

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ TUYỀN QUANG**

Số: 37/NQ-HĐND

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

TP. Tuyên Quang, ngày 22 tháng 12 năm 2016

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân  
thành phố Tuyên Quang khóa XXI, nhiệm kỳ 2016 - 2021**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ TUYỀN QUANG  
KHÓA XXI, KỲ HỌP THỨ 3**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Xét đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố tại Tờ trình số 20/TTr-HĐND ngày 16 tháng 12 năm 2016 về việc ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố khóa XXI, nhiệm kỳ 2016 - 2021 và ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố tại kỳ họp,

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo nghị quyết này Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố Tuyên Quang khóa XXI, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

**Điều 2.** Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghị quyết này.

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân thành phố Tuyên Quang khóa XXI kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 22 tháng 12 năm 2016./.

Nơi nhận: *✍*

- Thường trực HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Thường trực Thành ủy;
- Ủy ban nhân dân thành phố;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố;
- Đại biểu HĐND thành phố
- Các phòng, ban, cơ quan thành phố;
- Thường trực HĐND các xã, phường;
- UBND các xã, phường;
- CVP, PCVP HĐND và UBND thành phố;
- Chuyên viên tổng hợp VP;
- Trang Thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Đình Trung*  
**Nguyễn Đình Trung**

**NỘI QUY**

**KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ TUYÊN QUANG  
KHÓA XXI, NHIỆM KỶ 2016 - 2021**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 37/NQ-HĐND ngày 22 tháng 12 năm 2016  
của HĐND thành phố Tuyên Quang)*

**Điều 1. Kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố**

Kỳ họp Hội đồng nhân dân là hình thức hoạt động chủ yếu của Hội đồng nhân dân thành phố. Mỗi năm, Hội đồng nhân dân thành phố họp ít nhất 02 kỳ họp thường lệ; kỳ họp bất thường khi cần thiết.

Tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật để thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước nhằm phát triển kinh tế - xã hội và đảm bảo trật tự, an toàn xã hội, an ninh - quốc phòng tại địa phương.

Việc tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

**Điều 2. Chủ tọa kỳ họp**

Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố khai mạc và bế mạc kỳ họp, chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân thành phố, bảo đảm thực hiện chương trình kỳ họp và những quy định về kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố.

Chủ tọa kỳ họp điều khiển phiên họp bảo đảm đúng quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố và nội dung, chương trình đã được Hội đồng nhân dân thành phố thông qua.

**Điều 3. Quy định đối với Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố tại kỳ họp**

1. Chấp hành các quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, Luật Giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân và Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Tham gia đầy đủ kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân thành phố; thực hiện giờ làm việc đúng quy định; tập trung nghiên cứu tài liệu; tích cực tham gia thảo luận. Thực hiện báo danh qua Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố để thông báo với Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố. Trường hợp đại biểu không thể đến dự kỳ họp, phải báo cáo bằng văn bản



và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố. Nếu vắng mặt trong 01 phiên họp, đại biểu phải báo cáo với Tổ trưởng Tổ đại biểu để báo cáo Chủ tọa (*qua Thư ký kỳ họp*). Thư ký kỳ họp báo cáo danh sách đại biểu vắng mặt kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân thành phố với Chủ tọa kỳ họp.

3. Ngồi đúng vị trí quy định. Trong giờ họp, điện thoại di động để ở chế độ rung, không nói chuyện riêng, hạn chế đi lại, không ra ngoài làm việc riêng hoặc để trả lời phỏng vấn của phóng viên báo chí (*việc trả lời phỏng vấn thực hiện vào giờ nghỉ của các phiên họp*).

4. Tại phiên khai mạc, bé mặc đại biểu nữ mặc quần, áo dài truyền thống (*hoặc vest nữ*); đại biểu nam mặc vest hoặc áo sáng màu, quần tối màu (*mùa hè*); đại biểu thuộc lực lượng vũ trang dùng trang phục của lực lượng; đại biểu người dân tộc, tôn giáo mặc trang phục theo dân tộc, tôn giáo.

5. Giữ gìn cẩn thận phù hiệu đại biểu, sử dụng trong cả nhiệm kỳ Hội đồng nhân dân thành phố và đeo phù hiệu trong các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân thành phố, các cuộc tiếp xúc cử tri, tiếp công dân.

6. Mang theo tài liệu đã được gửi trước; quản lý và 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 thành phố.

#### **Điều 4. Thảo luận tại phiên họp toàn thể**

Tại phiên họp toàn thể, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố có ý kiến phát biểu phải đăng ký trước với Chủ tọa kỳ họp (*thông qua Thư ký kỳ họp*), hoặc giơ tay để đăng ký phát biểu và chỉ được phát biểu khi Chủ tọa kỳ họp đồng ý. Thời gian phát biểu do Chủ tọa kỳ họp quy định cụ thể, nhưng tối đa không quá 10 phút. Đại biểu 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 đại biểu ghi lại ý kiến của mình và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

#### **Điều 5. Đối với phiên chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp**

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố có chất vấn tại kỳ họp phải đăng ký bằng phiếu, gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trước phiên chất vấn.

Khi được Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố yêu cầu, tổ chức hoặc cá nhân bị chất vấn có trách nhiệm trực tiếp trả lời đầy đủ các nội dung chất vấn. Thời gian trả lời chất vấn do Chủ tọa phiên họp quyết định.

2. Sau khi nghe trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền chất vấn lại, hoặc đề nghị Hội đồng nhân dân thành phố tiếp tục thảo luận, đưa ra thảo luận tại phiên họp khác của Hội đồng nhân dân thành phố, hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân thành phố xem xét trách nhiệm của tổ chức hoặc cá nhân bị chất vấn.

3. Tổ chức hoặc cá nhân đã trả lời chất vấn tại kỳ họp, hoặc đã gửi văn bản trả lời chất vấn tới đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về việc thực hiện những vấn đề đã hứa, tiếp thu, ghi nhận tại kỳ họp



trước tới Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố để chuyển đến đại biểu chậm nhất là 30 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp tiếp theo của Hội đồng nhân dân thành phố.

### **Điều 6. Biểu quyết tại kỳ họp**

Hội đồng nhân dân thành phố biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án bằng cách biểu quyết một lần hoặc biểu quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau rồi biểu quyết toàn bộ nội dung. Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố không được biểu quyết thay cho đại biểu khác.

### **Điều 7. Tiếp dân và bảo đảm an ninh trật tự tại kỳ họp**

Trong thời gian Hội đồng nhân dân thành phố họp, việc tiếp dân, trực tiếp nhận đơn thư và tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của công dân qua điện thoại (nếu có), do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố đảm nhiệm. Khi cần thiết, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố có thể được mời tiếp công dân đối với những vấn đề có liên quan.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với công an thành phố bố trí lực lượng trực, bảo đảm an ninh trật tự khu vực tổ chức kỳ họp.

Đại biểu đến tham dự kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố và cán bộ, công chức, nhân viên không được mang vũ khí, vật liệu gây cháy nổ vào khu vực tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố.

### **Điều 8. Thư ký kỳ họp**

Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố đảm nhiệm. Thư ký kỳ họp có nhiệm vụ ghi biên bản kỳ họp; tổng hợp đầy đủ ý kiến của đại biểu tại các phiên họp; giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc điều khiển thảo luận và biểu quyết, giúp cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp theo chỉ đạo của Chủ tọa kỳ họp.

### **Điều 9. Đối với đại biểu mời tham dự kỳ họp**

1. Đến họp đúng giờ, ngồi đúng vị trí quy định; tham gia đầy đủ các phiên họp, các buổi thảo luận của Hội đồng nhân dân, thành phố khi được mời tham gia; trang phục nghiêm túc, chỉnh tề. Trong giờ họp để điện thoại ở chế độ rung; hạn chế việc sử dụng điện thoại, đi ra ngoài làm việc riêng hoặc trả lời phỏng vấn của phóng viên báo chí.

2. Quản lý, sử dụng phù hiệu và tài liệu kỳ họp theo quy định.

3. Khách mời là thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ở thành phố được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp. Nếu vắng mặt cả kỳ họp, từng phiên họp hoặc cử cấp phó đi thay phải được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp.

### **Điều 10. Quy định đối với phóng viên báo chí**

Phóng viên báo chí khi tác nghiệp tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố phải thực hiện nghiêm túc các quy định về hoạt động báo chí; không phỏng

vấn đại biểu trong giờ họp; không được làm ảnh hưởng đến phiên họp của Hội đồng nhân dân thành phố.

**Điều 11.** Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện phục vụ kỳ họp.

**Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Nội quy kỳ họp**

Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố có thể xem xét sửa đổi, bổ sung Nội quy này nếu xét thấy cần thiết và báo cáo tại kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố gần nhất./.

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Đình Trung**