

Số: 11 /NQ-HĐND

Sính Phình, ngày 28 tháng 3 năm 2026

**NGHỊ QUYẾT**

**Về việc ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Sính Phình  
khóa XXII, nhiệm kỳ 2026-2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ SÍNH PHÌNH  
KHÓA XXII, KỲ HỌP THỨ NHẤT**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 121/2025/QH15;*

*Căn cứ Nghị quyết số 629/2019/UBTVQH14 ngày 30/01/2019 của Ủy  
Ban Thường vụ Quốc hội hướng dẫn một số hoạt động của HĐND;*

*Xét đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Sính Phình tại Tờ  
trình số 01/TTr-HĐND ngày 28 tháng 3 năm 2026 Về việc ban hành Nội quy  
kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Sính Phình khóa XXII, nhiệm kỳ 2026-2031; ý  
kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp HĐND xã Sính Phình khóa XXII, nhiệm kỳ 2026-2031.

**Điều 2.** Thường trực HĐND xã, Các Ban HĐND xã, Tổ đại biểu HĐND và các đại biểu HĐND xã; đại biểu được mời dự kỳ họp HĐND xã khóa XXII, nhiệm kỳ 2026-2031 chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

**Điều 3.** Hiệu lực thi hành

Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hội đồng nhân dân xã Sính Phình thông qua.

*Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Sính Phình khóa XXII, kỳ họp thứ Nhất thông qua ngày 28 tháng 3 năm 2026./.*

**Nơi nhận:**

- TT. HĐND tỉnh Điện Biên
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQ xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- Các cơ quan, phòng ban, đoàn thể xã;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Minh Tuấn**

**NỘI QUY KỲ HỌP**  
**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ SÍNH BÌNH**  
**KHÓA XXII, NHIỆM KỲ 2026-2031**  
*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐND ngày 28/3/2026*  
*Của Hội đồng nhân dân xã Sính Bình khóa XXII, nhiệm kỳ 2026-2031)*

**Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Nội quy này quy định về những nội dung cần thiết để thực hiện tại kỳ họp HĐND xã.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Đối tượng áp dụng là đại biểu HĐND xã, đại biểu khách mời, các tổ chức cá nhân có liên quan khi tham dự kỳ họp.

**Chương II. CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 3. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã**

1. Hội đồng nhân dân xã họp thường lệ mỗi năm hai kỳ. Ngoài kỳ họp thường lệ, HĐND xã tổ chức các kỳ họp chuyên đề theo đề nghị của Chủ tịch HĐND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND xã yêu cầu.

2. Hội đồng nhân dân 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 một phần ba tổng số đại biểu HĐND thì HĐND xã quyết định họp kín.

3. Kỳ họp HĐND xã bao gồm: Phiên trù bị và các phiên họp chính thức. Đại biểu HĐND xã phải có mặt từ phiên họp trù bị để thảo luận và quyết định nội dung, chương trình của kỳ họp; tham gia các hoạt động của các Ban HĐND xã hoặc các công việc khác do Chủ tọa kỳ họp phân công.

**Điều 4. Quyết định và dự kiến chương trình kỳ họp**

1. Hội đồng nhân dân xã ban hành Nghị quyết tổ chức các kỳ họp thường lệ hằng năm theo đề nghị của Thường trực HĐND xã. Thường trực HĐND xã quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày, kỳ họp chuyên đề chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

2. Dự kiến chương trình kỳ họp HĐND xã được gửi đến đại biểu HĐND cùng với quyết định triệu tập kỳ họp. Quyết định triệu tập kỳ họp và dự kiến chương trình kỳ họp HĐND được thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng của xã chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ và chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề.

**Điều 5. Nội dung chuẩn bị kỳ họp**

1. Theo kế hoạch, Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã phối hợp với UBND xã chuẩn bị tốt nội dung cho kỳ họp.

2. Chủ tịch UBND xã chỉ đạo các cơ quan chuyên môn chuẩn bị các báo cáo, đề án, dự thảo Nghị quyết trình HĐND xã bảo đảm đúng quy định của pháp luật và tiến độ thời gian.

### **Điều 6. Tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp**

1. Thường trực HĐND chủ trì, phối hợp với Ủy ban MTTQVN xã xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp HĐND gửi đến các tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND; Phối hợp với UBMTTQ, UBND tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch tiếp xúc cử tri và cử đại diện tham gia tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND.

2. Căn cứ Kế hoạch tiếp xúc cử tri của Thường trực HĐND, tình hình thực tế tại địa phương, tổ đại biểu HĐND xây dựng và gửi kế hoạch tiếp xúc cử tri của tổ đến nơi đại biểu tiếp xúc để phối hợp thực hiện; đồng thời gửi đến Thường trực HĐND, Ban Thường trực UBMTTQVN cùng cấp. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã có trách nhiệm báo cáo kết quả tiếp xúc cử tri gửi đến Thường trực HĐND xã.

3. Đại biểu HĐND xã có trách nhiệm thu thập và phản ánh trung thực ý kiến, nguyện vọng, kiến nghị của cử tri. Trường hợp đại biểu HĐND có công việc đột xuất, không tham dự Hội nghị tiếp xúc cử tri thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổ trưởng tổ đại biểu. Sau mỗi kỳ họp HĐND xã, đại biểu HĐND xã báo cáo với cử tri về kết quả của kỳ họp, phổ biến, tuyên truyền các Nghị quyết của HĐND xã, tích cực vận động nhân dân và cử tri thực hiện tốt các Nghị quyết theo quy định.

### **Điều 7. Tài liệu phục vụ kỳ họp**

1. Tài liệu của kỳ họp HĐND xã phải được gửi đến đại biểu HĐND xã chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp. Các tài liệu được trình bày hoặc không trình bày tại kỳ họp nhưng vẫn có giá trị như nhau.

2. Các báo cáo trình tại kỳ họp không nhất thiết phải trình bày toàn văn mà có thể tóm tắt những vấn đề chủ yếu cần tập trung làm rõ để HĐND xã thảo luận, xem xét.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp**

1. Chủ tịch HĐND xã là chủ tọa các kỳ họp HĐND. Phó Chủ tịch HĐND xã giúp Chủ tịch HĐND xã trong việc điều hành kỳ họp theo sự phân công của Chủ tịch HĐND xã.

2. Chủ tọa kỳ họp có nhiệm vụ:

a. Thông báo dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp; biểu quyết thông qua nội dung, chương trình kỳ họp.

b. Chủ tịch HĐND xã khai mạc và bế mạc kỳ họp (nếu Chủ tịch HĐND vắng mặt thì Phó Chủ tịch HĐND khai mạc và bế mạc kỳ họp).

c. Điều hành phiên họp theo nội dung, chương trình đã được HĐND xã thông qua; đề nghị HĐND điều chỉnh nội dung, chương trình khi cần thiết.

d. Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp của HĐND.

đ. Bảo đảm thảo luận dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu đóng góp ý kiến; dành thời gian thỏa đáng cho việc chất vấn tại kỳ họp.

e. Chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại phiên họp; tiếp thu ý kiến của đại biểu và chỉnh lý dự thảo Nghị quyết của HĐND tại kỳ họp.

g. Điều hành để HĐND xã biểu quyết thông qua nghị quyết; HĐND biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín.

### **Điều 9. Thư ký kỳ họp**

1. Thường trực HĐND xã lựa chọn 01-02 đại biểu HĐND xã để thực hiện công tác thư ký kỳ họp và báo cáo HĐND xã xem xét quyết định tại Kỳ họp HĐND.

2. Công tác thư ký kỳ họp HĐND bao gồm các nội dung sau đây:

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

b) Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp.

c) Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại phiên họp toàn thể và tại cuộc họp Tổ đại biểu HĐND.

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

### **Điều 10. Hoạt động thẩm tra của các Ban HĐND xã**

1. Các Ban HĐND xã tiến hành các hoạt động thẩm tra các báo cáo, dự thảo Nghị quyết trình kỳ họp theo sự phân công của Thường trực HĐND xã. Nội dung của báo cáo thẩm tra phải nêu được ý kiến đánh giá của Ban về căn cứ pháp lý, tính thực thi, các đánh giá chưa sát, chưa rõ kết quả của dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án, những vấn đề được Ban nhất trí, không nhất trí và còn có ý kiến khác nhau, những kiến nghị sửa đổi, bổ sung.

2. Chậm nhất 3 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, các Ban họp thẩm tra, hoàn chỉnh báo cáo thẩm tra gửi Thường trực HĐND theo quy định.

### **Điều 11. Trách nhiệm của đại biểu HĐND xã**

1. Trong thời gian HĐND họp đại biểu ngồi đúng vị trí quy định, hạn chế đi lại; Không hút thuốc lá trong phòng họp; không uống rượu bia trước và khi thực hiện nhiệm vụ đại biểu dự kỳ họp; điện thoại di động để chế độ rung hoặc chế độ im lặng. Khi thật sự cần thiết, đại biểu có thể đi ra ngoài để trả lời điện thoại, tránh làm ảnh hưởng đến người tham dự kỳ họp.

2. Ngoài những quy định tại khoản 1 Điều này, các đại biểu HĐND xã cần tuân thủ những quy định sau:

a) Đại biểu HĐND xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp của HĐND xã; tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND. Trường hợp không tham dự, phải có lý do chính đáng, báo cáo Chủ tịch HĐND xã theo quy định. Khi kỳ họp đã khai mạc phải báo cáo chủ tọa kỳ họp và được chủ tọa đồng ý, đại biểu mới được phép vắng mặt.

b) Phải bảo quản, sử dụng phù hiệu theo đúng quy định; đeo phù hiệu trong các kỳ họp, phiên họp của HĐND và các hoạt động của HĐND.

c) Tại phiên họp toàn thể nếu đại biểu có ý kiến phát biểu phải giơ tay để đăng ký, khi được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp thì 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, thời gian phát biểu kéo dài. 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 đã hết thì đại biểu có thể ghi lại ý kiến của mình gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

3. Đại biểu HĐND xã có trách nhiệm thực hiện quy định về sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp; không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung phiên họp kín của HĐND xã.

4. Đại biểu HĐND xã dự kỳ họp mặc trang phục lịch sự, theo mùa hoặc theo quy định của Thường trực HĐND xã; đại biểu lực lượng vũ trang mặc trang phục của ngành; đại biểu người dân tộc thiểu số mặc trang phục truyền thống của dân tộc mình.

### **Điều 12. Trách nhiệm của đại biểu mời dự kỳ họp**

1. Đại biểu khách mời tham dự kỳ họp ngồi đúng vị trí quy định, hạn chế đi lại; Không hút thuốc lá trong phòng họp; không uống rượu bia trước và khi thực hiện nhiệm vụ đại biểu dự kỳ họp; điện thoại di động để chế độ rung hoặc chế độ im lặng. Khi thật sự cần thiết, đại biểu có thể đi ra ngoài để trả lời điện thoại, tránh làm ảnh hưởng đến người tham dự kỳ họp.

2. Người được mời tham dự kỳ họp được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách nếu được chủ tọa kỳ họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến theo yêu cầu của HĐND xã hoặc Chủ tọa kỳ họp.

3. 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 thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp.

4. Đại biểu được mời tham dự kỳ họp phải mặc trang phục lịch sự; đại biểu lực lượng vũ trang mặc trang phục của ngành; đại biểu người dân tộc thiểu số mặc trang phục truyền thống của dân tộc mình.

### **Điều 13. Thảo luận tại kỳ họp**

1. Chủ tọa nêu nội dung đề nghị đại biểu HĐND xã tập trung thảo luận.

2. Đại biểu HĐND xã đăng ký phát biểu.

3. Chủ tọa mời từng đại biểu HĐND xã phát biểu.

4. Đại biểu HĐND xã phát biểu tập trung vào nội dung đã được chủ tọa gợi ý; đại biểu phát biểu, thảo luận tối đa không quá 10 phút; không phát biểu về một vấn đề quá hai lần.

Trường hợp đại biểu HĐND xã đã đăng ký mà chưa được phát biểu thì gửi ý kiến bằng văn bản đến thư ký kỳ họp đề tổng hợp, báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

**Điều 14. Hoạt động chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp.**

1. Việc chất vấn tại kỳ họp HĐND xã theo quy định tại Điều 33 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025. Đại biểu HĐND xã có quyền chất vấn Chủ tịch và các thành viên của UBND xã, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã.

2. Đại biểu HĐND xã muốn chất vấn thì phải ghi rõ nội dung chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu chất vấn và gửi đến Thường trực HĐND xã để chuyển đến người bị chất vấn. Nội dung chất vấn phải rõ ràng, mang tính xây dựng; không được lạm dụng chất vấn và trả lời chất vấn để đạt được mục đích ngoài nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu HĐND.

3. Thường trực HĐND xã tổng hợp các ý kiến chất vấn, thống nhất với lãnh đạo UBND xã lựa chọn nội dung trả lời chất vấn trực tiếp tại kỳ họp hoặc trả lời bằng văn bản gửi đến đại biểu chất vấn và Thường trực HĐND xã (trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn).

4. Thủ trưởng cơ quan hoặc người trả lời chất vấn trực tiếp tại phiên họp toàn thể của HĐND xã. Nội dung trả lời chất vấn phải cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu, đi thẳng vào nội dung được hỏi, xác định rõ trách nhiệm và biện pháp khắc phục; phải xây dựng thành văn bản gửi Thường trực HĐND xã và đại biểu HĐND xã đã chất vấn trước khi diễn ra phiên họp. Thời gian trả lời chất vấn không quá 15 phút, trường hợp đặc biệt chủ tọa kỳ họp quyết định.

5. Nếu các đại biểu còn chất vấn bổ sung hoặc cần giải thích rõ thêm thì Chủ tọa kỳ họp yêu cầu người được chất vấn tiếp tục trả lời chất vấn, giải trình lần rõ hơn.

**Điều 15. Thông qua Nghị quyết.**

HĐND xã xem xét và thông qua dự thảo Nghị quyết và ban hành Nghị quyết của Kỳ họp theo quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương.

**Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND-UBND xã**

Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm phục vụ đầy đủ, chu đáo, kịp thời các điều kiện đảm bảo cơ sở vật chất, kinh phí tại các kỳ họp theo quy định.

**Điều 17. Sửa đổi bổ sung nội quy**

Trong quá trình thực hiện, HĐND xã giao Thường trực HĐND xã xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung các nội dung trong nội quy này cho phù hợp./.

---