

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN 7

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7

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

Số: 35/NQ-HĐND

Quận 7, ngày 19 tháng 8 năm 2016

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân Quận 7 khóa IV,
nhiệm kỳ 2016 - 2021**

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN KHÓA IV, KỲ HỌP THỨ HAI

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luậtban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Luật hoạt động giám sát của Quốc Hội và Hội đồng nhân dân năm 2015;

Xét trình số 32/TTr-HĐND ngày 08 tháng 8 năm 2016 của Thường trực HĐND Quận về ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân Quận khóa IV, nhiệm kỳ 2016-2021 và ý kiến của các đại biểu HĐND Quận 7,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp HĐND Quận 7 khóa IV, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

Điều 2. Thường trực HĐND, UBND Quận, các Ban của HĐND Quận, Tổ đại biểu HĐND Quận, đại biểu HĐND Quận, Văn phòng HĐND - UBND Quận và các đơn vị, phòng, ban có liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân Quận 7 khóa IV, kỳ họp thứ hai thông qua ngày 11 tháng 8 năm 2016 và có hiệu lực kể từ ngày thông qua./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Diệu

NỘI QUY

KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN KHÓA IV, NHIỆM KỶ 2016 - 2021

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐND ngày tháng 8 năm 2016 của HĐND Quận 7 khóa IV, nhiệm kỳ 2016-2021)

Điều 1. Kỳ họp HĐND là hình thức hoạt động chủ yếu của HĐND. Tại kỳ họp, HĐND xem xét, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật để thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước nhằm phát triển kinh tế - xã hội và đảm bảo trật tự, an toàn xã hội, an ninh - quốc phòng tại địa phương.

Điều 2. Chủ tọa kỳ họp điều khiển phiên họp bảo đảm đúng quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Quy chế hoạt động của HĐND và nội dung, chương trình đã được HĐND Quận thông qua.

Điều 3. Đại biểu HĐND Quận có nhiệm vụ:

1. Chấp hành các quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Quy chế hoạt động của HĐND và Nội quy kỳ họp HĐND Quận.

2. Đại biểu đến họp phải đảm bảo đúng giờ, tham gia đầy đủ kỳ họp, các phiên họp của HĐND Quận; thực hiện báo danh qua Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND Quận để Tổ trưởng phản ánh với Thư ký kỳ họp HĐND. Trường hợp đại biểu không thể đến dự kỳ họp, phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch HĐND Quận. Nếu vắng mặt trong 01 phiên họp hoặc đến họp muộn phải báo cáo trước với Tổ trưởng Tổ đại biểu để phản ánh với Chủ tọa hoặc Thư ký kỳ họp. Thư ký kỳ họp tổng họp báo cáo danh sách đại biểu vắng mặt kỳ họp, phiên họp của HĐND Quận cho Chủ tọa kỳ họp.

3. Đại biểu tham dự kỳ họp ngồi đúng vị trí quy định. Trong giờ họp không sử dụng điện thoại di động, để điện thoại ở chế độ rung, không nói chuyện riêng, hạn chế đi lại, không ra ngoài làm việc riêng hoặc để trả lời phỏng vấn của phóng viên (việc trả lời phỏng vấn thực hiện vào giờ nghỉ của các phiên họp).

4. Trang phục của đại biểu tại các phiên họp là áo dài đối với đại biểu nữ; áo sơ mi thắt cà vạt (hoặc veston) đối với đại biểu nam. Riêng đại biểu là tín đồ tôn giáo khuyến khích mặc lễ phục tôn giáo; đại biểu thuộc lực lượng vũ trang mặc quân phục của ngành.

5. Đại biểu có trách nhiệm giữ gìn cẩn thận phù hiệu đại biểu HĐND Quận để sử dụng trong cả nhiệm kỳ HĐND và đeo phù hiệu trong các kỳ họp, phiên họp của HĐND và các hoạt động của HĐND.

6. Tài liệu kỳ họp HĐND Quận được gửi đến Đại biểu HĐND chậm nhất 5 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp. Khi đi họp, đại biểu mang theo tài liệu đã được gửi trước và quản lý, sử dụng tài liệu kỳ họp theo quy định, không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín của HĐND Quận. Đại biểu có trách nhiệm nghiên cứu trước tài liệu và tích cực tham gia ý kiến tại kỳ họp.

7. Tại phiên họp toàn thể, đại biểu có ý kiến phát biểu phải đăng ký trước với Thư ký kỳ họp, hoặc giờ tay để đăng ký phát biểu và được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp mới được phát biểu. Thời gian phát biểu do Chủ tọa kỳ họp quy định cụ thể nhưng tối đa không quá 10 phút. Chủ tọa kỳ họp có quyền nhắc đại biểu nếu phát biểu không đúng trọng tâm nội dung thảo luận hoặc quá thời gian quy định. Trong trường hợp đại biểu 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 đại biểu ghi lại ý kiến của mình và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

Điều 4. Đối với phiên chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp:

1. Đại biểu HĐND Quận có nội dung chất vấn, yêu cầu ghi rõ nội dung, tổ chức hoặc cá nhân bị chất vấn vào phiếu đăng ký chất vấn và gửi đến Thường trực HĐND Quận trước kỳ họp, hoặc gửi tại kỳ họp để tổng hợp chuyển đến tổ chức hoặc cá nhân bị chất vấn.

2. Tổ chức hoặc cá nhân được chất vấn có trách nhiệm trả lời trực tiếp đầy đủ, ngắn gọn, cụ thể các nội dung mà đại biểu HĐND Quận chất vấn, tái chất vấn. Thời gian trả lời chất vấn về từng vấn đề không quá 15 phút.

3. Đại biểu HĐND Quận có thể nêu thêm các câu hỏi liên quan đến nội dung đã chất vấn. Thời gian nêu câu hỏi không quá 5 phút.

4. Sau khi nghe trả lời chất vấn, nếu đại biểu HĐND Quận không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền tái chất vấn hoặc đề nghị HĐND Quận tiếp tục thảo luận, đưa ra thảo luận tại phiên họp khác của HĐND Quận hoặc kiến nghị HĐND Quận xem xét trách nhiệm của tổ chức hoặc cá nhân bị chất vấn.

Căn cứ đề nghị của đại biểu HĐND Quận và nội dung chất vấn, trả lời chất vấn, Thường trực HĐND Quận đề xuất, kiến nghị HĐND Quận biện pháp xử lý. Trong trường hợp HĐND Quận ra nghị quyết về việc trả lời chất vấn và trách nhiệm của tổ

chức hoặc cá nhân bị chất vấn thì Thường trực HĐND Quận phân công Ban của HĐND Quận phối hợp với các cơ quan hữu quan chuẩn bị dự thảo nghị quyết để trình HĐND Quận.

Trường hợp các vấn đề chất vấn cần điều tra, nghiên cứu, khảo sát thì HĐND Quận có thể quyết định cho trả lời sau bằng văn bản.

5. Tổ chức hoặc cá nhân đã trả lời chất vấn tại kỳ họp HĐND Quận hoặc đã gửi văn bản trả lời chất vấn tới đại biểu HĐND Quận có trách nhiệm báo cáo với HĐND Quận bằng văn bản về việc thực hiện những vấn đề đã hứa, tiếp thu, ghi nhận tại kỳ họp trước. Báo cáo được gửi tới Thường trực HĐND Quận để chuyển đến đại biểu HĐND Quận chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp tiếp theo của HĐND Quận.

Điều 5. HĐND Quận biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án bằng cách biểu quyết một lần hoặc biểu quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau rồi biểu quyết toàn bộ nội dung. Đại biểu HĐND Quận không được biểu quyết thay cho đại biểu khác khi HĐND Quận thông qua các nội dung của kỳ họp.

Hội đồng nhân dân Quận quyết định áp dụng một trong hai hình thức biểu quyết: Biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết bằng hình thức giơ tay

Nghị quyết và các quyết định khác của Hội đồng nhân dân phải được quá nửa tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành. Trường hợp HĐND Quận bãi nhiệm đại biểu HĐND Quận thì phải được ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành.

Điều 6. Tổ chức việc tiếp dân, trực tiếp nhận đơn thư và tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của nhân dân qua điện thoại tại kỳ họp HĐND do Văn phòng HĐND – UBND Quận đảm nhiệm. Khi cần thiết, đại biểu HĐND Quận có thể được mời tiếp dân đối với những vấn đề có liên quan.

Điều 7. Đối với đại biểu mời tham dự kỳ họp:

1. Đại biểu tham dự họp đúng giờ, ngồi đúng vị trí quy định; tham gia đầy đủ các phiên họp, các buổi thảo luận của HĐND Quận khi được mời tham gia.

2. Được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách theo yêu cầu của HĐND Quận hoặc theo đề nghị của đại biểu HĐND Quận và được Chủ tọa đồng ý.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được mời dự kỳ họp HĐND Quận, nếu vắng mặt cả kỳ họp, từng phiên họp hoặc cử cấp phó đi thay phải được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 8. Thư ký kỳ họp HĐND Quận có nhiệm vụ ghi biên bản kỳ họp; tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp Tổ đại biểu và phiên họp toàn thể; giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc điều khiển thảo luận và biểu quyết và giúp cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp theo chỉ đạo của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 9. Phóng viên báo chí khi tác nghiệp tại các phiên họp toàn thể của HĐND Quận phải thực hiện nghiêm túc quy định của Chủ tọa kỳ họp; không đi lại nhiều lần giữa các hàng ghế để ghi âm hoặc chụp hình cận mặt đại biểu; không phỏng vấn đại biểu trong giờ họp, làm ảnh hưởng đến phiên họp của HĐND Quận.

Điều 10. Văn phòng HĐND – UBND Quận có trách nhiệm phục vụ đầy đủ, chu đáo, kịp thời các điều kiện đảm bảo cho kỳ họp theo quy định.

Điều 11. Thường trực HĐND Quận có thể xem xét sửa đổi, bổ sung nội dung trong Nội quy này nếu xét thấy cần thiết và báo cáo tại kỳ họp HĐND Quận gần nhất./.