

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

Lực Hành, ngày 14 tháng 7 năm 2026

**Ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Lục Hành
khóa XXV, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ LỰC HÀNH KHOÁ XXV, KỲ HỌP THỨ HAI

Xét Tờ trình số 18 /TTr-HĐND ngày 10 tháng 7 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Lục Hành khóa XXV, nhiệm kỳ 2026 - 2031; 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 Hội đồng nhân dân xã Lục Hành khóa XXV, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

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

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân xã Lục Hành khóa XXV, kỳ họp thứ hai thông qua ngày 14 tháng 7 năm 2026 và có hiệu lực kể từ ngày Hội đồng nhân dân xã thông qua./.

- Thường trực HĐND tỉnh (báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy xã (báo cáo);
- Thường trực HĐND xã, UBND xã;
- Đại biểu HĐND xã khóa XXV;
- UBMTTQ, các tổ chức CT-XH xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- VP HĐND và UBND xã;
- Trang thông tin điện tử của xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Lê Quang Toàn

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ LỰC HÀNH**

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

NỘI QUY

**Kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Lực Hành khoá XXV,
nhiệm kỳ 2026 - 2031**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/NQ-HĐND ngày 14/7/2026
của Hội đồng nhân dân xã Lực Hành)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

1. Hợp mỗi năm ít nhất hai kỳ thường lệ. Kỳ họp chuyên đề hoặc đột xuất được tổ chức theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND xã theo quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 34 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

2. Quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân xã 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 xã.

3. Hợp công khai. Trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Hội đồng nhân dân xã quyết định hợp kín theo quy định tại khoản 5, Điều 34 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

4. Kỳ họp được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã tham gia.

5. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc và bế mạc kỳ họp. Trước khi khai mạc kỳ họp, Hội đồng nhân dân xã họp phiên nội bộ để xem xét, thông qua chương trình kỳ họp và tiến hành một số nội dung khác.

6. Trước khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc và sau khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã bế mạc kỳ họp, Hội đồng nhân dân xã thực hiện nghi lễ chào cờ.

Điều 2. 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 Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

2. Chủ tọa có trách nhiệm điều hành kỳ họp đúng chương trình, nội dung đã được thông qua và tuân thủ các quy định pháp luật.

Điều 3. Thư ký kỳ họp.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác thư ký kỳ họp gồm các nhiệm vụ:

- Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân xã có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp.
- Ghi biên bản tổng hợp trung thực, chính xác diễn biến kỳ họp và ý kiến của đại biểu.
- Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp, cung cấp thông tin, tài liệu về kỳ họp.

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

1. Đại biểu có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp, nghiên cứu tài liệu, tham gia thảo luận, chất vấn và biểu quyết. Trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tọa.
2. Đại biểu không tham dự các kỳ họp liên tục trong một năm mà không có lý do chính đáng thì Thường trực Hội đồng nhân dân phải báo cáo Hội đồng nhân dân để bãi nhiệm đại biểu. Danh sách đại biểu vắng mặt được ghi vào biên bản kỳ họp, phiên họp.
3. Khi dự kỳ họp đại biểu Hội đồng nhân dân xã phải đeo phù hiệu đại biểu Hội đồng nhân dân xã đã được Hội đồng nhân dân xã trang cấp và mặc trang phục theo quy định.
4. Đại biểu có trách nhiệm thực hiện quy định về sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp.

Điều 5. Khách mời tham dự kỳ họp.

1. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân Tỉnh ứng cử trên địa bàn xã; đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, phòng, Ban của xã; các đại biểu là Bí thư chi bộ, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác Mặt trận các thôn trên địa bàn xã được mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.
2. Người được mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc 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 hoặc chủ tọa phiên họp.
3. Đại diện cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã được mời tham dự các phiên họp của Hội đồng nhân dân xã khi bàn về các vấn đề có liên quan.
4. Danh sách khách mời, chế độ sử dụng tài liệu và vị trí chỗ ngồi của người được mời tham dự kỳ họp do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định trên cơ sở xem xét đề nghị của Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

Chương II

CHUẨN BỊ KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 6. Chương trình kỳ họp.

1. Căn cứ vào Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Ban của Hội

đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ và kỳ họp chuyên đề đảm bảo theo quy định.

3. Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân cùng với Văn bản triệu tập kỳ họp.

4. Chương trình kỳ họp của Hội đồng nhân dân do Hội đồng nhân dân xã xem xét, thông qua tại kỳ họp theo trình tự sau:

a. Thường trực Hội đồng nhân dân trình bày dự kiến chương trình kỳ họp trước Hội đồng nhân dân xã;

b. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thảo luận, cho ý kiến về dự kiến chương trình kỳ họp;

c. Chủ tọa kết luận;

d. Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua dự kiến chương trình kỳ họp.

Việc thông qua dự kiến chương trình kỳ họp được tiến hành bằng hình thức biểu quyết tán thành trên máy tính. (Trường hợp bất khả kháng thì biểu quyết bằng hình thức giơ tay).

Điều 7. Tài liệu phục vụ kỳ họp.

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân 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.

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã quyết định các loại tài liệu được lưu hành tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã; các loại tài liệu thu hồi sau phiên họp của Hội đồng nhân dân xã.

3. Tài liệu được gửi cho đại biểu trên phần mềm điều hành kỳ họp eDoc+ tại địa chỉ <https://tuyenquang.tailieuhop.vn>. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã gửi tài liệu cho đại biểu tham dự họp theo đúng thời gian quy định.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã và đại biểu khách mời dự kỳ họp bảo quản, bảo mật tài liệu kỳ họp theo đúng quy định; không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

5. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ Nghị quyết lưu hành tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 8. Thông tin về kỳ họp.

Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức cung cấp thông tin về kỳ họp. Đại diện Trung tâm dịch vụ công được tạo điều kiện tham dự, đưa tin về các phiên họp công khai bảo đảm chính xác, khách quan.

Chương III

PHIÊN HỌP TẠI KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 9. Phiên họp của Hội đồng nhân dân xã.

1. Hội đồng nhân dân xã nghe trình bày về các báo cáo, đề án, dự thảo Nghị quyết; thảo luận và quyết định các vấn đề trong chương trình kỳ họp tại phiên họp.

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã chủ tọa các phiên họp của Hội đồng nhân dân xã. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã trong việc điều hành phiên họp, kỳ họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

3. Các đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu tham dự kỳ họp thảo luận các báo cáo, đề án, dự thảo Nghị quyết do Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân và các cơ quan, tổ chức trình tại kỳ họp.

Căn cứ yêu cầu nội dung cần thảo luận và thời gian kỳ họp, chủ tọa kỳ họp quyết định tổ chức thảo luận tại phiên họp và thảo luận theo tổ đại biểu.

4. Tại phiên họp của Hội đồng nhân dân xã, Chủ tọa phiên họp điều hành việc thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân xã. Việc thảo luận được tiến hành như sau:

a. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã đăng ký phát biểu; Chủ tọa phiên họp mời từng đại biểu phát biểu;

b. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phát biểu tập trung vào vấn đề đang thảo luận, không phát biểu quá 02 lần về cùng một vấn đề; thời gian phát biểu không quá 07 phút.

c. Trong quá trình thảo luận, Chủ tọa kỳ họp có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định. Chủ tọa kỳ họp hoặc đại biểu Hội đồng nhân dân xã có thể đề nghị kết thúc việc thảo luận; khi vấn đề được nêu ra để lấy biểu quyết thì việc thảo luận kết thúc.

a. 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 ghi lại ý kiến của mình và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

5. Thảo luận tại Tổ: Tổ trưởng điều hành thảo luận. Cử thư ký ghi biên bản thảo luận của tổ và tổng hợp gửi ý kiến thảo luận cho thư ký kỳ họp tổng hợp, trình Chủ tọa kỳ họp báo cáo tại phiên họp toàn thể.

6. Kết thúc phần thảo luận, Thư ký kỳ họp tổng hợp các ý kiến thảo luận, chuyển Chủ tọa kỳ họp để tổng kết việc thảo luận. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp có thể lấy ý kiến biểu quyết của đại biểu Hội đồng nhân dân đối với từng vấn đề cụ thể.

Điều 10. Chất vấn tại phiên họp

1. Phiên chất vấn được thực hiện theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 121/2025/QH15 và Nghị quyết 114/NQ-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.

Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân, thành viên khác của Ủy ban nhân dân, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

Căn cứ chương trình kỳ họp, nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn đã được Hội đồng nhân dân lựa chọn, cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân giúp Thường trực Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân, 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.

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 Hội đồng nhân dân để báo cáo Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

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

a. Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân được phân công điều hành phiên chất vấn nêu nhóm vấn đề đề nghị đại biểu Hội đồng nhân dân tập trung chất vấn;

b. Đại biểu Hội đồng nhân dân đăng ký chất vấn;

c. Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân được phân công điều hành phiên chất vấn mời đại biểu Hội đồng nhân dân chất vấn theo thứ tự đăng ký; mời người bị chất vấn trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình;

d. Căn cứ nội dung và tình hình thực tế, Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân được phân công điều hành phiên chất vấn mời đại biểu Hội đồng nhân dân đã đăng ký phát biểu tranh luận nội dung trả lời của người bị chất vấn; khi có nhiều đại biểu Hội đồng nhân dân đăng ký tranh luận về cùng vấn đề đang được chất vấn thì đại biểu Hội đồng nhân dân đã nêu chất vấn về vấn đề đó được ưu tiên tranh luận trước;

đ. Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân được phân công điều hành phiên chất vấn có quyền yêu cầu đại biểu Hội đồng nhân dân dừng chất vấn hoặc tranh luận nếu đại biểu Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân hoặc quá thời gian;

e. Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân được phân công điều hành phiên chất vấn phát biểu kết thúc phiên chất vấn.

4. Hội đồng nhân dân cho trả lời chất vấn bằng văn bản đối với các chất vấn trực

tiếp của đại biểu Hội đồng nhân dân tại phiên chất vấn 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.

Cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tập hợp và gửi đến người bị chất vấn những chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân được Hội đồng nhân dân cho trả lời bằng văn bản.

Chậm nhất 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân, người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn, đồng thời gửi đến cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân để tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân.

Cơ quan giúp việc của Hội đồng nhân dân theo dõi, đôn đốc việc trả lời chất vấn bằng văn bản của người bị chất vấn; tổ chức tập hợp, tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân.

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 Hội đồng nhân dân có quyền kiến nghị Thường trực Hội đồng nhân dân đưa ra thảo luận tại kỳ họp Hội đồng nhân dân gần nhất hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

Điều 11. Biểu quyết tại phiên họp.

1. Hội đồng nhân dân quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân không được biểu quyết thay cho đại biểu Hội đồng nhân dân khác.

2. Hội đồng nhân dân quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết: Biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín.

3. Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua Nghị quyết theo trình tự sau đây:

- a. Thư ký kỳ họp đọc dự thảo Nghị quyết.
- b. Đại biểu Hội đồng nhân dân phát biểu ý kiến về các nội dung dự thảo Nghị quyết.
- c. Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có).

d. Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua Nghị quyết.

Hội đồng nhân dân có thể biểu quyết về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, sau đó biểu quyết thông qua toàn bộ Nghị quyết.

Nghị quyết của Hội đồng nhân dân được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành; riêng Nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân được thông qua khi có ít nhất là hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

Điều 12. Biên bản kỳ họp.

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã và các phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã phải ghi biên bản. Biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân xã gồm biên bản các phiên họp tại kỳ họp, biên bản bầu cử các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân xã. Biên bản phải phản ánh đầy đủ ý kiến, phát biểu, kết quả, biểu quyết của Hội đồng nhân dân xã tại phiên họp, ý kiến bằng văn bản của đại biểu hội đồng nhân dân xã.

2. Biên bản kỳ họp do Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc Chủ tọa kỳ họp ký tên. Biên bản cuộc họp Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã do Tổ trưởng ký tên.

Chương IV

XEM XÉT, THÔNG QUA DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT, BÁO CÁO, ĐỀ ÁN TRÌNH KỲ HỌP

Điều 13. Trình bày và trình tự xem xét.

1. Báo cáo, Đề án, Tờ trình có thể được trình bày trực tiếp tại kỳ họp hoặc gửi cho đại biểu tự nghiên cứu và đều có giá trị như nhau, đều được đại biểu xem xét, thảo luận, cho ý kiến, Báo cáo, Đề án, Tờ trình phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu của cơ quan trình.

2. Những báo cáo, đề án dài khi trình bày tại kỳ họp phải tóm tắt ngắn gọn, cung cấp đủ thông tin cần thiết để Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

Điều 14. Trình tự xem xét các dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo

1. Đại diện Ủy ban nhân dân xã trình dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo thuyết trình trước Hội đồng nhân dân.

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

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

4. Trong quá trình xem xét, 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 xem xét, quyết định. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân yêu cầu các cơ quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm.

5. Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo bằng cách biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ một lần.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành

1. Nội quy này có hiệu lực trong hoạt động các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Lục Hành khóa XXV, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

2. Trong quá trình thực hiện Nội quy kỳ họp, tùy theo yêu cầu thực tế nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã sửa đổi trình Hội đồng nhân dân xã xem xét bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.