổi công việc riêng, không tự ý đi lại, cài đặt điện thoại ở chế độ im lặng và hạn chế tối đa việc sử dụng điện thoại. Đại biểu chỉ được phát biểu khi được Chủ tọa kỳ họp cho phép.

### **Điều 11. Công tác thư ký tại kỳ họp**

Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thư ký kỳ họp theo Quy chế làm việc của HĐND xã Xuân Cẩm khoá XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

### **Điều 12. Phát biểu ý kiến tại kỳ họp**

Đại biểu HĐND xã phát biểu ý kiến tại kỳ họp, phiên thảo luận Tổ đại biểu theo trình tự sau đây:

1. Đại biểu HĐND xã đăng ký phát biểu; Chủ tọa mời từng đại biểu phát biểu.

2. Nội dung phát biểu của đại biểu HĐND xã phải tập trung vào vấn đề đang thảo luận, không lặp lại nội dung mà bản thân đại biểu hoặc đại biểu khác đã phát biểu. Thời gian phát biểu của mỗi đại biểu cho từng vấn đề không quá 10 phút.

Trong trường hợp cần thảo luận thêm, Chủ tọa phiên họp quyết định thời gian và số lần phát biểu.

3. Đại biểu HĐND đã đăng ký nhưng 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 của mình và gửi cho bộ phận làm nhiệm vụ thư ký của phiên họp.

### **Điều 13. Biểu quyết tại kỳ họp**

1. HĐND xã quyết định hình thức biểu quyết bằng bỏ phiếu kín hoặc giơ tay (giơ thẻ biểu quyết) theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp và quy định của pháp luật.

2. Chủ tọa kỳ họp nêu rõ nội dung cần biểu quyết trước khi biểu quyết. Đại biểu HĐND xã có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành.

3. Nghị quyết của HĐND xã được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành. Riêng Nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu HĐND xã chỉ được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu HĐND xã biểu quyết tán thành.

### **Điều 14. Chất vấn và trả lời chất vấn**

1. Phiên họp chất vấn của HĐND xã được tiến hành theo quy định của Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND, các văn bản hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

2. Đại biểu HĐND xã có quyền chất vấn Chủ tịch UBND xã, các thành viên khác của UBND xã, người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND xã.

3. Căn cứ dự kiến chương trình kỳ họp và kết quả tổng hợp ý kiến của đại biểu HĐND xã, Thường trực HĐND xã trình HĐND xã quyết định lựa chọn các nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn theo tiêu chí tại Điều 20, trình tự thủ tục tại Điều 21 của Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 ngày 24/12/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

4. Tổ chức phiên chất vấn tại kỳ họp HĐND xã

4.1. Căn cứ chương trình kỳ họp, nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn đã được HĐND xã lựa chọn, Văn phòng HĐND và UBND xã giúp Thường trực HĐND xã thực hiện các công việc sau đây:

a) Gửi văn bản đề nghị người bị chất vấn báo cáo bằng văn bản về nội dung thuộc nhóm vấn đề chất vấn và gửi đến đại biểu HĐND xã chậm nhất 05 ngày trước ngày tổ chức phiên chất vấn;

b) Dự kiến chương trình phiên chất vấn và thông báo đến đại biểu HĐND xã, người bị chất vấn và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chậm nhất 03 ngày trước ngày tổ chức phiên chất vấn.

4.2. Người bị chất vấn không được ủy quyền cho người khác trả lời thay, trừ trường hợp luật có quy định khác. Trường hợp không thể trực tiếp tham dự phiên chất vấn thì người bị chất vấn gửi văn bản nêu rõ lý do đến Thường trực HĐND xã để báo cáo HĐND xã xem xét, quyết định.

4.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu HĐND xã, người bị chất vấn, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trong phiên chất vấn:

a) Đại biểu HĐND xã nêu chất vấn, có thể cung cấp thông tin chứng minh bằng hình ảnh, bản ghi hình, vật chứng cụ thể; trường hợp không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền tranh luận, người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời;

b) Người bị chất vấn trả lời trực tiếp, đầy đủ vấn đề mà đại biểu HĐND xã đã chất vấn; xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập (nếu có);

c) Người được mời tham dự phiên chất vấn tham gia giải trình, làm rõ thêm nội dung chất vấn của đại biểu HĐND xã thuộc trách nhiệm của mình.

4.4. Trình tự, thủ tục phiên chất vấn tại kỳ họp HĐND xã

4.4.1. Chủ tịch HĐND xã điều hành phiên chất vấn. Trường hợp Chủ tịch HĐND xã vắng mặt thì phân công Phó Chủ tịch HĐND xã điều hành phiên chất vấn.

4.4.2. Trình tự phiên chất vấn được tiến hành như sau:

a) Chủ tọa điều hành phiên chất vấn nêu nhóm vấn đề đề nghị đại biểu HĐND xã tập trung chất vấn;

b) Đại biểu HĐND xã đăng ký chất vấn;

c) Chủ tọa điều hành phiên chất vấn mời đại biểu HĐND xã chất vấn theo thứ tự đăng ký; mời người bị chất vấn trả lời chất vấn của đại biểu HĐND xã về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình;

d) Căn cứ nội dung và tình hình thực tế, Chủ tọa điều hành phiên chất vấn mời đại biểu HĐND xã đã đăng ký phát biểu tranh luận nội dung trả lời của người bị chất vấn; khi có nhiều đại biểu HĐND xã đăng ký tranh luận về cùng vấn đề đang được chất vấn thì đại biểu HĐND xã đã nêu chất vấn về vấn đề đó được ưu tiên tranh luận trước;

đ) Chủ tọa điều hành phiên chất vấn có quyền yêu cầu đại biểu HĐND xã dừng chất vấn hoặc tranh luận nếu đại biểu HĐND xã chất vấn, tranh luận quá thời gian hoặc chất vấn, tranh luận không đúng nội dung; yêu cầu người bị chất vấn dừng trả lời chất vấn khi trả lời không đúng trọng tâm chất vấn của đại biểu HĐND xã hoặc quá thời gian;

e) Chủ tọa điều hành phiên chất vấn phát biểu kết thúc phiên chất vấn.

4.4.3. Đại biểu HĐND xã được quyền tranh luận với người bị chất vấn để làm rõ hơn vấn đề đang được chất vấn; không được sử dụng quyền tranh luận để nêu câu hỏi chất vấn hoặc tranh luận với đại biểu HĐND xã đã chất vấn trước đó.

4.4.4. Thời gian nêu chất vấn không quá 5 phút; trả lời chất vấn không quá 7 phút; thời gian tranh luận do Chủ tọa kỳ họp quyết định.

#### 5. HĐND xã xem xét ban hành nghị quyết về chất vấn

5.1. Sau phiên chất vấn tại kỳ họp, HĐND xã ban hành nghị quyết về chất vấn. Nghị quyết gồm những nội dung chính sau đây:

- a) Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của người bị chất vấn, hạn chế, bất cập và nguyên nhân liên quan đến vấn đề chất vấn;
- b) Giải pháp, thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập;
- c) Trách nhiệm thi hành của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- d) Trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết về chất vấn.

5.2. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng dự thảo nghị quyết về chất vấn, lấy ý kiến các Ban của Hội HĐND xã, người bị chất vấn, trình Thường trực HĐND xã cho ý kiến trước khi gửi xin ý kiến đại biểu HĐND xã.

5.3. Văn phòng HĐND và UBND xã giúp Thường trực HĐND xã tổng hợp ý kiến của đại biểu HĐND xã; chủ trì, phối hợp với Ban HĐND xã giúp Thường trực HĐND xã tiếp thu, giải trình ý kiến đại biểu HĐND xã, hoàn thiện dự thảo nghị quyết về chất vấn trình HĐND xã xem xét, thông qua.

#### 6. Chất vấn và trả lời chất vấn bằng văn bản

6.1. HĐND xã xem xét cho trả lời chất vấn bằng văn bản đối với các chất vấn trực tiếp của đại biểu HĐND xã trong các trường hợp sau đây:

- a) Chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn;
- b) Chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn nhưng cần được điều tra, xác minh;
- c) Chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn nhưng chưa được trả lời tại phiên chất vấn.

6.2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tập hợp và gửi đến người bị chất vấn những chất vấn của đại biểu HĐND xã được HĐND xã cho trả lời bằng văn bản. Chậm nhất 20 ngày kể từ ngày nhận được Văn phòng HĐND và UBND xã, người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho đại biểu HĐND xã đã chất vấn, đồng thời gửi đến cơ quan giúp việc của HĐND xã để tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐND xã.

6.3. Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc việc trả lời chất vấn bằng văn bản của người bị chất vấn; tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐND xã.

6.4. Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu không đồng ý với nội dung trả lời, đại biểu HĐND xã có quyền kiến nghị Thường trực HĐND xã đưa ra thảo luận tại kỳ họp HĐND xã gần nhất hoặc kiến nghị HĐND xã xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

6.5. Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp kiến nghị của đại biểu HĐND xã đối với việc trả lời chất vấn bằng văn bản quy định tại khoản 4 Điều này, báo cáo Thường trực HĐND xã xem xét, quyết định các nội dung sau đây:

- a) Những vấn đề yêu cầu người bị chất vấn làm rõ hơn theo yêu cầu của đại biểu HĐND xã;
- b) Những vấn đề đưa ra chất vấn tại phiên chất vấn gần nhất tại kỳ họp của HĐND xã;
- c) Những vấn đề kiến nghị HĐND xã xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

6.6. Kể từ ngày Thường trực HĐND xã quyết định triệu tập kỳ họp, đại biểu HĐND xã có quyền gửi phiếu chất vấn đến người bị chất vấn qua Thường trực HĐND xã. Văn phòng HĐND và UBND xã có giúp Thường trực HĐND xã tập hợp, chuyển phiếu chất vấn của đại biểu HĐND xã đến người bị chất vấn.

Thời hạn trả lời chất vấn, việc theo dõi, đôn đốc và xem xét kết quả trả lời chất vấn thực hiện theo quy định tại các khoản 6.2, 6.3, 6.4 và 6.5 Điều này.

## 7. Báo cáo việc thực hiện nghị quyết về chất vấn tại kỳ họp của HĐND xã

7.1. Chậm nhất 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND xã, người đã trả lời chất vấn có trách nhiệm gửi báo cáo về việc thực hiện Nghị quyết của HĐND xã về chất vấn tại các kỳ họp trước đến Thường trực HĐND xã để chuyển đến đại biểu HĐND xã.

7.2. Văn phòng HĐND và UBND xã giúp Thường trực HĐND xã tổng hợp báo cáo việc thực hiện nghị quyết về chất vấn quy định tại khoản 7.1 Điều này, gửi đến đại biểu HĐND xã chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

## **Điều 15. Trình tự thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo tại kỳ họp**

Tại kỳ họp HĐND xã, việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án thực hiện theo trình tự sau:

1. Đại diện cơ quan trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án thuyết trình trước HĐND xã.
2. Đại diện các Ban của HĐND xã được giao thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình bày báo cáo kết quả thẩm tra.

Trường hợp báo cáo thẩm tra của Ban đã được gửi đến đại biểu HĐND xã để nghiên cứu trước kỳ họp, Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị HĐND xã cho phép không trình bày báo cáo thẩm tra tại kỳ họp.

3. HĐND xã thảo luận về dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo. Trước khi thảo luận tại kỳ họp, HĐND xã có thể tổ chức thảo luận ở Tổ đại biểu HĐND xã.

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 HĐND xã xem xét, quyết định. Khi cần thiết, theo

đề nghị của Chủ tọa kỳ họp, HĐND xã yêu cầu cơ quan hữu quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu HĐND xã quan tâm.

5. Chủ tọa kỳ họp quyết định việc biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo theo một trong các cách sau:

- a) Biểu quyết thông qua từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo;
- b) Biểu quyết một lần đối với toàn bộ dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo.

### **Điều 16. Biên bản kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã**

1. Kỳ họp HĐND xã và các phiên họp tại kỳ họp HĐND xã phải được ghi biên bản.

2. Thư ký kỳ họp HĐND xã ghi biên bản kỳ họp. Biên bản kỳ họp ghi tổng hợp nội dung và quá trình diễn biến của kỳ họp.

3. Biên bản các kỳ họp của HĐND xã ghi đầy đủ những ý kiến phát biểu, kết quả biểu quyết của HĐND xã tại kỳ họp và những ý kiến bằng văn bản của đại biểu gửi thư ký kỳ họp.

4. Thư ký Tổ thảo luận ghi biên bản và tổng hợp ý kiến thảo luận tại Tổ theo từng lĩnh vực. Nội dung biên bản phản ánh đầy đủ những ý kiến phát biểu trực tiếp tại phiên thảo luận, những ý kiến bằng văn bản của đại biểu HĐND xã và đại biểu khách mời được chuyển đến Tổ thảo luận.

5. Biên bản kỳ họp của HĐND xã do Chủ tịch HĐND xã hoặc Chủ tọa kỳ họp ký tên. Biên bản thảo luận tại Tổ do Tổ trưởng và thư ký của Tổ ký tên.

### **Điều 17. Thông tin, tuyên truyền tại kỳ họp**

1. Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công xã dự và đưa tin tại các phiên họp công khai của kỳ họp HĐND xã.

2. Phiên khai mạc, bế mạc kỳ họp; chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp; phiên thảo luận toàn thể được truyền thanh trực tiếp trên hệ thống truyền thanh của xã. Việc truyền thanh do Thường trực HĐND xã quyết định.

### **Điều 18. Các điều kiện đảm bảo cho kỳ họp**

Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tổ chức, đảm bảo các điều kiện phục vụ kỳ họp, cụ thể:

1. Lập danh mục tài liệu gửi đại biểu HĐND xã; danh mục tài liệu gửi khách mời, trình Thường trực HĐND xã quyết định.

2. Gửi tài liệu kỳ họp thường lệ đến đại biểu HĐND xã chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc; cấp phát tài liệu phát sinh tại kỳ họp đến đại biểu HĐND xã và khách mời; đăng tải tài liệu trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành và phần mềm hỗ trợ đại biểu (nếu có), nhóm Zalo đại biểu HĐND xã để kịp thời phục vụ

việc khai thác của đại biểu, trừ các văn bản mật và các trường hợp khác theo chỉ đạo của Thường trực HĐND xã.

3. Bảo đảm việc thực hiện các chế độ đối với đại biểu theo quy định.
4. Bảo đảm các điều kiện vật chất phục vụ hoạt động của kỳ họp. Bảo đảm việc ăn, nghỉ, bảo vệ sức khỏe cho đại biểu và khách mời theo quy định.
5. Phối hợp với Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công của xã đưa tin tuyên truyền hoạt động của kỳ họp.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND.

### **Chương III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Nội quy này có hiệu lực trong hoạt động các kỳ họp của HĐND xã Xuân Cẩm khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031. Thường trực HĐND xã có trách nhiệm triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành Nội quy.

2. Trong quá trình thực hiện, theo đề nghị của các Ban của HĐND xã, các Tổ đại biểu HĐND xã, các đại biểu HĐND xã, hoặc căn cứ vào văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, tình hình thực tế của xã, Thường trực HĐND xã có thể kiến nghị HĐND xã sửa đổi, bổ sung Nội quy này./.