HĐND TỈNH ĐĂK LĂK
***
Số : 08/2004/NQ-HĐ7

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

Buôn Ma Thuột, ngày 28 tháng 7 năm 2004

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH ĐĂK LĂK
KHÓA VII - KỲ HỌP THỨ HAI
(Từ ngày 27 đến 28-7-2004)

NGHỊ QUYẾT
Về Nội quy kỳ họp HĐND tỉnh Đăk Lăk

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH ĐĂK LĂK

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003 ;

- Sau khi xem xét Tờ trình số 93/TT-TTHĐ ngày 23-7-2004 của Thường trực HĐND tỉnh và ý kiến tham gia của đại biểu HĐND tỉnh về nội quy kỳ họp HĐND tỉnh khóa VII, nhiệm kỳ 2004 – 2009.

QUYẾT NGHỊ

1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp HĐND tỉnh Đăk Lăk khóa VII, nhiệm kỳ 2004 – 2009.

2. Nội quy này thay thế Nội quy kỳ họp HĐND tỉnh đã được HĐND tỉnh khóa VI, kỳ họp thứ nhất lần 2 thông qua ngày 27-01-2000.

3. Hội đồng nhân dân tỉnh giao cho Thường trực HĐND tỉnh tổ chức, triển khai thực hiện.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Đăk Lăk khóa VII, kỳ họp thứ hai thông qua ngày 28 tháng 7 năm 2004.

CHỦ TỊCH HĐND TỈNH ĐĂK LĂK
(Đã ký)

NIÊ THUẬT

HĐND TỈNH ĐẮK LẮK
KHÓA VII
NHIỆM KỲ 2004 – 2009

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

NỘI QUY KỲ HỌP HĐND TỈNH ĐẮK LẮK

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/2004/NQ-HĐ7 ngày 28-7-2004 của HĐND tỉnh khóa VII, kỳ họp thứ 2)

Điều 1 :

Kỳ họp là hình thức hoạt động chủ yếu của HĐND ; tại kỳ họp HĐND tỉnh xem xét, thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

Hội đồng nhân dân tỉnh họp thường lệ mỗi năm 2 kỳ.

Trong trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị, hoặc ít nhất có một phần ba tổng số đại biểu HĐND yêu cầu, hoặc theo quyết định của HĐND, Chủ tịch HĐND tỉnh quyết định triệu tập kỳ họp bất thường của HĐND tỉnh.

Điều 2 :

Thường trực HĐND tỉnh chủ trì kỳ họp của HĐND tỉnh, bảo đảm để kỳ họp được tiến hành dân chủ, đúng pháp luật, bảo đảm cho đại biểu HĐND tỉnh thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 3 :

Chủ tịch HĐND tỉnh khai mạc và bế mạc kỳ họp, chủ tọa các phiên họp của HĐND tỉnh, bảo đảm chương trình làm việc của kỳ họp. Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực HĐND giúp Chủ tịch HĐND trong việc chủ tọa điều hành kỳ họp theo sự phân công của Chủ tịch.

Điều 4 :

Thường trực HĐND tỉnh quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân tỉnh chậm nhất là 20 ngày và kỳ họp bất thường chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

Các báo cáo, đề án, chương trình trình kỳ họp được gửi đến TT. HĐND, các Ban của HĐND chậm nhất là 30 ngày và gửi đến đại biểu HĐND tỉnh chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

Chậm nhất là 7 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, dự kiến nội dung, chương trình làm việc của kỳ họp thường lệ của HĐND tỉnh được thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 5 :

Đại biểu HĐND tỉnh về dự họp đúng ngày, giờ theo quy định của giấy triệu tập, trang phục nghiêm chỉnh, đeo phù hiệu đại biểu HĐND, mang theo thẻ đại biểu HĐND.

Đại biểu được mời dự phiên khai mạc, mời dự kỳ họp HĐND tỉnh, khi đến dự họp xuất trình giấy mời tại nơi đón tiếp đại biểu, được phát phù hiệu đại biểu mời đeo trong suốt thời gian kỳ họp và ngồi đúng chỗ theo quy định.

Các phóng viên báo, đài phát thanh truyền hình của Trung ương và địa phương đến lấy tin, đưa tin về kỳ họp mà không phải là đối tượng mời, phải xuất trình thẻ hoặc giấy mời có liên quan tại nơi đón tiếp đại biểu.

Đại biểu HĐND tỉnh, đại biểu được mời dự kỳ HĐND tỉnh phải chấp hành các quy định về điểm danh đại biểu, duy trì trình tự kỳ họp.

Danh sách khách mời, chế độ sử dụng tài liệu của khách mời do Thường trực HĐND tỉnh quyết định theo đề nghị của Văn phòng HĐND và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh.

Điều 6 :

Thường trực HĐND tỉnh dự kiến chương trình làm việc của kỳ họp HĐND tỉnh.

Thường trực HĐND tỉnh dự kiến chương trình làm việc của kỳ họp thứ nhất của HĐND tỉnh khóa mới.

Chương trình làm việc của kỳ họp do HĐND tỉnh được thông qua và biểu quyết bằng giơ tay trước khi khai mạc kỳ họp. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp phải được quá nửa tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành.

Điều 7 :

Đại biểu HĐND tỉnh có nhiệm vụ tham gia đầy đủ các phiên họp toàn thể, các buổi thảo luận ở tổ đại biểu HĐND, các cuộc họp của các Ban HĐND tỉnh mà đại biểu là thành viên ; trong trường hợp đặc biệt không thể tham gia được, thì đại biểu HĐND phải xin phép và được sự đồng ý của chủ tọa.

Điều 8 :

Tại phiên họp toàn thể tại hội trường, đại biểu HĐND ngồi đúng nơi quy định, sử dụng biển số để xin phát biểu ý kiến. Chủ tọa phiên họp mời từng đại

biểu phát biểu. Đại biểu phát biểu tập trung vào các vấn đề đang thảo luận. Không phát biểu quá 2 lần về cùng một vấn đề. Thời gian phát biểu nhiều nhất là hai mươi phút, khi chủ tọa đã nhắc nhở thì đại biểu phải kết thúc việc phát biểu. Khi đã hết thời gian phát biểu mà đại biểu chưa phát biểu hết ý kiến thì ghi lại ý kiến của mình và gửi cho Đoàn thư ký để tổng hợp báo cáo chủ tọa kỳ họp xử lý.

Điều 9 :

Trước khi biểu quyết, chủ tọa phải nêu rõ nội dung vấn đề HĐND cần biểu quyết. Đại biểu HĐND có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Đại biểu HĐND không được biểu quyết thay cho người khác. HĐND quyết định áp dụng các hình thức biểu quyết sau đây :

a) Biểu quyết bằng bỏ phiếu kín.

b) Biểu quyết bằng giơ tay.

Điều 10 :

Trong kỳ họp đại biểu HĐND tỉnh thực hiện quyền chất vấn theo quy định của Luật. Đại biểu chất vấn phải rõ nội dung chất vấn, người được chất vấn và gửi đến đoàn thư ký kỳ họp, để tổng hợp trình chủ tọa kỳ họp. Người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời tại kỳ họp về những vấn đề mà đại biểu chất vấn.

Trong trường hợp các vấn đề chất vấn chưa trả lời được hoặc cần xem xét, làm rõ. Hội đồng nhân dân yêu cầu người chất vấn trả lời hoặc báo cáo bằng văn bản cho Thường trực HĐND tỉnh, để trả lời vào kỳ họp sau.

Nếu đại biểu không đồng ý với nội dung trả lời, thì có quyền đề nghị HĐND xem xét, quyết định về việc trả lời của người được chất vấn.

Điều 11 :

Tổ trưởng các tổ đại biểu có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở các đại biểu HĐND trong tổ chức thực hiện chương trình làm việc, nội quy về kỳ họp HĐND, tổ chức sinh hoạt tổ, giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND, các ban HĐND, Đoàn thư ký kỳ họp, Văn phòng HĐND và Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh và bộ phận giúp việc của HĐND tỉnh.

Điều 12 :

Trong kỳ họp, Thường trực HĐND có thể mời Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng các Ban của HĐND, tổ trưởng các tổ đại biểu HĐND, Trưởng đoàn thư ký, Chủ tịch UBMT Tổ quốc tỉnh và các thành viên khác có liên quan để trao đổi, thống nhất những vấn đề cần thiết để trình HĐND xem xét và quyết định.

Điều 13 :

Tại kỳ họp HĐND tỉnh xem xét và thông qua các báo cáo, chương trình, đề án theo trình tự sau đây :

- Chủ tịch UBND tỉnh, hoặc cơ quan được Chủ tịch ủy quyền trình báo cáo, chương trình, đề án trước HĐND tỉnh.

- Các ban của HĐND được giao thẩm tra báo cáo, chương trình, đề án trình báo cáo thẩm tra trước HĐND về dự án đó.

- Hội đồng nhân dân thảo luận về báo cáo, đề án được trình, thư ký kỳ họp, tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND báo cáo HĐND. Trong thời gian thảo luận ở hội trường nếu có những ý kiến khác nhau chủ tọa lấy biểu quyết. Khi cần thiết theo sự chỉ đạo của Thường trực HĐND, Đoàn thư ký kỳ họp gửi phiếu lấy ý kiến đại biểu HĐND về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và trình HĐND kết quả lấy ý kiến đó để HĐND quyết định.

- Chủ tọa kỳ họp mời UBND, hoặc đại diện cơ quan được ủy quyền trình báo cáo, chương trình, dự án trình bày bổ sung theo yêu cầu của đại biểu HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, hoặc theo yêu cầu của HĐND.

- Hội đồng nhân dân thảo luận, thông qua Nghị quyết.

Điều 14 :

Đoàn thư ký kỳ họp có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây :

Làm công tác tổ chức của kỳ họp : Ổn định trật tự, điểm danh, chào cờ, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình nội dung kỳ họp.

- Lập biên bản của kỳ họp, tổng hợp đầy đủ các ý kiến của đại biểu tại các phiên thảo luận tổ, thảo luận tại hội trường, báo cáo tổng hợp ý kiến trước kỳ họp HĐND.

- Phối hợp với UBND, các Ban của HĐND, Văn phòng HĐND và Đoàn đại biểu Quốc hội, các cơ quan hữu quan để chỉnh lý dự thảo các đề án, chương trình, Nghị quyết hoặc các văn bản khác và báo cáo với Thường trực HĐND tỉnh trước khi trình HĐND.

- Soạn thảo kết luận kỳ họp để chủ tọa kết luận kỳ họp.

- Thông qua toàn văn biên bản của kỳ họp HĐND.

- Hoàn chỉnh các văn bản của kỳ họp khi kỳ họp bế mạc và chuyển giao đầy đủ lại cho Văn phòng HĐND và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh.

Trưởng đoàn thư ký điều hành công việc của đoàn thư ký.

Điều 15 :

Tổ chức tiếp dân, tiếp nhận đơn thư của công dân trong kỳ họp do bộ phận trực tiếp dân của HĐND – UBND tỉnh đảm nhiệm.

- Khi cần thiết, đại biểu HĐND, đại biểu các cơ quan đơn vị đến dự họp, được mời tiếp dân xem xét, giải quyết những vấn đề có liên quan và báo cáo chủ tọa kỳ họp.

Điều 16 :

Đại biểu HĐND tỉnh có trách nhiệm bảo quản những tài liệu liên quan đến kỳ họp, không được tiết lộ những tài liệu chưa được HĐND thông qua và nội dung phiên họp trù bị của HĐND tỉnh.

Thường trực HĐND tỉnh quyết định những tài liệu được lưu hành trong kỳ họp và tài liệu thu hồi sau khi họp theo đúng quy định bảo mật của Nhà nước.

Điều 17 :

Tài liệu của các cơ quan trình tại kỳ họp HĐND tỉnh phải được người có thẩm quyền ký và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản.

Những văn bản, tài liệu của mỗi kỳ họp HĐND trong cả nhiệm kỳ được in, đóng tập do Thường trực HĐND tỉnh chỉ đạo thực hiện.

Điều 18 :

Văn phòng HĐND và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh có nhiệm vụ tổ chức, chuẩn bị các điều kiện vật chất, tinh thần phục vụ kỳ họp, bảo đảm ăn ở, sinh hoạt, bảo vệ sức khỏe, tạo điều kiện để đại biểu HĐND tỉnh hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian kỳ họp. Kinh phí kỳ họp nằm trong dự toán kinh phí hàng năm đã được HĐND tỉnh quyết định.

Nội quy này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk khóa VII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 28-7-2004.

CHỦ TỊCH HĐND TỈNH ĐẮK LẮK

(Đã ký)

NIÊ THUẬT