

## **NỘI QUY**

**Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Phong Thổ khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031**  
(Kèm theo Nghị quyết số 12/NQ-HĐND ngày 15/4/2026 của HĐND xã Phong Thổ)

### **Điều 1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân**

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân (HĐND) xã là hình thức hoạt động chủ yếu của Hội đồng nhân dân xã. Tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân xã xem xét, thảo luận và ra nghị quyết về các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. HĐND xã họp thường lệ mỗi năm 02 kỳ; họp chuyên đề hoặc đột xuất theo đề nghị của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã hoặc ít nhất 1/3 tổng số đại biểu HĐND xã.

3. Kỳ họp được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số đại biểu HĐND xã tham dự.

### **Điều 2. Chủ tọa kỳ họp**

1. Chủ tọa kỳ họp gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc và bế mạc kỳ họp, chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân, bảo đảm thực hiện chương trình kỳ họp và những quy định về kỳ họp Hội đồng nhân dân. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

2. Chủ tọa kỳ họp điều hành theo nội dung Chương trình kỳ họp đã được HĐND thông qua và đề nghị điều chỉnh Chương trình khi cần thiết.

### **Điều 3. Thư ký kỳ họp**

Thư ký kỳ họp do bộ phận giúp việc của Văn phòng HĐND và UBND xã đảm nhiệm, có trách nhiệm lập danh sách đại biểu HĐND xã dự các phiên họp, kỳ họp và báo cáo trước giờ vào các phiên họp với HĐND; theo dõi việc thực hiện nội quy kỳ họp; ghi biên bản các phiên họp, kỳ họp; tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác kịp thời ý kiến của đại biểu tại các phiên thảo luận Tô, phiên họp toàn thể.

### **Điều 4. Chương trình kỳ họp**

1. Căn cứ vào nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân.

2. Dự kiến chương trình được gửi đến đại biểu HĐND xã chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp đối với kỳ họp chuyên đề.

3. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Hội đồng nhân dân quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua.

### **Điều 5. Tài liệu lưu hành tại kỳ họp**

Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định những tài liệu được lưu hành tại kỳ họp Hội đồng nhân dân; Tài liệu được gửi đến đại biểu dưới dạng văn bản giấy hoặc điện tử chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ (03 ngày đối với kỳ họp chuyên đề hoặc đột xuất). Đại biểu có trách nhiệm bảo quản và bảo mật tài liệu theo quy định.

### **Điều 6. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân và khách mời**

1. Đại biểu: có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp; nghiên cứu tài liệu, thảo luận và biểu quyết. Trường họp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch HĐND xã.

2. Trang phục: Lịch sự, phù hợp; khuyến khích mặc lễ phục (đại biểu nam mặc com-lê, đại biểu nữ mặc áo dài truyền thống) hoặc trang phục ngành, dân tộc trong phiên khai mạc, bế mạc. Đại biểu đeo phù hiệu trong suốt kỳ họp.

3. Khách mời: Được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tọa đồng ý nhưng không có quyền biểu quyết.

### **Điều 7. Thảo luận, chất vấn và biểu quyết**

1. Thảo luận: Thực hiện tại Tổ đại biểu và phiên toàn thể. Thời gian phát biểu không quá 07 phút/lần. Đại biểu đăng ký và chỉ phát biểu khi được Chủ tọa cho phép.

2. Chất vấn: Đại biểu HĐND chất vấn phải ghi vào phiếu và gửi Thường trực HĐND, Chủ tọa kỳ họp hoặc qua Thư ký kỳ họp; Phiếu chất vấn của đại biểu HĐND xã phải ghi rõ nội dung chất vấn, cơ quan hoặc cá nhân được chất vấn và gửi đến Thường trực HĐND xã trước khi khai mạc kỳ họp hoặc gửi đến Chủ tọa kỳ họp (qua Thư ký kỳ họp) trong phiên khai mạc kỳ họp.

3. Biểu quyết: Bằng hình thức giơ tay, bỏ phiếu kín hoặc hệ thống điện tử. Hình thức bỏ phiếu kín bắt buộc áp dụng đối với việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh.

### **Điều 8. Thông qua nghị quyết**

Nghị quyết được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND xã tán thành. Riêng nghị quyết bãi nhiệm đại biểu HĐND xã phải được ít nhất 2/3 tổng số đại biểu HĐND xã biểu quyết tán thành.

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành**

1. Nội quy này có hiệu lực trong hoạt động các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Phong Thổ khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm phục vụ đầy đủ, chu đáo, kịp thời các điều kiện đảm bảo cho kỳ họp theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện Nội quy kỳ họp, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp sẽ được báo cáo Hội đồng nhân dân để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.