HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **XÃ QUỲNH AN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

NỘI QUY

Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã (HĐND) xã Quỳnh An
khoá II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

(Kèm theo Nghị quyết số 13/NQ-HĐND ngày 29/6/2026)

Điều 1. Kỳ họp là hoạt động chủ yếu của HĐND. Tại kỳ họp, HĐND thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. Kỳ họp được tính từ thời điểm khai mạc đến khi kết thúc.

Điều 2. Chủ tọa kỳ họp điều hành và chịu trách nhiệm về nội dung, chương trình kỳ họp đã được thông qua, bảo đảm để kỳ họp được tiến hành dân chủ, đúng luật định. Nếu có thay đổi nội dung của kỳ họp phải được sự nhất trí của đại biểu HĐND xã.

Điều 3. Chương trình làm việc của kỳ họp HĐND xã do HĐND xã thông qua tại phiên khai mạc theo đề nghị của Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND xã. Việc sửa đổi bổ sung chương trình làm việc của kỳ họp phải được quá nửa tổng số đại biểu HĐND xã biểu quyết tán thành. HĐND xã thảo luận và quyết định các vấn đề trong chương trình kỳ họp.

Điều 4. Đại biểu HĐND xã và đại biểu khách mời có trách nhiệm tham gia đầy đủ, toàn bộ thời gian và các hoạt động tại kỳ họp theo sự điều hành của chủ tọa kỳ họp; phải có mặt đúng giờ, ngồi đúng vị trí, trang phục trang trọng, lịch sự; không nói chuyện riêng, không hút thuốc lá, không giải quyết việc riêng khi tham dự kỳ họp; điện thoại di động và các thiết bị nghe phải cài đặt ở chế độ hội nghị (rung, im lặng). Trong trường hợp vì lý do đặc biệt không đến dự họp được thì phải báo cáo và phải được sự đồng ý của chủ tọa kỳ họp.

Đại biểu HĐND xã phải đeo phù hiệu khi tham dự các kỳ họp, không được tiết lộ các tài liệu, nội dung các phiên họp kín (nếu có).

Điều 5. Đại biểu HĐND xã và đại biểu mời dự kỳ họp đăng ký phát biểu ý kiến với chủ tọa kỳ họp, chủ tọa kỳ họp mời từng người phát biểu.

Đại biểu HĐND xã và các đại biểu mời dự kỳ họp phát biểu tập trung vào các vấn đề cần thảo luận để HĐND thống nhất quyết định, không phát biểu quá 02 lần trong cùng một nội dung và thời gian phát biểu lần 01 không quá 05 phút, lần 02 không quá 03 phút.

Trường hợp đại biểu HĐND xã đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết thì viết thành văn bản gửi thư ký kỳ họp để tổng hợp.

Điều 6.

1. Đại biểu HĐND xã có quyền chất vấn Chủ tịch, phó chủ tịch HĐND, UBND, các Ủy viên của UBND xã và các cơ quan có liên quan.

2. Người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời về những vấn đề mà đại biểu HĐND xã chất vấn, trả lời chất vấn phải xác định rừ nội dung chất vấn để trả lời trực tiếp vào vấn đề trọng tâm, ngắn gọn, xác định sự việc đúng hay sai, nguyên nhân, trách nhiệm của cá nhân, tổ chức liên quan; những biện pháp khắc phục và ấn định thời gian giải quyết... Thời gian trả lời đối với mỗi nội dung chất vấn không quá 05 phút.

3. Trong trường hợp đại biểu HĐND không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền đề nghị chủ tọa đưa ra thảo luận tại kỳ họp để thống nhất.

Điều 7. Trong kỳ họp đại biểu HĐND xã có trách nhiệm tham gia vào dự thảo các Nghị quyết của kỳ họp, thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND xã.

Điều 8.

1. Trong thời gian chuẩn bị cho kỳ họp và trong thời gian diễn ra kỳ họp đại biểu HĐND gửi chất vấn đến Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND xã để chuyển đến cơ quan và người bị chất vấn, chuẩn bị và trả lời chất vấn tại kỳ họp.

2. Việc trả lời chất vấn tại kỳ họp được tiến hành theo thứ tự sau:

- Chủ tọa kỳ họp nêu những vấn đề và thứ tự trả lời chất vấn.

- Người bị chất vấn trả lời trực tiếp từng vấn đề thuộc nội dung chất vấn.

- Đại biểu HĐND xã có thể nêu thêm câu hỏi liên quan đến nội dung trả lời chất vấn.

3. Trong trường hợp nội dung chất vấn cần được kiểm tra thì Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND xã có thể quyết định cho trả lời tại kỳ họp sau hoặc cho trả lời bằng văn bản gửi đến đại biểu có chất vấn và Thường trực HĐND xã.

4. Khi cần thiết HĐND xã ra Nghị quyết về việc trả lời chất vấn và trách nhiệm của cơ quan, người bị chất vấn.

Điều 9. Thư ký kỳ họp có những nhiệm vụ và quyền hạn sau

1. Tổ chức việc ghi biên bản, dự thảo Nghị quyết kỳ họp, tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu HĐND xã.

2. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức chuẩn bị dự thảo nghị quyết hoặc các văn bản khác để báo cáo với Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND xã trước khi trình HĐND thảo luận quyết định.

Điều 10. Kỳ họp HĐND xã và cuộc họp các ban HĐND phải được ghi biên bản:

1. Biên bản kỳ họp HĐND xã ghi tổng hợp nội dung và quá trình diễn biến của kỳ họp.

2. Biên bản kỳ họp HĐND xã phải được ghi đầy đủ những ý kiến phát biểu, kết luận, kết quả biểu quyết của HĐND và các ý kiến bằng văn bản của đại biểu.

3. Biên bản họp ban HĐND phải được ghi đầy đủ ý kiến của đại biểu gửi chủ tọa hoặc thư ký kỳ họp.

Điều 11. Chủ tọa kỳ họp quyết định những tài liệu được lưu hành tại kỳ họp theo đề nghị của thư ký kỳ họp.

Đại biểu HĐND xã có trách nhiệm thực hiện những quy định về việc sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp, không được tiết lộ nội dung tài liệu bí mật, nội dung kỳ họp kín (nếu có) của HĐND xã.

Những văn kiện, biên bản và các tài liệu khác của mỗi kỳ họp HĐND xã được lưu trữ theo quy định của Pháp luật về lưu trữ.

Điều 12. Nội quy kỳ họp HĐND xã có giá trị thực hiện trong nhiệm kỳ 2026 - 2031. Thường trực HĐND, các ban HĐND, thư ký kỳ họp, đại biểu HĐND xã và các đại biểu được mời nghiêm túc thực hiện Nội quy này.

Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy này do HĐND xã xem xét, quyết định.

Nội quy này được HĐND xã khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031 thông qua tại kỳ họp giải quyết công việc phát sinh đột xuất ngày 29 tháng 6 năm 2026./.