

## **NỘI QUY**

**Kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố khóa IV, nhiệm kỳ 2021 - 2026**  
*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 49/NQ-HĐND ngày 04 tháng 8 năm 2021  
của Hội đồng nhân dân thành phố khóa IV, nhiệm kỳ 2021 - 2026)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân**

1. Hội đồng nhân dân (HĐND) thành phố họp mỗi năm ít nhất hai kỳ. HĐND thành phố quyết định số kỳ họp thường lệ của năm sau tại kỳ họp thường lệ cuối năm trước (thông qua Nghị quyết của HĐND thành phố về kế hoạch tổ chức các kỳ họp của HĐND năm sau).

2. HĐND thành phố tổ chức kỳ họp chuyên đề khi Thường trực HĐND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND thành phố yêu cầu. Tại kỳ họp chuyên đề, HĐND có thể xem xét, quyết định một hoặc nhiều nội dung theo thẩm quyền.

3. HĐND thành phố tiến hành kỳ họp khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu HĐND thành phố tham dự.

4. Thường trực HĐND thành phố quyết định triệu tập kỳ họp kèm theo dự kiến chương trình kỳ họp.

5. Dự kiến chương trình kỳ họp được thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ và chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề.

6. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp HĐND phải được quá nửa tổng số đại biểu HĐND thành phố biểu quyết tán thành.

7. Hình thức lưu hành tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND là văn bản điện tử hoặc văn bản giấy được quy định tại Điều 135, Điều 136 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Tài liệu chính thức được sử dụng tại kỳ họp, biên bản, tài liệu ảnh, tài liệu ghi âm của các phiên họp tại kỳ họp được lưu trữ theo quy định.

#### **Điều 2. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp**

1. Điều hành các phiên họp theo chương trình đã được HĐND thành phố thông qua, đảm bảo hoàn thành chương trình và thời gian dự kiến.

2. Gợi ý những nội dung thảo luận; bố trí thời gian hợp lý, tạo điều kiện cho đại biểu thảo luận sâu đối với các nội dung, chuyên đề trình tại kỳ họp.

3. Thực hiện quyền bình đẳng, dân chủ trong thảo luận, chất vấn tại kỳ họp; có quyền ngắt ý kiến đại biểu nếu xét thấy ý kiến đó không đúng nội dung kỳ họp, không đúng nội dung chất vấn hoặc phát biểu vượt quá thời gian quy định. Chủ tọa kỳ họp kết luận đối với từng nội dung thảo luận, chất vấn.

4. Chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến của đại biểu và chỉnh lý dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

5. Lấy ý kiến biểu quyết thông qua Nghị quyết của HĐND thành phố.

### **Điều 3. Trách nhiệm của đại biểu HĐND thành phố**

1. Tham gia đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của HĐND thành phố. Trong trường hợp đại biểu không thể tham dự kỳ họp, phiên họp HĐND thì phải có lý do và được sự chấp thuận của Chủ tịch HĐND thành phố (hoặc Chủ tọa kỳ họp).

2. Nghiên cứu, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND thành phố.

3. Phát biểu của đại biểu tại các phiên họp HĐND, thảo luận tại Tổ hoặc cụm Tổ đại biểu trước hoặc tại kỳ họp phải tập trung vào nội dung kỳ họp.

4. Trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp HĐND 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.

5. Có trách nhiệm sử dụng, bảo quản tài liệu của kỳ họp; trả lại tài liệu cần thu hồi khi được yêu cầu.

## **Chương II**

### **CHUẨN BỊ KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

#### **Điều 4. Hội nghị thống nhất nội dung, chương trình kỳ họp**

1. Trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ ít nhất 45 ngày, Thường trực HĐND thành phố phối hợp với UBND, UBMTTQVN thành phố tổ chức hội nghị thống nhất nội dung, chương trình kỳ họp.

2. Thành phần tham dự hội nghị: Thường trực HĐND thành phố; đại diện Lãnh đạo UBND thành phố, UBMTTQVN thành phố, Trưởng, Phó các Ban HĐND thành phố; Tổ trưởng các Tổ đại biểu HĐND thành phố; đại diện lãnh đạo các cơ quan: Tòa án nhân dân thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân thành phố, Chi cục Thi hành án dân sự thành phố, Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố và đại diện các cơ quan, đơn vị tham gia xây dựng đề án, báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp HĐND thành phố.

3. Tại Hội nghị, Thường trực HĐND thành phố thông qua dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp và thời gian dự kiến tổ chức kỳ họp HĐND; dự kiến phân công trách nhiệm cho các cơ quan, đơn vị để chuẩn bị các nội dung phục vụ kỳ họp và quy định thời gian hoàn thành; thời gian tổ chức tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp của đại biểu HĐND. Đại biểu tham dự hội nghị tham gia thảo luận. Thường trực HĐND thành phố kết luận hội nghị.

#### **Điều 5. Chương trình kỳ họp HĐND thành phố**

1. Chương trình kỳ họp thứ nhất của HĐND thành phố khóa mới do Thường trực HĐND thành phố khóa trước dự kiến. Dự kiến chương trình kỳ họp HĐND thành phố được gửi đến đại biểu HĐND thành phố chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ và 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

2. Chương trình kỳ họp của HĐND thành phố do HĐND thành phố xem xét, thông qua tại kỳ họp theo quy định như sau:

- Thường trực HĐND thành phố trình bày dự kiến chương trình kỳ họp trước HĐND thành phố;
- Đại biểu HĐND thành phố thảo luận, cho ý kiến về chương trình kỳ họp;
- Chủ tịch HĐND thành phố kết luận;
- HĐND biểu quyết thông qua dự kiến chương trình kỳ họp.

Thông qua dự kiến chương trình kỳ họp được tiến hành bằng hình thức biểu quyết giơ tay.

3. Chương trình kỳ họp, việc sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp HĐND thành phố phải được quá nửa tổng số đại biểu HĐND thành phố biểu quyết tán thành mới có giá trị thực hiện.

4. Trường hợp cần thiết, điều chỉnh thời gian thực hiện nội dung trong chương trình kỳ họp đã được thông qua thì Thường trực HĐND thành phố quyết định và báo cáo HĐND thành phố.

#### **Điều 6. Khách mời tham dự kỳ họp**

1. Đại biểu Quốc hội khóa XV đơn vị bầu cử số 4, đại diện Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh và quý vị đại biểu HĐND tỉnh Đơn vị bầu cử số 18 và 19 trên địa bàn thành phố Long Khánh.

2. Thường trực HĐND thành phố có trách nhiệm mời các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham dự kỳ họp theo quy định tại Điều 81 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham dự kỳ họp được thảo luận, đóng góp ý kiến đối với các nội dung kỳ họp.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời dự kỳ họp**

1. Tham dự đầy đủ các phiên họp; nếu vắng mặt có lý do chính đáng phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp.

2. Thảo luận, phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách nếu Chủ tọa kỳ họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp hoặc đại biểu HĐND thành phố.

#### **Điều 8. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân**

1. Tài liệu kỳ họp gồm tài liệu thuộc hồ sơ của các dự thảo nghị quyết, đề án theo quy định của pháp luật và các tờ trình, báo cáo khác thuộc nội dung của kỳ họp.

2. Hình thức lưu hành tài liệu phục vụ kỳ họp của HĐND thành phố là văn bản điện tử hoặc văn bản giấy theo quy định tại Điều 135, Điều 136 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015

3. Tài liệu phục vụ kỳ họp được gửi đến Văn phòng HĐND và UBND thành phố để gửi đến đại biểu HĐND thành phố chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp

### **Chương III**

## **PHIÊN HỌP HĐND THÀNH PHỐ**

### **Điều 9. Phiên họp toàn thể của HĐND thành phố**

1. HĐND thành phố nghe trình bày các báo cáo, đề án, Tờ trình và dự thảo nghị quyết; thảo luận và quyết định các vấn đề trong chương trình kỳ họp tại phiên họp toàn thể.

Để tiết kiệm thời gian của kỳ họp, tại hội nghị liên tịch trước kỳ họp giữa Thường trực HĐND, các Ban HĐND thành phố, UBND, Ban Thường trực UBMTTQVN thành phố và các ngành có liên quan sẽ thống nhất những văn bản trình bày tóm tắt hoặc không trình bày tại kỳ họp; văn bản gửi đại biểu tự nghiên cứu có giá trị pháp lý như văn bản trình bày tại kỳ họp.

2. Chủ tịch HĐND thành phố chủ tọa các phiên họp toàn thể của HĐND thành phố. Phó Chủ tịch HĐND thành phố giúp Chủ tịch HĐND thành phố trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch HĐND thành phố.

Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa HĐND, Chủ tịch HĐND thành phố khóa trước chủ tọa các phiên họp toàn thể của HĐND thành phố cho đến khi HĐND thành phố bầu ra Chủ tịch HĐND thành phố khóa mới.

### **Điều 10. Trách nhiệm của Thư ký kỳ họp**

1. Kiểm diện và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố có mặt, vắng mặt trong từng phiên họp.

2. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp. Trình bày dự thảo nghị quyết trước khi Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua nếu được Chủ tọa kỳ họp phân công.

3. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại thảo luận cụm Tổ và phiên họp toàn thể.

4. Giúp Thường trực HĐND thành phố phối hợp với các Ban HĐND thành phố, các cơ quan hữu quan chính lý dự thảo nghị quyết và các văn bản khác để trình HĐND thành phố.

### **Điều 11. Thảo luận Tổ hoặc cụm Tổ đối với nội dung, chương trình kỳ họp**

1. Chủ tọa kỳ họp bố trí cho đại biểu thảo luận Tổ hoặc cụm Tổ trước hoặc tại kỳ họp để thảo luận về nội dung theo dự kiến chương trình kỳ họp.

2. Đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị tham dự để cùng trao đổi, thảo luận, giải trình về những vấn đề mà đại biểu quan tâm trong thảo luận tại các Tổ hoặc cụm Tổ.

3. Chủ tọa kỳ họp (hoặc Thường trực HĐND thành phố) gợi ý nội dung trọng tâm để đại biểu thảo luận tại Tổ hoặc cụm Tổ. Tổng hợp kết quả thảo luận, những nội dung đại biểu quan tâm hoặc nội dung còn có nhiều ý kiến khác nhau để báo cáo HĐND thành phố và tiếp tục thảo luận tại phiên họp của kỳ họp.

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố bố trí lãnh đạo, chuyên viên làm thư ký các cụm Tổ thảo luận.

## **Điều 12. Thẩm tra các đề án, báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết**

1. Căn cứ kết quả hội nghị thống nhất nội dung, chương trình kỳ họp, Chủ tịch UBND thành phố chịu trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, đơn vị xây dựng và hoàn chỉnh các đề án, báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp và gửi cho các Ban HĐND thành phố để thực hiện nhiệm vụ thẩm tra trước khi trình HĐND thành phố xem xét, quyết định.

2. Thường trực HĐND thành phố phân công các Ban HĐND thành phố thực hiện thẩm tra các đề án, báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp theo từng lĩnh vực.

3. Các Ban HĐND thành phố cử thành viên nghiên cứu dự thảo các đề án, báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết, yêu cầu cơ quan soạn thảo cung cấp tài liệu và trình bày vấn đề mà Ban thẩm tra. Tiến hành khảo sát, giám sát và tổ chức họp để thẩm tra các đề án, báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết của UBND thành phố. Ban hành báo cáo thẩm tra đảm bảo đầy đủ nội dung theo quy định, trình HĐND thành phố xem xét quyết định tại kỳ họp.

## **Điều 13. Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp**

1. Phiên chất vấn được tiến hành theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

2. Đại biểu HĐND thành phố có quyền chất vấn các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trước yêu cầu nhiệm vụ mà HĐND thành phố đề ra quy định tại Điều 96 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

3. Đại biểu HĐND thành phố chất vấn phải ghi rõ nội dung chất vấn, người được chất vấn gửi đến Thường trực HĐND thành phố trước kỳ họp để tổng hợp chuyển đến người được chất vấn. 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.

4. Người được chất vấn phải trả lời trước HĐND thành phố tại kỳ họp. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tọa kỳ họp quyết định việc trả lời chất vấn tại kỳ họp hoặc trả lời bằng văn bản gửi đến đại biểu chất vấn và Thường trực HĐND thành phố.

## **Điều 14. Biểu quyết tại kỳ họp**

1. HĐND thành phố quyết định các vấn đề tại phiên họp toàn thể bằng hình thức biểu quyết. Đại biểu HĐND có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Đại biểu HĐND không được biểu quyết thay cho đại biểu HĐND khác.

2. HĐND thành phố quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- a) Biểu quyết công khai;
- b) Bỏ phiếu kín.

3. Nghị quyết của HĐND thành phố được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND thành phố biểu quyết tán thành; riêng nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu HĐND thành phố được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu HĐND thành phố biểu quyết tán thành.

### **Điều 15. Thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo tại kỳ họp**

Thực hiện theo đúng quy định tại Điều 85 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương.

## **Chương IV NHỮNG ĐẢM BẢO CHO KỲ HỌP HĐND**

### **Điều 16. Cơ quan chuyên môn giúp việc cho kỳ họp**

1. Văn phòng HĐND và UBND thành phố chuẩn bị nội dung và các điều kiện phục vụ kỳ họp.

2. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND thành phố điều hành nghi thức chào cờ khai mạc và bế mạc kỳ họp; giới thiệu và mời Chủ tọa kỳ họp, Thư ký kỳ họp thực hiện nhiệm vụ tại kỳ họp.

### **Điều 17. Một số quy định khác tại kỳ họp**

1. Đại biểu tham dự kỳ họp phải đúng giờ theo giấy mời, ngồi đúng nơi quy định, không sử dụng điện thoại và làm việc riêng trong khi họp.

2. Đại biểu HĐND thành phố phải đeo phù hiệu đại biểu theo mẫu quy định.

3. Trang phục của đại biểu khi dự các kỳ họp của HĐND thành phố được quy định: Nam mặc âu phục, thắt cà vạt hoặc trang phục theo nghi lễ tôn giáo, dân tộc; Nữ mặc bộ áo dài truyền thống hoặc trang phục theo nghi lễ tôn giáo, dân tộc; tất cả các đại biểu (nam, nữ) đều phải đi giày hoặc dép có quai hậu.

4. Đại diện cơ quan báo chí được tạo điều kiện thuận lợi tại khu vực dành riêng để tham dự, đưa tin về các phiên họp công khai tại kỳ họp HĐND và bảo đảm việc đưa tin chính xác, khách quan theo quy định của pháp luật về báo chí.

5. Các đại biểu HĐND thành phố, các cá nhân được mời tham gia phiên họp tại kỳ họp HĐND có trách nhiệm giữ trật tự tại phiên họp; tuân thủ các quy định về trình tự, thủ tục tiến hành các phiên họp tại kỳ họp HĐND; sử dụng ngôn ngữ, cử chỉ lịch sự; tôn trọng các đại biểu HĐND thành phố, các cá nhân khác, các cơ quan, tổ chức tại phiên họp.

6. Nội quy kỳ họp được sửa đổi, bổ sung khi có đề nghị của Chủ tịch HĐND thành phố hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố yêu cầu.

7. Thường trực HĐND, các Ban HĐND, các đại biểu HĐND thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành nội quy này./.