Sao y; HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ TRIỆU PHONG; 13/08/2026; 16:18:12; +07:00

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ TRIỆU PHONG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 31/NQ-HĐND	*Triệu Phong, ngày 24 tháng 7 năm 2026*

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Triệu Phong Khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ TRIỆU PHONG KHÓA II, KỲ HỌP THỨ TƯ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 26/3/2026 của Hội đồng nhân dân xã Triệu Phong về Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Triệu Phong khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031;

Xét Tờ trình số 22/TTr-HĐND ngày 20/7/2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc đề nghị ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 và 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 của Hội đồng nhân dân xã Triệu Phong khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

Hội đồng nhân dân xã giao Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiêm thi hành Nghị quyết.

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân xã Triệu Phong khóa II, kỳ họp thứ 4, thông qua ngày 24 tháng 7 năm 2026 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày thông qua./.

Nơi nhận:
- TT HĐND tỉnh;
- BTVĐU; TT HĐND; UBND; UBMTTQVN xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Các Tổ Đại biểu và đại biểu HĐND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- CPVP, $CV_{HĐ}$;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Thành

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

NỘI QUY

Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Triệu Phong khóa II, nhiệm kỳ 2026 – 2031

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 31 /NQ-HĐND ngày 24 tháng 7 năm 2026 của Hội đồng nhân dân xã Triệu Phong)

Điều 1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Hội đồng nhân dân xã họp mỗi năm ít nhất 02 kỳ; ngoài kỳ họp thường lệ, Hội đồng nhân dân xã tổ chức các kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất 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 xã.

2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được tiến hành 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 xã, Hội đồng nhân dân xã quyết định họp kín. Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định tổ chức kỳ họp theo hình thức trực tiếp (bao gồm cả họp kín).

3. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã bao gồm phiên họp trù bị (nếu có) và các phiên họp chính thức. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phải có mặt từ phiên họp trù bị để thảo luận, quyết định chương trình kỳ họp và các nội dung khác theo điều hành của Chủ tọa.

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. Quyết định và dự kiến chương trình kỳ họp

1. Hội đồng nhân dân xã quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ hằng năm vào kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân (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.

2. Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã cùng với quyết định triệu tập kỳ họp. Dự kiến

chương trình, tài liệu phục vụ kỳ họp được gửi, cung cấp bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

3. Chương trình kỳ họp được Hội đồng nhân dân xã xem xét, thảo luận và biểu quyết thông qua theo trình tự: Thường trực Hội đồng nhân dân trình dự kiến chương trình; đại biểu thảo luận, cho ý kiến; Chủ tọa kết luận; Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua.

Điều 3. Nội dung chuẩn bị kỳ họp

1. Theo kế hoạch, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân xã phối hợp với các cơ quan hữu quan rà soát các nội dung dự kiến trình tại kỳ họp; tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp và thời hạn hoàn thiện hồ sơ, tài liệu.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức hội nghị giữa Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các cơ quan hữu quan để thống nhất về thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp, những vấn đề có liên quan đến kỳ họp và phân công các cơ quan chuẩn bị.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo các cơ quan chuyên môn chuẩn bị các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân xã bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng thể thức, chất lượng và thời hạn; chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp, hợp lý của nội dung trình.

Điều 4. Tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp

1. Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân xã phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã và cấp thôn nơi tổ chức tiếp xúc cử tri để thực hiện tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp theo kế hoạch của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm thu thập và phản ánh trung thực ý kiến, nguyện vọng, kiến nghị của cử tri; tổng hợp, phân loại, chuyển kiến nghị cử tri đến cơ quan có thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả giải quyết kiến nghị cử tri theo quy định; khuyến khích tổ chức tiếp xúc cử tri theo chuyên đề, theo nhóm đối tượng hoặc bằng hình thức trực tuyến khi đủ điều kiện.

3. Tổ chức tiếp xúc cử tri theo hướng linh hoạt, đa dạng hình thức; tăng cường TXCT chuyên đề, theo nhóm đối tượng, lĩnh vực, địa bàn; nâng cao chất lượng tổng hợp, theo dõi, đôn đốc và giám sát việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động tiếp xúc cử tri, nhất là việc xây dựng báo cáo bằng hình ảnh; tổng hợp kiến nghị cử tri có kèm theo hình ảnh…

Điều 5. 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 Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã) để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ.

Chánh (Phó Chánh) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã quyết định các tài liệu được lưu hành tại kỳ họp sau khi báo cáo và xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã. Tài liệu chính thức được lưu hành bằng hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (trừ trường hợp thuộc bí mật nhà nước); đối với văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo có thể tóm tắt những vấn đề chủ yếu cần tập trung làm rõ để Hội đồng nhân dân xã thảo luận, quyết định. Trường hợp chỉnh lý, bổ sung tài liệu trong quá trình chuẩn bị hoặc trong kỳ họp phải nêu rõ nội dung thay đổi và lý do; đồng thời bảo đảm đại biểu có đủ thời gian nghiên cứu.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định chế độ quản lý và việc đăng tải trên trang thông tin điện tử đối với tài liệu kỳ họp theo quy định của pháp luật; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã đăng tải tài liệu, nghị quyết của kỳ họp được phép công khai và bảo đảm yêu cầu an toàn, an ninh thông tin.

4. Tổ chức kỳ họp không giấy tờ, 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 6. Trách nhiệm của chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tọa các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã là Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc triệu tập viên theo quy định. Trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công một Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã chủ tọa; trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân xã thì cơ quan có thẩm quyền chỉ định Chủ tọa kỳ họp theo quy định.

2. Chủ tọa kỳ họp có nhiệm vụ:

a) Thông báo dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp; tổ chức thảo luận và biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp;

b) Khai mạc, bế mạc kỳ họp; điều hành kỳ họp theo đúng trình tự, thủ tục;

c) Điều hành thảo luận dân chủ; bố trí thời gian thỏa đáng cho chất vấn, trả lời chất vấn, giải trình;

d) Quyết định việc thảo luận tại hội trường hoặc tại Tổ thảo luận; phân công, chia Tổ thảo luận (nếu có);

đ) Chỉ đạo tổng hợp ý kiến thảo luận; tiếp thu, giải trình, chỉnh lý dự thảo nghị quyết;

e) Điều hành để Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua nghị quyết.

Điều 7. Hoạt động thẩm tra của các Ban của HĐND xã

1. Các Ban của Hội đồng nhân dân xã tiến hành thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết do Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công; báo cáo thẩm tra phải nêu rõ cơ sở pháp lý, sự cần thiết, tính phù hợp, tính khả thi và kiến nghị phương án xử lý.

2. Các Ban của Hội đồng nhân dân xã chủ động phối hợp cơ quan soạn thảo, cơ quan trình; trường hợp cần thiết tổ chức khảo sát, làm việc chuyên đề để làm rõ nội dung trình kỳ họp. Khuyến khích trao đổi hồ sơ, dự thảo và ý kiến thẩm tra qua môi trường số để rút ngắn thời gian, nâng cao chất lượng.

Điều 8. Trách nhiệm của Tổ đại biểu HĐND xã

1. Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã tổ chức sinh hoạt Tổ theo quy định; Tổ trưởng Tổ đại biểu quản lý đại biểu của Tổ trong kỳ họp; trước giờ làm việc của từng phiên họp, Tổ trưởng báo cáo với Chủ tọa về đại biểu có mặt, vắng mặt và lý do.

2. Căn cứ tình hình thực tế, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định thành lập Tổ thảo luận tại kỳ họp gồm Tổ trưởng, Tổ phó và thành viên là đại biểu Hội đồng nhân dân xã để thảo luận các nội dung của kỳ họp theo phân công.

3. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm tổ chức, điều hành thảo luận; tổng hợp ý kiến, kiến nghị gửi Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tọa kỳ họp theo thời hạn; trường hợp cần thiết, đề nghị mời đại diện cơ quan liên quan tham dự để làm rõ vấn đề đại biểu quan tâm.

Điều 9. 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. Trường hợp không tham dự phải có lý do và báo cáo trước với Chủ tọa, đồng thời thông tin cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã, trừ trường hợp bất khả kháng.

Đại biểu có trách nhiệm nghiên cứu kỹ tài liệu; tham gia thảo luận, chất vấn, biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền; thực hiện quyền giám sát theo quy định của pháp luật và chương trình kỳ họp.

3. Đại biểu có trách nhiệm sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm tài liệu mật), không tiết lộ nội dung phiên họp kín; thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và an toàn, an ninh thông tin khi sử dụng tài liệu điện tử.

4. Khi tham dự các phiên họp toàn thể tại hội trường không trao đổi việc riêng; thực hiện đăng ký phát biểu theo hướng dẫn của Chủ tọa; tuân thủ kỷ luật phát biểu, thời lượng và quy định vận hành của kỳ họp.

5. Đại biểu mặc trang phục lịch sự, trang trọng. Đại biểu HĐND đeo phù hiệu ở bên trái ngực. Đối với các đại biểu là lực lượng vũ trang mặc trang phục cuả ngành.

Điều 10. Trách nhiệm của đại biểu mời dự kỳ họp

Đại biểu được mời tham dự kỳ họp có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp theo giấy mời; trường hợp vắng phải báo cáo Chủ tọa và Thường trực Hội đồng nhân dân xã (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã).

Điều 11. Hoạt động chất vấn, trả lời chất vấn và giải trình tại kỳ họp

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

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã ghi rõ nội dung chất vấn, người bị chất vấn; phiếu chất vấn có thể thực hiện bằng hình thức giấy theo hướng dẫn của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổng hợp chất vấn, thống nhất với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã lựa chọn nội dung trả lời chất vấn tại hội trường; đồng thời xác định trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với nội dung không bố trí trả lời trực tiếp (nếu có).

4. Người bị chất vấn, người được yêu cầu giải trình phải trực tiếp trả lời; đối với hoạt động chất vấn, người bị chất vấn không được ủy quyền cho người khác trả lời thay, trừ trường hợp luật khác có quy định khác.

5. Văn bản trả lời chất vấn, văn bản giải trình và kết quả thực hiện cam kết sau chất vấn được công khai theo quy định; đăng tải trên cổng/trang thông tin điện tử của xã (trừ nội dung thuộc bí mật nhà nước).

Điều 12. Thông qua Nghị quyết

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

2. Hội đồng nhân dân xã quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình bằng hình thức biểu quyết; việc biểu quyết có thể bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo quy định và điều kiện kỹ thuật.

Điều 13. Thông tin, tuyên truyền về kỳ họp

Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo các cơ quan thông tin đại chúng của xã (Trung tâm Dịch vụ tổng hợp 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 thông tin điện tử xã theo quy định.

Điều 14. Quy định đối với cơ quan giúp việc

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị tài liệu, điều kiện cơ sở vật chất phục vụ kỳ họp; tổ chức công tác thư ký kỳ họp, gồm các nội dung sau đây:

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 các phiên họp của 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, đăng tải nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên trang thông tin điện tử của địa phương (nếu có);

5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của 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.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND, các đại biểu tham dự kỳ họp, Văn phòng HĐND và UBND, các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc cần phải sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị có liên quan, các đại biểu Hội đồng nhân dân xã kịp thời kiến nghị, phản ánh với Thường trực Hội đồng nhân dân xã (thông qua Văn phòng HĐND và UBND xã) để trình HĐND xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.