

Số: 54/NQ - HĐND

Đồng Hới, ngày 22 tháng 7 năm 2021

**NGHỊ QUYẾT**

**Về việc ban hành Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân  
thành phố Đồng Hới khóa XXII, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐỒNG HỚI KHÓA XXII  
KỲ HỌP THỨ 2**

*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;*

*Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20/11/2015;*

*Căn cứ Nghị quyết số 629/2019/UBTVQH14 ngày 30/01/2019 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc hướng dẫn một số hoạt động của HĐND;*

*Căn cứ Nghị quyết số 53/NQ-HĐND ngày 22/7/2021 của HĐND thành phố về việc ban hành Quy chế hoạt động của HĐND thành phố khóa XXII, nhiệm kỳ 2021-2026;*

*Xét Tờ trình số 113/TTr-TTHĐND ngày 12/7/2021 của Thường trực HĐND thành phố; Báo cáo thẩm tra của Ban pháp chế Hội đồng nhân dân thành phố và ý kiến thảo luận của các đại biểu HĐND thành phố,*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố Đồng Hới khóa XXII, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

**Điều 2.** Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu HĐND thành phố khóa XXII, các đại biểu được mời dự kỳ họp HĐND thành phố, Văn phòng HĐND-UBND thành phố, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

**Điều 3.** Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân thành phố Đồng Hới khóa XXII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 21 tháng 7 năm 2021 và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./

**Nơi nhận:**

- TT HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- TV Thành uỷ;
- TT HĐND thành phố;
- UBND thành phố;
- UBMTTQVN và các đoàn thể TP;
- Đại biểu HĐND TP;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc TP;
- HĐND, UBND, UBMTTQVN các xã, phường;
- Lưu.

**CHỦ TỊCH**



**Trần Phong**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ ĐỒNG HỚI**



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

**NỘI QUY  
KỶ HỌP CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐỒNG HỚI  
KHÓA XXII, NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 54/NQ-HĐND ngày 22/7/2021 của HĐND TP)*

**Phần 1  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh**

Nội quy này quy định đối với Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân, hai Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố thành phố khóa XXII; Văn phòng HĐND-UBND thành phố; các đại biểu được mời dự các kỳ họp và phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố khóa XXII, nhiệm kỳ 2021-2026.

**Điều 2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố**

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố là hình thức hoạt động chủ yếu của Hội đồng nhân dân thành phố để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng nhân dân thành phố họp thường lệ mỗi năm hai kỳ, gồm kỳ họp giữa năm và kỳ họp cuối năm. Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân thành phố tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo quy định của pháp luật. Trước các kỳ họp, Chủ tọa kỳ họp có thể tổ chức phiên họp trừ bị (nếu thấy cần thiết).

3. Hội đồng nhân dân thành phố tổ chức các kỳ họp và phiên họp theo hình thức công khai. Trong trường hợp cần thiết Hội đồng nhân dân thành phố có thể tổ chức họp kín theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố.

**Điều 3. Tài liệu lưu hành tại kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố**

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố quyết định những tài liệu được lưu hành tại kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Tài liệu kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, trừ những trường hợp có quy định khác.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố có trách nhiệm thực hiện quy định về sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp; không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân thành phố.

4. Nghị quyết, văn bản, các tài liệu khác của mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

#### **Điều 4. Thông tin tuyên truyền về kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố**

1. Văn phòng HĐND - UBND thành phố có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin về chương trình, nội dung kỳ họp của Hội đồng nhân dân, hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố tại kỳ họp.

2. Tại các kỳ họp thường lệ, nội dung các phiên họp, như: Phiên khai mạc; bế mạc; thảo luận về tình hình kinh tế - xã hội; chất vấn và trả lời chất vấn; thông qua các dự thảo Nghị quyết, Đề án, Báo cáo, Tờ trình... của kỳ họp có thể được truyền thanh trực tiếp. Những kỳ họp, phiên họp hay những nội dung không truyền thanh trực tiếp, gián tiếp do Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố quyết định.

#### **Điều 5. Vị trí chỗ ngồi và đảm bảo trật tự tại kỳ họp**

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, đại biểu được mời, phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí đến dự họp phải đúng thời gian quy định; ngồi theo vị trí đã được sắp xếp trong hội trường, chấp hành nội quy kỳ họp và tuân thủ theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp; không trao đổi công việc riêng, không đọc sách, báo, tài liệu không liên quan đến kỳ họp.

2. Điện thoại di động phải tắt hoặc cài ở chế độ rung; không đàm thoại khi đang diễn ra phiên họp; trường hợp thật cần thiết, cấp bách phải xin phép đi ra ngoài.

#### **Điều 6. Trang phục, phù hiệu**

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, các đại biểu khách mời dự kỳ họp phải sử dụng trang phục lịch sự, theo mùa. Trong phiên khai mạc và bế mạc, đại biểu là nam giới mang áo sáng màu, quần tối màu, thắt cà vạt; đại biểu là nữ giới mặc bộ áo dài truyền thống; đại biểu trong các cơ quan, đơn vị có trang phục ngành thì khuyến khích mặc trang phục của ngành mình; đại biểu là tôn giáo mặc trang phục của tôn giáo mình.

2. Các đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố phải đeo phù hiệu đại biểu đã được trang cấp theo quy định.

### **Phần II**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

##### **Điều 7. Chủ tọa kỳ họp**

1. Chủ tọa kỳ họp gồm Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Chủ tọa kỳ họp có những nhiệm vụ:

a. Thông báo số đại biểu có mặt, vắng mặt; thống nhất và biểu quyết thông qua nội dung, chương trình kỳ họp;

b. Điều hành kỳ họp theo nội dung, chương trình đã được Hội đồng nhân dân thành phố thông qua; đề nghị Hội đồng nhân dân thành phố điều chỉnh chương trình khi cần thiết;

c. Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân thành phố hoặc tại phiên thảo luận ở tổ; chia tổ để thảo luận;

d. Đảm bảo thảo luận dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu tham gia ý kiến;

đ. Chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố và tại phiên thảo luận ở Tổ;

e. Điều hành để Hội đồng nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo; quyết định hình thức biểu quyết. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trong việc tiếp thu, trả lời ý kiến của đại biểu; chỉ đạo các ngành liên quan và thư ký kỳ họp chính lý dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

3. Chủ tọa phiên họp có quyền yêu cầu dừng việc trình bày các báo cáo, tờ trình, ý kiến phát biểu, chất vấn hoặc trả lời chất vấn khi người trình bày, phát biểu không đúng trọng tâm hoặc quá thời hạn quy định.

4. Chủ tọa phiên họp có thể mời Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, hai Ban của Hội đồng nhân dân thành phố, các Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố và các cơ quan có liên quan để thảo luận, thống nhất về những vấn đề có nhiều ý kiến khác nhau hoặc những nội dung quan trọng, cần thiết trước khi Hội đồng nhân dân thành phố quyết định.

### **Điều 8. Thư ký kỳ họp**

1. Thư ký kỳ họp của HĐND thành phố do Văn phòng HĐND-UBND thành phố tổ chức thực hiện.

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

- Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố có mặt, vắng mặt trong các kỳ họp và trong giờ họp, báo cáo Chủ tọa kỳ họp.
- Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp.
- Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp tổ và phiên họp toàn thể.
- Tổng hợp, tham mưu kết luận của Chủ tọa kỳ họp tại phiên thảo luận và phiên chất vấn tại kỳ họp.
- Tham mưu cho Chủ tọa thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp.
- Giúp Chủ tọa cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp.
- Trình bày các dự thảo Nghị quyết trước khi HĐND biểu quyết thông qua nếu được Chủ tọa kỳ họp phân công.
- Tiếp thu để chỉnh sửa dự thảo Nghị quyết do Thường trực HĐND trình tại kỳ họp.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

### **Điều 9. Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố**

- Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND thành phố có trách nhiệm báo cáo danh sách đại biểu trong Tổ có mặt, vắng mặt tại các phiên họp của kỳ họp với Thư ký kỳ họp để báo cáo Chủ tọa kỳ họp;

- Tổ chức để đại biểu thuộc Tổ mình phụ trách nghiên cứu tài liệu, phân công đại biểu chuẩn bị, tham gia ý kiến thảo luận, chất vấn tại kỳ họp theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

- Chủ trì thảo luận, tổng hợp ý kiến thảo luận của Tổ theo chỉ đạo của Chủ tọa kỳ họp.

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

### **Điều 10. Trách nhiệm của Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố**

1. Chấp hành các quy định của 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; Nghị quyết số 629/2019/UBTVQH14 ngày 30/01/2019 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc hướng dẫn một số hoạt động của HĐND; Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân và Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố khóa XXII, nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Tham gia đầy đủ các kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân; đến họp phải đúng thời gian quy định; thực hiện báo danh qua Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố để Tổ trưởng báo với Thư ký kỳ họp. Trường hợp đại biểu không thể đến dự kỳ họp, phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố. Nếu vắng mặt trong 01 phiên họp hoặc đến họp muộn phải báo cáo trước với Tổ trưởng Tổ đại biểu để báo với Chủ tọa kỳ họp thông qua Thư ký kỳ họp. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do thì Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố phải báo cáo Hội đồng nhân dân thành phố để bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân đó.

3. Phải nghiên cứu trước tài liệu để tham gia ý kiến thảo luận, biểu quyết các vấn đề, nội dung tại kỳ họp. Tham gia vào các báo cáo, dự thảo Nghị quyết, Đề án, văn bản xin ý kiến đại biểu (nếu có) và gửi lại cho Thư ký kỳ họp đúng thời gian yêu cầu.

4. Quản lý, sử dụng tài liệu kỳ họp theo quy định; gửi lại tài liệu cần thu hồi khi có yêu cầu; không được tiết lộ nội dung, thông tin tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín khi chưa được người có trách nhiệm hoặc cấp có thẩm quyền công bố công khai.

5. Sử dụng, bảo quản phù hiệu đại biểu Hội đồng nhân dân, Giấy chứng nhận đại biểu Hội đồng nhân dân theo đúng quy định; khi bị mất phù hiệu, Giấy chứng nhận đại biểu, đại biểu phải báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố qua Văn phòng HĐND và UBND thành phố.

### **Điều 11. Trách nhiệm của đại biểu được mời tham dự kỳ họp**

1. Đại biểu được mời tham dự kỳ họp phải chấp hành đúng thời gian kỳ họp đã đề ra; nếu vắng mặt cả kỳ họp, từng phiên họp phải báo cáo với Chủ tọa kỳ họp để xin phép vắng hoặc xin phép cử người đi thay.

2. Được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách nếu được Chủ tọa phiên họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân thành phố, Chủ tọa phiên họp hoặc theo đề nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố mà được Chủ tọa đồng ý.

### **Điều 12. Quy định đối với phóng viên**

Phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí trong quá trình tác nghiệp tại các phiên họp của Hội đồng nhân dân thành phố có trách nhiệm:

1. Thực hiện nghiêm túc nội quy kỳ họp; giữ trật tự, không đi lại nhiều lần làm ảnh hưởng đến kỳ họp;
2. Không phỏng vấn đại biểu trong giờ họp;
3. Đưa tin chính xác, khách quan về các nội dung của kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật về báo chí.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND-UBND thành phố**

1. Chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện đảm bảo kỳ họp, phiên họp.
2. Sắp xếp, bố trí vị trí ngồi cho đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, khách mời dự kỳ họp.
3. Tổ chức, phân công phục vụ các phiên họp, kỳ họp chu đáo, kịp thời.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố giao.
5. Cử cán bộ làm Thư ký kỳ họp để thực hiện các nhiệm vụ của Thư ký đã được quy định tại Nội quy này.

### **Điều 14. Thảo luận tại kỳ họp**

1. Chủ tọa kỳ họp quyết định hình thức thảo luận toàn thể tại hội trường hoặc thảo luận theo Tổ đại biểu; gợi ý những vấn đề cần tập trung thảo luận, nêu lên những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để thảo luận và đi đến thống nhất biểu quyết; bố trí thời gian hợp lý để thảo luận, đảm bảo cho các đại biểu Hội đồng nhân dân phát biểu dân chủ, tạo điều kiện cho từng đại biểu phát biểu; đồng thời có thời gian tập họp, tổng hợp đầy đủ ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân và dự kiến tiếp thu, giải trình.

2. Khi thảo luận tại phiên họp toàn thể, các đại biểu gửi trước phiếu đăng ký phát biểu thảo luận qua Thư ký kỳ họp và phát biểu thảo luận theo giới thiệu của Chủ tọa phiên họp.

3. Ý kiến phát biểu thảo luận phải ngắn gọn, rõ, đi vào trọng tâm của vấn đề, nếu đã thống nhất với các báo cáo hoặc trùng với các ý kiến đã phát biểu trước thì khẳng định ý kiến thống nhất mà không nêu lại vấn đề. Thời gian phát biểu của đại biểu không quá 10 phút hoặc do Chủ tọa quy định.

4. Trong khi thảo luận còn những vấn đề có ý kiến khác nhau, Chủ tọa phiên họp có thể yêu cầu cơ quan có liên quan báo cáo giải trình cụ thể.

5. Trong trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu khách mời đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã được phát biểu, nhưng chưa hết ý kiến do thời gian thảo luận đã hết thì ghi lại ý kiến của mình gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp trình Chủ tọa xem xét (phiếu ghi ý kiến có giá trị như ý kiến đã phát biểu).

### **Điều 15. Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp**

1. Chỉ có đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố mới có quyền chất vấn.

2. Trước phiên chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố ghi vấn đề chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố. Khi cần thiết, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố có thể chất vấn trực tiếp tại kỳ họp.

3. 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, Thường trực Hội đồng nhân dân đề nghị Hội đồng nhân dân quyết định nhóm vấn đề chất vấn, người bị chất vấn và sắp xếp, trả lời tại phiên chất vấn hoặc yêu cầu trả lời chất vấn bằng văn bản.

4. Hoạt động chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố được thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố nêu chất vấn, có thể cung cấp thông tin minh họa bằng hình ảnh, video, vật chứng cụ thể;

b) Người bị chất vấn phải trả lời trực tiếp, đầy đủ vào vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố 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);

c) Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền chất vấn lại để người bị chất vấn trả lời;

d) Những người khác có thể được mời tham dự phiên họp và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

Thời gian nêu chất vấn, thời gian trả lời chất vấn không quá 10 phút hoặc do Chủ tọa kỳ họp, phiên họp quyết định.

5. Hội đồng nhân dân cho trả lời chất vấn bằng văn bản 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.

Người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời bằng văn bản. Văn bản trả lời chất vấn được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn.

Sau khi nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân đưa ra thảo luận tại kỳ họp Hội đồng nhân dân hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

6. Hội đồng nhân dân có thể ra nghị quyết về chất vấn. Nội dung nghị quyết theo quy định tại khoản 5 Điều 15 của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015.

7. Phiên họp chất vấn tại Hội đồng nhân dân thành phố được truyền thanh trực tiếp, trừ trường hợp do Hội đồng nhân dân thành phố quyết định.

8. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố, người đã trả lời chất vấn có trách nhiệm gửi báo cáo về việc thực hiện kết luận của Chủ tọa kỳ họp tại phiên chất vấn, các vấn đề đã hứa tại kỳ họp trước đến Thường trực Hội đồng nhân dân để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân.

**Điều 16. Quy trình Thông qua dự thảo Nghị quyết, Đề án, Báo cáo, Tờ trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân**

1. Đại diện lãnh đạo UBND thành phố trình dự thảo Nghị quyết, Đề án, Báo cáo, Tờ trình trước Hội đồng nhân dân. Một số Báo cáo tại kỳ họp có thể không trình bày mà đại biểu HĐND thành phố tự nghiên cứu theo thống nhất của Chủ tọa kỳ họp.

2. Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân thành phố trình bày các báo cáo thẩm tra theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp; Trường hợp Trưởng ban vắng mặt thì Phó Trưởng ban trình bày.

3. Hội đồng nhân dân thành phố tiến hành thảo luận.

4. Trong quá trình thảo luận tại phiên họp toàn thể, Chủ tọa có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định. Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân thành phố yêu cầu cơ quan hữu quan báo cáo giải trình, làm rõ về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố quan tâm. Cơ quan, tổ chức trình dự thảo Nghị quyết, Đề án tiếp thu, chỉnh lý theo ý kiến của Hội đồng nhân dân thành phố.

5. Hội đồng nhân dân thành phố quyết định các vấn đề tại kỳ họp bằng hình thức biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ hoặc nghe đọc toàn văn rồi biểu quyết toàn bộ một lần hoặc biểu quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau rồi biểu quyết toàn bộ nội dung.

6. Chủ tọa kỳ họp linh hoạt bố trí sắp xếp thời gian họp lý, hiệu quả, đảm bảo trình tự và quy trình theo quy định.

**Điều 17. Biểu quyết tại kỳ họp**

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

2. Hội đồng nhân dân thành phố quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây

a) Biểu quyết công khai (giơ tay)

b) Bỏ phiếu kín.

3. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố được thông qua khi có quá nửa (1/2) tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành; riêng Nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân được thông qua khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố biểu quyết tán thành.



### Phần III

## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND - UBND thành phố phối hợp với các cơ quan có liên quan phục vụ đầy đủ, chu đáo, kịp thời các điều kiện đảm bảo cho kỳ họp theo quy định.
2. Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân, hai Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố khóa XXII; Văn phòng HĐND-UBND thành phố; các đại biểu được mời dự các kỳ họp và phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố khóa XXII, nhiệm kỳ 2021-2026 chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy này.

#### Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Nội quy

Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy này phải được Hội đồng nhân dân thành phố thông qua trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố./.

CHỦ TỊCH



**Trần Phong**