

**NGHỊ QUYẾT**

**Về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa  
khóa XVIII, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA  
KHÓA XVIII, KỲ HỌP THỨ 3**

*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 Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân  
ngày 20 tháng 11 năm 2015;*

*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 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;*

*Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của  
Chính phủ 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 937/TTr-HĐND ngày 13 tháng 9 năm 2021 của Thường  
trực Hội đồng nhân dân tỉnh đề nghị thông qua Nghị quyết về việc ban hành  
Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa khóa XVIII, nhiệm kỳ 2021 –  
2026; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa khóa XVIII, 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 Hội đồng nhân dân tỉnh;

~~Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;~~  
Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Cục Thi hành án dân sự tỉnh; Văn  
phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; các tổ chức, cơ  
quan, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa khóa XVIII,  
kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 11 tháng 10 năm 2021 và có hiệu lực thi hành kể  
từ ngày 21 tháng 10 năm 2021./.

**CHỦ TỊCH**  
**Đỗ Trọng Hưng**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA**

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

**NỘI QUY  
KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA  
KHÓA XVIII, NHIỆM KỲ 2021 – 2026**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 120/2021/NQ-HĐND ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa).*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

2. Hội đồng nhân dân tỉnh họp mỗi năm ít nhất hai kỳ.

3. Hội đồng nhân dân tỉnh họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất khi có một trong các trường hợp sau đây:

- a) Theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;
- b) Theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- c) Theo đề nghị của ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Các phiên họp tại kỳ họp được tiến hành công khai, trừ trường hợp Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định họp kín.

5. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định triệu tập kỳ họp trước ngày khai mạc chậm nhất 20 ngày đối với kỳ họp thường kỳ và 07 ngày đối với kỳ họp chuyên đề.

6. Hội đồng nhân dân tỉnh chỉ tiến hành kỳ họp khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tham dự.

**Điều 2. Chương trình kỳ họp**

1. Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh gửi đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh chậm nhất 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường kỳ, 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề.

2. Trước khi khai mạc kỳ họp, Hội đồng nhân dân tỉnh họp phiên trừ bị để xem xét, thông qua dự kiến chương trình kỳ họp và có thể quyết định một số nội dung khác theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Dự kiến chương trình kỳ họp được xem xét, biểu quyết thông qua tại kỳ họp theo trình tự sau đây:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trình bày dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, biểu quyết thông qua dự kiến chương trình kỳ họp.

4. Trường hợp cần thiết, căn cứ vào đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, 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 tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua theo trình tự quy định tại khoản 3 Điều này.

5. Chương trình kỳ họp và việc sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp phải được quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh biểu quyết thông qua.

6. Hình thức lưu hành tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân là bản điện tử và bản giấy do Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định. 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 3. Chủ tọa kỳ họp**

Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh chủ tọa kỳ họp; trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh thì Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh chủ tọa kỳ họp. Chủ tọa kỳ họp phân công các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh điều hành các phiên họp của Hội đồng nhân dân tỉnh và cùng thực hiện các nhiệm vụ:

1. Điều hành các phiên họp theo chương trình đã được Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua, bảo đảm hoàn thành chương trình theo thời gian dự kiến.

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

3. Thực hiện quyền bình đẳng, dân chủ trong thảo luận, chất vấn tại kỳ họp; có quyền yêu cầu đại biểu phát biểu đúng trọng tâm nội dung kỳ họp; yêu cầu đại biểu dừng phát biểu nếu vượt quá thời gian quy định hoặc vi phạm các quy định của Nội quy kỳ họp.

4. Chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến của đại biểu và chỉnh lý dự thảo nghị quyết.

5. Điều hành để Hội đồng nhân dân tỉnh biểu quyết thông qua các nghị quyết và các vấn đề cần biểu quyết.

### **Điều 4. Công tác thư ký kỳ họp**

1. Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu khách mời có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp, báo cáo Chủ tọa phiên họp, kỳ họp.

2. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp.

3. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại kỳ họp.

4. 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.

5. Phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết và báo cáo Chủ tọa kỳ họp để trình Hội đồng nhân dân tỉnh.

6. Phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh tổng hợp các ý kiến phản ánh của cử tri và Nhân dân gửi đến kỳ họp qua số điện thoại đường dây nóng để chuyển đến Chủ tọa kỳ họp; theo dõi việc thực hiện Nội quy kỳ họp; báo cáo, đề xuất Chủ tọa kỳ họp xử lý những vấn đề phát sinh tại kỳ họp.

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

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Tổ trưởng đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp**

Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức để các đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trong Tổ thực hiện chương trình kỳ họp, Nội quy kỳ họp và các quy định khác về kỳ họp; 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 Thư ký kỳ họp; giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Thư ký kỳ họp và Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh**

1. Tham gia đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XVIII, nhiệm kỳ 2021 - 2026. Nếu vắng mặt trong một phiên họp, một số nội dung trong một phiên họp hoặc đến họp muộn phải báo cáo trước với Tổ trưởng Tổ đại biểu để báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp.

2. Chấp hành Nội quy kỳ họp.

3. Tập trung trí tuệ, nghiên cứu tài liệu, tích cực tham gia thảo luận, chất vấn tại các kỳ họp; thảo luận, chất vấn của đại biểu phải tập trung vào nội dung kỳ họp.

4. Việc đăng ký phát biểu được thực hiện thông qua Thư ký kỳ họp để chuyển danh sách đến Chủ tọa kỳ họp hoặc sử dụng bảng số đại biểu do Ban tổ chức kỳ họp cấp để đăng ký phát biểu (bảng số đại biểu chuyển lại Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh sau khi kết thúc kỳ họp).

5. Tham gia biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp (sử dụng bảng số đại biểu để biểu quyết).

6. Trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh 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 tỉnh.

7. Chủ động nghiên cứu, tích cực ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện kỳ họp không giấy tờ.

**Điều 7. Trách nhiệm của khách mời tham dự kỳ họp**

1. Tham dự đầy đủ các phiên họp theo giấy mời; vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp.

2. Tập trung nghiên cứu kỹ tài liệu kỳ họp, tích cực thảo luận, phát biểu đóng góp nhiều ý kiến có chất lượng vào công việc chung của tỉnh, nội dung của kỳ họp.

3. Theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp, tham gia giải trình, trả lời, làm rõ những vấn đề được nêu trong các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp và những vấn đề các đại biểu tham dự kỳ họp, cử tri và Nhân dân trong tỉnh quan tâm phản ánh trực tiếp qua số điện thoại đường dây nóng, liên quan đến trách nhiệm của mình hoặc thuộc trách nhiệm của ngành, địa bàn, lĩnh vực phụ trách.

**Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh**

1. Chuẩn bị tài liệu và bảo đảm các điều kiện cần thiết để phục vụ kỳ họp.

2. Lập danh sách khách mời; sắp xếp, bố trí vị trí ngồi của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, khách mời dự kỳ họp và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

4. Tham mưu chế độ sử dụng tài liệu; tổ chức phát hành, cung cấp tài liệu, văn bản liên quan phục vụ kỳ họp đến các đại biểu tham dự kỳ họp bằng văn bản, qua ứng dụng phần mềm kỳ họp không giấy tờ, Cổng thông tin điện tử của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định pháp luật và yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

5. Phối hợp với Thư ký kỳ họp tổng hợp ý kiến thảo luận tại kỳ họp.

6. Bố trí trực, tổ chức tiếp dân, tiếp nhận, tổng hợp, báo cáo kịp thời các ý kiến của cử tri và Nhân dân gửi đến kỳ họp qua số điện thoại đường dây nóng trong quá trình diễn ra kỳ họp.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh giao.

**Điều 9. Trách nhiệm của phóng viên các cơ quan báo chí**

Phóng viên các cơ quan báo chí trong quá trình tác nghiệp tại các kỳ họp và các phiên họp của Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

1. Đưa tin chính xác, khách quan, kịp thời về các nội dung của kỳ họp theo quy định của pháp luật về báo chí.

2. Không phỏng vấn đại biểu trong giờ họp.

3. Việc đi lại tác nghiệp trong hội trường phải tuân thủ theo quy định và hướng dẫn của Ban tổ chức kỳ họp.

4. Trường hợp vi phạm Nội quy kỳ họp sẽ bị trục xuất khỏi khu vực Hội đồng nhân dân tỉnh đang họp.

**Điều 10. Một số quy định khác**

1. Đại biểu tham dự kỳ họp phải đúng giờ theo giấy mời, ngồi đúng nơi quy định; mang theo máy tính bảng để tra cứu tài liệu kỳ họp hoặc tự in tài liệu đã được gửi trước và sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp theo quy định, trả lại tài liệu cần thu hồi khi được yêu cầu; tập trung nghiên cứu kỹ tài liệu kỳ họp và tích cực tham gia phát biểu; không làm việc riêng, không tự ý đi lại trong khi họp. Đại biểu chỉ được phát biểu khi đã đăng ký và được Chủ tọa kỳ họp cho phép.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh phải đeo phù hiệu đại biểu. Đại biểu khách mời, phóng viên báo chí dự kỳ họp phải đeo phù hiệu đại biểu mời do Ban tổ chức kỳ họp cấp. Chuyên viên, nhân viên phục vụ kỳ họp phải đeo phù hiệu của kỳ họp do Ban tổ chức kỳ họp cấp và có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ theo sự phân công của người có thẩm quyền.

3. Đại biểu tham dự kỳ họp phải sử dụng trang phục lịch sự, không gây phản cảm. Tại phiên khai mạc, bế mạc, đại biểu mặc lễ phục theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tại Giấy triệu tập và Giấy mời dự kỳ họp. Khuyến khích các đại biểu mặc lễ phục trong các phiên họp.

4. Các đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu khách mời, phóng viên, nhân viên phục vụ tham gia các phiên họp, kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm giữ trật tự; tuân thủ các quy định về trình tự, thủ tục tiến hành chương trình kỳ họp; sử dụng ngôn ngữ, cử chỉ lịch sự; tôn trọng người khác.

5. Hội đồng nhân dân tỉnh ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng phần mềm kỳ họp không giấy tờ để hỗ trợ công tác điểm danh đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại các phiên họp.

6. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh trực tiếp thanh toán các chế độ của đại biểu theo quy định hiện hành.

## **Chương II** **TIẾN HÀNH CÁC NỘI DUNG CỦA KỲ HỌP**

**Điều 11. Khai mạc, bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh**

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh khai mạc và bế mạc kỳ họp. Trường hợp khuyết Chủ tịch thì Phó Chủ tịch Thường trực khai mạc và bế mạc kỳ họp cho đến khi Hội đồng nhân dân tỉnh bầu được Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Hội đồng nhân dân tỉnh tiến hành lễ chào cờ, cử Quốc ca ngay trước khi khai mạc và ngay sau khi bế mạc kỳ họp.

**Điều 12. Đọc các báo cáo, đề án, tờ trình tại kỳ họp**

1. Người đọc các báo cáo, đề án, tờ trình tại kỳ họp phải đọc theo nội dung văn bản đã được chuẩn bị.

2. Để bảo đảm thời gian của kỳ họp, khi đọc các văn bản phải tóm tắt rất ngắn gọn, rõ ràng, đi thẳng vào những nội dung chính cần trình bày. Tùy tình hình thực tế

tại mỗi kỳ họp hoặc mỗi phiên họp, Chủ tọa kỳ họp có quyền yêu cầu người đọc về mức thời gian cụ thể khi trình bày từng loại văn bản.

### **Điều 13. Thảo luận tại kỳ họp**

1. Chủ tọa nêu nội dung đề nghị đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tập trung thảo luận.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh đăng ký phát biểu.

3. Chủ tọa mời từng đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh phát biểu.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh phát biểu tập trung vào nội dung của phiên thảo luận; không phát biểu quá hai lần về cùng một nội dung. Thời gian phát biểu lần thứ nhất không quá 10 phút, lần thứ hai không quá 05 phút. Trường hợp phát biểu quá thời gian quy định trên, Chủ tọa kỳ họp nhấn chuông báo, đại biểu dừng phát biểu.

Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh 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 gửi ý kiến bằng văn bản đến Thư ký kỳ họp để tập hợp, báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

5. Chủ tọa phát biểu tổng hợp, kết thúc phiên thảo luận.

### **Điều 14. Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp**

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh có quyền chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân, 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, thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Hoạt động chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh được thực hiện theo quy định tại Điều 60 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân; Điều 96 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và theo trình tự sau đây:

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh nêu những vấn đề chất vấn và thứ tự trả lời chất vấn;

b) Người chịu trách nhiệm trả lời chất vấn trình bày nội dung trả lời chất vấn bằng văn bản, thời gian không quá 15 phút; không được ủy quyền cho người khác trả lời thay; trả lời chất vấn phải đầy đủ, đúng trọng tâm câu hỏi chất vấn, xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập (nếu có), thời gian trả lời câu hỏi chất vấn của mỗi đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh không quá 07 phút;

c) Sau khi nghe trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh chưa đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền chất vấn thêm (sử dụng thẻ đại biểu do Ban tổ chức kỳ họp cấp để đăng ký chất vấn), thời gian đặt câu hỏi chất vấn đối với một vấn đề tối đa không quá 03 phút. Nội dung chất vấn phải rõ ràng, mang tính xây dựng, không được lạm dụng chất vấn để đạt mục đích ngoài nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; có thể cung cấp thông tin minh họa bằng hình ảnh, video, vật chứng cụ thể để người trả lời chất vấn làm rõ. Trường hợp đại biểu



chất vấn thêm mà chưa được trả lời hoặc chưa đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền đề nghị Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh yêu cầu người trả lời chất vấn trả lời đại biểu bằng văn bản; đưa ra chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp theo;

d) Chủ tọa kỳ họp điều hành phiên chất vấn có quyền ngắt lời để yêu cầu người chất vấn và người trả lời chất vấn hỏi và trả lời vào đúng nội dung trọng tâm. Đồng thời, có quyền yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh; các cá nhân có liên quan được mời tham dự kỳ họp tham gia trả lời, làm rõ những vấn đề nội dung chất vấn và những vấn đề cử tri, Nhân dân trong tỉnh quan tâm;

đ) Kết thúc phiên chất vấn, nếu xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân tỉnh ra nghị quyết về việc chất vấn và xem xét việc trả lời chất vấn. Trường hợp không ra nghị quyết thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh dự kiến nội dung kết luận phiên chất vấn và xin ý kiến đại biểu, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành thì kết luận đó có giá trị như nghị quyết;

e) Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm soạn thảo nghị quyết hoặc Thông báo kết luận của Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh nêu tại điểm đ khoản 2 Điều này.

3. Những vấn đề không thuộc nội dung chất vấn tại kỳ họp nhưng được các đại biểu tham dự kỳ họp cũng như cử tri và Nhân dân trong tỉnh quan tâm, phản ánh đến kỳ họp qua số điện thoại đường dây nóng, nếu thấy cần thiết thì Chủ tọa kỳ họp đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh cho trả lời chất vấn bằng văn bản theo quy định tại Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa khóa XVIII, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

### **Điều 15. Biểu quyết tại kỳ họp**

1. Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định các vấn đề tại kỳ họp bằng biểu quyết.

2. Hội đồng nhân dân tỉnh áp dụng hình thức biểu quyết công khai đối với các trường hợp sau đây:

a) Thông qua chương trình kỳ họp; điều chỉnh chương trình kỳ họp;

b) Bầu Ban kiểm phiếu;

c) Thông qua số lượng, danh sách bầu cử;

d) Thông qua nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh;

đ) Miễn nhiệm các chức danh do Hội đồng nhân dân tỉnh bầu do chuyển công tác hoặc nghỉ hưu; cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trong trường hợp chuyển chuyên công tác.

3. Hội đồng nhân dân tỉnh biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín đối với các trường hợp sau đây:

a) Bầu các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với những người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân tỉnh bầu;

c) Quyết định các vấn đề khác mà Hội đồng nhân dân tỉnh xét thấy cần thiết phải dùng hình thức bỏ phiếu kín.

4. Trình tự biểu quyết tại phiên họp tiến hành như sau:

a) Chủ tọa phiên họp nêu rõ nội dung vấn đề Hội đồng nhân dân tỉnh cần biểu quyết;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh biểu quyết;

c) Chủ tọa phiên họp báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết công khai. Trưởng Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu trong trường hợp biểu quyết bằng bỏ phiếu kín.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc từ bỏ quyền biểu quyết.

6. Trường hợp cần biểu quyết lại một vấn đề đã được Hội đồng nhân dân tỉnh biểu quyết thông qua nhưng chưa có hiệu lực thi hành thì Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tự mình hoặc theo đề nghị của ít nhất 20% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc đề nghị của cơ quan trình dự án, đề án, báo cáo, cơ quan thẩm tra báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc biểu quyết lại theo trình tự như sau:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh việc biểu quyết lại;

b) Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, thông qua việc biểu quyết lại bằng hình thức biểu quyết công khai. Việc biểu quyết lại được tiến hành khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh có mặt nhất trí.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 16. Hiệu lực và điều khoản tham chiếu**

Nội quy này có hiệu lực trong hoạt động các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa khóa XVIII, nhiệm kỳ 2021 - 2026. Các nội dung không có trong Nội quy này thì thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa khóa XVIII, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

#### **Điều 17. Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy**

Trong quá trình thực hiện Nội quy này nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp sẽ được sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung được thực hiện khi có đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh yêu cầu.

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh theo dõi, tổng hợp việc thực hiện Nội quy này; báo cáo, đề xuất Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung./.