

Số: 14/NQ-HĐND

Hiệp Hòa, ngày 28 tháng 4 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Hiệp Hòa
khóa II, nhiệm kỳ 2026 – 2031

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ HIỆP HÒA
KHOÁ II, KỲ HỌP THỨ 2**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 121/2015/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

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

Xét Tờ trình số 18/TTr-TTHĐND ngày 21 tháng 4 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Hiệp Hòa; Báo cáo thẩm tra của Ban Văn hóa – Xã hội, ý kiến thảo luận 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 của Hội đồng nhân dân xã Hiệp Hòa khóa II, nhiệm kỳ 2026 – 2031.

Điều 2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã và các đại biểu Hội đồng nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan theo trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Hiệp Hòa khóa II, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 28 tháng 4 năm 2026./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND xã;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các đại biểu HĐND xã;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể;
- Các cơ quan thuộc Đảng ủy, HĐND, UBND xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Bùi Huy Khánh



**NỘI QUY KỲ HỌP CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ HIỆP HÒA
KHÓA II, NHIỆM KỲ 2026 – 2031**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 14 /NQ-HĐND ngày 28 tháng 4 năm 2026 của HĐND xã)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Nội quy này quy định chi tiết một số nội dung trong tổ chức, điều hành kỳ họp HĐND xã Hiệp Hòa khóa II nhiệm kỳ 2026 - 2031.

2. Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND xã; các tổ chức, cá nhân có liên quan khi tham dự và phục vụ kỳ họp HĐND xã có trách nhiệm thực hiện Nội quy này và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Kỳ họp của HĐND xã

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

2. HĐND xã họp thường lệ mỗi năm hai kỳ, kỳ họp giữa năm (tổ chức vào tháng 7) và kỳ họp cuối năm (tổ chức vào tháng 12). HĐND xã quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào kỳ họp thứ nhất của HĐND xã đối với năm bắt đầu nhiệm kỳ và vào kỳ họp cuối cùng của năm trước đó đối với các năm tiếp theo của nhiệm kỳ theo đề nghị của Thường trực HĐND xã.

3. Ngoài các kỳ họp thường lệ, căn cứ vào yêu cầu thực tế của địa phương, HĐND xã có thể tổ chức các kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo đề nghị của Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND xã.

4. Các phiên họp tại kỳ họp HĐND xã được tiến hành công khai, trừ trường hợp HĐND xã quyết định họp kín theo quy định tại khoản 5 Điều 34 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025 (sau đây gọi chung là Luật Tổ chức chính quyền địa phương).

5. Cuối nhiệm kỳ, HĐND xã tổ chức kỳ họp tổng kết để đánh giá kết quả công tác nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 3. Chương trình làm việc của kỳ họp

1. Căn cứ vào Nghị quyết của HĐND, theo đề nghị của Chủ tịch UBND, Chủ tịch Ủy ban MTTQ xã, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND xã, Thường trực HĐND xã dự kiến chương trình kỳ họp HĐND xã.

2. Tại phiên khai mạc kỳ họp, Thường trực HĐND xã trình HĐND xã thông qua chương trình kỳ họp. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch

UBND, Chủ tịch Ủy ban MTTQ xã, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND xã, chủ tọa kỳ họp đề nghị HĐND xã quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua.

3. Việc thông qua hoặc sửa đổi, bổ sung chương trình làm việc của kỳ họp phải được quá nửa số đại biểu HĐND xã có mặt biểu quyết tán thành.

Điều 4. Nội dung của kỳ họp

1. Kỳ họp giữa năm, kỳ họp cuối năm của HĐND xã gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Xem xét báo cáo công tác 6 tháng, cả năm của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Ủy ban nhân dân.

b) Xem xét các báo cáo 6 tháng đầu năm và cả năm của UBND xã về các nội dung: Tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội; việc thực hiện dự toán ngân sách nhà nước, quyết toán ngân sách nhà nước; công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác phòng, chống tội phạm và vi phạm pháp luật; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kết quả giải quyết kiến nghị của cử tri; việc thi hành pháp luật trong một số lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật.

c) Xem xét việc trả lời chất vấn của Chủ tịch UBND, thành viên khác của UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND xã.

d) Xem xét báo cáo của Thường trực HĐND xã tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri; báo cáo kết quả giám sát việc thực hiện các ý kiến, kiến nghị của cử tri; báo cáo đánh giá việc thực hiện các giải pháp nêu trong trả lời chất vấn của giám đốc sở, thủ trưởng các ngành tại kỳ họp trước.

đ) Nghe Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã Hiệp Hòa thông báo kết quả tham gia xây dựng chính quyền.

e) Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Ngoài các nội dung nêu tại Khoản 1 Điều này, HĐND xã có thể xem xét các nội dung khác theo đề nghị của Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã, Chủ tịch Ủy ban MTTQ xã, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND xã.

3. Tại kỳ họp cuối nhiệm kỳ, HĐND xã xem xét, thảo luận báo cáo công tác nhiệm kỳ của Thường trực HĐND, Ban của HĐND, UBND.

4. Nội dung của kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất do Thường trực HĐND xã trình HĐND xã quyết định phù hợp với yêu cầu thực tế.

Điều 5. Tài liệu phục vụ kỳ họp

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND xã bao gồm: tài liệu thuộc hồ sơ của các dự thảo nghị quyết, dự án, đề án theo quy định của pháp luật; các tờ trình, báo cáo và tài liệu khác thuộc nội dung của kỳ họp.

2. Chủ tịch HĐND xã quyết định các loại tài liệu được lưu hành tại kỳ họp HĐND xã; các loại tài liệu thu hồi sau phiên họp của HĐND xã.

3. Tài liệu lưu hành tại kỳ họp HĐND xã là bản điện tử hoặc bản giấy. Văn phòng HĐND và UBND xã gửi tài liệu đến các đại biểu HĐND xã đảm bảo thời gian theo quy định.

4. Đại biểu HĐND xã và đại biểu khách mời dự kỳ họp bảo quản, bảo mật tài liệu kỳ họp theo đúng quy định; không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước, nội dung các phiên họp kín của HĐND xã; trả lại tài liệu đã được đóng dấu “thu hồi” hoặc cần thu hồi khi được yêu cầu.

5. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ nghị quyết lưu hành tại các kỳ họp HĐND xã được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 6. Khách mời tham dự kỳ họp

1. Trên cơ sở dự kiến chương trình kỳ họp, Văn phòng HĐND và UBND xã lập danh sách đại biểu mời tham dự kỳ họp, báo cáo Thường trực HĐND xã quyết định.

2. Đại biểu được mời có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp theo nội dung giấy mời; được phát biểu ý kiến về vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương mình phụ trách, nhưng không có quyền biểu quyết; tham gia đầy đủ các phiên thảo luận và có quyền phát biểu tham gia ý kiến vào nội dung kỳ họp theo gợi ý của Chủ tọa; thảo luận tại Tổ theo điều hành của Tổ trưởng Tổ thảo luận; phát biểu giải trình theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp tại các phiên họp toàn thể và phiên chất vấn. Đại biểu khách mời không được chất vấn và biểu quyết tại kỳ họp.

Điều 7. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tịch HĐND xã chủ tọa kỳ họp của HĐND xã; Phó Chủ tịch HĐND xã cùng Chủ tịch HĐND xã điều hành kỳ họp và thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch HĐND xã.

2. Chủ tọa điều hành kỳ họp bảo đảm đúng quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và chương trình, nội dung kỳ họp đã được HĐND xã biểu quyết thông qua.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tọa kỳ họp

1. Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp toàn thể của HĐND xã và tại các phiên thảo luận theo tổ.

2. Điều hành các phiên họp của HĐND xã theo chương trình làm việc đã được HĐND xã thông qua và các quy định của pháp luật về kỳ họp HĐND.

3. Điều hành phiên thảo luận toàn thể đảm bảo dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu đóng góp ý kiến; điều hành chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp theo quy định của pháp luật.

4. Chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại phiên họp toàn thể và phiên thảo luận tổ.

5. Chỉ đạo tiếp thu ý kiến của đại biểu và chỉnh lý dự thảo nghị quyết.

6. Điều hành đề HĐND biểu quyết thông qua nghị quyết, báo cáo, đề án.

7. Chỉ đạo việc tiếp công dân và tiếp nhận kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân trong thời gian diễn ra kỳ họp.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do pháp luật quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã

1. Quản lý, đôn đốc đại biểu trong tổ thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các nội dung hoạt động của kỳ họp.

2. Trước giờ làm việc mỗi phiên họp, tổng hợp tình hình đại biểu trong tổ, gửi danh sách đại biểu có mặt, vắng mặt đến Văn phòng HĐND&UBND xã để báo cáo Chủ tọa.

3. Thay mặt đại biểu trong Tổ giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã và các cơ quan có liên quan.

Điều 10. Quyền và trách nhiệm của đại biểu HĐND xã

1. Đại biểu HĐND xã được nhận đầy đủ tài liệu phục vụ kỳ họp; được bố trí các điều kiện vật chất khác phục vụ hoạt động của đại biểu trong thời gian diễn ra kỳ họp theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

2. Đại biểu HĐND xã có trách nhiệm:

a) Tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của HĐND xã, nghiên cứu các tài liệu trình kỳ họp để tham gia ý kiến thảo luận, biểu quyết các vấn đề, nội dung tại kỳ họp.

b) Đến dự họp đúng thời gian quy định, chấp hành Nội quy kỳ họp và tuân thủ sự điều hành của Chủ tọa phiên họp, ngồi theo vị trí đã được sắp xếp trong hội trường. Trong giờ họp, đại biểu không trao đổi công việc riêng, không tự ý đi lại, cài đặt điện thoại ở chế độ im lặng và hạn chế tối đa việc sử dụng điện thoại; không đọc sách, báo, tài liệu không liên quan đến kỳ họp. Đại biểu chỉ được phát biểu khi được Chủ tọa kỳ họp cho phép.

c) Bảo quản tài liệu trước, trong và sau kỳ họp theo quy định; không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín của HĐND xã.

3. Đại biểu HĐND xã không tham dự kỳ họp, phiên họp thì phải có lý do chính đáng, phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp hoặc Chủ tọa phiên họp. Trường hợp đại biểu HĐND xã không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do chính đáng thì Thường trực HĐND xã báo cáo HĐND xã để bãi nhiệm đại biểu HĐND đó.

Điều 11. Công tác thư ký tại kỳ họp

Công tác thư ký tại kỳ họp HĐND xã do Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện, gồm các nội dung sau:

1. Lập danh sách đại biểu HĐND 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, kịp thời ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp Tổ đại biểu và phiên họp toàn thể;

4. Tham mưu phục vụ Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp; thực hiện việc cung cấp thông tin, tài liệu và tuyên truyền về kỳ họp theo chỉ đạo của Chủ tọa.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND xã và Chủ tọa kỳ họp, phiên họp.

Điều 12. Phát biểu ý kiến tại kỳ họp

Đại biểu HĐND phát biểu ý kiến tại phiên họp toàn thể, phiên thảo luận tổ theo trình tự sau đây:

1. Đại biểu HĐND đăng ký phát biểu; Chủ tọa mời từng đại biểu phát biểu.

2. Nội dung phát biểu của đại biểu HĐND phải tập trung vào vấn đề đang thảo luận, không lặp lại nội dung mà bản thân đại biểu hoặc đại biểu khác đã phát biểu. Thời gian phát biểu của mỗi đại biểu cho từng vấn đề không quá mười phút. Trong trường hợp cần thảo luận thêm, thì Chủ tọa phiên họp quyết định thời gian và số lần phát biểu.

3. Đại biểu HĐND đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến do thời gian phát biểu đã hết, thì ghi lại ý kiến của mình và gửi cho Chủ tọa phiên họp hoặc bộ phận làm nhiệm vụ thư ký của phiên họp.

Điều 13. Biểu quyết tại kỳ họp

1. HĐND xã quyết định hình thức biểu quyết bằng bỏ phiếu kín, giơ tay hoặc bằng hình thức khác theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp.

2. Chủ tọa phiên họp nêu rõ nội dung cần biểu quyết trước khi biểu quyết. Đại biểu HĐND có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành.

3. Nghị quyết của HĐND xã được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành. Riêng nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu HĐND xã chỉ được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu HĐND xã biểu quyết tán thành.

Điều 14. Chất vấn và trả lời chất vấn

1. Phiên họp chất vấn được tiến hành theo quy định của Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND và các văn bản hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội. Phiên chất vấn tại kỳ họp được HĐND xã tổ chức công khai để cử tri, Nhân dân theo dõi, giám sát, trừ trường hợp đặc biệt do HĐND xã quyết định theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp.

2. Đại biểu HĐND xã có quyền chất vấn Chủ tịch UBND xã, các thành viên khác của UBND xã, người đứng đầu cơ quan thuộc UBND xã.

3. Trước phiên chất vấn, đại biểu HĐND ghi rõ nội dung chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu ghi chất vấn và gửi đến Thường trực HĐND xã để chuyển đến người bị chất vấn. Căn cứ vào chương trình kỳ họp và phiếu chất vấn của đại biểu

HĐND xã, Chủ tọa kỳ họp trình HĐND xã quyết định nội dung chất vấn và người bị chất vấn tại kỳ họp.

4. Việc chất vấn tại kỳ họp HĐND xã được thực hiện như sau:

a) Chủ tọa phiên họp nêu những vấn đề chất vấn và thứ tự trả lời chất vấn;

b) Người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời chất vấn, không được ủy quyền cho người khác, trừ trường hợp đặc biệt, nhưng phải báo cáo và được sự nhất trí Chủ tọa kỳ họp. Nội dung trả lời ngắn gọn, rõ ràng về vấn đề đại biểu HĐND xã chất vấn; xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; nêu rõ biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, khuyết điểm (nếu có);

c) Căn cứ nội dung trả lời của người bị chất vấn, Chủ tọa kỳ họp và đại biểu HĐND xã có thể nêu thêm câu hỏi liên quan đến nội dung chất vấn, yêu cầu người bị chất vấn làm rõ.

d) Căn cứ nội dung chất vấn và trả lời chất vấn, Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan tham gia trả lời, làm rõ nội dung chất vấn của đại biểu HĐND xã.

e) Thời gian chất vấn và trả lời chất vấn hoặc yêu cầu người có trách nhiệm liên quan trả lời, làm rõ thêm nội dung chất vấn do Chủ tọa quyết định.

5. Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị HĐND xã cho phép người bị chất vấn trả lời bằng văn bản trong các trường hợp sau đây:

a) Chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn đã được kỳ họp HĐND xã thông qua;

b) Vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh;

c) Hết thời gian chất vấn tại kỳ họp, nhưng vẫn còn nội dung chất vấn chưa được thực hiện.

6. Người bị chất vấn phải trả lời bằng văn bản, gửi đến Thường trực HĐND xã và đại biểu đã chất vấn trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc phiên chất vấn. Sau khi nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu đại biểu HĐND xã không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền đề nghị người bị chất vấn báo cáo bổ sung, đề nghị HĐND xã đưa ra thảo luận tại kỳ họp gần nhất hoặc kiến nghị HĐND xã xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

7. Căn cứ vào kết quả chất vấn, trả lời chất vấn tại kỳ họp, HĐND xã có thể ra nghị quyết về chất vấn. Nghị quyết về chất vấn có nội dung cơ bản sau đây:

a) Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của người bị chất vấn, những hạn chế, bất cập và nguyên nhân liên quan đến vấn đề chất vấn;

b) Thời hạn khắc phục tồn tại, hạn chế, khuyết điểm;

c) Trách nhiệm thi hành của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

d) Trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết về chất vấn.

8. Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND xã, người đã trả lời chất vấn tại kỳ họp trước đó có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả thực hiện các giải pháp đã nêu trong trả lời chất vấn, gửi đến Thường trực HĐND xã.

Điều 15. Trình tự xem xét, thông qua nghị quyết, báo cáo, đề án

Tại kỳ họp HĐND xã, việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án thực hiện theo trình tự sau:

1. Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án thuyết trình trước HĐND xã.

2. Đại diện các Ban của HĐND xã được giao thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình bày báo cáo thẩm tra. Trường hợp báo cáo thẩm tra của Ban đã được gửi đến đại biểu HĐND xã để nghiên cứu trước kỳ họp, Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị HĐND xã cho phép không trình bày báo cáo thẩm tra.

3. HĐND xã thảo luận về dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án. Trước khi thảo luận tại phiên họp toàn thể, HĐND xã có thể tổ chức thảo luận ở tổ.

4. Trong quá trình thảo luận tại phiên họp toàn thể, Chủ tọa có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để HĐND xã xem xét, quyết định. Khi cần thiết, theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp, HĐND xã yêu cầu cơ quan hữu quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu HĐND xã quan tâm.

5. Chủ tọa kỳ họp quyết định việc biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án theo một trong các cách sau:

a) Biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án.

b) Biểu quyết một lần đối với toàn bộ dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án.

Điều 16. Biên bản kỳ họp của HĐND xã

1. Kỳ họp HĐND xã và các phiên họp tại kỳ họp của HĐND xã phải được ghi biên bản.

2. Thư ký kỳ họp giúp HĐND xã ghi biên bản kỳ họp. Biên bản kỳ họp ghi tổng hợp nội dung và quá trình diễn biến của kỳ họp.

3. Biên bản các phiên họp của HĐND xã 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.

4. Thư ký Tổ thảo luận ghi biên bản thảo luận tại Tổ theo từng lĩnh vực. Nội dung biên bản phản ánh đầy đủ những ý kiến phát biểu trực tiếp tại phiên thảo luận, những ý kiến bằng văn bản của đại biểu HĐND xã và đại biểu khách mời đã được chuyển đến Tổ thảo luận.

5. Biên bản kỳ họp của HĐND xã do Chủ tịch HĐND xã hoặc Chủ tọa kỳ họp ký tên. Biên bản thảo luận tại Tổ do Tổ trưởng và thư ký của Tổ ký tên.

Điều 17. Trang phục tại kỳ họp

