

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
HUYỆN YÊN CHÂU**

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

Số: 75/NQ-HĐND

Yên Châu, ngày 26 tháng 7 năm 2021

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện Yên Châu
khóa XXI, nhiệm kỳ 2021-2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN YÊN CHÂU
KHÓA XXI, KỲ HỌP THỨ HAI**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Xét đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tại Tờ trình số 22/TTr-TTHĐND ngày 14/7/2021 và thảo luận tại kỳ họp;

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện Yên Châu khóa XXI, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, đại biểu mời dự kỳ họp, Văn phòng HĐND và UBND huyện và các cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thi hành Nghị quyết.

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân huyện khóa XXI, kỳ họp thứ hai thông qua ngày 26 tháng 7 năm 2021 và có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND, UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh;
- Trung tâm thông tin tỉnh;
- Thường trực Huyện ủy, HĐND, UBND huyện;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện;
- Đại biểu HĐND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Đảng ủy, HĐND, UBND các xã, thị trấn;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, Kiên, 80 bản.

CHỦ TỊCH



Tổng Thế Anh

NỘI QUY
KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN YÊN CHÂU
KHÓA XXI, NHIỆM KỶ 2021 – 2026

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 75/NQ-HĐND ngày 26/7/2021
của Hội đồng nhân dân huyện khóa XXI)*

Điều 1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện

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

2. HĐND huyện họp thường lệ mỗi năm hai kỳ; kế hoạch tổ chức kỳ họp thường lệ do HĐND huyện quyết định tại kỳ họp cuối năm trước đó.

3. HĐND huyện họp chuyên đề theo yêu cầu của Thường trực HĐND huyện, hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) huyện hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND huyện yêu cầu.

4. Hình thức làm việc tại kỳ họp HĐND huyện 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 HĐND huyện quyết định họp kín.

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

Trước khi khai mạc kỳ họp, HĐND huyện có thể họp phiên trừ bị để xem xét, thông qua chương trình kỳ họp và tiến hành một số nội dung khác do HĐND huyện quyết định theo đề nghị của Thường trực HĐND huyện.

Điều 3. Phiên họp kín của Hội đồng nhân dân

1. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực HDND, Chủ tịch UBND huyện hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND huyện thì HĐND huyện quyết định họp kín.

2. Căn cứ vào nội dung từng cuộc họp kín của HĐND, Thường trực HĐND huyện quyết định thành phần dự phiên họp kín.

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

1. Chủ tịch HĐND huyện Chủ tọa kỳ họp khai mạc và bế mạc kỳ họp. Phó Chủ tịch HĐND huyện giúp Chủ tịch HĐND huyện trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch HĐND. Trường hợp khuyết Chủ tịch HĐND huyện hoặc theo sự ủy quyền thì Phó Chủ tịch HĐND huyện Chủ tọa kỳ họp sẽ khai mạc, bế mạc và điều hành kỳ họp.

2. HĐND huyện 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 huyện

1. Căn cứ quy định của pháp luật, nghị quyết của HĐND huyện và đề nghị của Chủ tịch UBND huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam

(MTTQVN) huyện, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện dự kiến chương trình kỳ họp HĐND.

2. Dự kiến chương trình kỳ họp HĐND huyện được gửi đến đại biểu HĐND huyện kèm theo Quyết định triệu tập kỳ họp chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp đối với kỳ họp thường lệ và chậm nhất là 07 ngày đối với kỳ họp chuyên đề.

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

a) Thường trực HĐND huyện báo cáo về dự kiến chương trình kỳ họp HĐND huyện.

b) HĐND huyện xem xét, thông qua chương trình kỳ họp.

4. Trường hợp cần thiết, căn cứ vào đề nghị của Chủ tịch UBND, Chủ tịch Ủy ban MTTQVN huyện, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng viện kiểm sát nhân dân, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND huyện, HĐND huyện quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua theo trình tự sau:

a) Thường trực HĐND huyện trình HĐND huyện việc sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp;

b) HĐND huyện xem xét, thông qua việc sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp HĐND huyện.

5. Chương trình kỳ họp và việc sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp phải được quá nửa tổng số đại biểu HĐND huyện biểu quyết thông qua.

Điều 6. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tịch HĐND huyện Chủ tọa kỳ họp của HĐND huyện và có thể phân công Phó Chủ tịch HĐND huyện điều hành từng phiên họp của HĐND huyện.

2. Điều hành phiên họp theo chương trình đã được HĐND huyện thông qua; đề nghị HĐND huyện điều chỉnh chương trình khi cần thiết.

3. 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.

4. Bảo đảm 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 HĐND huyện biểu quyết thông qua nghị quyết, chương trình kỳ họp và các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND huyện.

Điều 7: Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Công tác thư ký kỳ họp HĐND do Văn phòng HĐND và UBND huyện tổ chức thực hiện.

2. Công tác thư ký kỳ họp của HĐND bao gồm các nội dung sau:

- a) Lập danh sách đại biểu HĐND 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 HĐND;
- 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 huyện

1. Chấp hành nội quy kỳ họp, tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của HĐND huyện; 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 HĐND huyện.

Trường hợp không thể tham dự kỳ họp, đại biểu phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ tọa kỳ họp.

2. Đại biểu HĐND huyện trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp HĐND huyện 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 HĐND huyện.

3. Sử dụng, bảo quản phù hiệu, phiếu số, giấy chứng nhận đại biểu HĐND huyện 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 HĐND huyện cần phát biểu thì giơ phiếu số đại biểu đề 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.

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

1. Tổ trưởng tổ đại biểu HĐND huyện có trách nhiệm tổ chức để đại biểu HĐND huyện trong tổ thực hiện chương trình kỳ họp, Nội quy kỳ họp và các quy định khác về kỳ họp HĐND huyện; 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 HĐND, các Ban của HĐND và Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện.

2. Tổ phó Tổ đại biểu HĐND huyện thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng.

Điều 10. Khách mời tham dự kỳ họp

Thường trực HĐND huyện căn cứ Điều 81, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 để lập danh sách và mời đại biểu dự kỳ họp HĐND huyện.

Người được mời tham dự kỳ họp HĐND huyện 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 HĐND huyện hoặc chủ tọa phiên họp.

Điều 11. Trình bày văn bản tại kỳ họp

Người trình bày các văn bản tại kỳ họp phải trình bày theo 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 HĐND huyện tập trung thảo luận.
2. Đại biểu HĐND huyện đăng ký phát biểu.
3. Chủ tọa mời từng đại biểu HĐND huyện phát biểu.
4. Đại biểu HĐND huyện 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 đặc biệt cần phát biểu thêm do Chủ tọa kỳ họp quyết định.

Trường hợp đại biểu HĐND huyện 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 phiên họp.

Điều 13. Chất vấn tại kỳ họp

1. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, đại biểu HĐND huyện gửi vấn đề chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu chất vấn và gửi đến Thường trực HĐND huyện. Trong thời gian HĐND huyện họp, đại biểu HĐND huyện cần chất vấn bổ sung thì gửi vấn đề chất vấn đến Thường trực HĐND huyện (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 HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện đề nghị HĐND huyện quyết định nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn.

3. Trình tự chất vấn tại kỳ họp:

a) Đại biểu HĐND huyện 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 huyện 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 HĐND huyện 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 HĐND huyện 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 HĐND huyện hoặc thời gian quy định.

5. Trường hợp đại biểu HĐND huyện 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 HĐND huyện và báo cáo HĐND huyện tại kỳ họp gần nhất (*Người chất vấn và người bị chất vấn được mời dự phiên họp của Thường trực HĐND huyện có nội dung chất vấn và trả lời chất vấn*).

6. Trường hợp đại biểu HĐND huyện 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 HĐND huyện yêu cầu người bị chất vấn trả lời chất vấn tại phiên họp của Thường trực HĐND huyện để báo cáo HĐND huyện tại kỳ họp gần nhất (*Người chất vấn và người bị chất vấn được mời dự phiên họp của Thường trực HĐND huyện có nội dung chất vấn và trả lời chất vấn*).

7. Người bị chất vấn được HĐND huyện 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 HĐND huyện 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 HĐND đã chất vấn, Thường trực HĐND huyện trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn.

Sau khi nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu đại biểu HĐND không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền đề nghị HĐND huyện thảo luận tại kỳ họp hoặc kiến nghị HĐND huyện 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 HĐND huyện và báo cáo HĐND huyện tại kỳ họp gần nhất (*Người chất vấn được mời dự phiên họp của Thường trực HĐND huyện có nội dung chất vấn và trả lời chất vấn*).

Điều 14. Biểu quyết tại phiên họp

1. HĐND huyện 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 HĐND huyện;
- 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 HĐND huyện;
- Quyết định các vấn đề khác mà HĐND huyện xét thấy cần thiết phải dùng hình thức bỏ phiếu kín.

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

- a) Chủ tọa phiên họp nêu rõ nội dung vấn đề HĐND huyện cần biểu quyết;
- b) Đại biểu HĐND huyện 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 HĐND huyện có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc từ bỏ quyền biểu quyết.

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

1. Khi cần thiết, Thường trực HĐND huyện tổ chức lấy ý kiến các đại biểu HĐND huyện về các nội dung của kỳ họp HĐND huyện bằng hình thức phiếu xin ý kiến.

2. Đại biểu HĐND huyện có trách nhiệm thể hiện ý kiến vào phiếu xin ý kiến và gửi lại phiếu xin ý kiến đến thư ký kỳ họp (thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện) 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 HĐND huyện.

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 đông: Bộ comple hoặc trang phục dân tộc. Mùa hè: Bộ comple hoặc áo sơ mi, 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 17. Về đeo phù hiệu và thời gian làm việc của kỳ họp

1. Đại biểu HĐND huyện 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 và UBND huyện 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 huyện.

2. Đại biểu dự 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.

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

b) Buổi sáng: Từ 8h00' - 11h30'.

c) Buổi chiều: Từ 14h00' - 17h30'.

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

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

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện trực tiếp thanh toán các chế độ của đại biểu HĐND huyện theo quy định hiện hành; bố trí đại biểu HĐND các xã, thị trấn và đại diện cử tri ở các xã, thị trấn ăn, nghỉ tại nơi nghỉ tập trung đến hội trường họp (*theo chương trình kỳ họp*).

2. Đại biểu cần khám và điều trị bệnh (*trong thời gian diễn ra kỳ họp*) mời đến phòng trực Y tế tại hội trường nơi tổ chức kỳ họp và nơi nghỉ tập trung.

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 HĐND huyện trình HĐND huyện xem xét, quyết định./.