HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **XÃ KỲ THƯỢNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 09/NQ-HĐND	*Kỳ Thượng, ngày 30 tháng 03 năm 2026*

NGHỊ QUYẾT
Về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng Nhân dân xã khóa XXI, nhiệm kỳ 2026-2031

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ KỲ THƯỢNG
KHOÁ XXI, KỲ THỌP THỨ NHẤT

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

Xét tờ trình số 01/TTr-BKTNS ngày 25 tháng 03 năm 2026 của Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân xã về việc đề nghị thông qua Nghị quyết ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã khóa XXI, nhiệm kỳ 2026-2031; Báo cáo thẩm tra số 20/BC-HĐND ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Ban Văn hoá - Xã hội Hội đồng nhân dân xã và 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 Hội đồng nhân dân xã khóa XXI, nhiệm kỳ 2026-2031.

Điều 2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các ban Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Kỳ Thượng khoá XXI, kỳ họp thứ Nhất thông qua ngày 30 tháng 03 năm 2026 và có hiệu lực từ ngày được thông qua./.

Nơi nhận:
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Ban Thường vụ Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Đại biểu HĐND xã khóa XXI;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hoàng Trọng Lý

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **XÃ KỲ THƯỢNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

NỘI QUY
KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

(*Ban hành kèm theo Nghị quyết số 09/NQ-HĐND ngày 30 tháng 03 năm 2026 của Hội đồng nhân dân xã Kỳ Thượng)*

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định đối với Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu HĐND và đại biểu Hội đồng nhân dân xã; Văn phòng Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân xã, các đại biểu được mời, phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí và tổ chức, cá nhân liên quan tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã khóa XXI, nhiệm kỳ 2026-2031.

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, được thực hiện theo quy định tại Điều 34 của Luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025 của Quốc hội.

2. Hội đồng nhân dân xã họp mỗi năm ít nhất hai kỳ gồm: Kỳ họp giữa năm và kỳ họp cuối năm; Hội đồng nhân dân có thể tổ chức kỳ họp chuyên đề theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc ít nhất một phần ba (1/3) tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu.

Tùy theo nội dung, mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân xã có thể có một hoặc nhiều phiên họp.

Điều 3. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp gồm Chủ tịch và Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân; chịu trách nhiệm điều hành kỳ họp, các phiên họp Hội đồng nhân dân theo thẩm quyền, nội quy và chương trình kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân xã thông qua; Chủ tọa kỳ họp được đề nghị Hội đồng nhân dân xã điều chỉnh chương trình kỳ họp khi cần thiết.

2. Trong việc điều hành thảo luận tại Hội trường và chất vấn, trả lời chất vấn, Chủ tọa có quyền yêu cầu đại biểu phát biểu đúng trọng tâm nội dung kỳ họp, yêu cầu đại biểu dừng phát biểu nếu vượt quá thời gian quy định hoặc vi phạm các quy định của Nội quy kỳ họp; Chỉ đạo việc tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Nghị quyết.

Điều 4. Thư ký kỳ họp

1. Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp, ghi biên bản phiên họp, kỳ họp, tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại các phiên họp của kỳ họp, 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, đảng tải nghị quyết của Hội đồng nhân trên trang thông tin điện tử xã.

2. Phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND xã tổng hợp kết quả thảo luận; hoàn chỉnh dự thảo Nghị quyết và trình bày dự thảo Nghị quyết tại phiên họp để Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua.

3. Sau kỳ họp, Thư ký kỳ họp phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND xã tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành Thông báo về kết quả kỳ họp; chỉnh lý, hoàn chỉnh, trình ký và ban hành các Nghị quyết và văn bản liên quan của kỳ họp đúng thời gian quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Tham dự đầy đủ các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã.

2. Đại biểu không tham dự kỳ họp phải có lý do và báo cáo trước Chủ tịch HĐND xã. Trong thời gian làm việc của kỳ họp, đại biểu nào có việc đột xuất hoặc vì lý do khác không tham dự được phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp.

3. Đề cao trách nhiệm, tập trung trí tuệ, nghiên cứu kỹ tài liệu, tích cực tham gia phát biểu, thảo luận về những vấn đề thuộc nội dung kỳ họp. Thời gian mỗi lần phát biểu không quá 10 phút; các ý kiến phát biểu phải có sự chuẩn bị trước và đăng ký phát biểu qua Thư ký kỳ họp, sau khi phát biểu, đề nghị đại biểu gửi Thư ký kỳ họp bài phát biểu để tổng hợp (nếu có).

4. Thực hiện nghiêm những quy định về việc quản lý, sử dụng tài liệu trong kỳ họp, về chế độ bảo mật, chế độ thông tin; không được lưu hành và phát tán những nội dung, tài liệu mà Chủ tọa kỳ họp chưa hoặc không cho phép lưu hành hoặc thông tin.

5. Tham gia biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã.

6. Mặc trang phục theo quy định, đeo phù hiệu đại biểu, ghi chép theo mẫu sổ của HĐND theo quy định, ngồi đúng vị trí theo biển đại biểu đã bố trí.

Điều 6. Đại biểu là khách mời tham dự kỳ họp:

Hội đồng nhân dân xã mời đại diện Thường trực HĐND tỉnh; Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; các ban HĐND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh, các Đại biểu Hội đồng Nhân dân tỉnh bầu tại địa bàn xã; Đại diện đoàn công tác của Ban Thường vụ Tỉnh ủy chỉ đạo trực tiếp xã; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; Các đồng chí Ủy viên Ban thường vụ Đảng ủy, đại diện Ban Thường trực Ủy ban MTTQ xã, các ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; Thành viên Ủy ban nhân dân; Bí thư các Chi bộ; Thôn trưởng các thôn; Hiệu trưởng các trường; Giám đốc các doanh nghiệp, HTX; Các cơ quan thông tin, báo chí ở địa phương dự các kỳ họp, phiên họp công khai của Hội đồng nhân dân xã.

Theo yêu cầu, tính chất của từng kỳ họp, phiên họp, Thường trực Hội đồng nhân dân có thể quyết định mời các thành phần khác tham dự kỳ họp, phiên họp.

Điều 7. Trang phục tham dự kỳ họp

Các đại biểu tham dự kỳ họp mặc trang phục lịch sự theo quy định cho mỗi kỳ họp (Mùa Hè: Nam quần âu tối màu, áo sơ mi trắng, đeo cà vạt hoặc comple, nữ mặc áo dài. Mùa Đông: Nam mặc comple, thắt cà vạt, nữ mặc áo dài, khoác áo ấm); đại biểu thuộc lực lượng vũ trang có thể mặc lễ phục của ngành. Ngồi đúng vị trí quy định; không nói chuyện riêng, không làm việc riêng; không sử dụng điện thoại di động và các thiết bị điện tử khác (ngoài việc sử dụng để truy cập tài liệu phục vụ kỳ họp) trong hội trường theo quy định.

Đại biểu Hội đồng nhân dân xã khi tham dự kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân phải đeo phù hiệu đại biểu.

Điều 8. Đối với phóng viên các cơ quan báo chí tác nghiệp tại kỳ họp

Phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí trong quá trình tác nghiệp tại các phiên họp của Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm:

1. Giữ trật tự, không đi lại nhiều làm ảnh hưởng đến kỳ họp;

2. Không phỏng vấn đại biểu trong giờ họp;

3. Đưa tin chính xác, khách quan, kịp thời các nội dung kỳ họp theo quy định của pháp luật về báo chí. Thực hiện các yêu cầu có liên quan của Chủ tọa kỳ họp.

4. Phải đăng ký trước với Văn phòng HĐND-UBND xã.

Điều 9. Phục vụ kỳ họp

1. Văn phòng HĐND - UBND xã có trách nhiệm:

1.1. Tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân chuẩn bị nội dung, chương trình và thành phần tham dự kỳ họp; đôn đốc các cơ quan chuẩn bị và gửi các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình bày tại kỳ họp đến Thường trực và các Ban Hội đồng nhân dân xã đúng thời gian quy định.

1.2. Chuẩn bị các văn bản, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân xã trình bày tại kỳ họp.

1.3. Gửi thông báo, giấy mời tổ chức kỳ họp đến đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu khách mời tham dự, các cơ quan thông tin, báo chí và các cơ quan liên quan khác đúng thời gian quy định.

1.4. Tổ chức in ấn, phát hành, cung cấp tài liệu, văn bản liên quan phục vụ kỳ họp đến các đại biểu tham dự kỳ họp theo quy định pháp luật và yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

1.5. Bố trí chỗ ngồi tại hội trường, đảm bảo chế độ hội nghị và các điều kiện phục vụ khác cho đại biểu tham dự kỳ họp; theo dõi đại biểu có mặt, vắng mặt trong thời gian tổ chức kỳ họp.

1.6. Phối hợp với tổ thư ký kỳ họp tổng hợp ý kiến thảo luận tại kỳ họp; hoàn chỉnh văn bản của kỳ họp để ban hành theo quy định pháp luật.

1.7. Bố trí trực, tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các ý kiến của cử tri về kỳ họp với Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong quá trình diễn ra kỳ họp.

1.8. Bố trí địa điểm kỳ họp, các phiên họp đảm bảo đúng nghi thức, trang nghiêm, an toàn và đủ các điều kiện cần thiết để phục vụ kỳ họp.

2. Phòng văn hóa - xã hội xã có trách nhiệm thông tin rộng rãi cho nhân dân biết về chương trình, nội dung, thời gian kỳ họp; trong thời gian diễn ra kỳ họp.

3. Công an xã phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND xã có kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự trong thời gian diễn ra kỳ họp.

4. Tùy tình hình cụ thể của từng kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã có thể yêu cầu cơ quan liên quan thực hiện các công việc khác để phục vụ kỳ họp.

CHƯƠNG II

THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CỦA KỲ HỌP

Điều 10. Phiên khai mạc kỳ họp

Phiên khai mạc kỳ họp được tiến hành như sau:

1. Hội ý trước kỳ họp để thống nhất một số nội dung, chương trình kỳ họp trước khi trình Hội đồng nhân dân, gồm các thành phần: Thường trực Hội đồng nhân dân xã; Chủ tịch và các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; Trưởng, Phó các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ trưởng các tổ đại biểu và tổ thư ký kỳ họp.

2. Văn phòng HĐND-UBND xã tiến hành ổn định tổ chức.

3. Chào cờ, cử Quốc ca.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân thông qua nội dung, chương trình kỳ họp, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

5. Chủ tịch Hội đồng nhân dân khai mạc kỳ họp.

Điều 11. Trình bày tờ trình, báo cáo, đề án tại kỳ họp

1. Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thống nhất phân công các ban, ngành, cơ quan, tổ chức chuẩn bị các báo cáo, đề án, tờ trình và dự thảo Nghị quyết trình tại kỳ họp.

Báo cáo, đề án có thể trình bày trực tiếp tại kỳ họp hoặc gửi cho đại biểu nghiên cứu và đều có giá trị như nhau, được đại biểu xem xét, thảo luận, cho ý kiến.

Báo cáo, đề án, tờ trình phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu của cơ quan trình.

2. Những báo cáo, đề án dài khi trình bày tại kỳ họp phải có bản tóm tắt. Báo cáo tóm tắt phải ngắn gọn, cung cấp thông tin cần thiết để Hội đồng Nhân dân xem xét, quyết định.

3. Thời gian trình bày mỗi báo cáo không quá 15 phút; trong từng kỳ họp chủ tọa có thể quy định thời gian cụ thể các báo cáo.

Điều 12. Trình tự xem xét các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo.

1. Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo thuyết trình trước Hội đồng nhân dân.

2. Đại diện Ban của Hội đồng nhân dân được giao thẩm tra dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày báo cáo thẩm tra.

3. Hội đồng nhân dân tiến hành thảo luận. Trước khi thảo luận, Hội đồng nhân dân có thể tổ chức thảo luận ở Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân.

4. Trong quá trình xem xét, thảo luận tại phiên họp toàn thể, chủ tọa có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân yêu cầu các cơ quan hữu quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm.

5. Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo bằng cách biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ.

Điều 13. Tiến hành thảo luận

1. Nội dung thảo luận: Các đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu tham dự kỳ họp thảo luận các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết do Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân và các cơ quan, tổ chức trình tại kỳ họp.

Căn cứ yêu cầu nội dung cần thảo luận và thời gian kỳ họp, chủ tọa kỳ họp quyết định tổ chức thảo luận: Thảo luận theo tổ và thảo luận tại phiên họp toàn thể.

2.Thảo luận tại tổ: Chủ tọa kỳ họp phân tổ và chỉ định tổ trưởng, tổ phó, thư ký để điều hành thảo luận. Khi tham gia thảo luận tại tổ, đại biểu có thể phát biểu ý kiến trực tiếp, hoặc ghi ý kiến của mình vào phiếu thảo luận.

Thư ký các tổ ghi chép, tổng hợp đầy đủ các ý kiến, gửi Tổ thư ký kỳ họp để tổng hợp, trình chủ tọa kỳ họp báo cáo tại phiên họp toàn thể.

3. Thảo luận tại phiên họp toàn thể: Đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu mời tham dự kỳ họp có quyền và trách nhiệm tham gia thảo luận.

Đại biểu có thể tham gia phát biểu ý kiến do tự mình đăng ký, do tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và tổ thảo luận cử hoặc do Chủ tọa chỉ định. Chủ tọa mời từng đại biểu phát biểu theo yêu cầu nội dung thảo luận.

Đại biểu phát biểu ý kiến tập trung vào vấn đề đang thảo luận hoặc theo gợi ý của Chủ tọa; thời gian mỗi đại biểu phát biểu không quá 10 phút. Chủ tọa có thể đề nghị đại biểu dừng ý kiến phát biểu không đúng trọng tâm hoặc quá thời gian quy định. Trong trường hợp Hội đồng nhân dân cần thảo luận thêm thì thời gian và số lần phát biểu do Chủ tọa quyết định.

Trường hợp đại biểu 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 gửi cho Tổ thư ký kỳ họp để tổng hợp báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

4. Kết thúc phần thảo luận: Thư ký kỳ họp tổng hợp các ý kiến thảo luận, chuyển Chủ tọa kỳ họp để tổng kết thảo luận. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp có thể lấy ý kiến biểu quyết của đại biểu Hội đồng nhân dân đối với từng vấn đề đã thảo luận.

Điều 14. Chất vấn và trả lời chất vấn

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có quyền chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên ủy ban nhân dân xã.

2. Trước thời gian khai mạc kỳ họp và phiên họp chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân xã chuẩn bị câu hỏi chất vấn và gửi câu hỏi chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã để Thường trực Hội đồng nhân dân chuyển câu hỏi chất vấn đến cá nhân, tổ chức có trách nhiệm trả lời chất vấn.

Vào đầu phiên họp chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo Hội đồng nhân dân các nội dung câu hỏi chất vấn đã nhận được và thông qua ý kiến Hội đồng nhân dân để quyết định những nội dung chất vấn phải trả lời trực tiếp tại phiên họp; các nội dung chất vấn còn lại có thể trả lời bằng văn bản tại kỳ họp, sau kỳ họp hoặc phải xác minh, xem xét thêm để trả lời vào kỳ họp tiếp sau.

3. Người bị chất vấn phải trả lời trước Hội đồng nhân dân tại kỳ họp đó; trường hợp có lý do chính đáng và được chủ tọa kỳ họp cho phép thì có thể ủy quyền cấp phó trực tiếp trả lời chất vấn; các chất vấn đối với Ủy ban nhân dân thì Chủ tịch, Phó chủ tịch hoặc Ủy viên Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực liên quan trực tiếp trả lời chất vấn.

4. Việc trả lời chất vấn tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo trình tự sau đây:

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

b) Người chịu trách nhiệm trả lời chất vấn trình bày ý kiến trả lời trực tiếp, đầy đủ các nội dung mà đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn, xác định rõ trách nhiệm và biện pháp khắc phục.

Thời gian trả lời chất vấn đối với một nội dung không quá 15 phút; trong trường hợp đặc biệt, thời gian trả lời do Chủ tọa phiên họp quyết định.

c) Sau khi nghe trả lời chất vấn về từng nội dung, đại biểu Hội đồng nhân dân có thể phát biểu ý kiến về nội dung trả lời chất vấn và chất vấn thêm những nội dung liên quan đến câu hỏi đã chất vấn.

Nội dung chất vấn phải rõ ý, thời gian cho một lần chất vấn tối đa không quá 3 phút và có thể chất vấn nhiều lần.

d) Sau khi nghe trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân tiếp tục thảo luận, đưa ra thảo luận tại phiên họp khác hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân xem xét trách nhiệm của người bị chất vấn.

đ) Chủ tọa kỳ họp kết luận phiên chất vấn và trả lời chất vấn. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân có thể ban hành Nghị quyết về nội dung đã chất vấn và trách nhiệm của người bị chất vấn.

Điều 15. Thông qua các Nghị quyết

1. Hội đồng nhân dân xã thông qua Nghị quyết bằng hình thức biểu quyết; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành; riêng nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu Hội

đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

2. Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua Nghị quyết theo trình tự sau đây:

a) Thư ký kỳ họp đọc dự thảo Nghị quyết;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân phát biểu ý kiến về các nội dung dự thảo nghị quyết;

c) Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có);

d) Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua Nghị quyết.

Hội đồng nhân dân có thể biểu quyết về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, sau đó biểu quyết thông qua toàn bộ Nghị quyết.

Điều 16. Bế mạc kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp đọc diễn văn bế mạc kỳ họp.

2. Chào cờ, cử Quốc ca.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Nội quy này có hiệu lực trong hoạt động các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Kỳ Thượng khóa XXI, nhiệm kỳ 2026-2031.

Các nội dung ngoài quy định của Nội quy này thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Điều 18. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các phòng, ngành và đại biểu được mời tham dự kỳ họp, những người tham gia phục vụ kỳ họp có trách nhiệm thực hiện.

Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân giám sát việc thực hiện Nội quy này.

Trong quá trình thực hiện nội quy kỳ họp, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp sẽ được sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung do Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện và báo cáo Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định tại kỳ họp gần nhất ./.

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ