

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ SƠN LA**

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

Số: 42 /NQ-HĐND

TP. Sơn La, ngày 08 tháng 7 năm 2021

NGHỊ QUYẾT
Ban hành nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố
khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ SƠN LA
KHOÁ XX, KỲ HỌP THỨ HAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13; 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 số 87/2015/QH13;

Căn cứ Nghị quyết số: 629/2019/UBTVQH14 ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc hướng dẫn một số hoạt động của HĐND;

Xét Tờ trình số: 48 /TTr-HĐND ngày 05 tháng 7 năm 2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026; tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND thành phố tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố Sơn La khoá XX, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố tổ chức thực hiện và giám sát, kiểm tra việc thực hiện nghị quyết.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, đại biểu mời dự kỳ họp, Văn phòng HĐND-UBND thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thi hành nghị quyết.

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân thành phố Sơn La khoá XX, nhiệm kỳ 2021-2026 kỳ họp thứ hai thông qua ngày 08 tháng 7 năm 2021 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày HĐND thành phố thông qua./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực HĐND thành phố;
- UBND thành phố;
- UB MTTQ thành phố;
- Đại biểu HĐND thành phố;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc thành phố;
- Trung tâm công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử TP;
- LĐ, CV VP HĐND-UBND thành phố;
- Lưu: VT, Hg.

CHỦ TỊCH



Hà Trung Chiến

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ SƠN LA**

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

NỘI QUY

Kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố Sơn La khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 42/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Sơn La)

Điều 1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân là hình thức hoạt động chủ yếu của Hội đồng nhân dân để Hội đồng nhân dân thành phố quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố Chủ tọa phiên họp của Hội đồng nhân dân thành phố và có thể phân công đồng chí Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố giúp điều hành các phiên họp của Hội đồng nhân dân thành phố.

3. Hội đồng nhân dân thành phố họp thường lệ ít nhất mỗi năm hai kỳ, kế hoạch tổ chức kỳ họp thường lệ do Hội đồng nhân dân quyết định tại kỳ họp cuối năm trước đó.

4. Hội đồng nhân dân thành phố họp Chuyên đề khi Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố yêu cầu.

5. Hình thức làm việc tại kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố 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 thành phố quyết định họp kín.

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

Trước khi khai mạc kỳ họp, Hội đồng nhân dân 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 thành phố quyết định theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

Điều 3. Khai mạc, bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

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

Điều 4. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố

1. Căn cứ quy định của pháp luật, nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố và đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân, các Ban

của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân.

2. Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố được gửi xin ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, các cơ quan, tổ chức hữu quan chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp đối với kỳ họp thường lệ và chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp đối với kỳ họp Chuyên đề.

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

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

b) Hội đồng nhân dân thành phố 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, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, Hội đồng nhân dân quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua theo trình tự sau đây:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố việc sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố;

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

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 thành phố biểu quyết thông qua.

Điều 5. Chủ tọa kỳ họp

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

2. Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp toàn thể và phiên họp thảo luận tổ (nếu có); chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại phiên họp.

3. Bảo đảm thảo luận dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu đóng góp ý kiến tại kỳ họp.

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

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

Điều 6. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố

1. Chấp hành nội quy kỳ họp, tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân thành phố; 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 thành phố.

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 Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thành phố 01 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp để báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố 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 thành phố trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố phải bảo đảm 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 thành phố.

3. Sử dụng, bảo quản phù hiệu, phiếu số, giấy chứng nhận đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố 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, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố cần phát biểu đăng ký đề xin ý kiến Chủ tọa kỳ họp; thực hiện biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu kín theo quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố tại kỳ họp.

Điều 7. Trách nhiệm của Tổ trưởng, thành viên Tổ đại biểu tại kỳ họp

1. Tổ trưởng tổ đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tổ chức để đại biểu HĐND trong tổ 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 và Văn phòng HĐND - UBND thành phố.

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

Điều 8. Khách mời tham dự kỳ họp

Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố quyết định thành phần mời dự kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố theo quy định.

Người được mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực 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.

Điều 9. Trình bày dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án

Người trình bày các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết tại kỳ họp phải trình bày theo văn bản đã được chuẩn bị. Trường hợp văn bản dài thì phải có văn bản tóm tắt và trình bày theo văn bản tóm tắt nhưng thời gian không quá 15 phút, trừ trường hợp đặc biệt theo quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố.

Điều 10. Thảo luận tại kỳ họp

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

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố đăng ký phát biểu.

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

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố phát biểu tập trung vào nội dung của phiên thảo luận; không phát biểu quá hai lần về cùng một nội dung. Thời gian phát biểu lần thứ nhất không quá 07 phút, lần thứ hai không quá 05 phút.

Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố 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 bộ phận thư ký kỳ họp để tập hợp, báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

5. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

Điều 11. Chất vấn tại kỳ họp

1. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố ghi vấn đề chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

Trong thời gian Hội đồng nhân dân họp, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố ghi vấn đề chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố (qua bộ phận 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 Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố đề nghị Hội đồng nhân dân thành phố 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 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 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 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 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 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 hoặc thời gian quy định.

5. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân 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 thành phố và báo cáo Hội đồng nhân dân thành phố tại kỳ họp gần nhất (*Người chất vấn được mời dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố*).

6. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố 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 thành phố yêu cầu người bị chất vấn trả lời chất vấn tại phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố để báo cáo Hội đồng nhân dân thành phố tại kỳ họp gần nhất (*Người chất vấn được mời dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố*).

7. Người bị chất vấn được Hội đồng nhân dân thành phố 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 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 trong thời hạn 20 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 thành phố thảo luận tại kỳ họp hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân 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 thành phố và báo cáo Hội đồng nhân dân thành phố tại kỳ họp gần nhất (*Người chất vấn được mời dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố*).

Điều 12. Biểu quyết tại phiên họp

1. Hội đồng nhân dân thành phố 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;
 - Thông qua Nghị quyết của Hội đồng nhân dân;
 - 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, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân thành phố;
- Quyết định các vấn đề 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 thành phố quyết định được ghi trong Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố.

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 thành phố cần biểu quyết;
- b) Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố 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 thành phố 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 thành phố biểu quyết thông qua nhưng chưa có hiệu lực thi hành thì Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố tự mình hoặc theo đề nghị của ít nhất 20% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố hoặc đề nghị của cơ quan trình dự án, đề án, báo cáo, cơ quan thẩm tra báo cáo Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định việc biểu quyết lại theo trình tự như sau:

- a) Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố việc biểu quyết lại;
- b) Hội đồng nhân dân thành phố 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 thành phố nhất trí.

Điều 13. Lấy ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố bằng hình thức phiếu xin ý kiến

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

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố có trách nhiệm thể hiện ý kiến vào phiếu xin ý kiến và gửi lại phiếu xin ý kiến đến bộ phận thư ký kỳ họp và Văn phòng HĐND - UBND thành phố đúng thời hạn.

3. Bộ phận 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 thành phố.

Điều 14. Thư ký phục vụ kỳ họp

1. Văn phòng HĐND - UBND thành phố chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thư ký phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Các nội dung thực hiện

a) Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố 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 và tại cuộc họp Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân;

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 15. Biên bản kỳ họp

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố và các phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố phải ghi biên bản.

2. Biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố gồm biên bản phiên họp trừ bị, biên bản các phiên họp tại kỳ họp.

Biên bản kỳ họp do Chủ tọa kỳ họp và 01 Thư ký kỳ họp ký tên xác thực.

3. Biên bản phải phản ánh đầy đủ ý kiến phát biểu, kết quả biểu quyết của Hội đồng nhân dân thành phố tại phiên họp, ý kiến bằng văn bản của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố.

Điều 16. Tài liệu phục vụ kỳ họp

1. Tài liệu được lưu hành tại kỳ họp do Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố quyết định trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Tài liệu phục vụ kỳ họp do Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố chuẩn bị theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố phải được gửi đến Văn phòng HĐND - UBND thành phố chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

Văn phòng HĐND - UBND thành phố tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố và các đại biểu mời dự kỳ họp có trách nhiệm thực hiện những quy định về việc sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp, nộp lại tài liệu mật và các văn bản quy định phải nộp lại cho bộ phận tiếp nhận văn bản của Văn phòng HĐND - UBND thành phố vào phiên họp cuối cùng của kỳ họp; không được tiết lộ nội dung tài liệu mật.

4. Căn cứ quy định của pháp luật hoặc theo chỉ đạo của Chủ tọa kỳ họp, đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan, Văn phòng HĐND - UBND thành phố ban hành danh mục tài liệu cần thu hồi tại kỳ họp.

Điều 17. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố

1. Chánh Văn phòng HĐND - UBND thành phố có trách nhiệm cung cấp thông tin về chương trình, nội dung của kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố, hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố tại kỳ họp.

2. Chánh Văn phòng HĐND - UBND thành phố tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố tổ chức họp với các cơ quan báo chí về kỳ họp trước phiên khai mạc; đề cương tuyên truyền về kết quả kỳ họp.

3. Việc phát thanh và truyền hình trực tiếp do Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định trên cơ sở dự kiến chương trình kỳ họp và được ghi trong chương trình kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố quyết định thông tin, tài liệu kỳ họp được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử UBND thành phố.

5. Đại diện cơ quan báo chí, thông tấn được tạo điều kiện thuận lợi để tham dự, đưa tin về các phiên họp công khai tại kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố và bảo đảm việc đưa tin chính xác, khách quan theo quy định của pháp luật về báo chí. Chánh Văn phòng HĐND - UBND thành phố có trách nhiệm giữ mối liên hệ và chịu trách nhiệm về hoạt động của đại diện cơ quan báo chí, thông tấn tại khu vực diễn ra kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố.

Điều 18. Lưu trữ tài liệu kỳ họp

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

Điều 19. Trang phục của đại biểu dự kỳ họp

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

a) Đối với nam: Mùa đông: Bộ comple hoặc trang phục dân tộc. Mùa hè: Bộ comple hoặc áo sơ mi dài tay, cravat, trang phục dân tộc.

b) Đối với nữ: Áo dài truyền thống hoặc trang phục dân tộc.

c) Đại biểu thuộc lực lượng vũ trang: Mặc lễ phục theo quy định đối với lực lượng vũ trang.

2. Tại các phiên họp khác

a) Đối với nam: Mùa hè: Mặc quần âu, áo sơ mi (*sơ vin*); trang phục dân tộc. Mùa đông: Mặc quần âu, áo sơ mi (*hoặc áo len*), áo khoác ngoài; trang phục dân tộc.

b) Đối với nữ: Mùa hè: Mặc quần âu, áo sơ mi; váy áo công sở; 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.

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

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

Điều 20. Thời gian làm việc của kỳ họp

1. Thời gian làm việc của kỳ họp

b) Buổi sáng: Từ 8h00' - 11h30'.

c) Buổi chiều: Từ 14h00' - 17h30'.

d) Buổi tối (nếu có): Từ 19h30' - 22h30'.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố phải đeo phù hiệu đại biểu, các đại biểu mời dự kỳ họp phải đeo cấp đeo đại biểu mời của kỳ họp.

3. Đại biểu dự kỳ họp, cơ quan, tổ chức, cá nhân phục vụ kỳ họp phải dự họp 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.

4. Tất cả cán bộ, nhân viên phục vụ kỳ họp phải đeo cấp đeo của kỳ họp và có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND thành phố.

Điều 21. Chế độ cho đại biểu

1. Các chế độ của đại biểu dự kỳ họp được thực hiện theo quy định hiện hành. Văn phòng HĐND - UBND thành phố trực tiếp thanh toán cho đại biểu.

2. Đối với các đại biểu HĐND thành phố và đại biểu đại diện cử tri ở xa (theo quy định hiện hành) có nhu cầu ăn, nghỉ trong thời gian diễn ra kỳ họp, đề nghị đăng ký với Văn phòng HĐND-UBND thành phố (Trực tiếp đăng ký với đ/c lãnh đạo Văn phòng phụ trách hành chính Văn phòng HĐND - UBND thành phố) để bố trí, sắp xếp chỗ nghỉ cho đại biểu.

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 thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.



CHỦ TỊCH

Hà Trung Chiến