

Số: /NQ-HĐND

Thượng Đức, ngày 27 tháng 3 năm 2026

**NGHỊ QUYẾT**

**Về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Thượng Đức  
Khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ THƯỢNG ĐỨC  
KHOÁ II, KỲ HỌP THỨ NHẤT**

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

*Căn cứ Nghị quyết số 104/2025/UBTVQH15 ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành Quy chế làm việc mẫu của Hội đồng nhân dân xã, phường, đặc khu;*

*Xét Tờ trình số 25 /TTr-TT HĐND ngày 27/3/2026 của Thường trực HĐND xã Thượng Đức về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Thượng Đức Khóa II, nhiệm kỳ 2026 – 2031.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031.

**Điều 2.** Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, các 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 được Hội đồng nhân dân xã Thượng Đức khóa II, kỳ họp thứ nhất thông qua ngày 27 tháng 3 năm 2026 và có hiệu lực kể từ ngày thông qua./.

**Nơi nhận:**

- TT HĐND tỉnh (b/c);
- TT Đảng ủy; HĐND, UBND, UBMTTQ xã;
- Đại biểu HĐND xã khóa II;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể cấp xã;
- Lưu VT./.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Quang Điền**

**NỘI QUY**  
**KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số .../NQ-HĐND  
Ngày tháng 3 năm 2026 của Hội đồng nhân dân xã)

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nội quy này quy định về việc tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Thượng Đức khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026.

**Điều 2. 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, được thực hiện theo các quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

2. Hội đồng nhân dân xã họp mỗi năm ít nhất hai kỳ: Kỳ họp giữa năm và kỳ họp cuối năm; Hội đồng nhân dân có thể tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã yêu cầu.

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

**Điều 3. Đại biểu tham dự kỳ họp**

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã:

Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

2. Đại biểu là khách mời tham dự kỳ họp:

Hội đồng nhân dân xã mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và UBND tỉnh; đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh bầu tại địa phương; đại diện Tổ công tác Ban Thường vụ Tỉnh ủy chỉ đạo xã; các đồng chí Ủy viên Ban chấp hành Đảng ủy; đại diện Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, các ban đảng của Đảng ủy, các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; thành viên Ủy ban nhân dân; Công an, quân sự xã; các thôn; các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc ngành dọc cấp tỉnh đóng trên địa bàn xã Vũ Quang, các cơ quan báo chí, truyền hình địa phương. Trung tâm văn hóa - thông tin khu vực 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 xã có thể quyết định mời các thành phần khác tham dự kỳ họp, phiên họp.

**Điều 4. Trách nhiệm của đại biểu tham dự kỳ họp**

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã không tham dự kỳ họp, phiên họp phải có lý do và phải báo cáo trước với Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Trường hợp

đại biểu Hội đồng nhân dân không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do thì Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo Hội đồng nhân dân để bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân đó.

Đại biểu là khách mời tham dự kỳ họp, nếu có lý do không tham dự được, báo cáo trước với Thường trực Hội đồng nhân dân; nếu cử người dự thay phải được sự đồng ý của Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Đại biểu tham dự kỳ họp có trách nhiệm tham gia đầy đủ toàn bộ thời gian và các hoạt động tại kỳ họp, phiên họp theo sự điều hành của chủ tọa kỳ họp, phiên họp; đến trước giờ khai mạc ít nhất 10 phút để ổn định chỗ ngồi; chấp hành đầy đủ nội quy kỳ họp. Đại biểu khách mời tham dự kỳ họp được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách hoặc nội dung mình quan tâm nếu được chủ tọa phiên họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến theo yêu cầu của chủ tọa.

Đại biểu tham dự kỳ họp phải mặc trang phục trang trọng, lịch sự theo quy định của kỳ họp; ngồi đúng vị trí quy định; không nói chuyện riêng, 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 kỳ họp) trong hội trường.

Đại biểu Hội đồng nhân dân khi tham dự kỳ họp phải đeo phù hiệu đại biểu. Đại biểu khách mời, phóng viên báo chí và người phục vụ kỳ họp phải đeo thẻ ra vào do Văn phòng Hội đồng nhân dân - UBND xã cấp

Phóng viên, biên tập viên các cơ quan báo chí địa phương đến theo dõi và đưa tin kỳ họp phải đăng ký trước với Văn phòng HĐND- UBND xã. Khi tác nghiệp, thực hiện nghiêm túc các quy định nội quy kỳ họp và yêu cầu của chủ tọa kỳ họp.

### **Điều 5. Chủ tọa kỳ họp**

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân là Chủ tọa kỳ họp; 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.

2. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị Hội đồng nhân dân điều chỉnh chương trình kỳ họp.

### **Điều 6. Thư ký kỳ họp**

1. Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và kỳ họp. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp Tổ đại biểu và phiên họp toàn thể. Tham mưu chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp.

2. Ghi chép biên bản kỳ họp; phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân 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 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 7. 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 tại kỳ họp đến Thường trực Hội đồng nhân dân 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 tại kỳ họp.

1.3. Gửi thông báo, giấy mời tổ chức kỳ họp đến đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu tham dự kỳ họp, các cơ quan thông tin đại chúng 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. Chuẩn bị hội trường, 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, kiến nghị của cử tri về kỳ họp với Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong quá trình diễn ra 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; tổ chức phát trên hệ thống truyền thanh cơ sở các phiên họp của Hội đồng nhân dân theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

3. Công an xã phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND xã có kế hoạch bảo đảm 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 8. Phiên khai mạc kỳ họp**

Phiên khai mạc kỳ họp nói chung được tiến hành như sau:

1. Hội ý trước kỳ họp (nếu có) 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 Trưởng các ban Hội đồng nhân dân, Tổ trưởng các tổ đại biểu và 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 9. 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 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 được trình bày trực tiếp tại kỳ họp hoặc gửi cho đại biểu tự nghiên cứu và đều có giá trị như nhau, đều 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 đủ thông tin cần thiết để Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

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

#### **Điều 10. 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 các 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 xem xét, thảo luận. Trước khi thảo luận, Hội đồng nhân dân có thể tổ chức thảo luận ở Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công các đại biểu dự kỳ họp thành các tổ để thảo luận.

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 hoặc biểu quyết toàn bộ một lần.

#### **Điều 11. 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 Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng 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 hình thức tổ chức thảo luận theo tổ, 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 và ghi chép 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 ý kiến, gửi 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*: Tại phiên thảo luận toàn thể, đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu được 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, 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, theo gợi ý của chủ tọa; thời gian mỗi đại biểu phát biểu không quá 10 phút. Chủ tọa phiên họp có

thể đề nghị đại biểu dừng ý kiến nêu 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 phiên họp 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 và gửi 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 việc 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 cụ thể.

## **Điều 12. Chất vấn và trả lời chất vấn**

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân 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 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. Trong thời gian Hội đồng nhân dân họp, đại biểu Hội đồng nhân dân có thể gửi chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Vào đầu phiên họp chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo với 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 hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công các ban Hội đồng nhân dân tổ chức hội nghị các bên liên quan để giải trình rõ và 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 uỷ 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 cụ thể, rõ ý, thời gian cho một lần chất vấn tối đa không quá 03 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 ra Nghị quyết về nội dung đã chất vấn và trách nhiệm của người bị chất vấn.

### **Điều 13. Thông qua các Nghị quyết**

1. Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua Nghị quyết bằng hình thức giơ tay; 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 14. 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 15.** Nội quy này có hiệu lực trong hoạt động các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã Thượng Đức khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026.

Các nội dung không quy định Nội quy này thì thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản, hướng dẫn của Trung ương.

**Điều 16.** Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các phòng, ban, 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 với Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định tại kỳ họp gần nhất./.

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ THƯỢNG ĐỨC**