

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ KRÔNG BÔNG**

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

Số: 16 /NQ-HĐND

Krông Bông, ngày 15 tháng 8 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Nội quy Kỳ họp Hội đồng nhân dân
xã Krông Bông khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ KRÔNG BÔNG
KHÓA I, KỲ HỌP CHUYÊN ĐỀ LẦN THỨ NHẤT**

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

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Krông Bông về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân xã Krông Bông, Khóa I nhiệm kỳ 2021 – 2026;

Xét Tờ trình số 44/TTr-HĐND ngày 12/08/2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Krông Bông về việc ban hành Nội quy Kỳ họp HĐND xã Krông Bông khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026; Ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân xã Krông Bông tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Krông Bông khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

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, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Điều 3. Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân xã Krông Bông khóa I, Kỳ họp Chuyên đề lần thứ nhất thông qua ngày 15 tháng 8 năm 2025 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày thông qua./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- TT. Đảng ủy xã (b/c);
- TT. HĐND; UBND, UBMTTQVN xã;
- Các Ban HĐND; Đại biểu HĐND xã;
- VP Đảng ủy, HĐND & UBND xã;
- Các phòng, ban, đoàn thể;
- Lưu: VT, VP.



CHỦ TỊCH

H' Kim Rơ Chăm

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ KRÔNG BÔNG



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

NỘI QUY
KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ KRÔNG BÔNG
KHOÁ I, NHIỆM KỲ 2021 - 2026

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 16 /NQ-HĐND ngày 15 tháng 8 năm 2025
của Hội đồng nhân dân xã Krông Bông)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Nội quy này quy định chi tiết một số nội dung trong công tác chuẩn bị kỳ họp, tổ chức kỳ họp và các hoạt động tại các kỳ họp của HĐND xã khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026. Các nội dung khác liên quan đến kỳ họp HĐND xã không quy định trong văn bản này thì được thực hiện theo quy định của Pháp luật hiện hành.

2. Nội quy này áp dụng đối với Thường trực HĐND xã, UBND xã, các Ban HĐND xã, các Tổ đại biểu HĐND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự và phục vụ kỳ họp HĐND xã.

Điều 2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

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

2. Hội đồng nhân dân xã họp mỗi năm ít nhất hai kỳ, kỳ họp giữa năm và kỳ họp cuối năm. Trong quá trình thực hiện, theo kiến nghị của UBND xã, cơ quan, tổ chức hữu quan, Thường trực HĐND có thể đề nghị HĐND quyết định điều chỉnh kế hoạch để bổ sung các kỳ họp trong năm.

Trong trường hợp Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc yêu cầu ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã yêu cầu, Thường trực HĐND xã quyết định triệu tập HĐND xã họp kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp đề để giải quyết công việc phát sinh đột xuất. Kỳ họp cuối nhiệm kỳ do Thường trực HĐND xã Quyết định.

3. HĐND 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 xã, HĐND xã quyết định họp kín.

4. Cử tri ở cấp xã có quyền làm đơn yêu cầu Hội đồng nhân dân cấp xã họp, bàn và quyết định những công việc của cấp xã. Khi trong đơn yêu cầu có chữ ký của trên 10% tổng số cử tri của cấp xã thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân chuyên đề hoặc họp đề để giải quyết công việc phát sinh đột xuất để bàn về nội dung mà cử tri kiến nghị. Đơn

yêu cầu của cử tri được xem là hợp lệ khi có kèm theo đầy đủ chữ ký, họ tên, ngày, tháng, năm sinh và địa chỉ của từng người ký tên. Những người ký tên trong đơn yêu cầu được cử một người làm đại diện tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân bàn về nội dung mà cử tri kiến nghị.

Điều 3. Khai mạc và bế mạc kỳ họp HĐND xã

1. Chủ tịch HĐND xã khai mạc và bế mạc kỳ họp.
2. Trước khi Chủ tịch HĐND xã khai mạc và sau khi Chủ tịch HĐND xã bế mạc kỳ họp, HĐND xã làm lễ chào cờ. Tại lễ chào cờ đại biểu HĐND xã và những người tham dự kỳ họp hát quốc ca.
3. Trước khi khai mạc kỳ họp thường lệ, HĐND xã tổ chức viếng nghĩa trang, đại biểu HĐND xã phải tham gia viếng nghĩa trang đầy đủ, nếu vắng mặt phải có lý do chính đáng và có sự đồng ý của Chủ tịch HĐND xã.

Điều 4. Chủ tọa kỳ họp HĐND xã

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã chủ tọa kỳ họp HĐND xã, bảo đảm để kỳ họp được tiến hành dân chủ, đúng pháp luật, đạt hiệu quả thiết thực theo đúng chương trình đã được HĐND xã thông qua hoặc điều chỉnh chương trình khi cần thiết, bảo đảm để HĐND xã thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn của mình.
2. Điều hành các phiên họp của HĐND xã, bảo đảm thực hiện theo chương trình làm việc của kỳ họp và những quy định về kỳ họp HĐND xã. Phó Chủ tịch HĐND xã giúp Chủ tịch HĐND xã trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch HĐND xã.
3. Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp toàn thể và phiên thảo luận, đảm bảo việc thảo luận được dân chủ và tạo điều kiện để các đại biểu tham gia đóng góp ý kiến.
4. Điều hành để đại biểu HĐND xã biểu quyết thông qua nghị quyết, chương trình kỳ họp và các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND xã.

Điều 5. Trách nhiệm của đại biểu HĐND xã.

1. Đại biểu HĐND xã phải chấp hành nội quy kỳ họp, tham dự đúng thời gian theo quy định, ngồi đúng nơi quy định theo sơ đồ bố trí; tắt hoặc để chế độ họp đối với điện thoại di động; không trao đổi điện thoại trong Hội trường, trường họp có công việc cần thiết trao đổi qua điện thoại phải ra bên ngoài; không giải quyết việc cơ quan, hạn chế tối đa việc đi lại trong Hội trường trong thời gian diễn ra phiên họp; khi đi họp đại biểu mang theo tài liệu đã được gửi trước và quản lý, sử dụng tài liệu theo quy định, khi kết thúc kỳ họp, đại biểu mang tài liệu về, không được để lại tài liệu hội trường. Trong trường hợp đại biểu HĐND xã được trang bị máy tính cá nhân (nếu có), đề nghị đại biểu nghiên cứu tài liệu qua hệ thống máy tính cá nhân và Thường trực HĐND xã sẽ không phát hành văn bản giấy.
2. Đại biểu HĐND xã, các đại biểu tham dự kỳ họp phải mặc trang phục nghiêm túc, lịch sự. Các đại biểu HĐND xã mặc trang phục: đại biểu nữ áo dài

truyền thống dân tộc; đại biểu nam áo sơ mi dài tay, caravat (mùa hè), complê (mùa đông); đại biểu là lực lượng vũ trang mặc quân phục theo quy định; đại biểu là người dân tộc thiểu số, tôn giáo mặc trang phục của dân tộc, tôn giáo mình. Các đại biểu HĐND xã phải đeo phù hiệu đại biểu HĐND xã trong thời gian diễn ra kỳ họp và có trách nhiệm giữ gìn cẩn thận phù hiệu để sử dụng trong cả nhiệm kỳ HĐND xã.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của HĐND xã, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND xã. Trong trường hợp không thể tham dự kỳ họp đại biểu phải có lý do và phải báo trước với Chủ tọa Kỳ họp, phiên họp. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do chính đáng thì Thường trực Hội đồng nhân dân phải báo cáo Hội đồng nhân dân để bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân đó.

4. Đại biểu HĐND xã trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp HĐND tỉnh phải đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực; không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước, nội dung các phiên họp kín của HĐND xã. Đại biểu HĐND xã tập trung trí tuệ nghiên cứu tài liệu, phát biểu ý kiến tại các kỳ họp.

Điều 6. Trách nhiệm của Tổ đại biểu HĐND xã

1. Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã có trách nhiệm tổ chức để các đại biểu HĐND xã thực hiện chương trình kỳ họp HĐND xã, nội quy kỳ họp HĐND xã và các quy định khác về kỳ họp HĐND xã; tổ chức và điều hành hoạt động của Tổ; giữ mối liên hệ với Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND xã, các Ban của HĐND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã; thực hiện việc điểm danh đại biểu HĐND xã và gửi danh sách đại biểu trong Tổ vắng mặt tại các phiên họp đến thư ký kỳ họp để báo cáo Chủ tọa phiên họp. Có trách nhiệm quản lý, đánh giá, nhận xét kết quả hoạt động của đại biểu thông qua thảo luận, chất vấn, giám sát hằng năm bằng văn bản gửi về Thường trực HĐND xã trước kỳ họp cuối năm của HĐND xã.

2. Tổ phó Tổ đại biểu HĐND xã giúp Tổ trưởng thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng. Khi Tổ trưởng vắng mặt thì Tổ phó Tổ đại biểu HĐND xã được Tổ trưởng ủy quyền thực hiện các nhiệm vụ của Tổ trưởng.

Điều 7. Thư ký kỳ họp HĐND xã

1. Công tác thư ký kỳ họp do Văn phòng HĐND và UBND xã hoặc Thường trực HĐND xã lựa chọn trong Đại biểu HĐND xã tổ chức thực hiện.

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

a) Thực hiện công tác tổ chức, điểm danh đại biểu và lập danh sách đại biểu HĐND có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp;

b) Ghi biên bản phiên họp và 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) 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.

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

CHƯƠNG II

CHUẨN BỊ KỲ HỌP HĐND XÃ

Điều 8. Triệu tập kỳ họp HĐND xã

1. Thường trực HĐND xã quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ của HĐND xã chậm nhất là 20 ngày và kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

Thông báo triệu tập kỳ họp và dự kiến chương trình kỳ họp HĐND xã được gửi đến đại biểu HĐND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ và chậm nhất 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết các công việc phát sinh đột xuất của HĐND xã.

2. Chậm nhất trước 30 ngày trước ngày tiến hành kỳ họp thường lệ, Thường trực HĐND xã tổ chức phiên họp với UBND xã để dự kiến nội dung, chương trình của kỳ họp; chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc phiên họp, Thường trực HĐND xã ra thông báo kết luận. Căn cứ kết luận phiên họp, UBND xã phải gửi toàn bộ các nội dung, tài liệu trình kỳ họp về Thường trực HĐND xã chậm nhất 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp để Thường trực HĐND xã phân công các Ban của HĐND xã thẩm tra theo luật định. Những tài liệu gửi không đảm bảo thời gian, quy trình thủ tục theo quy định sẽ không được xem xét trình tại kỳ họp.

3. Trước khi triệu tập kỳ họp HĐND xã, Thường trực HĐND xã phải xin ý kiến của Thường trực Đảng ủy xã về nội dung, thời gian, địa điểm tổ chức kỳ họp.

4. Chương trình làm việc của Kỳ họp HĐND xã do HĐND xã thông qua trước khi khai mạc kỳ họp theo đề nghị của Thường trực HĐND xã và phải được quá nửa tổng số đại biểu HĐND xã biểu quyết tán thành. Trong trường hợp cần điều chỉnh chương trình làm việc đã được HĐND xã thông qua thì Chủ tọa kỳ họp đề nghị HĐND xã xem xét, quyết định.

Điều 9. Thành phần mời dự kỳ họp HĐND xã

1. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trúng cử tại xã được mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân, các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn 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 của Hội đồng nhân dân xã khi thảo luận về những vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách. Người được mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được phát biểu ý kiến về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách nếu được

chủ tọa phiên họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân xã hoặc chủ tọa phiên họp.

3. Đại diện cơ quan nhà nước, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội 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. Đại diện đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, cơ quan báo chí và công dân có thể được tham dự các phiên họp công khai của Hội đồng nhân dân xã.

5. Danh sách mời, chế độ sử dụng tài liệu và vị trí chỗ ngồi của người được mời tham dự kỳ họp do Thường trực Hội đồng nhân dân xã Quyết định trên cơ sở xem xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

CHƯƠNG III

KỲ HỌP HĐND XÃ

Điều 10. Xem xét các báo cáo trình tại Kỳ họp HĐND xã

1. Tại Kỳ họp giữa năm và cuối năm, HĐND xã xem xét, thảo luận các báo cáo công tác 06 tháng, hằng năm của Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã, UBND xã.

Báo cáo của UBND xã về kinh tế - xã hội; về thực hiện ngân sách nhà nước, quyết toán ngân sách nhà nước của địa phương; về công tác phòng, chống tham nhũng; về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; về công tác phòng, chống tội phạm và vi phạm pháp luật; về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và phản ánh của cử tri và các báo cáo khác theo đề nghị của Thường trực HĐND xã.

2. Nội dung của Kỳ họp tổng kết, kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất thực hiện theo quy định của pháp luật và sự cần thiết của kỳ họp. Việc xem xét các nội dung trình tại kỳ họp tổng kết nhiệm kỳ và kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất được tiến hành như kỳ họp thường lệ.

Điều 11. Thảo luận và quyết định các vấn đề trong chương trình kỳ họp.

HĐND xã thảo luận và quyết định các vấn đề trong chương trình kỳ họp tại các phiên họp toàn thể. Trong trường hợp cần thiết, Thường trực HĐND xã quyết định việc thảo luận tại các Tổ đại biểu HĐND xã.

Trong thời gian diễn ra kỳ họp, chủ tọa kỳ họp có thể mời Chủ tịch UBND xã, Trưởng các Ban của HĐND xã, Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã và các cá nhân có liên quan để trao đổi những vấn đề cần thiết để trình Kỳ họp HĐND xã xem xét, quyết định.

Điều 12. Phiên thảo luận tại kỳ họp HĐND xã

1. Tại phiên họp toàn thể, đại biểu HĐND xã đăng ký phát biểu ý kiến; Chủ tọa phiên họp mời từng đại biểu phát biểu.

Đại biểu HĐND xã phát biểu tập trung vào vấn đề đang thảo luận, không phát biểu quá hai lần về cùng một vấn đề; thời gian phát biểu mỗi lần 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 cần thiết Chủ tọa kỳ họp có quyền đề nghị đại biểu dừng phát biểu. Trường hợp HĐND xã cần thảo luận thêm thì thời gian và số lần phát biểu do Chủ tọa phiên họp quyết định. Trong trường hợp đại biểu HĐND xã đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến thì ghi lại ý kiến của mình và gửi tổ Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

2. Thảo luận tại Tổ: Tổ trưởng Tổ thảo luận và thư ký tổ thảo luận do Thường trực HĐND xã phân công. Tổ trưởng có trách nhiệm điều hành phiên họp Tổ, chỉ đạo ghi biên bản tổng hợp ý kiến phiên thảo luận của đại biểu gửi đến Chủ tọa kỳ họp. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm giúp chủ tọa kỳ họp tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại phiên họp và thông qua bản tổng hợp ý kiến tại phiên họp tiếp theo.

Điều 13. Trình tự xem xét, thảo luận thông qua dự thảo Nghị quyết

1. Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết thuyết minh tờ trình, dự thảo nghị quyết trước HĐND xã.

2. Đại diện các Ban của HĐND xã được giao thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra.

3. HĐND xã thảo luận. Trước khi thảo luận, HĐND xã có thể tổ chức thảo luận ở Tổ đại biểu HĐND xã. Trong quá trình thảo luận tại phiên họp toàn thể, Chủ tọa nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để HĐND xã xem xét, quyết định. Khi cần thiết, HĐND xã yêu cầu cơ quan hữu quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu HĐND xã quan tâm. Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, giải trình, tiếp thu đối với các ý kiến của đại biểu HĐND xã. Chủ tọa kết thúc việc thảo luận.

4. Chủ tọa kỳ họp chỉ đạo Ban của HĐND xã được phân công thẩm tra, chủ trì, phối hợp với cơ quan trình dự thảo nghị quyết, Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan có liên quan tiếp thu ý kiến đại biểu HĐND xã, chỉnh lý dự thảo nghị quyết.

5. Chủ tọa kỳ họp phân công lãnh đạo các Ban của HĐND xã hoặc thư ký kỳ họp trình bày dự thảo nghị quyết.

6. HĐND xã biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết. HĐND xã có thể biểu quyết từng phần về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, sau đó thông qua toàn bộ Nghị quyết.

Điều 14. Biểu quyết tại kỳ họp

1. Trước khi biểu quyết, Chủ tọa phiên họp phải nêu rõ nội dung vấn đề HĐND xã cần biểu quyết. Đại biểu HĐND xã có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

2. HĐND xã quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- a) Biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín.
- b) Biểu quyết bằng hình thức giơ tay.

Trong trường hợp cần biểu quyết lại một vấn đề đã được HĐND xã biểu quyết thông qua thì chủ tọa phiên họp tự mình hoặc theo đề nghị của đại biểu HĐND xã, cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết HĐND xã xem xét, quyết định việc biểu quyết lại; hình thức biểu quyết lại do Chủ tọa kỳ họp quyết định.

Nghị quyết của HĐND xã phải được quá nửa tổng số đại biểu HĐND xã biểu quyết tán thành. Trường hợp HĐND xã bãi nhiệm đại biểu HĐND xã thì phải ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu HĐND xã biểu quyết tán thành.

Điều 15. Giám sát kết quả giải quyết các kiến nghị của cử tri tại kỳ họp.

Cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị hữu quan có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri và báo cáo với HĐND xã kết quả giải quyết.

Tại các Kỳ họp thường lệ, Thường trực HĐND xã phối hợp với Ủy ban MTTQ Việt Nam xã trình HĐND xã báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri ở địa phương; Thường trực HĐND xã báo cáo kết quả giám sát việc giải quyết các kiến nghị của cử tri ở địa phương đã được gửi đến HĐND xã tại kỳ họp trước.

Trong trường hợp cần thiết, HĐND xã thảo luận và ra nghị quyết về việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri.

Điều 16. Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp

1. Đại biểu HĐND xã có quyền chất vấn Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã, Ủy viên UBND xã. Phiếu ghi chất vấn được Văn phòng HĐND và UBND xã gửi trước cho đại biểu, khi thực hiện quyền chất vấn đại biểu phải ghi rõ nội dung, người bị chất vấn vào phiếu chất vấn và gửi đến Thường trực HĐND xã trước kỳ họp hoặc cho thư ký kỳ họp vào đầu kỳ họp để Chủ tọa kỳ họp chuyển đến người được chất vấn.

2. Người được chất vấn phải trả lời trực tiếp, đầy đủ, đúng trọng tâm vấn đề mà đại biểu HĐND xã chất vấn, không được Ủy quyền cho người khác trả lời thay; xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế bất cập.

3. Trong trường hợp đại biểu HĐND xã không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền đề nghị Chủ tọa kỳ họp đưa ra thảo luận tại phiên họp toàn thể.

4. Thời gian nêu nội dung chất vấn không quá 03 phút và thời gian trả lời chất vấn không quá 07 phút; yêu cầu nội dung trả lời chất vấn phải ngắn gọn, đúng nội dung chất vấn.

5. Thư ký kỳ họp giúp Chủ tọa kỳ họp tổng hợp các ý kiến chất vấn để tổ chức trả lời chất vấn tại kỳ họp.

6. Việc trả lời chất vấn tại phiên họp toàn thể được tiến hành theo trình tự sau đây:

- a) Chủ tọa phiên họp nêu những vấn đề chất vấn và thứ tự trả lời chất vấn.
- b) Cơ quan, tổ chức, người được chất vấn trả lời trực tiếp từng vấn đề thuộc nội dung chất vấn.
- c) Đại biểu HĐND xã có thể nêu thêm câu hỏi liên quan đến nội dung trả lời chất vấn.

7. Trong trường hợp vấn đề chất vấn cần được kiểm tra thì Chủ tọa có thể quyết định cho trả lời tại kỳ họp sau của HĐND xã hoặc trả lời bằng văn bản gửi đến đại biểu chất vấn và Thường trực HĐND xã.

8. Kết thúc phiên chất vấn, Chủ tọa kỳ họp có nhận xét, đánh giá mặt được, chưa được của từng vấn đề và đề xuất, kiến nghị HĐND xã có biện pháp xử lý trong thời gian tới.

9. Khi cần thiết, HĐND xã ban hành nghị quyết về việc trả lời chất vấn và trách nhiệm của cơ quan, người bị chất vấn. Thường trực HĐND xã phân công các Ban của HĐND xã phối hợp với cơ quan hữu quan chuẩn bị dự thảo nghị quyết.

10. Tổ chức và cá nhân trả lời chất vấn tại kỳ họp hoặc trả lời chất vấn bằng văn bản tại kỳ họp trước, có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về kết quả thực hiện trả lời chất vấn, gửi Thường trực HĐND xã trước 10 ngày khai mạc kỳ họp HĐND tiếp theo.

Điều 17. Biên bản kỳ họp HĐND xã

1. Kỳ họp và các phiên họp của HĐND xã, các cuộc họp Tổ đại biểu HĐND xã phải được ghi biên bản.

a) Biên bản kỳ họp HĐND xã gồm bản ghi tổng hợp nội dung và quá trình diễn biến của kỳ họp, biên bản các phiên họp HĐND xã và biên bản các phiên thảo luận tại Tổ.

b) Biên bản các phiên họp của HĐND xã phải được ghi đầy đủ những ý kiến phát biểu, kết luận, kết quả biểu quyết của HĐND xã tại phiên họp và những ý kiến bằng văn bản của đại biểu được chuyển đến Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Biên bản của kỳ họp do Chủ tọa kỳ họp và đại diện Thư ký kỳ họp HĐND xã ký tên.

Biên bản phiên họp HĐND xã do Chủ tọa phiên họp và Thư ký phiên họp ký tên.

Biên bản các cuộc họp thảo luận Tổ do Tổ trưởng và Thư ký của Tổ ký tên và chuyển biên bản đến Thư ký kỳ họp ngay sau khi kết thúc phiên thảo luận.

Điều 18. Tài liệu kỳ họp HĐND xã

Chủ tọa Kỳ họp quyết định những tài liệu được lưu hành tại kỳ họp.

Tài liệu và biên bản của kỳ họp HĐND xã được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và được đăng trên Cổng thông tin điện tử của xã do Thường trực HĐND xã phát hành.

Điều 19. Trong quá trình thực hiện Nội quy kỳ nếu phát sinh vướng mắc, Thường trực HĐND xã nghiên cứu trình HĐND xã xem xét để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.