

Số: 20/2021/NQ-HĐND

Tri Tôn, ngày 25 tháng 6 năm 2021

**NGHỊ QUYẾT**  
**Về ban hành Nội quy kỳ họp**  
**Hội đồng nhân dân huyện khóa XII, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN TRI TÔN**  
**KHÓA XII, NHIỆM KỲ 2021 – 2026, KỲ HỌP THỨ NHẤT**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*  
*Căn cứ 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 Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*  
*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*  
*Căn cứ Nghị định 34/2016/NĐ-CP, ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*  
*Căn cứ Nghị định 154/2020/NĐ-CP, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/ NĐ-CP, ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*  
*Xét Tờ trình số 14/TTr-HĐND, ngày 25 tháng 6 năm 2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân về việc ban hành Nghị quyết về Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện khóa XII, nhiệm kỳ 2021 – 2026 và ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện tại kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện khóa XII, nhiệm kỳ 2021 – 2026 (kèm theo Nội quy kỳ họp).

**Điều 2.** Giao Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện và các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện Nghị quyết này.

**Điều 3.** Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân huyện Tri Tôn khóa XII, nhiệm kỳ 2021 - 2026, kỳ họp thứ nhất thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2021 và có hiệu lực kể từ ngày từ ngày 02 tháng 7 năm 2021./.

**Nơi nhận:**

- Thường trực HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND, UBND, UBMTTQVN huyện;
- Đại biểu HĐND huyện;
- Văn phòng HĐND – UBND huyện;
- Thủ trưởng cơ quan, ban ngành huyện;
- Thường trực HĐND các xã, thị trấn;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, DUH.



**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Phương Lan**



**NỘI QUY**

**Kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện Tri Tôn khóa XII, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 20/2021/NQ-HĐND ngày 25/6/2021  
của Hội đồng nhân dân huyện)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:**

Nội quy này quy định về những nội dung cần thiết để thực hiện tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện khóa XII, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Nội quy được áp dụng đối với đại biểu Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, các đại biểu mời dự kỳ họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân, các tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện.

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

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

**Điều 3. Khai mạc, bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân:**

Chủ tịch Hội đồng nhân dân khai mạc và bế mạc kỳ họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng nhân dân vắng mặt thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch khai mạc và bế mạc kỳ họp

Trước khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân khai mạc và sau khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân bế mạc kỳ họp, Hội đồng nhân dân làm lễ chào cờ, cử quốc ca.

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

1. Thường trực Hội đồng nhân dân triệu tập và chủ tọa các kỳ họp Hội đồng nhân dân đảm bảo kỳ họp được tiến hành dân chủ, đúng pháp luật, đạt hiệu quả thiết thực theo chương trình đã được Hội đồng nhân dân thông qua.

2. Chủ tọa các phiên họp của Hội đồng nhân dân huyện, bảo đảm thực hiện chương trình làm việc của kỳ họp và những quy định về kỳ họp Hội đồng nhân dân. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.



### **Điều 5. Thư ký kỳ họp:**

1. Công tác thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân do Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện.

2. Công tác thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân bao gồm các nội dung sau:

a) Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp;

b) Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp;

c) Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại phiên họp toàn thể và tại cuộc họp Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân;

d) Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp, cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp;

đ) Trình bày dự thảo nghị quyết trước khi Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua nếu được Chủ tọa kỳ họp phân công.

e) Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

### **Điều 6. Triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân:**

Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày, kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân cùng với quyết định triệu tập kỳ họp.

Quyết định triệu tập kỳ họp và dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân được thông báo trên các 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 hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

### **Điều 7. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân:**

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tham gia đầy đủ các kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân.

2. Tập trung trí tuệ nghiên cứu tài liệu, tích cực tham gia thảo luận các báo cáo, dự thảo nghị quyết, đề án, văn bản xin ý kiến đại biểu (nếu có); biểu quyết các vấn đề, nội dung tại kỳ họp.

3. Đại biểu đến dự họp phải đúng thời gian quy định, chấp hành Nội quy kỳ họp và tuân thủ sự điều hành của Chủ tọa phiên họp. Vị trí ngồi của đại biểu Hội đồng nhân dân trong hội trường được sắp xếp, bố trí theo sơ đồ và thay đổi theo mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân.

Trong giờ họp, đại biểu không trao đổi công việc riêng, cài đặt điện thoại ở chế độ im lặng và hạn chế sử dụng điện thoại, không đọc sách, báo, tài liệu không liên quan đến kỳ họp.



4. Đại biểu Hội đồng nhân dân không tham dự kỳ họp, phiên họp thì phải có lý do, báo cáo với Tổ trưởng Tổ đại biểu chậm nhất 01 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân. Trong thời gian tiến hành kỳ họp, nếu đại biểu vắng mặt 01 buổi hoặc 01 ngày làm việc thì phải báo cáo với Chủ tọa kỳ họp.

Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do thì Thường trực Hội đồng nhân dân phải báo cáo Hội đồng nhân dân để bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân đó. Danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân không tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân được ghi vào biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân. Danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân vắng mặt phiên họp được ghi vào biên bản phiên họp.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân được cấp Giấy chứng nhận đại biểu và Huy hiệu đại biểu; đại biểu Hội đồng nhân dân đeo Huy hiệu đại biểu khi dự các kỳ họp và khi làm nhiệm vụ đại biểu. Đại biểu Hội đồng nhân dân sử dụng, bảo quản huy hiệu đại biểu Hội đồng nhân dân, Giấy chứng nhận đại biểu Hội đồng nhân dân theo đúng quy định.

6. Đại biểu Hội đồng nhân dân trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân phải bảo đảm chính xác, khách quan 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.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó tổ đại biểu Hội đồng nhân dân:**

1. Tổ trưởng tổ đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tổ chức để đại biểu Hội đồng nhân dân trong tổ thực hiện 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 Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện.

2. Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân 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 thực hiện nhiệm vụ của Tổ trưởng.

#### **Điều 9. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân:**

1. Căn cứ vào nghị quyết của Hội đồng nhân dân, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân.

2. Hội đồng nhân dân quyết định chương trình kỳ họp. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, Hội



đồng nhân dân quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua.

### **Điều 10. Khách mời tham dự kỳ họp:**

1. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh được bầu tại địa phương được mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân;

2. Thành viên Ủy ban nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân, Chi Cục trưởng Chi Cục Thi hành án dân sự huyện không phải là đại biểu Hội đồng nhân dân được mời tham dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân; có trách nhiệm tham dự các phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân khi thảo luận về những vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách; 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 hoặc chủ tọa phiên họp.

3. Đại diện cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội được mời tham dự các phiên họp công khai của Hội đồng nhân dân khi bàn về các vấn đề có liên quan.

4. Đại diện đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, cơ quan báo chí và công dân có thể được tham dự các phiên họp công khai của Hội đồng nhân dân.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được mời dự kỳ họp Hội đồng nhân dân 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.

6. Danh sách khách mời, chế độ sử dụng tài liệu và vị trí chỗ ngồi của khách mời tham dự kỳ họp do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định trên cơ sở đề xuất của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện.

### **Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện:**

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, 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 giao.

### **Điều 12. Tài liệu lưu hành tại kỳ họp Hội đồng nhân dân:**

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

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



3. Đại biểu Hội đồng nhân dân và khách mời dự kỳ họp 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.

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 13. Thông tin tuyên truyền về kỳ họp của Hội đồng nhân dân:**

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm cung cấp thông tin về chương trình, nội dung và thời gian tổ chức kỳ họp của Hội đồng nhân dân, hoạt động của Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

2. Các phiên họp toàn thể, khai mạc, bế mạc và phiên chất vấn, trả lời chất vấn tại kỳ họp được phát thanh trực tiếp trên đài truyền thanh huyện. Các phiên họp khác được ghi hình để phản ánh do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định.

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

4. Đại diện cơ quan thông tin, tuyên truyền, phóng viên, báo chí được tạo điều kiện thuận lợi được tham dự, khai thác tài liệu, đưa tin về các phiên họp của kỳ họp phải thông qua Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện và bảo đảm việc đưa tin chính xác, đầy đủ, kịp thời và khách quan theo quy định của pháp luật về báo chí.

### **Điều 14. Trang phục của đại biểu và khách mời tham dự kỳ họp:**

Đại biểu Hội đồng nhân dân và khách mời tham dự kỳ họp sử dụng trang phục lịch sự. Trường hợp cần thiết, trang phục của đại biểu được ghi trong quyết định triệu tập, thư mời dự kỳ họp. Trong phiên khai mạc, bế mạc, đại biểu là nam giới thắt cà vạt, đại biểu là nữ giới mặc áo dài truyền thống; đại biểu trong các cơ quan, đơn vị có trang phục ngành thì có thể mặc trang phục của ngành; đại biểu là người dân tộc thiểu số, đại biểu tôn giáo có thể mặc trang phục của dân tộc, tôn giáo.

### **Điều 15. Lấy ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân bằng hình thức phiếu xin ý kiến:**

1. Khi cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến các đại biểu Hội đồng nhân dân về các nội dung của kỳ họp Hội đồng nhân dân bằng hình thức phiếu xin ý kiến.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm thể hiện ý kiến vào phiếu xin ý kiến và gửi lại phiếu xin ý kiến đến thư ký kỳ họp đúng thời hạn.

3. Thư ký kỳ họp tổ chức gửi, thu phiếu xin ý kiến; tập hợp, tổng hợp kết quả phiếu xin ý kiến và báo cáo Chủ tọa kỳ họp để báo cáo Hội đồng nhân dân.



## **Điều 16. Đánh giá, rút kinh nghiệm kỳ họp Hội đồng nhân dân:**

Thường trực Hội đồng nhân dân chủ trì, tổ chức họp với Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân – Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan có liên quan để đánh giá, rút kinh nghiệm công tác chuẩn bị và tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân. Trong trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân mời Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tham dự họp.

Việc họp đánh giá, rút kinh nghiệm kỳ họp được thực hiện chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kỳ họp Hội đồng nhân dân kết thúc.

## **Chương II**

### **PHIÊN HỌP TẠI KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

#### **Điều 17. Các hình thức làm việc tại kỳ họp Hội đồng nhân dân:**

1. Các phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân được Hội đồng nhân dân quyết định và ghi trong chương trình kỳ họp bao gồm:

- a) Phiên họp trừ bị;
- b) Phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân;
- c) Phiên họp thảo luận tổ;
- d) Phiên họp do Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức để thảo luận xem xét các nội dung thuộc chương trình trình kỳ họp;
- đ) Thảo luận tại phiên họp toàn thể;
- e) Phiên chất vấn tại phiên họp toàn thể.

2. Tại kỳ họp, Chủ tịch Hội đồng nhân dân có thể mời Trưởng các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ trưởng tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và thành viên khác có liên quan trao đổi những vấn đề cần thiết để trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định

#### **Điều 18. Phiên họp trừ bị:**

Tại phiên họp trừ bị, Đại biểu Hội đồng nhân dân nhận tài liệu kỳ họp; Chủ tọa kỳ họp báo cáo về dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp, Đại biểu Hội đồng nhân dân tham gia ý kiến và biểu quyết thông qua.

Kỳ họp Hội đồng nhân dân nếu không có phiên họp trừ bị thì các nội dung của phiên họp trừ bị sẽ được Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức triển khai trước giờ khai mạc kỳ họp.

#### **Điều 19. Phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân:**

1. Hội đồng nhân dân nghe Ủy ban nhân dân; Thủ trưởng các cơ quan có thẩm quyền, các Ban Hội đồng nhân dân trình bày báo cáo, đề án, tờ trình và dự thảo nghị quyết.

Những văn bản không trình bày tại kỳ họp đã gửi đại biểu tự nghiên cứu có giá trị pháp lý như văn bản trình bày tại kỳ họp.



2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân chủ tọa các phiên họp toàn thể. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

**Điều 20. Thảo luận tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân:**

Tại phiên họp toàn thể, đại biểu nghe báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến phiên họp thảo luận của các tổ. Ủy ban nhân dân, các ngành liên quan báo cáo giải trình làm rõ một số nội dung theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

Chủ tọa nêu những nội dung đại biểu cần tập trung thảo luận và trong quá trình thảo luận, chủ tọa có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

Chủ tọa phiên họp phát biểu kết thúc phiên thảo luận. Các nội dung thảo luận tại phiên họp toàn thể được ghi vào biên bản phiên họp Hội đồng nhân dân.

**Điều 21. Chất vấn tại phiên họp toàn thể Hội đồng nhân dân:**

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền chất vấn Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện.

2. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân gửi vấn đề chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân. Trong thời gian Hội đồng nhân dân họp, đại biểu Hội đồng nhân dân cần chất vấn bổ sung thì gửi vấn đề chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân (*qua thư ký kỳ họp*) chậm nhất là 01 ngày trước phiên họp chất vấn.

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 và người bị chất vấn.

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

a) Đại biểu Hội đồng nhân dân 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 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 về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

5. 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 nêu câu hỏi chất vấn đúng với vấn đề chất vấn hoặc thời gian quy định, người bị chất vấn trả lời đúng trọng tâm chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân hoặc thời gian quy định.



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

7. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân 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 Chủ tọa kỳ họp đề nghị Hội đồng nhân dân yêu cầu người bị chất vấn trả lời chất tại phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân để báo cáo Hội đồng nhân dân tại kỳ họp gần nhất (*Người chất vấn và người bị chất vấn được mời dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân*).

8. Người bị chất vấn được Hội đồng nhân dân biểu quyết cho trả lời chất vấn bằng văn bản theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp 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.

Khi được Hội đồng nhân dân biểu quyết nhất trí cho trả lời chất vấn bằng văn bản, người bị chất vấn phải có văn bản trả lời trực tiếp 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 thảo luận tại kỳ họp hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn; hoặc yêu cầu người bị chất vấn tiếp tục trả lời chất vấn nội dung không đồng ý tại phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và báo cáo Hội đồng nhân dân tại kỳ họp gần nhất (*Người chất vấn được mời dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân*).

Hội đồng nhân dân có thể ra nghị quyết về chất vấn. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, người đã trả lời chất vấn có trách nhiệm gửi báo cáo về việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân về 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 22. Biểu quyết tại phiên họp toàn thể:**

1. Hội đồng nhân dân quyết định các vấn đề tại phiên họp toàn thể bằng hình thức biểu quyết. Trước khi tiến hành biểu quyết, Chủ tọa phiên họp nêu rõ nội dung cần đại biểu Hội đồng nhân dân 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 quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

a) Biểu quyết công khai bằng hình thức giơ tay. Chủ tọa phiên họp báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết bằng giơ tay (giơ thẻ biểu quyết).

b) Bỏ phiếu kín. Trưởng Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết bằng bỏ phiếu kín.

3. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân được thông qua khi có quá nửa 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 tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

**Điều 23. Phiên họp do Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức để thảo luận xem xét các nội dung thuộc chương trình trình kỳ họp:**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân mời Thường trực Huyện ủy; Lãnh đạo Ủy ban nhân dân; thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan dự họp. Phiên họp sẽ xem xét nội dung tổng hợp ý kiến thảo luận của các tổ và nội dung phiếu chất vấn của các đại biểu; thống nhất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân nội dung cần giải trình làm rõ tại phiên thảo luận toàn thể Hội đồng nhân dân.

2. Đại diện Ban của Hội đồng nhân dân được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công thẩm tra dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày báo cáo thẩm tra.

3. Hội đồng nhân dân thảo luận. Trước khi thảo luận, Hội đồng nhân dân có thể tổ chức thảo luận ở Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân. 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 xem xét, quyết định. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân yêu cầu cơ quan hữu quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm.

5. Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo bằng cách biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ hoặc biểu quyết toàn bộ một lần.

**Điều 24. Phiên họp thảo luận Tổ tại kỳ họp:**

1. Tại mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân thành lập các Tổ thảo luận. Tổ thảo luận gồm: đại biểu Hội đồng nhân dân, khách mời của kỳ họp (đại diện lãnh đạo phòng, ban, ngành, các xã, thị trấn...).

2. Hội đồng nhân dân chỉ định Tổ trưởng, Tổ phó, thư ký tổ thảo luận, Tổ trưởng tổ thảo luận chủ trì phiên họp Tổ. Trường hợp Tổ trưởng vắng mặt thì Tổ phó được phân công chủ tọa phiên họp.

3. Trình tự phiên họp thảo luận tại Tổ được tiến hành như sau:

a) Tổ trưởng nêu những nội dung đề nghị đại biểu Hội đồng nhân dân tập trung thảo luận;



b) Đại biểu Hội đồng nhân dân phát biểu ý kiến;

c) Đại diện lãnh đạo phòng, ban, ngành, các xã, thị trấn phát biểu thông tin, trao đổi đối với các vấn đề đại biểu quan tâm;

d) Tổ trưởng phát biểu kết thúc phiên họp thảo luận Tổ.

Việc thảo luận tại tổ được ghi vào biên bản (có ký xác nhận của Tổ trưởng) và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp. Ngay sau khi kết thúc thảo luận Tổ, Tổ trưởng Tổ thảo luận báo cáo với Chủ tọa kỳ họp kết quả thảo luận của Tổ.

**Điều 25. Phiên họp kín của Hội đồng nhân dân:**

1. Hội đồng nhân dân huyện họp công khai. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân thì Hội đồng nhân dân quyết định họp kín.

2. Căn cứ vào nội dung từng cuộc họp kín của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định thành phần dự phiên họp kín.

**Điều 26. Ban hành nghị quyết, đề án, báo cáo, biên bản của kỳ họp Hội đồng nhân dân:**

1. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc chủ tọa kỳ họp ký chứng thực.

3. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày bế mạc kỳ họp, nghị quyết, đề án, báo cáo, biên bản của kỳ họp Hội đồng nhân dân phải được Thường trực Hội đồng nhân dân gửi lên Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phải được gửi đến các cơ quan, tổ chức hữu quan để thực hiện. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương, niêm yết và lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân do Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc chủ tọa kỳ họp ký tên. Biên bản cuộc họp Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân do Tổ trưởng và thư ký của Tổ ký tên.

**Điều 27. Tập hợp, tổng hợp ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân tại các phiên họp của kỳ họp Hội đồng nhân dân:**

1. Ý kiến phát biểu, ý kiến bằng văn bản của đại biểu Hội đồng nhân dân tại các phiên họp có giá trị như nhau và phải được tập hợp, tổng hợp đầy đủ, trung thực.

2. Báo cáo tập hợp, tổng hợp ý kiến thảo luận tại Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân về nội dung của kỳ họp Hội đồng nhân dân sẽ được gửi tới đại biểu Hội đồng nhân dân trước khi thảo luận tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân.



### Chương III

## QUYẾT ĐỊNH NHỮNG VẤN ĐỀ QUAN TRỌNG CỦA HUYỆN

**Điều 28. Quyết định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm, hằng năm:**

1. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân quyết định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm, hằng năm bao gồm:

a) Báo cáo của Ủy ban nhân dân đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm, hằng năm và dự kiến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm tiếp theo, năm tiếp theo;

b) Dự thảo nghị quyết về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm, hằng năm.

c) Báo cáo của các Ban Hội đồng nhân dân thẩm tra Báo cáo của Ủy ban nhân dân và dự thảo nghị quyết.

d) Các báo cáo của cơ quan, tổ chức hữu quan (nếu có).

2. Hội đồng nhân dân quyết định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm tại kỳ họp cuối năm trước.

3. Hội đồng nhân dân quyết định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm, hằng năm theo trình tự sau đây:

a) Ủy ban nhân dân báo cáo về dự kiến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm, hằng năm và dự thảo nghị quyết.

b) Trường hợp cần thiết, các cơ quan, tổ chức hữu quan báo cáo về lĩnh vực có liên quan.

c) Các ban Hội đồng nhân dân thông qua báo cáo thẩm tra.

d) Hội đồng nhân dân thảo luận. Trước khi thảo luận tại phiên họp toàn thể, đại biểu Hội đồng nhân dân có thể thảo luận Tổ tại kỳ họp.

đ) Trong quá trình thảo luận, thành viên Ủy ban nhân dân giải trình về những vấn đề liên quan đến các báo cáo, dự thảo nghị quyết mà đại biểu Hội đồng nhân dân nêu.

e) Thường trực Hội đồng nhân dân chỉ đạo, tổ chức việc nghiên cứu, giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết. Ủy ban nhân dân, các ban của Ủy ban phối hợp với các cơ quan hữu quan, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết.

g) Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo Hội đồng nhân dân về việc giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết;

h) Hội đồng nhân dân thảo luận, biểu quyết thông qua nghị quyết về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm, hằng năm.

4. Tại kỳ họp giữa năm, trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân quyết định điều chỉnh kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm theo trình tự quy định tại khoản 3 Điều này.



**Điều 29. Quyết định dự toán ngân sách nhà nước, phân bổ ngân sách địa phương, phê chuẩn quyết toán ngân sách nhà nước hằng năm:**

1. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân quyết định dự toán ngân sách nhà nước và phân bổ ngân sách huyện hằng năm bao gồm:

a) Báo cáo của Ủy ban nhân dân đánh giá kết quả thực hiện ngân sách nhà nước hằng năm, dự toán ngân sách nhà nước và phân bổ ngân sách địa phương năm tiếp theo và các tài liệu theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

b) Tờ trình và dự thảo nghị quyết về dự toán ngân sách nhà nước, dự thảo nghị quyết về phân bổ ngân sách địa phương.

c) Báo cáo của Ban Kinh tế - Xã hội của Hội đồng nhân dân thẩm tra Báo cáo của Ủy ban nhân dân và dự thảo nghị quyết.

3. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân phê chuẩn quyết toán ngân sách nhà nước bao gồm:

a) Báo cáo của Ủy ban nhân dân về quyết toán ngân sách nhà nước.

b) Tờ trình và dự thảo nghị quyết phê chuẩn quyết toán ngân sách nhà nước.

c) Báo cáo của Ban Kinh tế - Xã hội của Hội đồng nhân dân thẩm tra Báo cáo của Ủy ban nhân dân và dự thảo nghị quyết.

4. Hội đồng nhân dân quyết định dự toán ngân sách nhà nước, phân bổ ngân sách địa phương hằng năm; phê chuẩn quyết toán ngân sách nhà nước theo trình tự sau đây:

a) Ủy ban nhân dân báo cáo về dự toán ngân sách nhà nước, phân bổ ngân sách địa phương hằng năm; phê chuẩn quyết toán ngân sách nhà nước; dự thảo nghị quyết;

b) Ban Kinh tế - Xã hội của Hội đồng nhân dân thông qua báo cáo thẩm tra.

c) Hội đồng nhân dân thảo luận. Trước khi thảo luận tại phiên họp toàn thể, đại biểu Hội đồng nhân dân có thể thảo luận Tổ tại kỳ họp.

d) Trong quá trình thảo luận, thành viên Ủy ban nhân dân giải trình về những vấn đề liên quan đến các báo cáo, dự thảo nghị quyết mà đại biểu Hội đồng nhân dân nêu.

đ) Thường trực Hội đồng nhân dân chỉ đạo, tổ chức việc nghiên cứu, giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết. Ủy ban nhân dân, các ban của Ủy ban phối hợp với các cơ quan hữu quan, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết.

e) Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo Hội đồng nhân dân về việc giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết;

f) Hội đồng nhân dân thảo luận, biểu quyết thông qua nghị quyết về dự toán ngân sách nhà nước, phân bổ ngân sách địa phương hằng năm; phê chuẩn quyết toán ngân sách nhà nước.



### **Điều 30. Quyết định kế hoạch đầu tư công trung hạn, hằng năm:**

1. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân quyết định kế hoạch đầu tư công trung hạn, hằng năm bao gồm:

a) Báo cáo của Ủy ban nhân dân về đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn, hằng năm và kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn tiếp theo, năm tiếp theo.

b) Tờ trình và dự thảo nghị quyết về kế hoạch đầu tư công trung hạn, hằng năm.

c) Báo cáo của Ban Kinh tế - Xã hội của Hội đồng nhân dân thẩm tra Báo cáo của Ủy ban nhân dân và dự thảo nghị quyết.

d) Các báo cáo của cơ quan, tổ chức hữu quan.

2. Hội đồng nhân dân quyết định kế hoạch đầu tư công trung hạn, hằng năm theo trình tự sau đây:

a) Ủy ban nhân dân báo cáo về dự kiến kế hoạch đầu tư công trung hạn, hằng năm và dự thảo nghị quyết.

b) Ban Kinh tế - Xã hội của Hội đồng nhân dân thông qua báo cáo thẩm tra.

c) Hội đồng nhân dân thảo luận. Trước khi thảo luận tại phiên họp toàn thể, đại biểu Hội đồng nhân dân có thể thảo luận Tổ tại kỳ họp.

d) Trong quá trình thảo luận, thành viên Ủy ban nhân dân giải trình về những vấn đề liên quan đến các báo cáo, dự thảo nghị quyết mà đại biểu Hội đồng nhân dân nêu.

đ) Thường trực Hội đồng nhân dân chỉ đạo, tổ chức việc nghiên cứu, giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết. Ủy ban nhân dân, các ban của Ủy ban phối hợp với các cơ quan hữu quan, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết.

e) Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo Hội đồng nhân dân về việc giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết;

f) Hội đồng nhân dân thảo luận, biểu quyết thông qua nghị quyết về kế hoạch đầu tư công trung hạn, hằng năm.

### **Điều 31. Quyết định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất huyện:**

1. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân quyết định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất huyện bao gồm:

a) Báo cáo của Ủy ban nhân dân về đánh giá kết quả thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất hằng năm, giai đoạn hiện hành và quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất giai đoạn tiếp theo, năm tiếp theo.

b) Dự thảo nghị quyết về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất huyện.

c) Báo cáo của Ban Kinh tế - Xã hội của Hội đồng nhân dân thẩm tra Báo cáo của Ủy ban nhân dân và dự thảo nghị quyết.



2. Hội đồng nhân dân quyết định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất huyện theo trình tự sau đây:

a) Ủy ban nhân dân báo cáo về dự kiến quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất huyện.

b) Ban Kinh tế - Xã hội của Hội đồng nhân dân thông qua báo cáo thẩm tra.

c) Hội đồng nhân dân thảo luận. Trước khi thảo luận tại phiên họp toàn thể, đại biểu Hội đồng nhân dân có thể thảo luận Tổ tại kỳ họp.

d) Trong quá trình thảo luận, thành viên Ủy ban nhân dân giải trình về những vấn đề liên quan đến các báo cáo, dự thảo nghị quyết mà đại biểu Hội đồng nhân dân nêu.

đ) Thường trực Hội đồng nhân dân chỉ đạo, tổ chức việc nghiên cứu, giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết. Ủy ban nhân dân, các ban của Ủy ban phối hợp với các cơ quan hữu quan, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết.

e) Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo Hội đồng nhân dân về việc giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết;

f) Hội đồng nhân dân thảo luận, biểu quyết thông qua nghị quyết về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất huyện.

#### **Chương IV**

### **XEM XÉT BÁO CÁO TỔNG HỢP Ý KIẾN, KIẾN NGHỊ CỦA CỬ TRI**

#### **Điều 32. Xem xét báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri:**

1. Trước và sau mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri để tiếp nhận ý kiến, kiến nghị của cử tri, báo cáo với cử tri về kết quả của kỳ họp Hội đồng nhân dân.

2. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam trình Hội đồng nhân dân báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri ở địa phương trong cuộc bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân.

Tại các kỳ họp sau kỳ họp thứ nhất, Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam trình Hội đồng nhân dân báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri ở địa phương; Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo kết quả giám sát việc giải quyết các kiến nghị của cử tri đã được gửi đến Hội đồng nhân dân tại kỳ họp trước.

3. Cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị hữu quan có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri và báo cáo với Hội đồng nhân dân kết quả giải quyết. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng nhân dân thảo luận và ban hành Nghị quyết về việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri.



## Chương V

### ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO KỶ HỌP CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

#### **Điều 33. Quy định tiếp công dân, xử lý đơn thư:**

Thường trực Hội đồng nhân dân chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tiếp công dân và tiếp nhận đơn thư của công dân tại trụ sở Tiếp công dân; Tổng hợp phân loại đơn báo cáo chủ tọa kỳ họp quyết định.

#### **Điều 34. Các điều kiện khác đảm bảo tổ chức kỳ họp:**

Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện đầy đủ, chu đáo, kịp thời các điều kiện bảo đảm về cơ sở vật chất, kinh phí tại các kỳ họp theo quy định. Phối hợp đảm bảo an ninh, trật tự và các điều kiện khác cần thiết đảm bảo cho việc tổ chức kỳ họp dưới sự chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

**Điều 35.** Những nội dung không quy định trong Nội quy này thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## Chương VI

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 36.** Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân có thể được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

Nội quy này đã được Hội đồng nhân dân huyện Tri Tôn khóa XII, kỳ họp thứ nhất thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2021./.

**CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Phương Lan