

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
HUYỆN SƠN HÀ**

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

Số: 27/NQ-HĐND

Sơn Hà, ngày 31 tháng 8 năm 2021

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Nội quy các kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện Sơn Hà  
khóa XII, nhiệm kỳ 2021-2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN SƠN HÀ  
KHÓA XII, KỲ HỌP THỨ BA**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày  
20 tháng 11 năm 2015; Căn cứ Nghị quyết số 629/2019/UBTVQH 14 ngày 30  
tháng 01 năm 2019 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội hướng dẫn một số hoạt  
động của Hội đồng nhân dân;*

*Xét Tờ trình số 190/TTr-HĐND ngày 20/8/2021 của Thường trực Hội đồng  
nhân dân huyện về ban hành Nội quy các kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện Sơn  
Hà khóa XII, nhiệm kỳ 2021-2026 và ý kiến thảo luận của các đại biểu Hội đồng  
nhân dân huyện.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này là Nội quy các kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện Sơn Hà khóa XII, nhiệm kỳ 2021-2026.

**Điều 2.** Hội đồng nhân dân huyện giao: Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện; Văn phòng huyện, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân huyện khóa XII, nhiệm kỳ 2021-2026, kỳ họp lần thứ 3 (*chuyên đề*) thông qua ngày 31/8/2021 và có hiệu lực kể từ ngày thông qua./.

**Nơi nhận:**

- Thường trực HĐND tỉnh;
- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện;
- Ủy ban nhân dân huyện;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam, các tổ chức CT-XH huyện;
- Đại biểu HĐND huyện;
- Các cơ quan, ban ngành huyện;
- Lưu: VT, TH.

**CHỦ TỊCH**



**Đinh Xuân Dũng**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
HUYỆN SƠN HÀ**

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

**NỘI QUY**  
**CÁC KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN SƠN HÀ**  
**KHÓA XII, NHIỆM KỲ 2021-2026**  
*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 27/NQ-HĐND ngày 31/8/2021  
của Hội đồng nhân dân huyện)*

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và phạm vi áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Nội quy này quy định về những nội dung cần thiết để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân huyện khoá XII, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

2. Đối tượng áp dụng: Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban Hội đồng nhân dân huyện, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, khách mời dự kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện; các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân huyện.

**Điều 2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện**

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

2. Căn cứ vào tình hình điều kiện thực tế của huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện quyết định việc tổ chức kỳ họp bằng hình thức họp trực tiếp hoặc họp trực tuyến. Hội đồng nhân dân huyện có thể tổ chức kỳ họp chuyên đề theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

3. Hình thức làm việc tại kỳ họp: Hội đồng nhân dân huyện tổ chức các phiên họp, gồm: phiên họp toàn thể và phiên họp 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 huyện quyết định họp kín.

**Điều 3. Phiên họp trừ bị, khai mạc, bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện**

1. Phiên họp trừ bị *(nếu xét thấy cần thiết)*:

- Thư ký kỳ họp: Ôn định tổ chức, điểm danh đại biểu dự kỳ họp.

- Thường trực Hội đồng nhân dân huyện: Thông qua nội dung, chương

trình kỳ họp (đại biểu Hội đồng nhân dân huyện biểu quyết thông qua).

2. Phiên họp chính thức:

- Văn phòng huyện: Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; chào cờ, cử Quốc ca trước khi khai mạc và sau khi bế mạc kỳ họp; mời Chủ tọa, Thư ký lên vị trí làm việc.

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện khai mạc và bế kỳ họp; trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện thì Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện khai mạc và bế mạc kỳ họp.

- Chủ tọa điều hành các nội dung theo chương trình kỳ họp.

## CHƯƠNG II

### QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### **Điều 4. Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện chủ tọa các kỳ họp của Hội đồng nhân dân huyện và phân công cụ thể người điều hành từng phiên họp của Hội đồng nhân dân huyện.

2. Điều hành phiên họp theo chương trình đã được Hội đồng nhân dân huyện thông qua; đề nghị Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân huyện biểu quyết thông qua nghị quyết, chương trình kỳ họp và các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân huyện.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện**

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện có trách nhiệm tham dự 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 Hội đồng nhân dân huyện.

Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân huyện không tham dự các kỳ họp, phiên họp thì phải có lý do và phải báo cáo với Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trước thời gian khai mạc kỳ họp. Trong thời gian tiến hành kỳ họp, nếu đại biểu vắng mặt thì phải báo cáo với Chủ tọa kỳ họp. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân huyện không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do thì Thường trực Hội đồng

nhân dân huyện báo cáo với Hội đồng nhân dân huyện để xem xét bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân đó.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện có trách nhiệm sử dụng, bảo quản tài liệu của kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện theo quy định của pháp luật; trả lại tài liệu cần thu hồi khi được yêu cầu; khuyến khích sử dụng điện thoại thông minh, ipad, máy tính xách tay để khai thác và sử dụng tài liệu trong các kỳ họp của Hội đồng nhân dân huyện.

### **Điều 6. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó tổ đại biểu Hội đồng nhân dân huyện tại kỳ họp**

1. Tổ trưởng tổ đại biểu Hội đồng nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức cho các thành viên của Tổ đại biểu thực hiện chương trình kỳ họp, Nội quy kỳ họp và các quy định khác về kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện.

2. Phân công thành viên của Tổ chuẩn bị và thống nhất nội dung thảo luận trong tổ, trước khi thành viên trong Tổ thảo luận, chất vấn tại kỳ họp.

3. Chủ trì thảo luận, tổng hợp ý kiến thảo luận của tổ theo chỉ đạo của Chủ tọa phiên họp.

4. Tổ phó tổ đại biểu Hội đồng nhân dân huyện có trách nhiệm giúp tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của tổ trưởng tổ đại biểu. Khi tổ trưởng vắng mặt thì tổ phó được tổ trưởng ủy nhiệm thực hiện nhiệm vụ của tổ trưởng.

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tọa phân công.

### **Điều 7. Trách nhiệm của Thư ký kỳ họp**

1. Điểm danh, lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân huyện có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp.

2. Ghi biên bản các phiên họp, kỳ họp; tập họp, tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu.

3. Tham mưu cho Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp.

4. Phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu của kỳ họp.

5. Chịu trách nhiệm theo dõi thời gian phát biểu của đại biểu và báo cáo với Chủ tọa kỳ họp biết khi thời gian phát biểu của đại biểu đã hết.

6. Giúp Chủ tọa kỳ họp cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp; theo dõi thực hiện nội quy kỳ họp.

7. Phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Văn phòng huyện, cơ quan trình hoàn thiện báo cáo tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến thảo luận về từng nội dung của kỳ họp và báo cáo giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết để báo cáo các đại biểu Hội đồng nhân dân huyện trước khi thông qua nghị

quyết.

8. Trình bày dự thảo Nghị quyết trước khi Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua theo sự phân công của chủ tọa kỳ họp.

### **Điều 8. Trách nhiệm của đại biểu được mời dự kỳ họp**

1. Đại biểu được mời dự Kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp, nếu vắng mặt có lý do chính đáng phải báo cáo bằng văn bản. Các cơ quan, đơn vị và địa phương khi tham dự Kỳ họp phải là người đứng đầu, trường hợp đặc biệt mới ủy quyền cấp phó đi thay nhưng phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện.

2. Đại biểu mời dự Kỳ họp Hội đồng nhân dân có trách nhiệm nghiên cứu, khai thác các tài liệu của kỳ họp được phát hành trên trang điện tử của huyện, Zalo, iOffice,..., đeo phù hiệu kỳ họp, phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách nếu được Chủ tọa đồng ý hoặc phát biểu ý kiến theo yêu cầu của Chủ tọa Kỳ họp. Có trách nhiệm giải trình những vấn đề mà Chủ tọa Kỳ họp yêu cầu; có trách nhiệm quản lý sử dụng tài liệu Kỳ họp theo quy định.

### **Điều 9. Trách nhiệm của người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí và phóng viên báo, đài Trung ương, tỉnh, Trung tâm Truyền thông - Văn hóa - Thể thao huyện**

1. Phó Chủ tịch HĐND huyện, đại diện chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp đảm bảo 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.

2. Đại diện cơ quan báo chí Trung ương và địa phương được tạo điều kiện thuận lợi để tham dự, đưa tin; việc đưa tin phải đảm bảo đầy đủ, chính xác, khách quan, trung thực về các nội dung của kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện (*trừ các phiên họp kín*) theo quy định của pháp luật về báo chí. Đồng thời, phải thực hiện nghiêm túc các quy định, nội quy kỳ họp, yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp; Không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

### **Điều 10. Trang phục của đại biểu tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện**

1. Phiên khai mạc và bế mạc kỳ họp, đại biểu dự phiên họp mặc lễ phục, cụ thể:

a) Đối với nam: mùa đông mặc comple; mùa hè mặc trang phục công sở và đeo cà vạt hoặc trang phục dân tộc (Khuyến khích các đại biểu Hội đồng nhân dân huyện huyện mặc đồng phục).

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

c) Đại biểu thuộc lực lượng vũ trang, đại biểu ngành mặc trang phục theo ngành.

2. Tại các phiên họp khác:

a) Các đại biểu mặc trang phục công sở hoặc trang phục dân tộc. Riêng đại biểu Hội đồng nhân dân huyện mặc trang phục công sở và đeo cả vật hoặc trang phục dân tộc.

b) Đại biểu thuộc lực lượng vũ trang, đại biểu ngành mặc trang phục theo ngành.

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

### **Điều 11. Tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân huyện quyết định những tài liệu được lưu hành tại kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện.

2. Ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện các kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện, giúp đại biểu Hội đồng nhân dân huyện và đại biểu khách mời khai thác hiệu quả các tài liệu, thông tin kỳ họp được nhanh chóng kịp thời.

3. Tài liệu phục vụ kỳ họp được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân huyện chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Tài liệu kỳ họp được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử huyện Sơn Hà để cử tri, đại biểu mời dự kỳ họp theo dõi nắm bắt.

4. Hình thức lưu hành tài liệu phục vụ tại kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện là bản điện tử và bản giấy được quy định như sau:

- Tài liệu của kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện được lưu hành bằng hình thức bản điện tử được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của huyện.

- Tài liệu kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện được lưu hành bằng hình thức bản giấy bao gồm: tài liệu thuộc bí mật nhà nước và tài liệu khác do Thường trực Hội đồng nhân dân huyện quyết định theo đề nghị của Chánh Văn phòng huyện. Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện có trách nhiệm bảo quản tài liệu và thực hiện các chế độ bảo mật tài liệu theo quy định và yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

### **Điều 12. Trách nhiệm các cơ quan, đơn vị phục vụ kỳ họp**

1. Văn phòng huyện có trách nhiệm:

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu, bài phát biểu khai mạc, bế mạc và các điều kiện đảm bảo kỳ họp, phiên họp.

- Sắp xếp, bố trí vị trí ngồi cho đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, khách mời dự kỳ họp.

- Tổ chức, phân công phục vụ các phiên họp, kỳ họp chu đáo, kịp thời.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân huyện giao.

2. Các Ban Hội đồng nhân dân huyện căn cứ chức năng, nhiệm vụ, phân

công của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện ở từng kỳ họp, tích cực, chủ động phối hợp với Văn phòng huyện tham mưu để Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tọa kỳ họp thực hiện tốt chương trình, nội dung kỳ họp.

3. Trung tâm Truyền thông - văn hóa - thể thao huyện có trách nhiệm thông tin rộng rãi cho nhân dân biết về chương trình, nội dung, thời gian kỳ họp. Trong thời gian diễn ra kỳ họp, tổ chức phát thanh trực tiếp các phiên họp của Hội đồng nhân dân theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

Tùy tình hình cụ thể của từng kỳ họp, phiên họp, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện có thể yêu cầu các cơ quan liên quan thực hiện các nội dung, nhiệm vụ khác.

### **Điều 13. Về phù hiệu, thời gian, vị trí dự kỳ họp của đại biểu Hội đồng nhân dân**

1. Khi dự kỳ họp đại biểu Hội đồng nhân dân huyện phải đeo phù hiệu đại biểu, các đại biểu là khách mời dự kỳ họp phải đeo phù hiệu đại biểu mời của kỳ họp (nếu có). Các cơ quan, tổ chức, cá nhân phục vụ kỳ họp phải đeo phù hiệu của kỳ họp (nếu có) và có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng 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; đảm bảo nồng độ cồn theo quy định của pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ đại biểu tại 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. Giữa buổi kỳ họp có giải lao 10-15 phút.

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.

### **Điều 14. Về chế độ của kỳ họp**

Thực hiện theo Nghị quyết số 06/2013/NQ-HĐND ngày 13/3/2013 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định một số chế độ chi tiêu đảm bảo hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp của tỉnh Quảng Ngãi; Nghị quyết số 41/2016/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 06/2013/NQ-HĐND ngày 13/3/2013 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số chế độ chi tiêu bảo đảm hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp của tỉnh.

## **CHƯƠNG III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 15.** Nội quy này được áp dụng trong hoạt động các kỳ họp của Hội đồng nhân dân huyện Sơn Hà khóa XII, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Các nội dung không quy định tại Nội quy này thì thực hiện theo 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; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015 và các văn bản, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

**Điều 16.** Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban, các Tổ và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, ban, ngành và đại biểu được mời tham dự kỳ họp, những người tham gia phục vụ kỳ họp có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp, Nội quy này sẽ được sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi bổ sung Nội quy do Thường trực Hội đồng nhân dân huyện thực hiện báo cáo với Hội đồng nhân dân huyện xem xét, quyết định tại kỳ họp gần nhất./

---