

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
XÃ TƠ TUNG**

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

Số: 18 /NQ-HĐND

Tơ Tung, ngày 14 tháng 9 năm 2021

**NGHỊ QUYẾT**

**Về ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân  
xã Tơ Tung khóa IX, nhiệm kỳ 2021-2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ TƠ TUNG  
KHÓA IX, KỲ HỌP THỨ HAI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;*

*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 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;*

*Xét Tờ trình số 16/TTr-HĐND ngày 01/9/2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Tơ Tung khóa IX, nhiệm kỳ 2021-202; Báo cáo thẩm tra của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân xã; 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 Tơ Tung khóa IX, nhiệm kỳ 2021-2026.

**Điều 2.** Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các đoàn thể chính trị - xã hội xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân liên quan ở địa phương có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã khóa IX thông qua tại Kỳ họp thứ Hai, ngày 09 tháng 9 năm 2021 và có hiệu lực kể từ ngày thông qua./.

**Nơi nhận:**

- TT HĐND, UBND huyện;
- Phòng Tư pháp huyện;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND, UBND xã;
- UBMTTQVN và các đoàn thể xã;
- Các đơn vị Nhà nước đứng trên địa bàn xã;
- Đại biểu HĐND huyện được bầu tại xã;
- Đại biểu HĐND xã khóa IX;
- Trung tâm Văn hóa - Thể thao xã;
- Công chức Văn phòng - Thống kê;
- Lưu: VT, VP.

**CHỦ TỊCH**



**Đinh Bur**



**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
XÃ TƠ TUNG**



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **NỘI QUY**

**Kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Tơ Tung**

**khóa IX, nhiệm kỳ 2021-2026**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 18 /NQ-HĐND  
ngày 14 /9/2021 của Hội đồng nhân dân xã Tơ Tung)*

## **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 thảo luận và ra nghị quyết về 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 02 kỳ họp thường lệ. Kỳ họp thường lệ giữa năm họp vào cuối tháng 6, kỳ họp thường lệ cuối năm họp vào cuối tháng 12 hằng năm. Ngoài ra, Hội đồng nhân dân họp chuyên đề 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 hoặc theo yêu cầu của cử tri khi trong đơn yêu cầu có chữ ký của trên mười phần trăm tổng số cử tri của xã theo danh sách cử tri bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã tại cuộc bầu cử ngày 23 tháng 5 năm 2021 để bàn về nội dung mà cử tri kiến nghị.

3. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu HĐND xã tham dự.

#### **Điều 2. Trách nhiệm tham dự kỳ họp của đại biểu Hội đồng nhân dân xã**

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân xã; nghiên cứu các tài liệu kỳ họp để tham gia ý kiến thảo luận, biểu quyết các vấn đề, nội dung tại kỳ họp.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã đến dự họp phải đúng thời gian quy định, chấp hành Nội quy kỳ họp và tuân thủ sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp, 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. Khi đại biểu muốn phát biểu phải giơ tay và chỉ được phát biểu khi được Chủ tọa kỳ họp cho phép.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã không tham dự kỳ họp, phiên họp thì phải có lý do và phải báo cáo trước với Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã (*Trừ trường hợp bất khả kháng*). Danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân xã không tham dự kỳ họp, phiên họp được ghi vào biên bản kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân xã.



4. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã dự kỳ họp mặc trang phục lịch sự, theo mùa, đi giày da hoặc dép da có quai hậu. Trong phiên khai mạc, đại biểu là nam giới thắt cà vạt, đại biểu là nữ giới mặc áo dài truyền thống; đại biểu trong ngành Công an, Quân sự thì mặc trang phục của ngành; khuyến khích đại biểu là người dân tộc thiểu số mặc trang phục của dân tộc; đeo phù hiệu đã được phát từ đầu nhiệm kỳ và đeo ở phía bên trên ngực trái, khi bị mất phù hiệu phải báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện quy định về sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp, không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật, nội dung các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân xã.

### **Điều 3. Trách nhiệm của khách mời tham dự kỳ họp**

Khách mời tham dự kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã phải đến dự họp đúng thời gian quy định, nếu đến muộn hoặc không tham dự được thì thông báo trước với Thường trực Hội đồng nhân dân xã; trong thời gian tham dự kỳ họp, phiên họp phải mặc trang phục lịch sự; trong giờ họp không trao đổi công việc riêng, cài đặt điện thoại ở chế độ rung; bảo quản, sử dụng tài liệu kỳ họp đúng theo quy định, không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật.

## **Chương II**

### **CHUẨN BỊ KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ**

**Điều 4. Hội nghị liên tịch thống nhất thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp**

Chậm nhất là 40 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân xã chủ trì tổ chức hội nghị liên tịch với Ủy ban nhân dân xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã và các tổ chức liên quan để thống nhất dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp; phân công công tác chuẩn bị nội dung, tài liệu trình kỳ họp và các điều kiện cần thiết đảm bảo phục vụ cho kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

**Điều 5. Dự kiến chương trình kỳ họp**

Căn cứ vào Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, 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.

**Điều 6. Triệu tập kỳ họp**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày, kỳ họp chuyên đề chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

2. Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân cùng với quyết định hoặc giấy triệu tập kỳ họp. Quyết định hoặc giấy triệu tập kỳ họp và dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân được thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương chậm



nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ và chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề.

#### **Điều 7. Tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp**

1. Chậm nhất là 35 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành kế hoạch tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã hoàn thành việc tiếp xúc cử tri trước kỳ họp chậm nhất là 25 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ và chậm nhất là 20 ngày sau ngày bế mạc kỳ họp. Chậm nhất là 3 ngày sau ngày kết thúc đợt tiếp xúc cử tri, đại biểu Hội đồng nhân dân xã gửi báo cáo kết quả tiếp xúc cử tri về Thường trực Hội đồng nhân dân xã để tổng hợp.

3. Chậm nhất 20 ngày trước ngày khai mạc và 25 ngày sau ngày bế mạc kỳ họp thường lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân xã chuyển ý kiến, kiến nghị của cử tri đến các cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết, trả lời.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và báo cáo giám sát kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã gần nhất.

#### **Điều 8. Công tác chuẩn bị tài liệu kỳ họp**

1. Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, các dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án phải được gửi đến các Ban của Hội đồng nhân dân xã để thẩm tra. Trường hợp các dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án gửi chậm thời gian quy định thì các Ban Hội đồng nhân dân xã có quyền từ chối thẩm tra, đồng thời báo cáo để Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

2. Thời gian gửi các dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình tại kỳ họp chuyên đề đến các Ban của Hội đồng nhân dân xã để thẩm tra do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định.

3. Các báo cáo, tờ trình, đề án gửi đến các Ban của Hội đồng nhân dân xã để thẩm tra phải là bản có chữ ký của người có thẩm quyền và được đóng dấu phát hành theo quy định.

4. Lãnh đạo Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc công tác chuẩn bị tài liệu kỳ họp do Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình; lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc công tác chuẩn bị tài liệu kỳ họp do Ủy ban nhân dân xã trình.

#### **Điều 9. Thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án**

1. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, các Ban Hội đồng nhân dân xã tổ chức cuộc họp thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án theo lĩnh vực Ban phụ trách.

2. Chậm nhất là 03 ngày trước ngày tổ chức cuộc họp thẩm tra, các Ban có trách nhiệm gửi các dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án đến các thành viên của Ban để nghiên cứu.



3. Chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, các Ban của Hội đồng nhân dân xã gửi báo cáo kết quả thẩm tra đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã để xem xét, cho ý kiến *(khi xét thấy cần thiết)*.

4. Việc thẩm tra các dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án được thực hiện theo trình tự quy định tại khoản 1, Điều 111 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và khoản 2 Điều 78 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015.

#### **Điều 10. Tài liệu phục vụ kỳ họp**

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã quyết định những tài liệu được lưu hành tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã.

2. Chậm nhất là 5 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, tài liệu phục vụ kỳ họp được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã. Đại biểu có trách nhiệm thực hiện quy định sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp.

#### **Điều 11. Các điều kiện bảo đảm kỳ họp**

1. Công chức Văn phòng - Thông kê xã nhân bản tài liệu kỳ họp gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã đúng thời gian quy định, chuẩn bị kinh phí và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo phục vụ cho kỳ họp theo quy định.

2. Trung tâm Văn hóa - Thể thao xã chuẩn bị hội trường, thiết bị âm thanh, nhạc chào cờ và maket trang trí cho kỳ họp.

### **CHƯƠNG III TẠI KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

#### **Điều 12. Khai mạc, bế mạc, chủ tọa kỳ họp**

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc và bế mạc kỳ họp, chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân xã. 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. Trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân thì Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc và bế mạc kỳ họp, chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Hội đồng nhân dân xã tiến hành lễ chào cờ trước khi khai mạc và sau khi bế mạc kỳ họp.

3. Chủ tọa điều hành kỳ họp phải bảo đảm dân chủ, đúng pháp luật, đúng chương trình đã được Hội đồng nhân dân xã thống nhất thông qua, bảo đảm để Hội đồng nhân dân xã thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

#### **Điều 13. Thư ký kỳ họp**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã dự kiến số lượng và danh sách thư ký kỳ họp trong số các đại biểu Hội đồng nhân dân xã để Hội đồng nhân dân xã quyết định tại phiên khai mạc kỳ họp. Thư ký của mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân xã không quá 02 người.

2. Thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã thực hiện các nội dung sau:

a) Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp;



- b) Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp;
- c) Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác diễn biến kỳ họp, ý kiến của đại biểu tại phiên họp toàn thể và tại cuộc họp Tổ thảo luận;
- d) Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp;
- đ) Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

#### **Điều 14. Thông qua chương trình kỳ họp**

1. Chương trình kỳ họp do Hội đồng nhân dân xã quyết định tại phiên khai mạc kỳ họp theo trình tự sau:

- a) Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình bày dự kiến nội dung chương trình kỳ họp trước Hội đồng nhân dân xã;
- b) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thảo luận, cho ý kiến về dự kiến nội dung chương trình kỳ họp;
- c) Chủ tọa kỳ họp kết luận (nếu có ý kiến tham gia khác);
- d) Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua dự kiến nội dung chương trình kỳ họp.

Việc thông qua nội dung chương trình kỳ họp được tiến hành bằng hình thức biểu quyết giơ tay và phải đạt quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết tán thành mới có giá trị thực hiện.

2. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị 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 thì Hội đồng nhân dân xã quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua theo trình tự tương tự như thông qua dự kiến nội dung chương trình kỳ họp. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã phải được quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết tán thành mới có giá trị thực hiện.

#### **Điều 15. Thảo luận tại kỳ họp**

1. Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân hoặc chủ tọa kỳ họp quyết định phân từng Tổ đại biểu để thảo luận, thư ký kỳ họp sẽ tổng hợp và trình bày trước kỳ họp để đại biểu thảo luận và quyết định.

2. Tại kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu khách mời tham dự kỳ họp nếu phát biểu ý kiến phải giơ tay hoặc đăng ký với Chủ tọa kỳ họp, nội dung phát biểu phải là nội dung trong chương trình kỳ họp, lần lượt Chủ tọa kỳ họp sẽ mời đại biểu phát biểu. Đại biểu chuẩn bị nội dung cô đọng, rõ ràng về vấn đề đại biểu đăng ký và trình bày ý kiến của mình không quá 10 phút, trong trường hợp đại biểu chưa trình bày hết ý kiến nhưng đã hết thời gian, việc được phát biểu tiếp hay không do Chủ tọa kỳ họp quyết định.

Trong trường hợp đại biểu đăng ký nhưng chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý thì ghi lại nội dung và gửi thư ký kỳ họp để tổng hợp.

#### **Điều 16. Biểu quyết tại kỳ họp**



1. Trước khi biểu quyết, Chủ tọa kỳ họp phải nêu rõ nội dung vấn đề Hội đồng nhân dân cần biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

2. Hội đồng nhân dân 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 công khai (giơ tay).

3. 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 hoặc biểu quyết tất cả một lần nhiều vấn đề.

### **Điều 17. Xem xét, thảo luận, thông qua dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án**

Hội đồng nhân dân xem xét, thảo luận, thông qua dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án theo trình tự sau đây:

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

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

3. Hội đồng nhân dân thảo luận. 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 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.

4. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân 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.

### **Điều 18. Chất vấn tại kỳ họp**

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các thành viên của Ủy ban nhân dân xã. Người bị chất vấn phải trả lời về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân chất vấn.

2. Trong thời gian Hội đồng nhân dân họp, đại biểu Hội đồng nhân dân gửi chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân. Người bị chất vấn phải trả lời trước Hội đồng nhân dân tại kỳ họp đó. Trong trường hợp cần điều tra, xác minh thì Hội đồng nhân dân có thể quyết định cho trả lời tại kỳ họp sau của Hội đồng nhân dân xã hoặc cho trả lời bằng văn bản gửi đến đại biểu đã chất vấn và Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

### **Điều 19. Biên bản kỳ họp, phiên họp**

Kỳ họp và các phiên họp của Hội đồng nhân dân phải được ghi biên bản. Biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân gồm bản ghi tổng hợp nội dung và quá trình diễn biến của kỳ họp, biên bản các phiên họp Hội đồng nhân dân. Biên bản các phiên họp Hội đồng nhân dân phải được ghi đầy đủ những ý kiến phát biểu, kết



luận, kết quả biểu quyết của Hội đồng nhân dân tại phiên họp và những ý kiến bằng văn bản của đại biểu được gửi đến thư ký kỳ họp. Biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân do Chủ tọa và thư ký kỳ họp ký, biên bản phiên họp thảo luận tổ do Tổ trưởng và Thư ký của tổ ký.

#### **Điều 20. Hoàn chỉnh và gửi tài liệu kỳ họp**

1. Sau mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp với Thư ký kỳ họp, các Ban của Hội đồng nhân dân xã căn cứ vào Biên bản của kỳ họp, phiên họp để hoàn chỉnh các văn bản, tài liệu của kỳ họp, trình ký và phát hành đúng theo quy định.

2. Chậm nhất là 10 ngày sau ngày bế mạc kỳ họp nghị quyết, đề án, báo cáo, biên bản của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã phải được gửi lên Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện.

3. Các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã được gửi đến Thường trực Đảng ủy xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể xã, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện được bầu tại xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã; gửi các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan khi thực hiện Nghị quyết.

4. Nghị quyết, văn bản, các tài liệu khác của mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được lập hồ sơ lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

### **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 21. 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 Tơ Tung khóa IX, nhiệm kỳ 2021-2026.

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

