

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ CHƯ A THAI**

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

Số: 13 /NQ-HĐND

Chư A Thai, ngày 31 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Chư A Thai - Khóa XIII,
nhiệm kỳ 2021 - 2026**

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ CHƯ A THAI KHÓA XIII, KỲ HỌP THỨ HAI

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

Thực hiện Hướng dẫn số 1309/HD-UBTVQH15 ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Hướng dẫn một số nội dung về tổ chức và hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội khóa XV, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp xã nhiệm kỳ 2021 - 2026 sau sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025;

Xét Tờ trình số 08/TTr-TT HĐND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Thường trực HĐND xã Chư A Thai về việc Nội quy kỳ họp hội đồng nhân dân xã Chư A Thai Khóa XIII, nhiệm kỳ 2021 - 2026; Báo cáo thẩm tra của Ban Văn hóa – Xã hội; ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND xã tại Kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp HĐND xã Chư A Thai khóa XIII, nhiệm kỳ 2021 – 2026; gồm 11 điều.

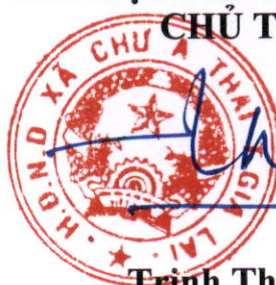
Điều 2. Thường trực HĐND, UBND xã, các Ban của HĐND xã; Tổ đại biểu HĐND xã, đại biểu HĐND xã, Văn phòng HĐND -UBND xã và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Chư A Thai Khoá XIII, Kỳ họp thứ hai thông qua ngày 31 tháng 7 năm 2025 và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- Ban Thường vụ Đảng ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân xã;
- Ủy ban nhân dân xã;
- Ban Thường trực UBMTTQVN xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Đại biểu Hội đồng nhân dân xã;
- Các phòng, ban ngành, đơn vị xã;
- Trang thông tin điện tử của xã;
- Lưu: VT, cvHi.

**TM. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trịnh Thị Hồng

NỘI QUY
KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ CHƯ A THAI
KHÓA XIII, NHIỆM KỶ 2021 - 2026

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/NQ-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2025
của HĐND xã Chư A Thai khóa XIII, nhiệm kỳ 2021-2026)*

Điều 1. Chương trình kỳ họp do HĐND xã thông qua tại phiên họp toàn thể. Đại biểu HĐND xã có quyền đề nghị sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp. Việc thông qua chương trình kỳ họp được biểu quyết theo đa số tán thành.

Điều 2. Chủ tọa kỳ họp có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; điều hành kỳ họp của HĐND theo chương trình đã được thông qua và các quy định khác có liên quan; quyết định những tài liệu được lưu hành trong kỳ họp; bảo đảm cho kỳ họp dân chủ, đúng pháp luật.

Điều 3. Đại biểu HĐND xã và đại biểu khách mời có trách nhiệm:

1. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các kỳ họp của HĐND xã, các phiên họp toàn thể, các buổi thảo luận ở tổ và ở hội trường.

2. Trong các kỳ họp, phiên họp của HĐND và các hoạt động của HĐND, Đại biểu đến họp phải đảm bảo đúng giờ, đúng thành phần, trang phục lịch sự, ngồi đúng nơi quy định và phải mang phù hiệu.

3. Thực hiện báo danh qua Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã để Tổ trưởng phản ánh với Thư ký kỳ họp HĐND. Trường hợp đại biểu HĐND xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được mời dự kỳ họp HĐND xã nếu vắng mặt cả kỳ họp, từng phiên họp hoặc cử cấp Phó đi thay phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐND xã.

4. Đại biểu tham dự kỳ họp không giải quyết việc riêng, hạn chế đi lại tại hội trường; điện thoại cài đặt ở chế độ rung.

5. Đại biểu có trách nhiệm nghiên cứu trước tài liệu và tích cực tham gia ý kiến tại kỳ họp. Khi đi họp, đại biểu mang theo tài liệu đã được gửi trước và quản lý, sử dụng tài liệu kỳ họp theo quy định, không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín của HĐND xã.

6. Tại phiên họp toàn thể, Đại biểu có ý kiến phát biểu phải đăng ký trước với Thư ký kỳ họp, hoặc giơ tay để đăng ký phát biểu và được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp mới được phát biểu. Thời gian phát biểu do Chủ tọa kỳ họp quy định cụ thể nhưng tối đa không quá 10 phút. Chủ tọa kỳ họp có quyền nhắc Đại biểu nếu phát biểu không đúng trọng tâm nội dung thảo luận hoặc quá thời gian quy định. Trong 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 đại biểu ghi lại ý kiến của mình và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

Điều 4. Đối với phiên chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp:

1. Đại biểu HĐND xã thực hiện quyền chất vấn theo luật định. Đại biểu chất vấn phải nghiên cứu, nắm rõ vấn đề mà mình chất vấn, ghi rõ nội dung, tổ chức hoặc cá nhân bị chất vấn vào phiếu đăng ký chất vấn và gửi đến Thường trực HĐND xã trước kỳ họp hoặc gửi tại kỳ họp trong phiên khai mạc kỳ họp (qua thư ký kỳ họp) để tổng hợp chuyển ngay đến tổ chức hoặc cá nhân bị chất vấn để có thời gian chuẩn bị nội dung trả lời chất vấn.

Các phiếu chất vấn gửi sau thời gian được ấn định thì Chủ tọa kỳ họp có thể chuyển sang trả lời tại kỳ họp sau hoặc yêu cầu cá nhân, tổ chức bị chất vấn trả lời bằng văn bản cho đại biểu chất vấn và Thường trực HĐND xã chậm nhất 15 ngày, kể từ khi kỳ họp kết thúc.

2. Tổ chức hoặc cá nhân bị chất vấn có trách nhiệm trả lời trực tiếp đầy đủ, ngắn gọn, cụ thể các nội dung mà đại biểu HĐND xã chất vấn, tái chất vấn; phải xác định rõ nội dung chất vấn đúng hay sai, nguyên nhân trách nhiệm của cá nhân, tổ chức có liên quan, những biện pháp khắc phục và ấn định thời hạn giải quyết đối với nội dung chất vấn của đại biểu HĐND.

3. Việc trả lời chất vấn được thực hiện theo nguyên tắc “chất vấn tổ chức, cá nhân nào thì tổ chức, cá nhân đó trả lời” tại kỳ họp. Trường hợp chất vấn các tổ chức thì Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chức năng trả lời; trường hợp ủy nhiệm cho cấp Phó trả lời thì Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời trước HĐND xã.

4. Đại biểu HĐND xã có thể nêu thêm các câu hỏi liên quan đến nội dung đã chất vấn. Thời gian trả lời chất vấn của người phải trả lời chất vấn do Chủ tọa phiên họp quyết định.

5. Sau khi nghe trả lời chất vấn, nếu đại biểu HĐND xã không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền tái chất vấn hoặc đề nghị HĐND xã tiếp tục thảo luận, đưa ra thảo luận tại phiên họp khác của HĐND xã hoặc kiến nghị HĐND xã xem xét trách nhiệm của tổ chức hoặc cá nhân bị chất vấn. Căn cứ đề nghị của đại biểu HĐND xã và nội dung chất vấn, trả lời chất vấn, Thường trực HĐND xã đề xuất, kiến nghị HĐND xã biện pháp xử lý.

Trong trường hợp, HĐND xã căn ra Nghị quyết về việc trả lời chất vấn và trách nhiệm của tổ chức hoặc cá nhân bị chất vấn thì Thường trực HĐND xã phân công Ban của HĐND xã phối hợp với các cơ quan hữu quan chuẩn bị dự thảo Nghị quyết để trình HĐND xã.

6. Tất cả các trả lời chất vấn tại kỳ họp đều phải có văn bản chính thức, trình bày trực tiếp tại kỳ họp, đồng thời gửi đến đại biểu chất vấn và Thường trực HĐND xã; nếu chưa hoàn chỉnh văn bản thì chậm nhất 10 ngày sau khi kỳ họp kết thúc, văn bản trả lời chất vấn phải gửi đến đại biểu chất vấn và Thường trực HĐND xã. Trường hợp các vấn đề chất vấn cần điều tra, nghiên cứu, khảo sát thì HĐND xã có thể quyết định cho trả lời sau bằng văn bản.

7. Tổ chức hoặc cá nhân đã trả lời chất vấn tại kỳ họp HĐND xã tại kỳ họp trước có trách nhiệm báo cáo với HĐND xã bằng văn bản về việc thực hiện những vấn đề đã hứa, tiếp thu, ghi nhận tại kỳ họp trước. Báo cáo được gửi tới

Thường trực HĐND xã để chuyển đến đại biểu HĐND xã chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp tiếp theo của HĐND xã.

Điều 5. HĐND xã biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án bằng cách biểu quyết một lần hoặc biểu quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau rồi biểu quyết toàn bộ nội dung. Đại biểu HĐND xã không được biểu quyết thay cho đại biểu khác.

Điều 6. Tổ chức việc tiếp dân, trực tiếp nhận đơn thư và tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của nhân dân tại kỳ họp do Văn phòng HĐND – UBND xã đảm nhiệm. Khi cần thiết, đại biểu HĐND xã có thể được mời tiếp dân đối với những vấn đề có liên quan.

Điều 7. Tổ trưởng các Tổ đại biểu HĐND xã theo dõi và báo cáo danh sách các đại biểu trong tổ có mặt, vắng mặt trong từng phiên họp cho Thư ký kỳ họp, đồng thời đôn đốc nhắc nhở các thành viên trong tổ thực hiện nghiêm túc chương trình kỳ họp, nội quy và các quy định khác tại kỳ họp.

Điều 8. Thư ký kỳ họp HĐND xã có nhiệm vụ:

1. Ghi biên bản kỳ họp; tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp Tổ đại biểu và phiên họp toàn thể;

2. Tiếp nhận các phiếu chất vấn, tổng hợp các nội dung chất vấn trong kỳ họp và các nội dung khác có liên quan.

3. Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp theo chỉ đạo của Chủ tọa kỳ họp.

4. Tổng hợp báo cáo danh sách đại biểu vắng mặt kỳ họp, phiên họp của HĐND xã cho Chủ tọa kỳ họp.

Điều 9. Phóng viên báo chí khi tác nghiệp tại các phiên họp toàn thể của HĐND xã phải thực hiện nghiêm túc quy định của kỳ họp; không đi lại nhiều lần, không chụp hình cận mặt đại biểu, không phỏng vấn đại biểu trong giờ họp, làm ảnh hưởng đến phiên họp của HĐND xã.

Điều 10. Văn phòng HĐND - UBND xã có trách nhiệm phân công chuyên viên, nhân viên phục vụ đầy đủ, chu đáo, kịp thời các điều kiện đảm bảo cho kỳ họp theo quy định.

Điều 11. Thường trực HĐND xã có thể xem xét sửa đổi, bổ sung nội dung trong Nội quy này nếu xét thấy cần thiết và báo cáo HĐND xã tại kỳ họp gần nhất./.