

NỘI QUY

Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐND ngày 25 tháng 3 năm 2026
của Hội đồng nhân dân xã Hữu Liên)

Điều 1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Hội đồng nhân dân xã họp mỗi năm ít nhất 02 kỳ; ngoài kỳ họp thường lệ, Hội đồng nhân dân xã tổ chức các kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, 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.

2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được tiến hành công khai. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, 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, Hội đồng nhân dân xã quyết định họp kín. Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định tổ chức kỳ họp theo hình thức trực tiếp (bao gồm cả họp kín), trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp với trực tuyến; việc tổ chức kỳ họp trực tuyến hoặc kết hợp phải bảo đảm điều kiện kỹ thuật, an toàn, an ninh thông tin và tuân thủ quy định của pháp luật.

3. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã bao gồm phiên họp trụ bị (nếu có) và các phiên họp chính thức. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phải có mặt từ phiên họp trụ bị để thảo luận, quyết định chương trình kỳ họp và các nội dung khác theo điều hành của Chủ tọa.

4. Kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân xã khóa mới được tổ chức chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân; trong nhiệm kỳ, Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định tổ chức kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp và 10 ngày (kỳ họp chuyên đề) trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND xã, trừ trường hợp giải quyết vấn đề phát sinh đột xuất. Tờ trình của UBND xã phải nêu rõ căn cứ pháp lý, cơ sở thực tiễn điều chỉnh nội dung, chương trình kỳ họp. Việc tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định.

Điều 2. Quyết định và dự kiến chương trình kỳ họp

1. Hội đồng nhân dân xã quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ hằng năm vào kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân (đối với năm bắt đầu nhiệm kỳ) và vào kỳ họp cuối cùng của năm trước đó (đối với các năm tiếp theo của nhiệm kỳ) theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2. Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã cùng với quyết định triệu tập kỳ họp. Dự kiến chương trình, tài liệu phục vụ kỳ họp được gửi, cung cấp bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

3. Chương trình kỳ họp được Hội đồng nhân dân xã xem xét, thảo luận và biểu quyết thông qua theo trình tự: Thường trực Hội đồng nhân dân trình dự kiến chương trình; đại biểu thảo luận, cho ý kiến; Chủ tọa kết luận; Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua.

Điều 3. Nội dung chuẩn bị kỳ họp

1. Theo kế hoạch đã định, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã phối hợp với Ủy ban nhân dân xã rà soát các nội dung dự kiến trình tại kỳ họp; tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp và thời hạn hoàn thiện hồ sơ, tài liệu.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức hội nghị giữa Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các cơ quan hữu quan để thống nhất về thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp, những vấn đề có liên quan đến kỳ họp và phân công các cơ quan chuẩn bị.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo các cơ quan chuyên môn chuẩn bị các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân xã bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng thể thức, chất lượng và thời hạn; chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp, hợp lý của nội dung trình.

Điều 4. Tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp

1. Thường trực HĐND phối hợp với UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã tổ chức Hội nghị tiếp xúc cử tri ở khu dân cư. Tổ trưởng tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã phối hợp với Trưởng thôn, Trưởng Ban công tác Mặt trận khu dân cư nơi bầu ra đại biểu Hội đồng nhân dân tổ chức tiếp xúc cử tri theo kế hoạch của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã. Chậm nhất là 30 ngày, trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết kiến nghị của cử tri có trách nhiệm báo cáo tổng hợp kết quả giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri tại kỳ họp trước đến Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm thu thập và phản ánh trung thực ý kiến, nguyện vọng, kiến nghị của cử tri; ít nhất mỗi năm một lần báo cáo với cử tri về hoạt động của mình và của Hội đồng nhân dân nơi mình là đại biểu, trả lời những yêu cầu và kiến nghị của cử tri; trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân không đi tiếp xúc cử tri được phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổ trưởng Tổ đại biểu; sau mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng

nhân dân xã báo cáo với cử tri về kết quả của kỳ họp, phổ biến, tuyên truyền các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, tích cực vận động nhân dân và cử tri thực hiện tốt các Nghị quyết theo quy định.

3. Phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam nơi đại biểu tiếp xúc cử tri, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan ở địa phương để tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân; tạo điều kiện để đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri theo hình thức phù hợp.

4. Tổ chức **tiếp xúc cử tri** theo hướng linh hoạt, đa dạng hình thức; tăng cường TXCT chuyên đề, theo nhóm đối tượng, lĩnh vực, địa bàn; nâng cao chất lượng tổng hợp, theo dõi, đôn đốc và giám sát việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động tiếp xúc cử tri, nhất là việc xây dựng báo cáo bằng hình ảnh; tổng hợp kiến nghị cử tri có kèm theo hình ảnh...

Điều 5. Tài liệu phục vụ kỳ họp

1. Tài liệu của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã phải được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp. Các tài liệu được trình bày hoặc không trình bày tại kỳ họp nhưng vẫn có giá trị như nhau. Sắp xếp tài liệu thành cặp, viết bìa và chuyển đến từng đại biểu dự họp (Đại biểu là lãnh đạo) Tài liệu chính thức được lưu hành bằng hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (trừ trường hợp thuộc bí mật nhà nước); đối với văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thi hành. các đại biểu khác khai thác tài liệu trên hệ thống phần mềm nghiệp vụ HĐND.

Cập nhật tài liệu cập nhật lên Hệ thống phần mềm để đại biểu khai thác nghiên cứu (*đánh số thứ tự tài liệu đăng tải trên Hệ thống phần mềm theo chương trình kỳ họp để dễ tra cứu, theo dõi*).

2. Các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo có thể tóm tắt những vấn đề chủ yếu cần tập trung làm rõ để Hội đồng nhân dân xã thảo luận, quyết định. Trường hợp chỉnh lý, bổ sung tài liệu trong quá trình chuẩn bị hoặc trong kỳ họp phải nêu rõ nội dung thay đổi và lý do; đồng thời bảo đảm đại biểu có đủ thời gian nghiên cứu.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định chế độ quản lý và việc đăng tải trên trang thông tin điện tử đối với tài liệu kỳ họp theo quy định của pháp luật; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân xã đăng tải tài liệu, nghị quyết của kỳ họp được phép công khai và bảo đảm yêu cầu an toàn, an ninh thông tin.

4. Tổ chức **kỳ họp không giấy tờ**, sử dụng tài liệu điện tử là chủ yếu; xây dựng, vận hành hiệu quả hệ thống phần mềm phục vụ kỳ họp, bảo đảm an toàn thông tin, tính kịp thời, chính xác và thuận tiện cho đại biểu trong nghiên cứu, thảo luận và biểu quyết.

Điều 6. Trách nhiệm của chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tọa các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã là Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc triệu tập viên theo quy định. Trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công một Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã chủ tọa; trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân xã thì cơ quan có thẩm quyền chỉ định Chủ tọa kỳ họp theo quy định.

2. Chủ tọa kỳ họp có nhiệm vụ:

a) Thông báo dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp; tổ chức thảo luận và biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp;

b) Khai mạc, bế mạc kỳ họp; điều hành kỳ họp theo đúng trình tự, thủ tục; *(nếu Chủ tịch vắng mặt thì Phó Chủ tịch khai mạc và bế mạc kỳ họp);*

c) Điều hành thảo luận dân chủ; bố trí thời gian thỏa đáng cho chất vấn, trả lời chất vấn, giải trình;

d) Quyết định việc thảo luận tại hội trường hoặc tại Tổ thảo luận; phân công, chia Tổ thảo luận (nếu có);

đ) Chỉ đạo tổng hợp ý kiến thảo luận; tiếp thu, giải trình, chỉnh lý dự thảo nghị quyết;

e) Điều hành để Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua nghị quyết. Hội đồng nhân dân biểu quyết bằng hình thức giơ tay, bỏ phiếu kín hoặc bằng hình thức khác theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp.

3. Đối với kỳ họp tổ chức trực tuyến hoặc kết hợp, Chủ tọa quyết định quy trình đăng ký phát biểu, xác thực đại biểu, quản lý thời lượng phát biểu và quy trình biểu quyết; bảo đảm đường truyền, bảo mật dữ liệu và xử lý tình huống kỹ thuật phát sinh.

Điều 7. Hoạt động thẩm tra của các Ban của HĐND xã

1. Các Ban của Hội đồng nhân dân xã (Ban Kinh tế - Ngân sách, Ban Văn hoá - Xã hội) tiến hành thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết do Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công; báo cáo thẩm tra phải nêu rõ cơ sở pháp lý, sự cần thiết, tính phù hợp, tính khả thi và kiến nghị phương án xử lý. Việc xây dựng các báo cáo thẩm tra phải đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

2. Các Ban của Hội đồng nhân dân xã chủ động phối hợp cơ quan soạn thảo, cơ quan trình; trường hợp cần thiết tổ chức khảo sát, làm việc chuyên đề để làm rõ nội dung trình kỳ họp. Khuyến khích trao đổi hồ sơ, dự thảo và ý kiến thẩm tra qua môi trường số để rút ngắn thời gian, nâng cao chất lượng. phải chuẩn bị báo cáo bằng văn bản và chịu trách nhiệm về báo cáo thẩm tra của Ban.

Điều 8. Trách nhiệm của Tổ đại biểu HĐND xã

1. Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã tổ chức sinh hoạt Tổ theo quy định; Tổ trưởng Tổ đại biểu quản lý đại biểu của Tổ trong kỳ họp; trước giờ làm việc của từng phiên họp, Tổ trưởng báo cáo với Chủ tọa về đại biểu có mặt, vắng mặt và lý do.

2. Căn cứ tình hình thực tế, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định thành lập Tổ thảo luận tại kỳ họp gồm Tổ trưởng, Tổ phó và thành viên là đại biểu Hội đồng nhân dân xã để thảo luận các nội dung của kỳ họp theo phân công. Khi Tổ trưởng vắng thì Tổ phó tổ đại biểu thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của tổ trưởng

3. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm tổ chức, điều hành thảo luận; tổng hợp ý kiến, kiến nghị gửi Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tọa kỳ họp theo thời hạn; trường hợp cần thiết, đề nghị mời đại diện cơ quan liên quan tham dự để làm rõ vấn đề đại biểu quan tâm.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền 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. Trường hợp không tham dự, phải có lý do chính đáng, báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã theo quy định. Khi kỳ họp đã khai mạc, có trách nhiệm báo cáo Chủ tọa kỳ họp. Khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Chủ tọa kỳ họp đồng ý, đại biểu mới được phép vắng mặt.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm nghiên cứu kỹ tài liệu kết hợp với tình hình thực tế của đơn vị, địa phương; những ý kiến, nguyện vọng của cử tri để tham gia thảo luận, đăng ký phát biểu ở Hội trường, nêu ý kiến chất vấn gửi cho thư ký kỳ họp. Đại biểu chỉ được phát biểu khi đã đăng ký với Chủ tọa kỳ họp và được Chủ tọa kỳ họp cho phép. Các ý kiến phát biểu cần ngắn gọn, mỗi ý kiến phát biểu không quá 5 phút, nếu quá thời gian quy định phải được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp.

3. 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 được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung phiên họp kín của Hội đồng nhân dân xã.

4. Khi tham dự các phiên họp toàn thể tại hội trường, các đại biểu không trao đổi việc riêng, không tự ý đi lại, không đọc sách, báo, tài liệu không liên quan đến kỳ họp; không sử dụng điện thoại di động trong hội trường và để chế độ im lặng khi đang diễn ra kỳ họp và trong thảo luận.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phải sử dụng trang phục lịch sự, theo mùa hoặc theo quy định của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; đại biểu Công an, Quân sự mặc trang phục của ngành; Khuyến khích các đại biểu là dân tộc thiểu số mặc trang phục truyền thống của dân tộc mình.

5.1. Đối với kỳ họp thường lệ:

- Tại phiên khai mạc, bế mạc kỳ họp:

+) Mùa hè: Đại biểu Nam mặc áo sơ mi trắng dài tay, thắt cavat, quần sẫm màu; đại biểu Nữ mặc áo dài truyền thống.

+) Mùa đông: Đại biểu Nam mặc Comple; đại biểu Nữ mặc áo dài truyền thống.

- Tại các phiên họp: đại biểu mặc trang phục lịch sự

5.2. Đối với kỳ họp chuyên đề: Đại biểu mặc trang phục lịch sự.

Điều 10. Trách nhiệm của đại biểu mời dự kỳ họp

1. Đại biểu được mời tham dự kỳ họp có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp theo giấy mời; trường hợp vắng phải báo cáo Chủ tọa và Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Trong kỳ họp được đăng ký phát biểu ý kiến hoặc Chủ tọa kỳ họp yêu cầu phát biểu, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Đại biểu mời tham dự kỳ họp trực tuyến hoặc kết hợp phải tuân thủ quy định về xác thực, bảo mật, sử dụng thiết bị và nền tảng họp; không ghi âm, ghi hình, phát tán thông tin trái quy định.

3. Đại biểu được mời tham dự kỳ họp phải sử dụng trang phục lịch sự, theo mùa hoặc các trang phục truyền thống của dân tộc.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đoàn thể khi được trình các báo cáo hay kiến nghị với Hội đồng nhân dân xã phải chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân về nội dung báo cáo, kiến nghị; khi trình báo cáo cần ngắn gọn, súc tích rõ ràng, để đại biểu Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định

Điều 11. Hoạt động chất vấn, trả lời chất vấn và giải trình tại kỳ họp

1. Việc chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 121/2025/QH15.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã muốn chất vấn phải ghi rõ nội dung chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu ghi chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã để chuyển đến người bị chất vấn. Nội dung chất vấn phải rõ ràng, mang tính xây dựng; không nên có lời nói, phát biểu gay gắt; không công kích người mà mình tranh luận. Để chuẩn bị tốt cho phần tranh luận, đại biểu cần xây dựng phương án tranh luận; đưa ra căn cứ thực tiễn, căn cứ khoa học minh chứng; tôn trọng ý kiến trái chiều, không giữ định kiến; cố gắng tìm ra một quan điểm chung với đại biểu mà mình tranh luận...

Người bị chất vấn cũng có thể tham gia phản biện hoặc giải thích bổ sung nếu cần thiết.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổng hợp chất vấn, thống nhất với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã lựa chọn nội dung trả lời chất vấn tại hội trường; đồng thời xác định trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với nội dung không bố trí trả lời trực tiếp (nếu có).

4. Đơn vị hoặc người bị chất vấn, trả lời chất vấn trực tiếp tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân xã. Nội dung trả lời chất vấn phải cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu, đi thẳng vào nội dung được hỏi, xác định rõ trách nhiệm và biện pháp khắc phục; phải xây dựng thành văn bản gửi Thường trực Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã đã chất vấn trước khi diễn ra phiên họp. Thời gian trả lời chất vấn không quá 15 phút, trường hợp đặc biệt do Chủ tọa kỳ họp quyết định.

5. Nếu các đại biểu còn chất vấn bổ sung hoặc cần giải thích rõ thêm thì Chủ tọa kỳ họp yêu cầu người được chất vấn tiếp tục trả lời chất vấn, giải trình làm rõ hơn.

Điều 12. Thông qua Nghị quyết

1. Hội đồng nhân dân quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình bằng hình thức biểu quyết. Việc biểu quyết có thể bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân.

2. 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 là hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

Điều 13. Thông tin, tuyên truyền về kỳ họp

Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo các cơ quan thông tin đại chúng của xã thực hiện yêu cầu phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã; bảo đảm công khai, minh bạch theo quy định, đồng thời tuân thủ quy định về họp kín, tài liệu mật và bảo vệ bí mật nhà nước. Nghị quyết, kết luận, văn bản trả lời chất vấn và các tài liệu được phép công khai phải được đăng tải trên trang/cổng thông tin điện tử theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Quy định đối với cơ quan giúp việc

Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, hội trường, phòng họp, phối hợp cơ quan liên quan bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, tài khoản truy cập, xác thực đại biểu, tổ chức hỗ trợ kỹ thuật, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, lưu trữ dữ liệu và biên bản điện tử (nếu có). các điều kiện cơ sở, vật chất khác phục vụ kỳ họp, tổ chức công tác thư ký kỳ họp, lập hồ

sơ kỳ họp và thực hiện đăng tải thông tin theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, điều khiển lễ Chào cờ khi khai mạc và bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã. Giới thiệu và mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã lên bàn Chủ tọa kỳ họp.

Sau mỗi kỳ họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã kịp thời biên soạn tài liệu báo cáo kết quả kỳ họp và các nghị quyết kỳ họp để cung cấp cho các đại biểu Hội đồng nhân dân xã phục vụ tiếp xúc cử tri.

Nội quy này được Hội đồng nhân dân xã Hữu Liên khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031 thông qua tại kỳ họp thứ Nhất, ngày 25/03/2026./.