

NGHỊ QUYẾT
Về ban hành Nội quy các kỳ họp của Hội đồng nhân dân
Xã Bà Nà khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ BÀ NÀ
KHOÁ I, NHIỆM KỲ 2021 – 2026, KỲ HỌP THỨ 2

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 629/2019/NQ-UBTVQH14 ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về hướng dẫn một số hoạt động của Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Xét Tờ trình số 04/TTr-HĐND ngày 11 tháng 8 năm 2025 của Thường trực HĐND xã về ban hành Nội quy các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026; Báo cáo thẩm tra số 07/BC-VHXXH ngày 14/08/2025 của Ban Văn hóa- Xã hội Hội đồng nhân dân xã và ý kiến thảo luận của các vị đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Bà Nà, khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được HĐND xã biểu quyết thông qua.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban HĐND, các Tổ đại biểu, đại biểu HĐND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Bà Nà khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026 kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 22 tháng 8 năm 2025. /

Nơi nhận:

- TT HĐND, UBND Thành phố;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND thành phố;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND, UBND, UBMTTQVN xã;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- Lưu: VT, VP(S).

CHỦ TỊCH

Phan Văn Tôn

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ BÀ NÀ**

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

NỘI QUY

Kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Bà Nà

khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/NQ-HĐND ngày 22 tháng 8 năm 2025
của HĐND xã khoá I, nhiệm kỳ 2021-2026)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Hội đồng nhân dân xã Bà Nà (sau đây viết tắt là HĐND xã) họp thường lệ mỗi năm hai kỳ. Ngoài kỳ họp thường lệ, HĐND xã tổ chức các kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo đề nghị của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã hoặc khi có ít nhất một phần ba (1/3) tổng số đại biểu HĐND xã yêu cầu.

Điều 2. Đại biểu HĐND và đại biểu được mời tham dự kỳ họp HĐND xã phải chấp hành đúng các quy định về nội quy kỳ họp và tuân theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 3. HĐND xã họp công khai. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc yêu cầu của ít nhất 1/3 tổng số đại biểu HĐND xã thì HĐND xã quyết định họp kín.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã.

2. Nhiệm vụ của Chủ tọa kỳ họp: điều hành kỳ họp đảm bảo đúng quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và chương trình, nội dung đã được HĐND xã thông qua; đảm bảo thảo luận dân chủ, tạo điều kiện để đại biểu đóng góp ý kiến; chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu; điều hành để HĐND biểu quyết thông qua các nghị quyết, báo cáo, đề án. Ngoài ra, chủ tọa còn có trách nhiệm trong việc chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp. Chủ tọa kỳ họp đề nghị HĐND xã điều chỉnh chương trình khi cần thiết.

Trong việc điều hành thảo luận tại Hội trường và chất vấn, trả lời chất vấn, Chủ tọa có quyền yêu cầu chấm dứt ý kiến không đúng trọng tâm hoặc ý kiến phát biểu quá thời gian quy định, trường hợp đặc biệt do Chủ tọa quyết định.

Điều 5. Thư ký kỳ họp

1. Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thư ký phục vụ kỳ họp của HĐND xã.

2. Thư ký kỳ họp có nhiệm vụ:

a) Lập danh sách đại biểu HĐND, đại biểu mời có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp;

b) Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại phiên họp và trong kỳ họp;

c) Giúp Chủ tọa kỳ họp cung cấp thông tin tuyên truyền về kỳ họp và chuẩn bị tài liệu để Chủ tọa điều hành kỳ họp;

d) Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu và phiếu chất vấn của đại biểu HĐND, thông tin của cử tri gửi trình chủ tọa kỳ họp.

đ) Tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết và các văn bản khác để trình HĐND xã.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 6. Đại biểu HĐND

1. Đại biểu HĐND xã có nhiệm vụ tham dự đầy đủ, đúng giờ các kỳ họp, phiên họp của HĐND.

a. Đại biểu không tham dự kỳ họp phải báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch HĐND xã trước khai mạc ít nhất 03 ngày và phải được Chủ tịch HĐND xã đồng ý thì mới vắng mặt kỳ họp, trừ trường hợp đột xuất.

b. Đại biểu không tham dự phiên họp phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tọa.

c. Danh sách đại biểu HĐND xã không tham dự kỳ họp được ghi vào biên bản kỳ họp HĐND xã. Danh sách đại biểu HĐND xã vắng mặt phiên họp được ghi vào biên bản phiên họp.

d. Đại biểu đến muộn phải báo cáo với tổ trưởng tổ mình hoặc thư ký kỳ họp, phiên họp để báo cáo với chủ tọa kỳ họp.

2. Khi tham dự kỳ họp, đại biểu HĐND xã mặc trang phục nghiêm túc theo quy định tại Giấy triệu tập kỳ họp, cụ thể: Nữ trang phục áo dài truyền thống; nam sơ mi dài tay, quần tây, thắt ca-vát (mùa hè), com-lê (mùa đông); đại biểu trong lực lượng vũ trang mang quân phục của ngành mình, đại biểu tôn giáo mang trang phục tôn giáo.

3. Đại biểu HĐND xã được cấp phù hiệu đại biểu, thẻ đại biểu HĐND và có trách nhiệm giữ gìn cẩn thận để sử dụng trong suốt nhiệm kỳ. Đại biểu HĐND phải đeo phù hiệu (bên ngực trái) trong các kỳ họp HĐND, trong các cuộc làm việc của HĐND, trong cuộc tiếp xúc cử tri, tiếp công dân.

4. Trong phiên họp toàn thể tại Hội trường, đại biểu ngồi đúng vị trí theo sơ đồ quy định tại mỗi kỳ họp; tập trung tham gia các nội dung theo chương trình kỳ họp; không sử dụng điện thoại, không nói chuyện, không làm việc riêng, hạn chế đi lại trong hội trường.

5. Đại biểu HĐND xã tuân thủ quy định về sử dụng tài liệu trong kỳ họp, thực hiện chế độ bảo mật tài liệu, nội dung kỳ họp theo quy định. Các tài liệu ngoài tài liệu của kỳ họp trước khi phát hành phải chuyển đến Thư ký kỳ họp để báo cáo Chủ tọa kỳ họp và chỉ phát hành khi được Chủ tọa kỳ họp cho phép.

Đại biểu tập trung nghiên cứu các nội dung cần biểu quyết, tham gia biểu quyết khi có yêu cầu của chủ tọa kỳ họp.

6. Tổ trưởng tổ đại biểu có trách nhiệm chủ trì, điều phối các hoạt động của tổ tại kỳ họp HĐND xã, đảm bảo các đại biểu tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến một cách hiệu quả và chất lượng.

Điều 7. Đại biểu mời

1. Căn cứ theo chương trình, tính chất nội dung cụ thể của từng kỳ họp, Thường trực HĐND xã mời đại biểu thành phố, các cơ quan, đơn vị có liên quan dự kỳ họp.

2. Đại biểu mời phải tham gia đầy đủ, đúng giờ, ngồi đúng vị trí theo sơ đồ tại các phiên họp của kỳ họp HĐND xã.

3. Đại biểu được mời tham dự kỳ họp được phát biểu ý kiến tại các phiên thảo luận về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách nếu được chủ tọa phiên họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu giải trình theo yêu cầu của chủ tọa kỳ họp tại các phiên thảo luận, chất vấn. Thời gian phát biểu không quá 10 phút cho một lần phát biểu.

3. Đại biểu là Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được mời tham dự kỳ họp, nếu vắng mặt phải được sự thống nhất của chủ tọa kỳ họp; đồng thời cử cấp phó đại diện nếu được chủ tọa kỳ họp yêu cầu.

Điều 8. Thảo luận tại kỳ họp

Đại biểu đăng ký phát biểu thảo luận tại kỳ họp bằng việc gửi phiếu đăng ký cho Thư ký kỳ họp để đăng ký phát biểu với Chủ tọa kỳ họp.

Việc phát biểu phải tuân theo sự điều hành của Chủ tọa. Nội dung phát biểu phải bám sát nội dung kỳ họp, tập trung vào các vấn đề đang thảo luận; không phát biểu trùng lặp với nội dung đã trình bày của mình hoặc của đại biểu khác; thời gian phát biểu từ 05 đến 07 phút.

Khi đã đăng ký mà không được phát biểu hoặc khi đã hết thời gian phát biểu mà đại biểu chưa nêu hết ý kiến thì ghi lại nội dung và gửi cho Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

Điều 9. Chất vấn tại kỳ họp

1. Đại biểu HĐND xã gửi phiếu chất vấn cho Thường trực HĐND xã trước kỳ họp hoặc cho Thư ký kỳ họp tại kỳ họp. Phiếu chất vấn phải ghi rõ người bị chất vấn; nội dung chất vấn (ngắn gọn, súc tích, đi thẳng vào vấn đề cần chất vấn). Thời gian chất vấn đối với một vấn đề tối đa không quá 03 phút.

2. Người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời trực tiếp đầy đủ ngắn gọn, cụ thể các nội dung mà đại biểu chất vấn. Thời gian trả lời chất vấn không quá 10 phút cho một nội dung chất vấn. Trường hợp nội dung chất vấn cần thời gian kiểm tra, nghiên cứu thì Chủ tọa kỳ họp có thể quyết định việc trả lời sau kỳ họp bằng văn bản và được gửi cho đại biểu đã chất vấn và Thường trực HĐND trong thời gian 15 ngày kể từ ngày chất vấn.

Điều 10. Thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo tại kỳ họp

HĐND xã thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo tại kỳ họp Hội đồng nhân dân theo trình tự như sau:

Bước 1: Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết;

Bước 2: Đại diện Ban của Hội đồng nhân dân được giao thẩm tra báo cáo thẩm tra.

Bước 3: Hội đồng nhân dân thảo luận.

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

Bước 4: Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo.

Điều 11. Thông tin, tuyên truyền kỳ họp

1. Thường trực HĐND xã chỉ đạo cung cấp thông tin về chương trình, nội dung của kỳ họp HĐND xã, hoạt động của HĐND xã tại kỳ họp.

Đại biểu HĐND xã trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp phải đảm bảo chính xác, khách quan; không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước, nội dung các phiên họp kín của HĐND xã.

2. Đại diện cơ quan thông tin, tuyên truyền tham dự, khai thác tài liệu, đưa tin về các phiên họp của kỳ họp phải thông qua Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã và đảm bảo việc đưa tin chính xác, đầy đủ, khách quan theo quy định của pháp luật về báo chí. Tác nghiệp theo đúng vị trí quy định. Giữ trật tự, không đi lại nhiều làm ảnh hưởng đến kỳ họp.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Nội quy kỳ họp HĐND xã có hiệu lực thi hành kể từ ngày được HĐND xã biểu quyết thông qua. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc không phù hợp sẽ được sửa đổi bổ sung và phải được thông qua tại kỳ họp HĐND xã.

2. Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã, các tổ đại biểu HĐND xã, đại biểu HĐND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

