



**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ TÂN LỢI**

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

NỘI QUY

Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Tân Lợi khóa XIII, nhiệm kỳ 2026-2031

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 16 /NQ-HĐND ngày 17/7/2026
của Hội đồng nhân dân xã Tân Lợi)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định chi tiết một số nội dung trong tổ chức, điều hành kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Tân Lợi khóa XIII, nhiệm kỳ 2026-2031.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

Chương II KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 3. Tổ chức các Kỳ họp của Hội đồng nhân dân

1. Hội đồng nhân dân xã họp thường lệ mỗi năm hai kỳ, gồm: Kỳ họp giữa năm (tổ chức vào tháng 7) và kỳ họp cuối năm (tổ chức vào tháng 12).
2. Ngoài các kỳ họp thường lệ, Hội đồng nhân dân xã tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo quy định của pháp luật khi xét thấy cần thiết.
3. Trước khi kết thúc nhiệm kỳ, Hội đồng nhân dân xã tổ chức xem xét, đánh giá kết quả hoạt động của nhiệm kỳ theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyết định triệu tập các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Chậm nhất 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân xã thông báo thời gian, địa điểm và dự kiến chương trình kỳ họp đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã; đồng thời thông báo trên các phương tiện thông tin ở địa phương để Nhân dân biết.
2. Chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã gửi tài liệu kỳ họp đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo quy định.
3. Chậm nhất 30 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức hội nghị liên tịch với Ủy ban nhân dân xã và Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã để thống nhất dự kiến nội dung,

chương trình kỳ họp; phân công các Ban của Hội đồng nhân dân xã thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình kỳ họp; xem xét, đơn đốc việc chuẩn bị các báo cáo, tài liệu trình kỳ họp và quyết định các vấn đề khác có liên quan.

Điều 5. Chương trình làm việc kỳ họp

1. Căn cứ quy định của pháp luật, nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã và đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã dự kiến chương trình kỳ họp.

2. Tại phiên khai mạc kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định chương trình kỳ họp.

Trong quá trình diễn ra kỳ họp, khi xét thấy cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã hoặc đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua.

Việc thông qua, sửa đổi hoặc bổ sung chương trình kỳ họp phải được quá nửa số đại biểu Hội đồng nhân dân xã có mặt biểu quyết tán thành.

Điều 6. Nội dung kỳ họp

1. Kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân xã xem xét, thảo luận và quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật; trong đó tập trung vào các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Báo cáo công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân xã;

b) Báo cáo của Ủy ban nhân dân xã về tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh; công tác điều hành của Ủy ban nhân dân xã và các nội dung khác theo quy định của pháp luật;

c) Báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri; báo cáo kết quả giám sát việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri và việc thực hiện các nội dung đã được chất vấn tại kỳ họp trước;

d) Thông báo của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã về công tác tham gia xây dựng chính quyền;

đ) Hoạt động chất vấn và xem xét việc trả lời chất vấn tại kỳ họp;

e) Các tờ trình, đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết và các nội dung khác thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Hội đồng nhân dân xã.

2. Ngoài các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định các nội dung khác theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã hoặc đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

3. Kỳ họp cuối nhiệm kỳ xem xét, đánh giá kết quả hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân xã trong nhiệm kỳ theo quy định của pháp luật.

4. Nội dung kỳ họp chuyên đề do Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật.

Điều 7. Khách mời tham dự kỳ họp

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã gửi giấy mời và tài liệu liên quan đến kỳ họp cho Ủy ban nhân dân xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan được mời tham dự kỳ họp.

2. Các 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; được phát biểu ý kiến về những vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hội đồng nhân dân xã yêu cầu hoặc được Chủ tọa kỳ họp đồng ý.

3. Đại diện các cơ quan thông tin, báo chí được mời tham dự các phiên họp công khai của Hội đồng nhân dân xã, gồm phiên khai mạc, thảo luận, chất vấn và trả lời chất vấn, bế mạc kỳ họp theo quy định của pháp luật.

4. Danh sách khách mời tham dự kỳ họp và chế độ sử dụng tài liệu kỳ họp đối với khách mời do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định.

Điều 8. Chủ tọa kỳ họp

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

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tọa kỳ họp

1. Dự kiến các nội dung đưa ra thảo luận tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân xã và các phiên thảo luận tổ.

2. Điều hành các phiên họp của Hội đồng nhân dân xã theo chương trình kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân xã thông qua.

3. Điều hành việc thảo luận, 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 Hội đồng nhân dân xã tại phiên họp toàn thể và các phiên thảo luận tổ.

5. Chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân xã; tổ chức chính lý dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

6. Điều hành việc biểu quyết thông qua nghị quyết và các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân xã.

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

8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm của Tổ trưởng đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Quản lý, đôn đốc các đại biểu trong Tổ thực hiện nghiêm túc nội quy kỳ họp và tham gia đầy đủ, hiệu quả các hoạt động của kỳ họp.

2. Trước mỗi phiên họp, tổng hợp tình hình tham dự của đại biểu trong Tổ; gửi danh sách đại biểu có mặt, vắng mặt đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

3. Đại diện Tổ đại biểu giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình diễn ra kỳ họp.

Điều 11. Quyền và trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Được cung cấp đầy đủ tài liệu phục vụ kỳ họp; được bảo đảm các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động 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. Tham dự đầy đủ, đúng thời gian các phiên họp, kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã; nghiên cứu tài liệu kỳ họp, tích cực tham gia thảo luận, chất vấn, biểu quyết và thực hiện các nhiệm vụ của đại biểu theo quy định.

3. Trường hợp không tham dự kỳ họp hoặc phiên họp, đại biểu Hội đồng nhân dân xã phải có lý do chính đáng và báo cáo Chủ tọa kỳ họp trước khi vắng mặt. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã không tham dự các kỳ họp liên tục trong một năm mà không có lý do chính đáng thì được xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Chấp hành sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp; ngồi đúng vị trí được bố trí; giữ gìn trật tự, bảo đảm tác phong, kỷ luật trong thời gian diễn ra kỳ họp.

5. Quản lý, sử dụng và bảo quản tài liệu kỳ họp theo quy định; không tiết lộ nội dung tài liệu mật và nội dung các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân xã.

Điều 12. Công tác thư ký tại kỳ họp

Thư ký tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã do Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện, gồm các nội dung sau:

1. Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân xã có mặt, vắng mặt tại các phiên họp và trong suốt thời gian diễn ra kỳ họp.

2. Ghi biên bản các phiên họp, kỳ họp; tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại các phiên thảo luận tổ và phiên họp toàn thể.

3. Hỗ trợ Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện các trình tự, thủ tục tại kỳ họp; chuẩn bị, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công tác tuyên truyền về kỳ họp.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và Chủ tọa kỳ họp.

Điều 13. Phát biểu ý kiến tại kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phát biểu ý kiến tại phiên họp toàn thể và phiên thảo luận tổ theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã đăng ký phát biểu; Chủ tọa kỳ họp mời đại biểu phát biểu theo thứ tự đăng ký hoặc theo yêu cầu điều hành của phiên họp.

3. Nội dung phát biểu phải tập trung vào vấn đề đang được thảo luận, bảo đảm ngắn gọn, rõ ràng, không trùng lặp với ý kiến đã được phát biểu trước đó. Thời gian phát biểu của mỗi đại biểu đối với từng nội dung không quá 05 phút. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa kỳ họp quyết định việc kéo dài thời gian hoặc cho phép đại biểu phát biểu thêm ý kiến.

4. Đại biểu đã đăng ký phát biểu nhưng chưa được phát biểu hoặc chưa trình bày hết ý kiến do hết thời gian phát biểu thì có thể gửi ý kiến bằng văn bản đến Chủ tọa kỳ họp hoặc bộ phận thư ký để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 14. Biểu quyết tại kỳ họp

1. Việc biểu quyết tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được thực hiện bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp và quyết định của Hội đồng nhân dân xã.

2. Trước khi tiến hành biểu quyết, Chủ tọa kỳ họp nêu rõ nội dung cần biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện quyền biểu quyết bằng việc biểu thị ý kiến tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết đối với nội dung được đưa ra biểu quyết.

3. Trường hợp cần biểu quyết lại đối với nội dung đã được Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua, Chủ tọa kỳ họp hoặc đại biểu Hội đồng nhân dân xã, cơ quan, tổ chức trình nội dung xem xét, quyết định có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định việc biểu quyết lại.

4. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết tán thành.

5. Nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân xã được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết tán thành.

Điều 15. Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có nội dung chất vấn phải ghi rõ nội dung chất vấn, tổ chức hoặc cá nhân được chất vấn vào phiếu đăng ký chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã để tổng hợp, chuyển đến tổ chức hoặc cá nhân được chất vấn.

2. Người được chất vấn có trách nhiệm trả lời trực tiếp, đầy đủ, ngắn gọn, cụ thể những nội dung mà đại biểu Hội đồng nhân dân xã chất vấn; không được ủy

quyền cho người khác trả lời thay; đồng thời xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục những hạn chế, thiếu sót (nếu có).

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có quyền chất vấn lại hoặc nêu thêm câu hỏi liên quan đến nội dung đã chất vấn. Thời gian chất vấn và trả lời chất vấn do Chủ tọa kỳ họp quyết định.

4. Sau khi nghe trả lời chất vấn, nếu không đồng ý với nội dung trả lời, đại biểu Hội đồng nhân dân xã có quyền chất vấn lại hoặc đề nghị Hội đồng nhân dân xã tiếp tục thảo luận; đưa nội dung đó ra xem xét tại kỳ họp khác của Hội đồng nhân dân xã hoặc phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; kiến nghị Hội đồng nhân dân xã xem xét trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân bị chất vấn.

Căn cứ ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân xã và nội dung chất vấn, trả lời chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân xã đề xuất Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định các biện pháp xử lý theo quy định.

Trường hợp Hội đồng nhân dân xã ban hành kết luận hoặc nghị quyết về nội dung chất vấn và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân bị chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công các Ban của Hội đồng nhân dân xã phối hợp với các cơ quan có liên quan chuẩn bị dự thảo kết luận hoặc nghị quyết trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

5. Tổ chức, cá nhân đã trả lời chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã hoặc đã có văn bản trả lời chất vấn gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Hội đồng nhân dân xã về kết quả thực hiện các nội dung đã hứa, đã tiếp thu hoặc đã ghi nhận tại kỳ họp trước.

Báo cáo được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã để chuyển đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã chậm nhất 30 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ tiếp theo.

Điều 16. Trình tự xem xét, thông qua nghị quyết, báo cáo, đề án

1. Tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, việc xem xét dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án được thực hiện theo trình tự sau:

a) Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình bày nội dung trước Hội đồng nhân dân xã;

b) Đại diện Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra;

c) Hội đồng nhân dân xã thảo luận về dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án. Trước khi thảo luận tại phiên họp toàn thể, Hội đồng nhân dân xã có thể tổ chức thảo luận tại các tổ đại biểu;

d) Trong quá trình thảo luận tại phiên họp toàn thể, Chủ tọa kỳ họp có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân xã xem xét, thảo luận. Khi cần thiết, theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp, Hội đồng nhân dân xã yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan giải trình những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân xã quan tâm.

2. Căn cứ tính chất của nội dung trình kỳ họp, Chủ tọa kỳ họp đề nghị Hội đồng nhân dân xã thực hiện việc biểu quyết theo một trong các hình thức sau:

- a) Biểu quyết lần lượt từng nội dung, sau đó biểu quyết toàn bộ dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án;
- b) Biểu quyết riêng đối với những nội dung còn có ý kiến khác nhau, sau đó biểu quyết toàn bộ dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án;
- c) Nghe đọc toàn văn và biểu quyết một lần đối với toàn bộ dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án.

Điều 17. Trang phục tại kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã tham dự kỳ họp mặc trang phục lịch sự, trang trọng; đại biểu nữ mặc áo dài truyền thống, đại biểu nam mặc áo sơ mi trắng dài tay và thắt cà vạt. Đại biểu thuộc lực lượng vũ trang mặc trang phục theo quy định của ngành; đại biểu là người dân tộc thiểu số có thể mặc trang phục truyền thống của dân tộc mình. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã đeo phù hiệu đại biểu trong thời gian tham gia các hoạt động của kỳ họp.

2. Đại biểu khách mời, công chức, viên chức và những người tham gia phục vụ kỳ họp sử dụng trang phục lịch sự, trang trọng. Trường hợp thuộc ngành có quy định về trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của ngành.

Điều 18. Thông tin, tuyên truyền tại kỳ họp

Phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí được mời tham dự và đưa tin về các phiên họp công khai của Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm chấp hành sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp và các quy định của kỳ họp; không đi lại trong khu vực đại biểu đang dự họp để ghi âm, ghi hình; không phỏng vấn đại biểu trong thời gian diễn ra phiên họp và không thực hiện các hoạt động làm ảnh hưởng đến việc tổ chức, điều hành kỳ họp.

Điều 19. Các điều kiện bảo đảm cho kỳ họp

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, gồm:

- 1. Lập danh mục tài liệu gửi đại biểu Hội đồng nhân dân xã và khách mời; trình Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.
- 2. Gửi tài liệu kỳ họp đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp; cấp phát tài liệu phát sinh trong thời gian diễn ra kỳ họp cho đại biểu và khách mời; đăng tải tài liệu trên hệ thống quản lý văn bản, hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã để phục vụ việc nghiên cứu, khai thác của đại biểu, trừ tài liệu mật và các trường hợp khác theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.
- 3. Bố trí công chức thực hiện công tác thư ký kỳ họp.
- 4. Bảo đảm các chế độ đối với đại biểu và các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của kỳ họp theo quy định.

5. Phối hợp với các cơ quan thông tin, truyền thông thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về kỳ họp.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Các Ban của Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã cùng các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm chấp hành nghiêm Nội quy này.

3. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, trên cơ sở đề nghị của các Ban của Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan hoặc căn cứ quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và tình hình thực tế của địa phương, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, trình Hội đồng nhân dân xã sửa đổi, bổ sung Nội quy theo quy định./.