

Số: 20/NQ/2011-HĐND

Ba Chẽ, ngày 28 tháng 12 năm 2011

NGHỊ QUYẾT
Về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện
khoá 18, nhiệm kỳ 2011 - 2016

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN BA CHÈ
KHOÁ 18 KỲ HỌP THỨ 3

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp do Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành ngày 25/6/1996;

Sau khi nghe và thảo luận những nội dung trong Tờ trình số 48/TTr-TTHĐND của Thường trực HĐND huyện “Về việc ban hành nội quy kỳ họp HĐND huyện, nhiệm kỳ 2011 - 2016”,

QUYẾT NGHỊ:

1. Ban hành “Nội quy kỳ họp HĐND huyện nhiệm kỳ 2011 - 2016”.
2. Các Đại biểu HĐND huyện, các Đại biểu tham dự kỳ họp HĐND huyện, các cơ quan liên quan, Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này./.

Nơi nhận:

- TT HĐND, UBND tỉnh;
- TT Huyện uỷ, HĐND, UBND huyện;
- Đại biểu HĐND huyện;
- Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể huyện;
- HĐND, UBND các xã thị trấn;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



- Nguyễn Xuân Long

Ba Chẽ, ngày 29 tháng 12 năm 2011

NỘI QUY

KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN KHÓA 18

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 20/2011/NQ-HĐND ngày 29 tháng 12 năm 2011 của Hội đồng nhân dân huyện Ba Chẽ)

Để các kỳ họp HĐND huyện tiến hành theo đúng pháp luật và đạt được hiệu quả cao, HĐND huyện Ba Chẽ thống nhất ban hành Nội quy kỳ họp HĐND huyện như sau:

Điều 1. Kỳ họp HĐND là hoạt động chủ yếu của HĐND, mỗi năm Hội đồng nhân dân huyện họp hai kỳ thường lệ, khi cần thiết có thể họp bất thường. Các kỳ họp do Thường trực HĐND huyện triệu tập. Kỳ họp chỉ được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số đại biểu HĐND có mặt.

Dự kiến chương trình, nội dung kỳ họp HĐND phải do HĐND thông qua tại phiên họp toàn thể. Đại biểu HĐND huyện có quyền đề nghị, sửa đổi, bổ sung chương trình làm việc của kỳ họp. Việc thông qua chương trình làm việc của kỳ họp được biểu quyết theo đa số tán thành.

Điều 2. Chủ tọa kỳ họp có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn đã được luật quy định, điều hành kỳ họp theo chương trình đã được thông qua và các quy định khác có liên quan, quyết định những tài liệu được lưu hành trong kỳ họp đảm bảo cho kỳ họp được dân chủ đúng pháp luật.

Điều 3. Đại biểu HĐND huyện, đại biểu mời, đại diện cử tri được tham dự kỳ họp phải có trách nhiệm tham gia đầy đủ, nghiêm túc các phiên họp đoàn thể, các buổi thảo luận ở tổ, hội trường. Các đại biểu dự họp phải đến đúng giờ, đúng thành phần, ngồi đúng nơi quy định, không giải quyết việc riêng tại phiên họp. Nếu vì lý do đặc biệt không tham dự toàn bộ kỳ họp hoặc một số phiên họp thì đại biểu HĐND, đại biểu mời phải báo cáo bằng văn bản được sự đồng ý của chủ tọa kỳ họp.

Điều 4. Tại các phiên họp có thảo luận theo tổ, các ý kiến phát biểu của đại biểu HĐND phải được thư ký của tổ ghi chép đầy đủ, biên bản thảo luận được chuyển đến bàn thư ký tổng hợp báo cáo HĐND. Thảo luận tại hội trường, trọng tâm những vấn đề chung còn có ý kiến khác nhau. Những ý kiến phát biểu của đại biểu HĐND tại tổ và hội trường, Thường trực HĐND ghi nhận theo dõi, hàng năm thông báo đến từng tổ và Ủy ban MTTQ để đánh giá kết quả hoạt động của đại biểu, làm căn cứ để xét thi đua.

Điều 5. Đại biểu HĐND thực hiện quyền chất vấn theo luật định, những vấn đề chất vấn phải được nghiên cứu kỹ lưỡng, ghi rõ nội dung vào phiếu chất vấn; cơ quan hoặc cá nhân trả lời chất vấn và gửi đến Thường trực HĐND huyện trước khi khai mạc kỳ họp hoặc gửi đến chủ tọa kỳ họp (*qua thư ký*). Phiếu chất vấn phải được chuyển đến ngay để tổ chức hoặc cá nhân phải trả lời vấn đề có thời gian chuẩn bị nội dung trả lời. Các chất vấn gửi sau thời hạn ấn định thì chủ tọa kỳ họp có thể quyết định trả lời tại kỳ họp hoặc thông báo trả lời bằng văn bản cho đại biểu.

Điều 6. Việc trả lời chất vấn được thể hiện theo nguyên tắc chất vấn tổ chức, cá nhân nào thì tổ chức, cá nhân đó trả lời tại kỳ họp. Trường hợp chất vấn Chủ tịch HĐND thì Chủ tịch HĐND hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch HĐND trả lời; chất vấn UBND huyện thì Chủ tịch UBND trả lời hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND, hoặc thành viên Ủy ban trả lời; chất vấn các cơ quan, ban ngành thì thủ trưởng cơ quan trả lời. Người trả lời chất vấn phải trả lời đúng trọng tâm câu hỏi, xác định rõ đúng sai; nguyên nhân của sự việc, trách nhiệm của cá nhân, tổ chức liên quan; những biện pháp khắc phục và ấn định thời gian giải quyết. Nếu đại biểu HĐND chưa đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền hỏi thêm để được trả lời rõ hơn. Chủ tọa có thể nêu những vấn đề chất vấn để HĐND thảo luận. Khi cần thiết HĐND ra Nghị quyết về việc trả lời chất vấn và trách nhiệm của người bị chất vấn. Trong trường hợp các chất vấn cần được thẩm tra nghiên cứu thì chủ tọa kỳ họp quyết định trả lời vào kỳ họp tiếp đó của HĐND. Tất cả các trả lời chất vấn đều phải có văn bản chính thức trình bày tại kỳ họp, đồng thời gửi tới đại biểu chất vấn và chủ tọa kỳ họp; nếu chưa kịp hoàn chỉnh văn bản thì chậm nhất 7 ngày sau khi kết thúc kỳ họp, văn bản trả lời được gửi đến thường trực HĐND và đại biểu chất vấn. Phiên họp chất vấn được công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 7. Đại biểu HĐND huyện, các đại biểu mời, đại diện cử tri được mời họp phải nghiên cứu các tài liệu, chuẩn bị các ý kiến để thảo luận và được đăng ký phát biểu tại các phiên họp về các vấn đề thuộc nội dung kỳ họp, những vấn đề đang có nhiều ý kiến khác nhau theo đề nghị của chủ tọa kỳ họp: Thời gian một lần phát biểu không quá 15 phút. Khi đã hết giờ quy định mà đại biểu chưa phát biểu hết ý kiến thì ghi lại ý kiến của mình gửi cho thư ký kỳ họp để tổng hợp.

Điều 8. Trong các kỳ họp, Tổ trưởng các Tổ đại biểu phải quản lý theo dõi và báo cáo danh sách các đại biểu có mặt, vắng mặt trong tổ, báo cáo rõ lý do những đại biểu vắng mặt trong từng phiên họp cho đoàn thư ký kỳ họp; đồng thời đôn đốc các đại biểu trong tổ chức thực hiện nghiêm túc nội dung chương trình làm việc, nội quy và các quy định khác tại kỳ họp.

Điều 9. Đoàn thư ký gồm có trưởng đoàn và thành viên. Ngoài chức năng, nhiệm vụ đã được quy định còn phải thực hiện các nội dung sau:

- Hướng dẫn các đại biểu tham gia vào dự thảo Nghị quyết, tiếp thu các ý kiến tham gia của đại biểu, chỉnh sửa văn bản theo sự điều hành của chủ tọa hoặc theo đa số ý kiến của đại biểu HĐND tại kỳ họp.

- Thông qua các dự thảo Nghị quyết (*Nghị quyết chuyên đề trước, Nghị quyết chung kỳ họp sau*).

- Tổ chức tốt công tác thông tin của kỳ họp.

- Theo dõi việc thực hiện Nội quy kỳ họp.

- Trong quá trình thảo luận tại phiên họp đoàn thể, thư ký kỳ họp tổng hợp kịp thời các ý kiến của đại biểu, tổng hợp chính xác và đầy đủ, nhất là các vấn đề có nhiều ý kiến khác nhau qua thảo luận tại hội trường và tại tổ của đại biểu để trình HĐND xem xét quyết định.

- Trưởng đoàn thư ký kỳ họp có trách nhiệm điều hành công việc chung của đoàn thư ký và phân công cụ thể cho từng thành viên trong đoàn.

Điều 10. Kết thúc mỗi kỳ họp, Văn phòng HĐND&UBND phải thực hiện khẩn trương việc hoàn tất các hồ sơ, Nghị quyết kỳ họp, gửi kịp tới đến Thường trực HĐND tỉnh, Thường trực Huyện ủy để báo cáo, các cơ quan, ban ngành có liên quan theo luật định, các Đại biểu HĐND huyện để báo cáo kết quả kỳ họp với cử tri nơi đại biểu ứng cử. Mặt khác, Văn phòng phải giúp Thường trực, các Ban HĐND thực hiện sự phối hợp với UBND và UBMTTQ tổ chức rút kinh nghiệm kỳ họp, có thông báo kết luận bằng văn bản đến các cơ quan liên quan phục vụ kỳ họp HĐND.

Nội quy này được HĐND huyện khóa XVIII kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 28 tháng 12 năm 2011./.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Xuân Long