

Số: **39** /2011/NQ-HĐND

Hà Giang, ngày 09 tháng 12 năm 2011

**NGHỊ QUYẾT**

**Về việc ban hành Nội quy các kỳ họp  
của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang khóa XVI, nhiệm kỳ 2011 - 2016**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG  
KHÓA XVI - KỲ HỌP THỨ BA**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân do Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành ngày 02 tháng 4 năm 2005;

Sau khi xem xét Tờ trình số: 17/TTr-HĐND, ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Thường trực HĐND tỉnh về việc đề nghị ban hành Nội quy các kỳ họp của HĐND tỉnh Hà Giang khóa XVI, nhiệm kỳ 2011 - 2016;

Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang đã thảo luận và nhất trí,

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang khóa XVI, nhiệm kỳ 2011 - 2016.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/12/2011 cho đến khi kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XVI theo quy định.

**Điều 3.** Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, các đại biểu dự các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh và nhân viên phục vụ các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang khóa XVI - Kỳ họp thứ ba thông qua./

**Nơi nhận:**

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản – Bộ Tư pháp;
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH khóa XIII của tỉnh;
- Các Ban và Đại biểu HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- HĐND, UBND các huyện, thành phố;
- Chuyên viên HĐND tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH**



Vương Mí Vàng

**NỘI QUY CÁC KỲ HỌP**

**Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang khoá XVI, nhiệm kỳ 2011 – 2016**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: **39** /2011/NQ-HĐND ngày 09/12/2011 của HĐND tỉnh)*

**I. Đối với tất cả đại biểu dự kỳ họp:**

1. Chấp hành đúng thời gian làm việc, có trách nhiệm tham dự hết thời gian kỳ họp, trường hợp vì lý do đặc biệt phải báo cáo với Chủ tọa kỳ họp cho phép;

2. Đeo phù hiệu, ngồi đúng vị trí trong hội trường, trong giờ làm việc phải tắt điện thoại di động, không làm việc riêng; chú ý theo dõi các nội dung của Kỳ họp;

3. Mặc trang phục nghi lễ theo mùa, đại biểu là người dân tộc thiểu số có thể mặc trang phục của dân tộc mình, lực lượng vũ trang và ngành có trang phục riêng thì mặc trang phục theo ngành. Nhân viên phục vụ mặc trang phục lễ tân;

4. Giữ gìn tài liệu được phát theo quy định;

5. Đại biểu bị ốm đến bộ phận Y tế để được phục vụ.

6. Các đại biểu dự kỳ họp và cán bộ, nhân viên phục vụ (trừ lực lượng bảo vệ) không được mang vũ khí, vật liệu gây cháy nổ vào khu vực hội trường.

**II. Đối với đại biểu HĐND tỉnh:**

1. Có trách nhiệm chuẩn bị ý kiến tham gia thảo luận tại hội trường hoặc thảo luận ở tổ, nội dung hướng vào các vấn đề trọng tâm do Chủ tọa gợi ý và những vấn đề Kỳ họp đang quan tâm, thời gian phát biểu không quá 10 phút/lần và không quá 02 lần của một vấn đề;

2. Khi chất vấn cần ghi rõ nội dung, đối tượng (vào phiếu chất vấn) gửi Chủ tọa Kỳ họp thông qua Đoàn thư ký. Sau khi trả lời, còn những vấn đề chưa rõ hoặc chưa thỏa đáng, đại biểu có quyền nêu ý kiến để Chủ tọa Kỳ họp yêu cầu người trả lời chất vấn trả lời ngay tại phiên họp hoặc bằng văn bản;

3. Xem xét biểu quyết (hoặc bỏ phiếu) tán thành hoặc không tán thành những vấn đề do HĐND quyết định tại kỳ họp.

**III. Đại biểu mời dự kỳ họp:**

1. Các ngành, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp của Hội đồng nhân dân (khi được mời), riêng đối với các cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh phải là Thủ trưởng đơn vị đi dự, trường hợp đặc biệt mới ủy quyền cấp phó đi thay nhưng phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch HĐND tỉnh;

2. Được nhận tài liệu; được phát biểu ý kiến khi Chủ tọa kỳ họp cho phép; có trách nhiệm giải trình những vấn đề mà Chủ tọa kỳ họp yêu cầu;



3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân bị chất vấn có trách nhiệm:

- Trả lời đúng vấn đề đại biểu yêu cầu; nêu rõ nguyên nhân, đề ra biện pháp, thời gian, và trách nhiệm giải quyết, văn bản trả lời phải được gửi trước cho các đại biểu HĐND tỉnh;

- Sau khi trả lời xong, người trả lời chất vấn ngồi ở vị trí quy định để lắng nghe các ý kiến chất vấn trực tiếp của đại biểu, sau khi trả lời xong mới được trở về vị trí ban đầu;

- Trường hợp vì lý do đặc biệt chưa trả lời được ngay tại kỳ họp, phải báo cáo với Chủ tọa kỳ họp và định rõ thời gian trả lời bằng văn bản sau kỳ họp.

#### **IV. Đối với Chủ tọa kỳ họp:**

1. Phân công thành viên chủ trì từng phiên họp;

2. Điều hành các phiên họp đúng thời gian, nội dung, chương trình đã được kỳ họp thông qua;

3. Khi cần điều chỉnh về thời gian, nội dung, chương trình phải thống nhất trong Đoàn Chủ tọa, sau đó xin ý kiến kỳ họp.

#### **V. Đối với Đoàn thư ký Kỳ họp:**

1. Tại mỗi kỳ họp có 03 thành viên làm nhiệm vụ suốt trong cả kỳ họp. Trường hợp vì lý do đặc biệt, nếu có thành viên nào không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ thì Trưởng đoàn thư ký bố trí thành viên khác thay thế;

2. Các thành viên còn lại thực hiện nhiệm vụ do Trưởng đoàn thư ký phân công.

**VI. Đối với Phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí:** Được mời đến dự, đưa tin về kỳ họp phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, Thường trực HĐND tỉnh sẽ xem xét và trình HĐND tỉnh quyết định./

**CHỦ TỊCH**  
  
 Vương Mí Vàng