

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ SÓP CỘP

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

Số: 14/NQ-HĐND

Sốp Cộp, ngày 26 tháng 3 năm 2026

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Nội quy các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Sốp Cộp
khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ SÓP CỘP
KHÓA XXII, KỲ HỌP THỨ NHẤT

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

Xét đề nghị của Thường trực HĐND xã tại Tờ trình số 79/TTr-TTHĐND ngày 26/3/2026; tổng hợp ý kiến thảo luận của các đại biểu HĐND xã tại kỳ họp thứ nhất.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Sốp Cộp khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031 (có Nội quy kỳ họp kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, Đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng HĐND-UBND xã và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết.

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân xã Sốp Cộp khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031, kỳ họp thứ Nhất thông qua ngày 26 tháng 3 năm 2026 và có hiệu lực kể từ ngày thông qua./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- Lưu: VT, HSKH.

CHỦ TỊCH

Đào Đình Thi

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ SÓP CỘP**

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

NỘI QUY
KỲ HỌP HĐND XÃ SÓP CỘP KHÓA XXII, NHIỆM KỲ 2026 - 2031
*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 26/3/2026
của Hội đồng nhân dân xã Sóp Cộp khóa XXII)*

Điều 1. 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 để Hội đồng nhân dân xã quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng nhân dân xã họp thường lệ mỗi năm ít nhất là hai kỳ họp hoặc nhiều hơn căn cứ vào tình hình, nhiệm vụ, yêu cầu thực tế của địa phương; kế hoạch tổ chức kỳ họp thường lệ do Hội đồng nhân dân xã quyết định tại kỳ họp cuối năm trước đó.

3. Hội đồng nhân dân xã họp kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ 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.

4. Hình thức làm việc tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã gồm phiên họp toàn thể và phiên thảo luận tổ (*nếu xét thấy cần thiết*). Các phiên họp tại kỳ họp được tiến hành công khai, trừ trường hợp Hội đồng nhân dân xã quyết định họp kín.

Điều 2. Phiên họp trừ bị của Hội đồng nhân dân xã

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 3. Phiên họp kín của Hội đồng nhân dân

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 kín.

2. Căn cứ vào nội dung từng cuộc họp kín của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định thành phần dự phiên họp kín; Thường trực Hội đồng nhân dân xã cung cấp thông tin đến các cơ quan liên quan về nội dung và những quyết nghị của Hội đồng nhân dân xã tại phiên họp kín (*nếu thấy cần thiết*).

Điều 4. Khai mạc, bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc và bế mạc kỳ họp.

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

bế mạc kỳ họp.

Điều 5. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Căn cứ 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 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.

2. Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được gửi xin ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân xã trước thời gian khai mạc kỳ họp.

3. Chương trình kỳ họp được xem xét, biểu quyết thông qua theo trình tự sau:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo về việc giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

b) Hội đồng nhân dân xã xem xét, thông qua chương trình kỳ họp.

4. Trường hợp cần thiết, căn cứ vào đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các Ban Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Hội đồng nhân dân xã quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua theo trình tự sau:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã việc sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp.

b) Hội đồng nhân dân xã xem xét, thông qua việc sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

5. Chương trình kỳ họp và việc sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp phải được quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua.

Điều 6. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã chủ tọa phiên họp của Hội đồng nhân dân xã và có thể phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã điều hành phiên họp của Hội đồng nhân dân xã.

2. Điều hành phiên họp theo chương trình đã được Hội đồng nhân dân xã thông qua; đề nghị Hội đồng nhân dân xã điều chỉnh chương trình khi cần thiết.

3. Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp toàn thể; chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại phiên họp.

4. Đảm bảo thảo luận dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu đóng góp ý kiến tại kỳ họp.

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

6. Điều hành để Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua nghị quyết, chương trình kỳ họp và các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã.

Điều 7. Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân do Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức thực hiện.

2. Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân 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 ý kiến của đại biểu tại phiên họp toàn thể;

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

Điều 8. Trách nhiệm của Đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Chấp hành nội quy kỳ họp, tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân xã; tham gia ý kiến vào phiếu xin ý kiến về các văn bản trình tại kỳ họp, biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã.

Trường hợp không thể tham dự kỳ họp, đại biểu phải có văn bản báo cáo và nêu rõ lý do gửi đến Tổ trưởng Tổ đại biểu, đồng thời gửi đến Văn phòng HĐND và UBND xã chậm nhất 01 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định; nếu không tham dự được một phần hoặc toàn bộ thời gian của phiên họp phải có lý do và báo cáo trước với Chủ tọa phiên họp.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân xã phải đảm bảo chính xác, khách quan; không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước, nội dung các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân xã.

3. Sử dụng, bảo quản phù hiệu, giấy chứng nhận đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo quy định.

4. Tập trung trí tuệ nghiên cứu tài liệu, tích cực tham gia thảo luận, phát biểu ý kiến tại các kỳ họp, phiên họp nếu đại biểu Hội đồng nhân dân xã cần phát biểu thì xin ý kiến Chủ tọa kỳ họp; thực hiện biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu kín theo quyết định của Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp.

Điều 9. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu tại kỳ họp

1. Tổ trưởng tổ đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tổ chức để đại biểu Hội đồng nhân dân xã trong tổ chức thực hiện chương trình kỳ họp, Nội quy kỳ họp và các quy định khác về kỳ họp Hội đồng nhân dân; tham gia thảo luận tại kỳ họp, tổ chức và điều hành các hoạt động của Tổ tại kỳ họp; theo dõi và báo cáo danh sách các đại biểu trong Tổ có mặt, vắng mặt ở từng phiên họp cho bộ phận

thư ký kỳ họp; giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng.

Điều 10. Khách mời tham dự kỳ họp

1. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan được mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân xã không phải là đại biểu Hội đồng nhân dân xã được mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, có trách nhiệm tham dự các phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân 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 được phát biểu ý kiến về 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 hoặc chủ tọa phiên họp.

3. Đại diện các 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. Đại biểu tham dự họp đúng giờ, ngồi đúng vị trí quy định; tham gia đầy đủ các phiên họp, các buổi thảo luận của HĐND xã khi được mời tham gia. Đại biểu mời tham dự kỳ họp, nếu vắng mặt cả kỳ họp, từng phiên họp hoặc cử cấp phó đi thay phải được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp.

6. Danh sách khách 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 Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

Điều 11. Trình bày dự thảo văn bản

Người trình bày văn bản tại kỳ họp phải trình bày văn bản đã được chuẩn bị; thời gian không quá 15 phút/văn bản; trừ trường hợp đặc biệt theo quyết định của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 12. Thảo luận tại kỳ họp

1. Chủ tọa nêu nội dung đề nghị đại biểu Hội đồng nhân dân xã tập trung thảo luận.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã đăng ký phát biểu.

3. Chủ tọa mời từng đại biểu Hội đồng nhân dân xã phát biểu.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phát biểu tập trung vào nội dung của phiên thảo luận; đại biểu phát biểu, thảo luận tối đa không quá 5 phút; không phát biểu về một vấn đề quá hai lần.

Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã 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 gửi ý kiến bằng văn bản đến thư ký kỳ họp để tập hợp, báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

5. Chủ tọa phát biểu kết thúc kỳ họp.

Điều 13. Chất vấn tại kỳ họp

1. Chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân xã gửi vấn đề chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Trong thời gian Hội đồng nhân dân họp, đại biểu Hội đồng nhân dân xã cần chất vấn bổ sung thì gửi vấn đề chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã (*qua thư ký kỳ họp*) chậm nhất là 01 ngày trước phiên họp chất vấn.

2. Căn cứ vào chương trình kỳ họp, ý kiến, kiến nghị của cử tri, vấn đề xã hội quan tâm và phiếu chất vấn của đại biểu của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã đề nghị Hội đồng nhân dân xã quyết định nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn.

3. Trình tự chất vấn tại kỳ họp:

a) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã nêu chất vấn, có thể cung cấp thông tin minh họa bằng hình ảnh, video, vật chứng cụ thể; thời gian không quá 05 phút.

b) Người bị chất vấn phải trả lời trực tiếp, đầy đủ vào vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân xã đã 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 (*nếu có*); thời gian trả lời mỗi vấn đề không quá 10 phút.

c) Đại diện cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan được mời tham dự phiên họp có trách nhiệm trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa có quyền kéo dài thời gian chất vấn và trả lời chất vấn; yêu cầu đại biểu Hội đồng nhân dân xã nêu câu hỏi chất vấn đúng với vấn đề chất vấn hoặc thời gian quy định, người bị chất vấn trả lời đúng trọng tâm chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

5. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền chất vấn lại để người bị chất vấn trả lời theo điều hành của Chủ tọa kỳ họp hoặc yêu cầu người bị chất vấn tiếp tục trả lời chất vấn nội dung không đồng ý tại phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp gần nhất (*người chất vấn và người bị chất vấn được mời dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã*).

6. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã 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

Chủ tọa kỳ họp đề nghị Hội đồng nhân dân xã yêu cầu người bị chất vấn trả lời chất vấn tại phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã để báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp gần nhất (*người chất vấn và người bị chất vấn được mời dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã*).

7. Người bị chất vấn được Hội đồng nhân dân xã biểu quyết cho trả lời chất vấn bằng văn bản theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp trong các trường hợp sau đây:

- a) Chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp;
- b) Vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh;
- c) Chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp nhưng chưa được trả lời tại kỳ họp.

Khi được Hội đồng nhân dân xã biểu quyết nhất trí cho trả lời chất vấn bằng văn bản, người bị chất vấn phải có văn bản trả lời trực tiếp gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày chất vấn.

Sau khi nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân xã thảo luận tại kỳ họp hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân xã xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn hoặc yêu cầu người bị chất vấn tiếp tục trả lời chất vấn nội dung không đồng ý tại phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp gần nhất (*người chất vấn được mời dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã*).

Điều 14. Biểu quyết tại phiên họp

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

- a) Biểu quyết công khai bằng hình thức giơ tay đối với các vấn đề sau đây:
 - Thông qua chương trình kỳ họp hoặc điều chỉnh chương trình kỳ họp;
 - Bầu ban kiểm phiếu;
 - Quyết định các nội dung khác (*nếu có*), trừ các nội dung nêu tại điểm b Khoản 1 Điều này.
- b) Biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín đối với các vấn đề sau đây:
 - Bầu chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân xã;
 - Quyết định các nội dung khác mà Hội đồng nhân dân xét thấy cần thiết phải dùng hình thức bỏ phiếu kín.

c) Hình thức biểu quyết do Hội đồng nhân dân xã quyết định được ghi trong Chương trình kỳ họp hội đồng nhân dân xã.

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

- a) Chủ tọa phiên họp nêu rõ nội dung vấn đề Hội đồng nhân dân xã cần biểu quyết;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết;

c) Chủ tọa phiên họp báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết bằng giơ tay. Trưởng Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu trong trường hợp biểu quyết bằng bỏ phiếu kín.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc từ bỏ quyền biểu quyết.

4. Trường hợp cần biểu quyết lại một vấn đề đã được Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua nhưng chưa có hiệu lực thi hành thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã tự mình hoặc theo đề nghị của ít nhất 20% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã hoặc đề nghị của cơ quan trình dự án, đề án, báo cáo, cơ quan thẩm tra báo cáo Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định việc biểu quyết lại theo trình tự như sau:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã việc biểu quyết lại;

b) Hội đồng nhân dân xã xem xét, thông qua việc biểu quyết lại bằng hình thức giơ tay. Việc biểu quyết lại được tiến hành khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã nhất trí.

Điều 15. Lấy ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân xã bằng hình thức phiếu xin ý kiến

1. Khi cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức lấy ý kiến các đại biểu Hội đồng nhân dân xã về các nội dung của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã bằng hình thức phiếu xin ý kiến.

2. 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 thư ký kỳ họp đúng thời hạn.

3. Thư ký kỳ họp tổ chức gửi, thu phiếu xin ý kiến; tập hợp, tổng hợp kết quả phiếu xin ý kiến và báo cáo Chủ tọa kỳ họp để báo cáo Hội đồng nhân dân xã.

Điều 16. Trang phục của đại biểu dự kỳ họp

1. Tại phiên khai mạc và bế mạc các kỳ họp, đại biểu dự phiên họp mặc lễ phục.

a. Đối với nam: Mùa hè: Bộ comple, quần âu, áo sơ mi (sơ vin), trang phục dân tộc.

Mùa đông: Bộ comple, quần âu, áo sơ mi (hoặc áo len), áo khoác ngoài, trang phục dân tộc.

2. Đối với nữ: Mùa hè: Mặc quần âu, áo sơ mi, váy áo công sở, áo dài truyền thống hoặc trang phục dân tộc.

Mùa đông: Mặc quần âu, áo sơ mi (hoặc áo len), áo khoác ngoài, váy áo công sở, trang phục dân tộc.

3. Đại biểu thuộc lực lượng vũ trang: Mặc quân phục theo quy định đối với lực lượng vũ trang.

4. Khuyến khích các đại biểu mặc lễ phục trong các phiên họp.

Điều 17. Về đeo phù hiệu và thời gian làm việc của kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phải đeo phù hiệu đại biểu (*trường hợp phù hiệu bị mất, hỏng hoặc lý do khác, đại biểu chủ động liên hệ với Văn phòng HĐND-UBND xã để giải quyết*), các đại biểu mời dự kỳ họp phải đeo phù hiệu đại biểu mời của kỳ họp. Nhân viên phục vụ kỳ họp phải đeo phù hiệu của kỳ họp và có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Đại biểu dự kỳ họp phải dự đúng giờ, ngồi đúng vị trí quy định; không hút thuốc lá trong phòng họp; không uống rượu, bia trước và khi thực hiện nhiệm vụ đại biểu dự kỳ họp; không đi lại tự do trong hội trường; không sử dụng điện thoại di động và các thiết bị điện tử không phục vụ cho nội dung của kỳ họp; không giải quyết việc khác ngoài nội dung của kỳ họp.

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân phục vụ kỳ họp phải thực hiện đúng Nội quy kỳ họp và chức trách, nhiệm vụ được phân công, đồng thời bảo đảm phục vụ tốt các nội dung yêu cầu của kỳ họp.

4. Thời gian làm việc của kỳ họp

a) Buổi sáng: Từ 8h00' - 11h30'

b) Buổi chiều: Từ 14h00' - 17h30'

c) Buổi tối (*nếu có*): Từ 19h30' - 22h30'

Điều 18. Chế độ tham dự kỳ họp của đại biểu

Văn phòng HĐND và UBND xã trực tiếp thanh toán các chế độ của đại biểu theo quy định hiện hành (*bố trí đại biểu các xã ăn, nghỉ tập trung, tùy theo điều kiện*).

Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung cần thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương. Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định./.
