

Số: 20 /TTr-TTHĐND

Tuần Giáo, ngày 23 tháng 7 năm 2021

## **TỜ TRÌNH**

### **Về việc đề nghị ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện Tuần Giáo khoá XXI, nhiệm kỳ 2021-2026**

Kính gửi: Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện Tuần Giáo.

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương, ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương, ngày 22/11/2019; Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân ban hành kèm theo Nghị quyết 753/2005/NQ-UBTVQH ngày 02/4/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XI;

Để thực hiện tốt nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân (HĐND), đại biểu HĐND. Thường trực HĐND huyện xây dựng dự thảo nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện Tuần Giáo khoá XXI, nhiệm kỳ 2021 - 2026 trình Hội đồng nhân dân huyện kỳ họp thứ 2 thông qua với các nội dung chính sau đây:

#### **1. Về cơ sở pháp lý để xây dựng dự thảo nội quy kỳ họp**

Bảo đảm tuân thủ các nguyên tắc chung và vận dụng những quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, ngày 19/6/2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương, ngày 22/11/2019; Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20/11/2015 vào tình hình thực tế tại địa phương.

- Bảo đảm tính thực tiễn, tính khả thi của các quy định, đặc biệt là những quy định về hình thức phát hành tài liệu, trang phục kỳ họp; trách nhiệm của đại biểu, khách mời, thư ký kỳ họp; phương pháp thực hiện thảo luận và chất vấn tại kỳ họp.

#### **2. Về cấu trúc của nội quy: Gồm 3 chương, 14 điều, cụ thể:**

##### **Chương I. Quy định chung**

- Điều 1. Phạm vi áp dụng
- Điều 2. Đối tượng áp dụng

##### **Chương II. Các quy định cụ thể**

- Điều 3. Thời gian tham dự họp
- Điều 4. Trách nhiệm của đại biểu tham dự kỳ họp
- Điều 5. Khách mời tham dự kỳ họp
- Điều 6. Phóng viên báo chí đưa tin tại kỳ họp

- Điều 7. Thư ký kỳ họp
- Điều 8. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu tại kỳ họp
- Điều 9. Tài liệu kỳ họp
- Điều 10. Trang phục tham dự kỳ họp
- Điều 11. Thảo luận tại kỳ họp
- Điều 12. Chất vấn tại kỳ họp

**Chương III: Tổ chức thực hiện**

- Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND huyện
- Điều 14. Sửa đổi bổ sung Nội quy

Thường trực HĐND Huyện Tuần Giáo khoá XXI, nhiệm kỳ 2021 - 2026 trình HĐND huyện xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- LĐ, chuyên viên VP HĐND;
- Lưu: VT.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Trần Bình Trọng**

**NỘI QUY KỲ HỌP**  
**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN TUẦN GIÁO**  
**KHÓA XXI, NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐND ngày 30/7/2021  
của Hội đồng nhân dân huyện Tuần Giáo khóa XXI)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Nội quy này quy định về những nội dung cần thiết để thực hiện tại kỳ họp Hội đồng nhân huyện.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Đối tượng áp dụng là đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, đại biểu khách mời, các tổ chức cá nhân có liên quan khi tham dự kỳ họp.

**Chương II**  
**CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 3. Thời gian tham dự họp**

Đại biểu tham dự kỳ họp đến trước giờ họp 15 phút, ngồi đúng vị trí quy định.

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

1. Trong thời gian Hội đồng nhân dân họp đại biểu ngồi đúng vị trí quy định, hạn chế đi lại; không hút thuốc lá trong phòng họp; không uống rượu, bia trước và khi thực hiện nhiệm vụ đại biểu dự kỳ họp; điện thoại di động để chế độ rung hoặc chế độ yên lặng. Khi thật sự cần thiết, đại biểu có thể đi ra ngoài để trả lời điện thoại, tránh làm ảnh hưởng đến người tham dự kỳ họp.

2. Ngoài những quy định tại khoản 1 Điều này, các đại biểu Hội đồng nhân dân huyện cần tuân thủ những quy định sau:

a) Phải tham gia đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân huyện; tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân. Trường hợp đại biểu không đến dự kỳ họp phải báo và được sự đồng ý của chủ tọa kỳ họp mới được nghỉ. Nếu vắng mặt trong 01 phiên họp hoặc đến họp muộn đại biểu cần phải báo cáo trước với chủ tọa kỳ họp. Thư ký kỳ họp tổng hợp báo cáo danh sách đại biểu vắng mặt tại kỳ họp cho chủ tọa kỳ họp.

b) Phải bảo quản, sử dụng phù hiệu theo đúng quy định; đeo phù hiệu trong các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân và các hoạt động của Hội đồng nhân dân.

c) Tại phiên họp toàn thể nếu đại biểu có ý kiến phát biểu phải giơ tay để đăng ký, khi được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp thì mới được phát biểu.

Thời gian phát biểu do chủ tọa kỳ họp quy định cụ thể nhưng tối đa không quá 10 phút. Chủ tọa kỳ họp có quyền nhắc đại biểu nếu phát biểu không đúng trọng tâm, thời gian phát biểu kéo dài. Trong trường hợp đại biểu đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến do thời gian đã hết thì đại biểu ghi lại ý kiến của mình và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

d) Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân huyện.

### **Điều 5. Khách mời tham dự kỳ họp**

1. Đại biểu khách mời tham dự kỳ họp ngồi đúng vị trí, hạn chế đi lại; không hút thuốc lá trong phòng họp; không uống rượu, bia trước và khi thực hiện nhiệm vụ đại biểu dự kỳ họp; điện thoại di động để chế độ rung hoặc chế độ yên lặng. Khi thật sự cần thiết, đại biểu có thể đi ra ngoài để trả lời điện thoại, tránh làm ảnh hưởng đến người tham dự kỳ họp.

2. Người được mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách nếu được chủ tọa kỳ họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân huyện hoặc chủ tọa kỳ họp.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được mời dự kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện, nếu vắng mặt cả kỳ họp, từng phiên họp hoặc cử cấp phó đi thay phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ tọa kỳ họp.

### **Điều 6. Phóng viên báo chí đưa tin tại kỳ họp**

Phóng viên báo chí khi tác nghiệp tại các phiên họp của Hội đồng nhân dân huyện phải thực hiện nghiêm túc nội quy kỳ họp và tuân thủ sự điều hành của chủ tọa kỳ họp; không phỏng vấn đại biểu trong giờ họp làm ảnh hưởng đến phiên họp của Hội đồng nhân dân huyện.

### **Điều 7. Thư ký kỳ họp**

Thư ký kỳ họp do Văn phòng HĐND&UBND huyện thực hiện; có nhiệm vụ ghi biên bản kỳ họp; tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp; giúp cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp theo chỉ đạo của chủ tọa kỳ họp.

### **Điều 8. Trách nhiệm của tổ trưởng, tổ phó tổ đại biểu tại kỳ họp**

1. Tổ trưởng tổ đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tổ chức để đại biểu thực hiện tốt 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 Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện.

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

### **Điều 9. Tài liệu kỳ họp**

1. Đối với các đại biểu Hội đồng nhân dân: Các tài liệu phục vụ cho đại biểu sẽ được gửi qua cổng thông tin điện tử huyện Tuần Giáo (*Địa chỉ: <http://tuangiao.gov.vn> - Văn bản HĐND huyện*). Thời gian gửi tài liệu chậm nhất 5 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Các đại biểu có trách nhiệm nghiên cứu trước nội dung đã được gửi đến, sử dụng tài liệu kỳ họp theo quy định, không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân.

Sau mỗi kỳ họp, đại biểu tự tra cứu thông tin liên quan đến các nội dung đã được thông qua tại kỳ họp trên cổng thông tin điện tử của huyện.

2. Riêng đối với chủ tọa kỳ họp, lãnh đạo các ban của Hội đồng nhân dân huyện, thư ký kỳ họp được gửi thêm toàn bộ tài liệu (bản giấy) để thuận lợi trong công tác tổ chức, điều hành thảo luận và phục vụ kỳ họp.

3. Đối với đại biểu khách mời được sao gửi tài liệu giấy, gồm: Báo cáo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; báo cáo công tác chỉ đạo điều hành và tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển Kinh tế - Xã hội của UBND huyện; thông báo của Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện về tham gia xây dựng chính quyền và hoạt động giám sát.

### **Điều 10. Trang phục tham dự kỳ họp**

1. Tại phiên khai mạc và bế mạc các kỳ họp, đại biểu dự phiên họp.

a) Đối với nam: Mùa đông mặc comple hoặc trang phục dân tộc; Mùa hè, mặc 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 11. Thảo luận tại kỳ họp**

1. Chủ tọa nêu nội dung đề nghị đại biểu Hội đồng nhân dân huyện tập trung thảo luận.
2. Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện đăng ký phát biểu.
3. Chủ tọa mời từng đại biểu Hội đồng nhân dân huyện phát biểu.
4. Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện phát biểu tập trung vào nội dung đã được chủ tọa gợi ý; đại biểu phát biểu, thảo luận tối đa không quá 10 phút; không phát biểu về một vấn đề quá hai lần.

Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân 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 tổng hợp, báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

### **Điều 12. Chất vấn tại kỳ họp**

1. Trong thời gian Hội đồng nhân dân họp, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện ghi vấn đề chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân huyện (*qua thư ký kỳ họp*).

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 huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện đề nghị Hội đồng nhân dân huyện 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 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 Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân huyện nêu câu hỏi chất vấn đúng trọng tâm vấn đề và thời gian quy định; người bị chất vấn trả lời đúng nội dung chất vấn và thời gian quy định.

5. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân 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 nội dung không đồng ý tại phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện và báo cáo Hội đồng nhân dân huyện tại kỳ họp gần nhất (*Người chất vấn và người bị chất vấn được mời dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện*).

6. Trường hợp người bị chất vấn chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến do quá thời gian quy định thì Chủ tọa kỳ họp đề nghị Hội đồng nhân dân huyện yêu cầu người bị chất vấn trả lời tại phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện để báo cáo Hội đồng nhân dân huyện tại kỳ họp gần nhất (*Người chất vấn và người bị chất vấn được mời dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện*).

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND huyện**

Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm phục vụ đầy đủ, chu đáo, kịp thời các điều kiện đảm bảo cơ sở vật chất, kinh phí tại các kỳ họp theo quy định.

##### **Điều 14. Sửa đổi bổ sung nội quy**

Trong quá trình thực hiện, Hội đồng nhân dân huyện giao Thường trực Hội đồng nhân dân huyện xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung các nội dung trong nội quy này cho phù hợp./.

---