

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ MANG YANG**

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

Số: 08 /TTr-TTHĐND

Mang Yang, ngày 30 tháng 7 năm 2025

TỜ TRÌNH

**Về việc ban hành Nội quy (tạm thời) kỳ họp của Hội đồng nhân dân
xã Mang Yang khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

Kính gửi: Hội đồng nhân dân xã Mang Yang.

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2025; Nghị quyết số 594/NQ-UBTVQH15, ngày 12/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Hướng dẫn hoạt động giám sát của HĐND, Thường trực HĐND, Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND; căn cứ tình hình thực tế, Thường trực HĐND kính trình HĐND xã xem xét, quyết nghị đối với nội quy (tạm thời) kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Mang Yang khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026 (có dự thảo Nghị quyết và Nội quy gửi kèm theo).

Thường trực Hội đồng nhân dân xã Mang Yang kính trình Hội đồng nhân dân xã Mang Yang xem xét, quyết nghị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
- Thường trực HĐND xã;
- Lưu: VT.

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



Phan Thanh Nga

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ MANG YANG**

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

Số: /NQ-HĐND

Mang Yang, ngày tháng 8 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Về việc ban hành Nội quy (tạm thời) kỳ họp Hội đồng nhân dân xã
khoá I, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ MANG YANG
KHÓA I, KỲ HỌP THỨ HAI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; Nghị quyết số 594/NQ-UBTVQH15 ngày 12/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Hướng dẫn hoạt động giám sát của HĐND, Thường trực HĐND, Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND;

Xét đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã tại Tờ trình số 01/Tr-HĐND ngày 30/7/2025 về việc đề nghị ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã khoá I, nhiệm kỳ 2021 - 2026 và ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND xã tại kỳ họp thứ hai.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy (tạm thời) kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Mang Yang khoá I, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

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

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã khoá I, kỳ họp thứ hai thông qua ngày tháng 8 năm 2025 và có hiệu lực từ ngày thông qua./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh (B/c);
- Thường trực Đảng ủy (B/c);
- CT, PCT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các Ban của HĐND xã;
- Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội xã;
- Các cơ quan, đơn vị của xã;
- Các đại biểu HĐND xã;
- Lưu: VT – HĐND.

CHỦ TỊCH

Lê Trọng

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ MANG YANG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Mang Yang, ngày tháng 8 năm 2025

NỘI QUY
KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ MANG YANG
KHÓA I, NHIỆM KỲ 2021 - 2026

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: /NQ-HĐND, Ngày /8/2025 của HĐND xã)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân là hình thức hoạt động chủ yếu của Hội đồng nhân dân, được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng nhân dân xã họp mỗi năm ít nhất hai kỳ: Kỳ họp thường lệ giữa năm và kỳ họp thường lệ cuối năm. Hội đồng nhân dân xã có thể tổ chức kỳ họp chuyên đề theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

Căn cứ tình hình thực tế, Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định việc tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân xã theo hình thức họp trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp và trực tuyến. Các phiên họp kín, phiên họp biểu quyết bằng bỏ phiếu kín phải được tiến hành theo hình thức họp trực tiếp.

Điều 2. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân xã tham dự kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân xã, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn Hội đồng nhân dân xã. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã không tham dự các kỳ họp, phiên họp thì phải có lý do và phải báo cáo với Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã trước thời gian khai mạc kỳ họp. Trong thời gian tiến hành kỳ họp, nếu đại biểu vắng mặt thì phải báo cáo với Chủ tọa kỳ họp. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo với Hội đồng nhân dân xã để xem xét bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân đó.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân xã 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 Hội đồng nhân dân xã.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã mặc trang phục trang trọng, lịch sự khi tham dự kỳ họp theo quy định; đeo phù hiệu đại biểu khi dự các kỳ họp và khi

làm nhiệm vụ đại biểu. Vị trí ngồi của đại biểu Hội đồng nhân dân xã trong hội trường được sắp xếp, bố trí theo sơ đồ và thay đổi theo mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm sử dụng, bảo quản tài liệu của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật; trả lại tài liệu thu hồi khi được yêu cầu; sử dụng, bảo quản thiết bị điện tử (nếu được trang bị) để khai thác và sử dụng tài liệu trong các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã, phù hiệu đại biểu Hội đồng nhân dân xã, giấy chứng nhận đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo đúng quy định.

Điều 3. Khách mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh số 9 được mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã và một số đại biểu là lãnh đạo các cơ quan liên quan không phải là đại biểu Hội đồng nhân dân được mời tham dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

3. Đại diện cơ quan nhà nước, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội xã được mời tham dự các phiên họp công khai của Hội đồng nhân dân xã khi bàn về các vấn đề có liên quan.

4. Đại diện đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, cơ quan báo chí và công dân có thể được tham dự các phiên họp công khai của Hội đồng nhân dân xã khi được Thường trực Hội đồng nhân dân xã mời.

5. Danh sách khách mời, chế độ sử dụng tài liệu và vị trí chỗ ngồi của khách mời do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định.

6. Đại biểu tham dự kỳ họp có trách nhiệm tham gia đầy đủ toàn bộ thời gian và các hoạt động tại kỳ họp, phiên họp theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp, phiên họp; chấp hành đầy đủ nội quy kỳ họp. Đại biểu tham dự kỳ họp phải mặc trang phục trang trọng, lịch sự theo quy định của kỳ họp; ngồi đúng vị trí quy định; không nói chuyện riêng, làm việc riêng; không sử dụng điện thoại di động và các thiết bị điện tử khác (ngoài việc sử dụng để truy cập tài liệu kỳ họp).

Đại biểu khách mời tham dự kỳ họp được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách hoặc nội dung mình quan tâm nếu được Chủ tọa phiên họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến theo yêu cầu của Chủ tọa.

7. Phóng viên Trung tâm Văn hóa, Thông tin & Thể thao xã, các cơ quan báo chí đến theo dõi và đưa tin kỳ họp phải thực hiện nghiêm túc các quy định, nội quy kỳ họp và yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 4. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân là Chủ tọa kỳ họp; chịu trách nhiệm điều hành kỳ họp, các phiên họp Hội đồng nhân

dân theo thẩm quyền, nội quy và chương trình kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân xã thông qua.

2. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị Hội đồng nhân dân điều chỉnh chương trình kỳ họp.

Điều 5. Thư ký kỳ họp

Thư ký kỳ họp do Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công để thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp.

2. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp.

3. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại phiên họp toàn thể và tại cuộc họp Tổ thảo luận tại kỳ họp (trên cơ sở biên bản của các Tổ thảo luận tại kỳ họp).

4. Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp, cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 6. Tổ trưởng tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã

Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức đề đại biểu Hội đồng nhân dân xã trong tổ thực hiện nghiêm túc chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã và các quy định khác về kỳ họp Hội đồng nhân dân xã; tổ chức và điều hành hoạt động của tổ; quản lý và báo cáo danh sách đại biểu có mặt, vắng mặt trong từng phiên họp với Chủ tọa kỳ họp; giữ mối liên hệ với Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã và Thư ký kỳ họp.

Điều 7. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Thường trực Hội đồng nhân dân dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân theo quy định tại Điều 34 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. HĐND xã họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

3. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân do HĐND xã xem xét, thông qua tại phiên họp trừ bị hoặc phiên khai mạc kỳ họp theo trình tự sau đây:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân thông qua dự kiến chương trình kỳ họp HĐND xã;

Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND xã thông qua dự kiến chương trình kỳ họp HĐND xã;

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

- Chủ tọa kết luận;

- HĐND biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp HĐND xã.

Điều 8. Phục vụ kỳ họp

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân chuẩn bị nội dung, chương trình và thành phần tham dự kỳ họp; đơn đốc các cơ quan chuẩn bị và gửi các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp đến Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban Hội đồng nhân dân xã đúng thời gian quy định.

b) Tổng hợp các văn bản, báo cáo, tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã và của các cơ quan có liên quan gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã; tổ chức in ấn, phát hành, đăng tải tài liệu lên Cổng thông tin điện tử xã, cung cấp tài liệu, văn bản liên quan phục vụ kỳ họp đến các đại biểu tham dự kỳ họp theo quy định pháp luật và yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

c) Bố trí địa điểm kỳ họp, các phiên họp đảm bảo đúng nghi thức, trang nghiêm, an toàn và đủ các điều kiện cần thiết để phục vụ kỳ họp.

d) Bố trí sơ đồ vị trí chỗ ngồi cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã và đại biểu khách mời tại hội trường; đảm bảo chế độ hội nghị và các điều kiện phục vụ khác cho đại biểu tham dự kỳ họp; theo dõi đại biểu có mặt, vắng mặt trong thời gian tổ chức kỳ họp.

e) Thực hiện nhiệm vụ Thư ký kỳ họp khi được Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công; tổng hợp ý kiến thảo luận tại kỳ họp; hoàn chỉnh văn bản của kỳ họp để ban hành theo quy định pháp luật.

f) Bố trí trực, tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời với Thường trực Hội đồng nhân dân xã về các ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi đến Hội đồng nhân dân xã trong quá trình diễn ra kỳ họp.

2. Các Ban Hội đồng nhân dân xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ và theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã ở từng kỳ họp, tích cực, chủ động phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu để Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tọa kỳ họp thực hiện tốt chương trình, nội dung kỳ họp.

3. Trung tâm Văn hóa, Thông tin & Thể thao xã có trách nhiệm thông tin rộng rãi cho nhân dân biết về chương trình, nội dung, thời gian kỳ họp. Trong thời gian diễn ra kỳ họp.

4. Công an xã, Ban Tiếp công dân xã, Trung tâm Y tế phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã xây dựng và triển khai kế hoạch bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống các loại dịch bệnh nguy hiểm khác, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

5. Tùy tình hình cụ thể của từng kỳ họp, phiên họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã có thể yêu cầu cơ quan liên quan thực hiện các công việc phục vụ khác.

6. Sau kỳ họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành thông báo về kết quả kỳ họp; phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân xã chỉnh lý, hoàn chỉnh (các Ban Hội đồng nhân dân xã chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung; Văn phòng chịu trách nhiệm về thể thức), trình ký và ban hành các nghị quyết và văn bản liên quan của kỳ họp đúng thời gian quy định.

Điều 9. Tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định những tài liệu được lưu hành tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Tài liệu phục vụ kỳ họp được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã trước ngày khai mạc kỳ họp theo quy định, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Tài liệu kỳ họp được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xã để cử tri, đại biểu mời dự kỳ họp theo dõi, nắm bắt.

3. Hình thức lưu hành tài liệu phục vụ tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã là bản điện tử và bản giấy được quy định như sau:

Tài liệu của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được lưu hành bằng hình thức bản điện tử được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xã. Tài liệu kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được lưu hành bằng hình thức bản giấy bao gồm: Tài liệu thuộc bí mật nhà nước và tài liệu khác do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm bảo quản tài liệu và thực hiện các chế độ bảo mật tài liệu theo quy định và yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

Chương II

THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CỦA KỲ HỌP

Điều 10. Kỳ họp thứ nhất, phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân khóa trước hoặc Triệu tập viên là Chủ tọa các phiên họp của Hội đồng nhân dân cho đến khi Hội đồng nhân dân bầu được Chủ tịch Hội đồng nhân dân khóa mới.

2. Phiên khai mạc được tổ chức vào phiên họp đầu tiên của kỳ họp Hội đồng nhân dân. Trước phiên khai mạc, Hội đồng nhân dân tổ chức họp phiên tru

bị (nếu có) để xem xét, thông qua chương trình kỳ họp và một số nội dung khác theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Phiên khai mạc Hội đồng nhân dân thực hiện một số nội dung chính theo trình tự sau: Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; phát biểu khai mạc, phát biểu chỉ đạo của cấp trên (nếu có) và một số nội dung khác theo Chương trình kỳ họp đã được thông qua.

2. Phiên bế mạc được tổ chức sau khi Hội đồng nhân dân hoàn thành toàn bộ nội dung theo chương trình kỳ họp đã được thông qua và thực hiện một số nội dung chính theo trình tự sau: Chủ tọa kỳ họp phát biểu bế mạc, Chào cờ.

Điều 11. Trình bày tờ trình, báo cáo, đề án tại kỳ họp

1. Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thống nhất phân công các cơ quan, tổ chức chuẩn bị các báo cáo, đề án, tờ trình và dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp.

2. 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.

3. Báo cáo, đề án, tờ trình phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu của cơ quan trình.

4. Các báo cáo, tờ trình phải được trình bày tóm tắt, thời gian trình bày mỗi báo cáo, tờ trình không quá 15 phút; tùy theo từng kỳ họp, Chủ tọa có thể quy định thời gian cụ thể các báo cáo. Bản báo cáo tóm tắt trình bày tại kỳ họp cũng phải được gửi đến các đại biểu Hội đồng nhân dân xã để theo dõi.

Điều 12. Trình tự xem xét các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo

1. Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo thuyết trình trước Hội đồng nhân dân.

2. Đại diện các 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 tại phiên họp toàn thể, Hội đồng nhân dân có thể tổ chức thảo luận ở tổ đại biểu Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công các đại biểu dự kỳ họp thành các tổ để thảo luận.

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, Chủ tọa kỳ họp yêu cầu các cơ quan có liên 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 hoặc biểu quyết toàn bộ một lần.

Điều 13. Tiến hành thảo luận

1. Nội dung thảo luận: 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 hình thức tổ chức thảo luận theo tổ, thảo luận tại phiên họp toàn thể.

2. Thảo luận tại tổ: Chủ tọa kỳ họp phân tổ và chỉ định tổ trưởng, tổ phó, thư ký để điều hành thảo luận và ghi chép, tổng hợp nội dung thảo luận. Khi tham gia thảo luận tại tổ, đại biểu có thể phát biểu ý kiến trực tiếp, hoặc ghi ý kiến của mình vào phiếu thảo luận.

Thư ký các tổ ghi chép, tổng hợp đầy đủ ý kiến, gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp, trình Chủ tọa kỳ họp báo cáo tại phiên họp toàn thể. Tổ trưởng tổ thảo luận tổng hợp ý kiến thảo luận tổ để phản ánh ngắn gọn với Chủ tọa kỳ họp.

3. Thảo luận tại phiên họp toàn thể: Tại phiên thảo luận toàn thể, đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu được mời tham dự kỳ họp có quyền và trách nhiệm tham gia thảo luận.

Đại biểu có thể tham gia phát biểu ý kiến do tự mình đăng ký, do tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, tổ thảo luận cử hoặc do Chủ tọa chỉ định. Chủ tọa mời từng đại biểu phát biểu theo yêu cầu nội dung thảo luận. Thời gian mỗi đại biểu phát biểu không quá 10 phút. Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị đại biểu dừng ý kiến nếu phát biểu không đúng trọng tâm hoặc quá thời gian quy định. Trong trường hợp Hội đồng nhân dân cần thảo luận thêm thì thời gian và số lần phát biểu do Chủ tọa kỳ họp quyết định.

Trường hợp đại biểu 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 và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

4. 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 mà còn có ý kiến khác nhau.

Điều 14. Chất vấn và trả lời chất vấn

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có quyền chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã.

2. Trong thời gian Hội đồng nhân dân xã họp, đại biểu Hội đồng nhân dân xã gửi chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Người được chất vấn phải trả lời trước Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp đó. Trong trường hợp cần điều tra, xác minh thì Hội đồng nhân dân xã có thể quyết định cho trả lời tại kỳ

họp sau của Hội đồng nhân dân xã hoặc cho trả lời bằng văn bản gửi đến đại biểu đã chất vấn và Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

3. Trước thời gian khai mạc kỳ họp và phiên họp chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân chuẩn bị câu hỏi chất vấn và gửi câu hỏi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã để chuyển câu hỏi chất vấn đến cá nhân, tổ chức có trách nhiệm trả lời chất vấn. Trong thời gian Hội đồng nhân dân họp, đại biểu Hội đồng nhân dân có thể gửi chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Vào đầu phiên họp chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo với Hội đồng nhân dân các nội dung câu hỏi chất vấn đã nhận được và thông qua ý kiến Hội đồng nhân dân để quyết định những nội dung chất vấn phải trả lời trực tiếp tại phiên họp. Các nội dung chất vấn còn lại có thể trả lời bằng văn bản tại kỳ họp, sau kỳ họp hoặc phải xác minh, xem xét thêm hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công các Ban Hội đồng nhân dân tổ chức hội nghị các bên liên quan để giải trình rõ và trả lời vào kỳ họp tiếp sau.

4. Việc trả lời chất vấn tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo trình tự sau đây:

- a) Chủ tọa kỳ họp nêu những vấn đề chất vấn và thứ tự trả lời chất vấn;
- b) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã đặt câu hỏi chất vấn theo tinh thần hỏi nhanh, đáp gọn (nội dung chất vấn phải cụ thể, rõ ý; thời gian đặt câu hỏi không quá 02 phút).
- c) Người chịu trách nhiệm trả lời chất vấn trình bày ý kiến trả lời trực tiếp, đầy đủ các nội dung mà đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn, xác định rõ trách nhiệm và biện pháp khắc phục (Thời gian trả lời chất vấn đối với một nội dung không quá 10 phút; trong trường hợp đặc biệt, thời gian trả lời do Chủ tọa kỳ họp quyết định);
- d) Sau khi nghe trả lời chất vấn về từng nội dung, đại biểu Hội đồng nhân dân có thể phát biểu tranh luận về nội dung trả lời chất vấn và chất vấn thêm những nội dung liên quan đến câu hỏi đã chất vấn (thời gian cho một lần tranh luận, chất vấn thêm tối đa không quá 03 phút và có thể tranh luận nhiều lần);
- đ) Sau khi nghe trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân tiếp tục thảo luận, đưa ra thảo luận tại phiên họp khác hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân xem xét trách nhiệm của người trả lời chất vấn;
- e) Chủ tọa kỳ họp kết luận phiên chất vấn và trả lời chất vấn cho từng vấn đề, nội dung. Hội đồng nhân dân xã ban hành nghị quyết về nội dung đã chất vấn và trách nhiệm của người trả lời chất vấn.

Điều 15. Thông qua các nghị quyết

1. Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua nghị quyết bằng hình thức giơ tay. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã được thông qua khi có quá nửa

tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã có mặt biểu quyết tán thành. Riêng Nghị quyết về bài nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

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

a) Chủ tọa kỳ họp điều hành Thư ký 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 (có thể biểu quyết về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, sau đó biểu quyết thông qua toàn bộ nghị quyết).

Điều 16. Bế mạc kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp đọc diễn văn bế mạc kỳ họp.

2. Chào cờ, cử Quốc ca.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Nội quy này có hiệu lực trong hoạt động các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Mang Yang khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Các nội dung không quy định tại Nội quy này thì thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ năm 2025; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015; Nghị quyết số 594/NQ-UBTVQH15 ngày 12/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Hướng dẫn hoạt động giám sát của HĐND, Thường trực HĐND, Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND và các văn bản, hướng dẫn của Tỉnh, Trung ương.

Điều 18. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban, các Tổ và đại biểu Hội đồng nhân dân xã; Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, ban, ngành và đại biểu được mời tham dự kỳ họp, những người tham gia phục vụ kỳ họp có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban, các Tổ và đại biểu Hội đồng nhân dân xã giám sát việc thực hiện Nội quy.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp, Nội quy này sẽ được sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi bổ sung Nội quy do Thường trực Hội đồng nhân dân xã thực hiện và báo cáo với Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định tại kỳ họp gần nhất./.