

Số: 17/NQ-HĐND

Phù Đổng, ngày 30 tháng 3 năm 2026

**NGHỊ QUYẾT**  
**Về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân**  
**xã Phù Đổng khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ PHÙ ĐỔNG**  
**KHÓA XXII, KỲ HỌP THỨ NHẤT**

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 104/2025/UBTVQH15 ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của Hội đồng nhân dân, phường, đặc khu;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân về hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân;

Xét Tờ trình số 18/TTr-TT ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Phù Đổng về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Phù Đổng khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031 và ý kiến phát biểu 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 Hội đồng nhân dân xã Phù Đổng khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

**Điều 2.** Thường trực Hội đồng nhân dân Xã, Ủy ban nhân dân Xã, các Ban của Hội đồng nhân dân Xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Xã, các ông, bà đại biểu Hội đồng nhân dân Xã và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này thay thế Nghị quyết số 13/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Xã về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Phù Đổng khóa XXI, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Phù Đổng khóa XXII, kỳ họp thứ nhất thông qua ngày 30 tháng 3 năm 2026 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Thường trực Đảng ủy Xã;
- UBND, UB MTTQ Việt Nam Xã;
- Các Ban, các Tổ đại biểu và đại biểu HĐND Xã;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Xã;
- Lưu: VT, BVHXH.

**CHỦ TỊCH**



**Đặng Thị Huyền**

**NỘI QUY KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ PHÙ ĐỔNG  
KHÓA XXII, NHIỆM KỶ 2026 - 2031**

*(Kèm theo Nghị quyết số 17/NQ-HĐND ngày 30 tháng 3 năm 2026  
của Hội đồng nhân dân xã Phù Đổng)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân 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 quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng nhân dân Xã họp mỗi năm ít nhất 02 kỳ.

Hội đồng nhân dân Xã quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào kỳ 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 năm tiếp theo của nhiệm kỳ) theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân.

3. Hội đồng nhân dân họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất khi Thường trực Hội đồng nhân dân Xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Xã hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân Xã yêu cầu.

**Điều 2. Chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân Xã**

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã khai mạc và bế mạc kỳ họp, chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân Xã bảo đảm thực hiện chương trình kỳ họp và những quy định về kỳ họp Hội đồng nhân dân Xã.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã tham dự chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân Xã, giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã.

**Điều 3. Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân Xã**

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thư ký kỳ họp, gồm các nội dung sau đây:

1. Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân xã 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 và tại cuộc họp Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Xã;

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 Xã trên Trang thông tin điện tử của Xã;

5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân Xã**

1. Tham gia đầy đủ các phiên họp, kỳ họp của Hội đồng nhân dân Xã. Trường hợp không tham dự các phiên họp, kỳ họp Hội đồng nhân dân Xã thì phải có lý do và báo cáo trước với Chủ tọa kỳ họp, phiên họp, đồng thời thông tin cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Xã, trừ trường hợp bất khả kháng.

2. Tập trung nghiên cứu, tham gia thảo luận, góp ý kiến vào các nội dung trình kỳ họp Hội đồng nhân dân Xã và thực hiện quyền giám sát, chất vấn, biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân Xã theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Đeo phù hiệu, mặc trang phục lịch sự, trang trọng khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách là đại biểu Hội đồng nhân dân Xã.

4. Thực hiện trả lời phỏng vấn về các nội dung thuộc phạm vi thẩm quyền của đại biểu Hội đồng nhân dân Xã theo quy định của pháp luật.

5. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (*bao gồm cả tài liệu mật*), nội dung phiên họp kín của Hội đồng nhân dân Xã theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Phó tổ trưởng tổ đại biểu**

1. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Xã

a) Điều hành và chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Xã trước Hội đồng nhân dân Xã và Thường trực Hội đồng nhân dân Xã;

b) Chủ trì điều hành các phiên họp Tổ; thay mặt Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Xã ký các văn bản của Tổ;

c) Thường xuyên giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân Xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Xã và các cơ quan, tổ chức liên quan.

2. Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Xã có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khi được Tổ trưởng phân công.

#### **Điều 6. Khách mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân Xã**

1. Căn cứ theo chương trình, tính chất nội dung cụ thể của từng kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân Xã mời đại biểu Thành phố, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố ứng cử tại Xã tham dự kỳ họp.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân Xã, Trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, tổ chức hành chính của Xã không phải là đại biểu Hội đồng nhân dân Xã được mời tham dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân Xã có trách nhiệm tham dự các phiên họp toàn thể khi thảo luận về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực, địa bàn mà mình phụ

trách nêu được Chủ tọa đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến khi có yêu cầu của Hội đồng nhân dân Xã hoặc Chủ tọa phiên họp.

3. Đại diện cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội của Xã được mời tham dự các phiên họp công khai của Hội đồng nhân dân Xã khi bàn về các vấn đề có liên quan.

4. Danh sách khách mời, chế độ sử dụng tài liệu của người được mời tham dự kỳ họp do Thường trực Hội đồng nhân dân Xã phê duyệt trên cơ sở xem xét đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Xã.

### **Điều 7. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân Xã**

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

3. Chương trình kỳ họp do Hội đồng nhân dân Xã xem xét, thông qua tại kỳ họp theo trình tự sau:

- Chủ tọa kỳ họp báo cáo Hội đồng nhân dân Xã dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp;

- Đại biểu Hội đồng nhân dân Xã thảo luận, cho ý kiến về dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp;

- Chủ tọa kết luận (nếu có ý kiến tham gia);

- Hội đồng nhân dân Xã biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp.

4. 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 Xã, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân Xã, Chủ tọa kỳ họp đề nghị Hội đồng nhân dân Xã sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua.

5. Trường hợp cần thiết, nếu có điều chỉnh thời gian thực hiện nội dung trong chương trình kỳ họp đã được thông qua thì Chủ tọa kỳ họp quyết định và báo cáo Hội đồng nhân dân Xã.

### **Điều 8. Tài liệu kỳ họp của Hội đồng nhân dân**

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 Ủy ban nhân dân*) để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân Xã chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quyết định các tài liệu được lưu hành tại kỳ họp sau khi đã 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 các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân Xã có thể cung cấp thông tin, tài liệu khác liên quan đến nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân Xã nếu đại biểu Hội đồng nhân dân Xã yêu cầu.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân Xã quyết định chế độ quản lý và việc đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Hội đồng nhân dân Xã đối với tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân Xã theo quy định của pháp luật.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm đăng tải tài liệu kỳ họp được phép công khai trên Trang thông tin điện tử của Xã hoặc niêm yết công khai theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân Xã.

### **Điều 9. Lấy ý kiến đại biểu bằng phiếu xin ý kiến**

1. Trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân Xã tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân trình đề án, dự thảo, báo cáo, các Ban Hội đồng nhân dân Xã chủ trì thẩm tra xem xét, quyết định việc lấy ý kiến các đại biểu Hội đồng nhân dân về vấn đề thuộc nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân Xã bằng phiếu xin ý kiến.

2. Việc lấy ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân Xã bằng phiếu xin ý kiến được gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Xã để tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân Xã. Phiếu xin ý kiến được thực hiện bằng văn bản giấy.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân Xã có trách nhiệm thể hiện ý kiến vào phiếu xin ý kiến và gửi lại phiếu xin ý kiến đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Xã đúng thời hạn.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Xã phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân, các cơ quan có liên quan tổ chức việc lấy ý kiến đại biểu, tập hợp, tổng hợp kết quả phiếu xin ý kiến và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân Xã.

### **Điều 10. Biểu quyết tại phiên họp toàn thể**

1. Hội đồng nhân dân Xã quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau:

- Biểu quyết bằng bỏ phiếu kín.
- Biểu quyết bằng giơ tay.

Hình thức biểu quyết do Chủ tọa kỳ họp quyết định theo quy định.

2. Trình tự biểu quyết tại phiên họp toàn thể được tiến hành như sau:

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã được phân công điều hành phiên họp nêu rõ vấn đề Hội đồng nhân dân Xã cần biểu quyết;

- Đại biểu Hội đồng nhân dân Xã biểu quyết;

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã được phân công điều hành phiên họp báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết

bằng giờ tay. Trưởng Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết bằng bỏ phiếu kín.

3. Việc tiến hành biểu quyết được thực hiện theo nguyên tắc trực tiếp, đại biểu Hội đồng nhân dân Xã không biểu quyết thay đại biểu Hội đồng nhân dân khác. Đại biểu Hội đồng nhân dân Xã có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

4. Nghị quyết và các quyết định khác của Hội đồng nhân dân Xã được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân Xã biểu quyết tán thành, riêng nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân Xã được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân Xã biểu quyết tán thành.

## CHƯƠNG II

### CÁC PHIÊN HỌP TẠI KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

#### **Điều 11. Phiên họp trừ bị**

Trước khi khai mạc kỳ họp, Hội đồng nhân dân Xã có thể họp phiên trừ bị để xem xét, thông qua chương trình kỳ họp và tiến hành một số nội dung khác do Hội đồng nhân dân Xã quyết định theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân Xã.

#### **Điều 12. Phiên khai mạc**

Được tổ chức vào phiên họp đầu tiên của phiên họp toàn thể Hội đồng nhân dân Xã, gồm các nội dung chính: Chào cờ, cử Quốc ca, tuyên bố lí do, giới thiệu thành phần đại biểu tham dự kỳ họp; phát biểu khai mạc kỳ họp; phát biểu chỉ đạo của cấp trên và một số nội dung khác theo Chương trình nội dung kỳ họp.

#### **Điều 13. Phiên họp toàn thể**

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã chủ tọa các phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân Xã, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã.

2. Hội đồng nhân dân Xã nghe trình bày tóm tắt về các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết; thảo luận và quyết định các vấn đề trong chương trình kỳ họp tại phiên họp toàn thể, cụ thể:

- Đại diện Ủy ban nhân dân Xã trình báo cáo tóm tắt Tờ trình, dự thảo nghị quyết;
- Đại diện các Ban Hội đồng nhân dân Xã trình bày báo cáo thẩm tra;
- Hội đồng nhân dân Xã thảo luận;
- Đại biểu Hội đồng nhân dân Xã đăng ký phát biểu, Chủ tọa phiên họp mời từng đại biểu phát biểu. Đại biểu Hội đồng nhân dân Xã phát biểu ngắn gọn, tập trung vào thẳng vấn đề đang thảo luận; thời gian phát biểu không quá 5 phút. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa phiên họp quyết định việc rút ngắn hoặc kéo dài thời gian phát biểu;
- Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân Xã đã đăng ký nhưng chưa phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý hoặc có ý kiến khác thì gửi ý kiến bằng văn bản về Thư ký kỳ họp để tổng hợp báo cáo Chủ tọa kỳ họp yêu cầu cơ quan có liên quan báo cáo, trả lời bằng văn bản;

- Trong quá trình thảo luận, Chủ tọa kỳ họp tổng hợp những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để báo cáo Hội đồng nhân dân Xã xem xét, quyết định. Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân Xã, Chủ tọa kỳ họp yêu cầu cơ quan liên quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân Xã quan tâm. Chủ tọa kỳ họp hoặc đại biểu Hội đồng nhân dân Xã có thể đề nghị kết thúc việc thảo luận; khi vấn đề được nêu ra để lấy biểu quyết thì việc thảo luận kết thúc;

- Biểu quyết thông qua Nghị quyết.

#### **Điều 14. Phiên họp nội bộ**

1. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, 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 thì Hội đồng nhân dân Xã quyết định họp nội bộ.

2. Căn cứ vào nội dung từng cuộc họp nội bộ của Hội đồng nhân dân Xã, Thường trực Hội đồng nhân dân Xã quyết định thành phần dự phiên họp.

#### **Điều 15. Phiên chất vấn**

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã điều hành phiên chất vấn. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã vắng thì Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã điều hành phiên chất vấn.

2. Phiên chất vấn được tiến hành theo quy định tại tiểu mục 1, thực hiện từ Điều 19 đến Điều 25 Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 ngày 24/12/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân về hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân.

3. Tại kỳ họp Hội đồng nhân dân Xã việc chất vấn và trả lời chất vấn được thực hiện theo trình tự sau đây:

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã được phân công điều hành chất vấn nêu nhóm vấn đề đề nghị đại biểu Hội đồng nhân dân tập trung chất vấn.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân Xã nêu chất vấn.

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã được phân công điều hành chất vấn mời từng đại biểu Hội đồng nhân dân chất vấn theo thứ tự đăng ký; mời người được chất vấn trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

- Căn cứ nội dung và tình hình thực tế, Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã được phân công điều hành chất vấn mời đại biểu Hội đồng nhân dân đã đăng ký phát biểu tái chất vấn, tranh luận nội dung trả lời của người được chất vấn; khi có nhiều đại biểu đăng ký tranh luận cùng một vấn đề đang được chất vấn thì đại biểu Hội đồng nhân dân đã nêu chất vấn về vấn đề đó được ưu tiên tranh luận trước.

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã được phân công điều hành chất vấn có quyền yêu cầu đại biểu Hội đồng nhân dân dừng chất vấn hoặc tranh luận nếu đại biểu Hội đồng nhân dân chất vấn, tranh luận quá thời gian hoặc không chất vấn, tranh luận đúng nội dung, yêu cầu người được chất vấn dừng trả lời

chất vấn khi trả lời không đúng trọng tâm chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân hoặc quá thời gian.

- Người được chất vấn có trách nhiệm trả lời trực tiếp, đầy đủ tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân về những vấn đề mà đại biểu đã chất vấn, không được ủy quyền cho người khác trả lời thay; xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời gian khắc phục hạn chế, bất cập (nếu có).

- Trường hợp đại biểu chất vấn không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền tiếp tục chất vấn.

- Thời gian chất vấn: Đại biểu đặt câu hỏi chất vấn cần ngắn gọn, tập trung vào nhóm vấn đề chất vấn, đặt câu hỏi cụ thể, rõ địa chỉ, thời gian đặt câu hỏi không quá 02 phút. Người được chất vấn trả lời đúng nội dung, đúng trọng tâm, trả lời thẳng vào những nội dung được chất vấn, giải trình rõ nguyên nhân, trách nhiệm, thời gian và giải thích khái quát, thời gian trả lời tối đa là 05 phút cho một vấn đề. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa điều hành phiên họp quyết định việc rút ngắn hoặc kéo dài thời gian nêu chất vấn, trả lời chất vấn.

- Đại biểu được quyền chất vấn lại với người được chất vấn để làm rõ hơn vấn đề đang được chất vấn; thời gian mỗi lần chất vấn lại không quá 02 phút.

- Trường hợp cần thiết, Chủ tọa điều hành phiên họp cho phép trả lời chất vấn bằng văn bản. Người được chất vấn phải trả lời trực tiếp bằng văn bản, văn bản trả lời chất vấn được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân Xã đã chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân Xã trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn.

4. Hội đồng nhân dân Xã có thể ban hành nghị quyết về chất vấn.

#### **Điều 16. Phiên bế mạc**

1. Được tổ chức sau khi Hội đồng nhân dân Xã hoàn thành toàn bộ các nội dung theo chương trình kỳ họp.

2. Trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân Xã đề nghị Hội đồng nhân dân Xã ban hành nghị quyết kỳ họp để theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện.

### **CHƯƠNG III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 17. 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 Phù Đổng khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Xã có trách nhiệm chuẩn bị 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 Xã để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

4. Trường hợp văn bản được dẫn chiếu tại Nội quy này được sửa đổi, bổ sung, thay thế bằng các văn bản khác của cấp có thẩm quyền thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế./.