HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **XÃ VŨ LĂNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc Độc lập –Tự do – Hạnh phúc**
Số: 11/NQ-HĐND	*Vũ Lăng, ngày 24 tháng 3 năm 2026*

NGHỊ QUYẾT
Về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ VŨ LĂNG
KHÓA XXI, KỲ HỌP THỨ NHẤT

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/QQH15;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 121/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Xét Tờ trình số 09/TTr-HĐND ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Vũ Lăng khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Vũ Lăng 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 và các đại biểu Hội đồng nhân dân xã; đại biểu được mời dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031 chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Điều 3. Nghị quyết này đã được kỳ họp thứ nhất HĐND xã khóa XXI, nhiệm kỳ 2026-2031 thông qua ngày 24 tháng 3 năm 2026/.

Nơi nhận:
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- UBND xã; UBMTTQVN xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- Các phòng, ban, ngành xã;
- VP HĐND và UBND xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

H.Đ.N.D XÃ VŨ LĂNG T.LẠNG SƠN

Lộc Quang Hòa

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **XÃ VŨ LĂNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do –hạnh Phúc**

NỘI QUY
Kỳ họp Hội đồng nhân dân
Xã Vũ Lăng khóa XXI, nhiệm kỳ 2026-2031

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 24 tháng 3 năm 2026 của HĐND xã Vũ Lăng, khóa XXI, nhiệm kỳ 2026-2031)

Điều 1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Hội đồng nhân dân xã họp thường lệ mỗi năm hai kỳ. Ngoài kỳ họp thường lệ, Hội đồng nhân dân xã tổ chức các kỳ họp chuyên đề theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã yêu cầu.

2. Hội đồng nhân dân xã họp công khai. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân thì Hội đồng nhân dân xã quyết định họp kín.

3. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã bao gồm: Phiên họp trù bị và các phiên họp chính thức. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phải có mặt từ phiên họp trù bị để thảo luận và quyết định nội dung, chương trình của kỳ họp; tham gia các hoạt động của Tổ đại biểu, của các Ban Hội đồng nhân dân xã hoặc các công việc khác do Chủ tọa kỳ họp phân công.

4. Kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân xã khóa mới được tổ chức chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân; trong nhiệm kỳ, Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định tổ chức kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp; việc tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định.

Điều 2. Tài liệu phục vụ kỳ họp

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra (qua Văn phòng HĐND và UBND) Tài liệu của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã phải được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp. Các tài liệu được trình bày hoặc không trình bày tại kỳ họp nhưng vẫn có giá trị như nhau.

2. Các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo không nhất thiết phải trình bày toàn văn mà có thể tóm tắt những vấn đề chủ yếu cần tập trung làm rõ để Hội đồng nhân dân xã thảo luận xem xét, quyết định.

3. Tổ chức kỳ họp không giấy, sử dụng tài liệu điện tử là chủ yếu; xây dựng, vận hành hiệu quả hệ thống phần mềm phục vụ kỳ họp, bảo đảm an toàn thông tin, tính kịp thời, chính xác và thuận tiện cho đại biểu trong nghiên cứu, thảo luận và biểu quyết.

Điều 3. Trách nhiệm của chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã là chủ tọa các 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 kỳ họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

2. Chủ tọa kỳ họp có nhiệm vụ:

a. Thông báo dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp; biểu quyết thông qua nội dung, chương trình kỳ họp;

b. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc và bế mạc các kỳ họp *(nếu Chủ tịch vắng mặt thì Phó Chủ tịch khai mạc và bế mạc kỳ họp);*

c. Điều hành phiên họp theo nội dung, chương trình đã được Hội đồng nhân dân xã thông qua; đề nghị Hội đồng nhân dân xã điều chỉnh nội dung, chương trình khi cần thiết;

d. Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp của Hội đồng nhân dân xã hoặc tại phiên thảo luận tổ, chia tổ thảo luận;

đ. Bảo đảm thảo luận dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu đóng góp ý kiến; dành thời gian thỏa đáng cho việc chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp;

e. Chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại phiên họp Hội đồng nhân dân và tại phiên thảo luận tổ;

g. Chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến của đại biểu và chỉnh lý dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;

h. Điều hành để Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua nghị quyết. Hội đồng nhân dân biểu quyết bằng hình thức giơ tay, bỏ phiếu kín hoặc bằng hình thức khác theo đề nghị của Chủ toạ kỳ họp.

Điều 4. Trách nhiệm của Tổ đại biểu HĐND xã

1. Tổ trưởng Tổ đại biểu có trách nhiệm quản lý đại biểu Hội đồng nhân dân của Tổ trong kỳ họp. Trước giờ làm việc của từng phiên họp, Tổ trưởng báo cáo với Chủ tọa kỳ họp số đại biểu Hội đồng nhân dân của Tổ.

2. Khi Tổ trưởng vắng thì Tổ phó Tổ đại biểu thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Tổ trưởng.

3. Khi thảo luận hoặc họp Tổ đại biểu tại kỳ họp, Tổ trưởng Tổ thảo luận, Tổ trưởng Tổ đại biểu chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc duy trì hoạt động của Tổ, đảm bảo có chất lượng, đúng thời gian quy định. Thư ký của tổ thảo luận có trách nhiệm ghi chép đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền của đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp. Trường hợp không tham dự, phải có lý do chính đáng, báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã theo quy định. Khi kỳ họp đã khai mạc, có trách nhiệm báo cáo Chủ tọa kỳ họp. Khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Chủ tọa kỳ họp đồng ý, đại biểu mới được phép vắng mặt.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm nghiên cứu kỹ tài liệu kết hợp với tình hình thực tế của đơn vị, địa phương; những ý kiến, nguyện vọng của

cử tri để tham gia thảo luận ở Tổ, đăng ký phát biểu ở Hội trường, nêu ý kiến chất vấn gửi cho Thư ký kỳ họp. Đại biểu chỉ được phát biểu khi đã đăng ký với Chủ tọa kỳ họp và được Chủ tọa kỳ họp cho phép. Các phát biểu ở Tổ, ở Hội trường cần ngắn gọn, mỗi ý kiến phát biểu không quá mười phút, nếu quá thời gian quy định phải được sự đồng ý của Tổ trưởng tổ thảo luận *(khi thảo luận ở Tổ)* hoặc Chủ tọa kỳ họp *(khi thảo luận tại Hội trường)*.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện quy định về sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp; không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung phiên họp kín của Hội đồng nhân dân xã.

4. Khi tham dự các phiên họp toàn thể tại hội trường, các đại biểu không trao đổi việc riêng, không tự ý đi lại, không đọc sách, báo, tài liệu không liên quan đến kỳ họp; không sử dụng điện thoại di động trong hội trường hoặc để chế độ im lặng khi đang diễn ra kỳ họp và trong thảo luận tổ.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phải sử dụng trang phục lịch sự, theo mùa hoặc theo quy định của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; đại biểu Công an, Quân sự, các cơ quan trực thuộc ngành dọc cấp tỉnh trên địa bàn mặc trang phục của ngành; đại biểu là dân tộc thiểu số nên mặc trang phục truyền thống của dân tộc mình.

Điều 6. Trách nhiệm của đại biểu mời dự kỳ họp

1. Đại biểu mời tham dự kỳ họp có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp. Nếu vì lý do không đến dự họp được thì phải báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc Chủ tọa kỳ họp. Trong kỳ họp được đăng ký phát biểu ý kiến hoặc Chủ tọa kỳ họp yêu cầu phát biểu, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Đại biểu được mời tham dự kỳ họp sử dụng trang phục lịch sự, theo mùa hoặc theo quy định của của ngành.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đoàn thể khi trình các báo cáo, đề án hay kiến nghị với Hội đồng nhân dân xã phải chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân về nội dung báo cáo, đề án trình; khi trình báo cáo cần ngắn gọn, súc tích rõ ràng, tạo điều kiện để đại biểu Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

Điều 7. Hoạt động chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp

1. Việc chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã theo quy định tại Điều 33 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và Điều 36 của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng dân số 121/2025/QH15.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có quyền chất vấn Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã muốn chất vấn phải ghi rõ nội dung chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu ghi chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã để chuyển đến người bị chất vấn. Nội dung chất vấn phải rõ ràng, mang tính xây dựng; không được lạm dụng chất vấn và trả lời chất vấn để đạt mục đích ngoài nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổng hợp các ý kiến chất vấn, thống nhất với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã lựa chọn những nội dung trả lời chất vấn

trực tiếp tại kỳ họp hoặc trả lời bằng văn bản gửi đến đại biểu chất vấn và Thường trực Hội đồng nhân dân xã *(trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn)*.

5. Thủ trưởng cơ quan hoặc người bị chất vấn, trả lời chất vấn trực tiếp tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân xã. 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; phải xây dựng thành văn bản gửi Thường trực Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã đã chất vấn trước khi diễn ra phiên họp. Thời gian trả lời chất vấn không quá mười lăm phút, trường hợp đặc biệt do Chủ tọa kỳ họp quyết định.

6. Nếu các đại biểu còn chất vấn bổ sung hoặc cần giải thích rõ thêm thì Chủ tọa kỳ họp yêu cầu người được chất vấn tiếp tục trả lời chất vấn, giải trình làm rõ hơn.

Điều 8 Thông qua Nghị quyết

Hội đồng nhân dân xã xem xét và thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo và ban hành nghị quyết, đề án, báo cáo của kỳ họp Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Thông tin, tuyên truyền về kỳ họp

Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo cơ quan thông tin đại chúng (Trung tâm dịch vụ Công ích) của xã thực hiện yêu cầu phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã; bảo đảm công khai, minh bạch theo quy định, đồng thời tuân thủ quy định về họp kín, tài liệu mật và bảo vệ bí mật nhà nước. Nghị quyết, kết luận, văn bản trả lời chất vấn và các tài liệu được phép công khai phải được đăng tải trên trang, cổng thông tin điện tử theo quy định của pháp luật. Phải chấp hành nghiêm Nội quy kỳ họp, sự điều hành của Chủ tọa và hướng dẫn của bộ phận phục vụ; mặc trang phục lịch sự; tác nghiệp đúng vị trí, khu vực được bố trí, không tự ý đi lại trong hội trường làm ảnh hưởng đến diễn biến kỳ họp. Việc phỏng vấn, ghi âm, ghi hình, chụp ảnh, đưa tin về kỳ họp thực hiện đúng quy định của pháp luật về báo chí, bảo đảm chính xác, khách quan; không đăng, phát thông tin, tài liệu thuộc nội dung họp kín, chưa công khai hoặc thuộc bí mật nhà nước.

Điều 10. Quy định đối với cơ quan giúp việc

Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, hội trường, phòng họp để thảo luận Tổ đại biểu, các điều kiện cơ sở, vật chất khác phục vụ kỳ họp thành công; chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện công tác thư ký phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã theo các nội dung quy định tại Điều 7, Nghị quyết số 629/2019/UBTVQH14 ngày 30/01/2019 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã điều khiển lễ chào cờ khi khai mạc và bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã. Tuyên bố lý do, giới thiệu và mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã lên bàn Chủ tọa kỳ họp.

Sau mỗi kỳ họp, Văn phòng HĐND và UBND xã kịp thời biên soạn tài liệu báo cáo kết quả kỳ họp và các nghị quyết kỳ họp để cung cấp cho các đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri.

Phóng viên báo chí được mời dự các phiên họp công khai của Hội đồng nhân dân xã, phải thực hiện nghiêm túc quy định của Chủ tọa kỳ họp.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, Thường trực HĐND xã trình Hội đồng nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung nội dung cho phù hợp với tình hình thực tế và báo cáo tại kỳ họp HĐND xã gần nhất./.