

Số: /NQ-HĐND

Bắc Quang, ngày 26 tháng 3 năm 2026

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

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ BẮC QUANG
KHÓA II, NHIỆM KỲ 2026-2031

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15, ngày 16 tháng 6 năm 2025.

Xét Tờ trình số 16/TTr-VP, ngày 26 tháng 3 năm 2026 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Bắc Quang về việc ban hành Nghị quyết nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Bắc Quang khoá II, nhiệm kỳ 2026-2031 và ý kiến thảo luận tại phiên họp thứ nhất Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Bắc Quang khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 để làm căn cứ tổ chức và điều hành các kỳ họp theo quy định.

Điều 2: Giao Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các Ban Hội đồng nhân dân, Văn phòng HĐND và UBND, các Tổ đại biểu HĐND và đại biểu Hội đồng nhân dân xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và thi hành Nghị quyết này.

Điều 3. Nghị quyết này đã được Thường trực Hội đồng nhân dân xã Bắc Quang khoá II, nhiệm kỳ 2026 - 2031, phiên họp thứ Nhất thông qua và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 3 năm 2026./.

Nơi nhận:

- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Thường trực Đảng uỷ xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- Lưu: VT.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Hồng Tuyên

NỘI QUY

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

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số ... /NQ-TTrHĐND, ngày 26 tháng 3 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Bắc Quang khóa II)

Điều 1. Vị trí, tính chất của kỳ họp

Kỳ họp Hội đồng nhân dân (HĐND) xã là hình thức hoạt động chủ yếu của Hội đồng nhân dân xã. Tại kỳ họp, HĐND xã thảo luận và quyết định, ban hành nghị quyết về các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

Thời gian kỳ họp được tính từ thời điểm khai mạc đến khi bế mạc kỳ họp.

Điều 2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân

HĐND xã họp thường lệ mỗi năm 02 kỳ. Trường hợp không thể triệu tập kỳ họp theo đúng thời gian quy định, Thường trực HĐND xã có trách nhiệm báo cáo Thường trực HĐND cấp trên xem xét, quyết định.

Ngoài các kỳ họp thường lệ, HĐND xã tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp bất thường theo đề nghị của Thường trực HĐND, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND yêu cầu.

Kỳ họp HĐND xã được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu HĐND tham dự.

Điều 3. Chủ tọa kỳ họp

Chủ tọa kỳ họp gồm Chủ tịch và các Phó Chủ tịch HĐND xã.

Chủ tịch HĐND xã khai mạc, bế mạc kỳ họp; chủ trì, điều hành các phiên họp; bảo đảm thực hiện đúng chương trình kỳ họp và các quy định của pháp luật. Phó Chủ tịch HĐND giúp Chủ tịch điều hành kỳ họp theo sự phân công.

Chủ tọa kỳ họp điều hành theo chương trình đã được HĐND thông qua; trường hợp cần thiết có thể đề nghị điều chỉnh chương trình kỳ họp.

Chủ tọa có quyền:

Điều hành, phân bổ thời gian thảo luận, chất vấn;

Nhắc nhở, ngắt ý kiến phát biểu không đúng nội dung hoặc quá thời gian quy định;

Quy định thời gian phát biểu không quá 10 phút/lần, không quá 02 lần về cùng một nội dung; thời gian trả lời chất vấn không quá 15 phút/nội dung, trừ trường hợp đặc biệt do Chủ tọa quyết định.

Điều 4. Thư ký kỳ họp

Thư ký kỳ họp giúp Chủ tọa thực hiện các nhiệm vụ:

Lập danh sách đại biểu tham dự, báo cáo tình hình đại biểu trước mỗi phiên họp;

Theo dõi việc chấp hành nội quy kỳ họp;
 Ghi biên bản đầy đủ, trung thực các phiên họp;
 Tổng hợp ý kiến thảo luận tại tổ và tại hội trường;
 Tham gia phục vụ điều hành thảo luận, biểu quyết;
 Tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết, trình bày dự thảo nghị quyết;
 Cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ Chủ tọa và kỳ họp.

Điều 5. Chương trình kỳ họp

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn và đề nghị của các cơ quan, tổ chức, đại biểu HĐND, Thường trực HĐND xã dự kiến chương trình kỳ họp.

Chương trình kỳ họp thứ nhất của khóa mới do Thường trực HĐND khóa trước dự kiến và trình HĐND khóa mới xem xét, quyết định.

HĐND xã quyết định chương trình kỳ họp; việc sửa đổi, bổ sung chương trình được thực hiện khi cần thiết theo đề nghị của các chủ thể có liên quan và được HĐND thống nhất.

Điều 6. Tài liệu kỳ họp

Chủ tịch HĐND quyết định việc lưu hành tài liệu tại kỳ họp.

Tài liệu kỳ họp phải được gửi đến đại biểu HĐND chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Các nghị quyết, văn bản và tài liệu của kỳ họp được quản lý, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm tham dự kỳ họp

Đại biểu HĐND có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp; tích cực thảo luận, tham gia quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền.

Trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch HĐND.

Đại biểu không tham dự liên tục các kỳ họp trong một năm mà không có lý do chính đáng thì Thường trực HĐND báo cáo HĐND xem xét theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm tham gia góp ý dự thảo nghị quyết

Đại biểu HĐND có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với các dự thảo nghị quyết do cơ quan phục vụ cung cấp; ghi rõ ý kiến, họ tên và gửi lại Thư ký kỳ họp đúng thời gian quy định.

Điều 9. Thông tin, tuyên truyền

Các cơ quan thông tin, báo chí được mời dự và đưa tin về kỳ họp phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và chấp hành sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 10. Trang phục và kỷ luật kỳ họp

Đại biểu tham dự kỳ họp phải mặc trang phục nghiêm túc, phù hợp; đại biểu HĐND đeo phù hiệu theo quy định.

Nghiêm cấm việc tiết lộ tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín (nếu có).

Điều 11. Chất vấn

Đại biểu HĐND thực hiện quyền chất vấn theo quy định của pháp luật.

Nội dung chất vấn phải ghi rõ bằng phiếu, nêu cụ thể đối tượng, nội dung và gửi Thường trực HĐND hoặc Chủ tọa kỳ họp (qua Thư ký).

Phiếu chất vấn được chuyển đến cơ quan, cá nhân có liên quan để chuẩn bị trả lời; trường hợp cần thiết có thể trả lời tại kỳ họp hoặc bằng văn bản sau kỳ họp theo quy định.

Điều 12. Trả lời chất vấn

Người trả lời chất vấn phải trả lời đúng trọng tâm, ngắn gọn, rõ trách nhiệm, nguyên nhân và giải pháp khắc phục; thời gian trả lời không quá 15 phút cho mỗi nội dung.

Đại biểu có quyền tranh luận lại khi chưa đồng ý.

Trường hợp cần thiết, HĐND có thể ban hành nghị quyết về nội dung chất vấn và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 13. Phát biểu tại kỳ họp

Đại biểu HĐND và đại biểu mời được đăng ký phát biểu về các nội dung của kỳ họp.

Thời gian phát biểu tối đa 10 phút/lần; nếu chưa trình bày hết ý kiến thì gửi bằng văn bản cho Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

Điều 14. Hoạt động của Tổ đại biểu

Tổ trưởng Tổ đại biểu có trách nhiệm:

Theo dõi, báo cáo tình hình đại biểu tham dự;

Đôn đốc các thành viên chấp hành nội quy kỳ họp;

Điều hành thảo luận tổ, tổng hợp ý kiến gửi Chủ tọa kỳ họp.

Thư ký tổ có trách nhiệm lập biên bản, gửi Thư ký kỳ họp đầy đủ, đúng thời gian.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Các đại biểu HĐND, đại biểu tham dự kỳ họp và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Nội quy này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề mới, Thường trực HĐND sẽ xem xét, đề nghị HĐND điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn.