|  |  |
| --- | --- |
| **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**  **THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**NỘI QUY**

**Kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố khóa IX, nhiệm kỳ 2016 - 2021**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 37 /NQ-HĐND ngày 11 tháng 8 năm 2016  
của Hội đồng nhân dân thành phố khoá IX)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng (sau đây viết tắt là HĐND thành phố) họp thường lệ mỗi năm hai kỳ. Ngoài kỳ họp thường lệ,HĐND thành phố tổ chức các kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp bất thường theo đề nghị của Thường trực HĐND, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu.

**Điều 2.** Đại biểu HĐND và đại biểu được mời tham dự kỳ họp HĐND thành phố phải chấp hành đúng các quy định về nội quy kỳ họp và tuân theo sự điều hành của Chủ toạ kỳ họp.

**Chương II**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Mục 1**

**CHỦ TOẠ KỲ HỌP**

**Điều 3**. Chủ tọa kỳ họp gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND thành phố.

**Điều 4.** Chủ tọa điều hành kỳ họp đảm bảo đúng quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và chương trình, nội dung đã được HĐND thành phố thông qua. Chủ tọa kỳ họp được đề nghị HĐND thành phố điều chỉnh chương trình khi cần thiết.

Trong việc điều hành thảo luận tại Hội trường và chất vấn, trả lời chất vấn, Chủ tọa có quyền yêu cầu chấm dứt ý kiến không đúng hoặc ý kiến phát biểu quá thời gian quy định, trường hợp đặc biệt do Chủ tọa quyết định.

**Mục 2**

**ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

**Điều 5.**Đại biểu HĐND thành phố có nhiệm vụ tham dự đầy đủ, đúng giờ các kỳ họp, phiên họp của HĐND.

1. Đại biểu không tham dự kỳ họp phải báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch HĐND thành phố trước khai mạc ít nhất 03 ngày và phải được Chủ tịch HĐND thành phố đồng ý thì mới được vắng mặt kỳ họp.

2. Đại biểu không tham dự phiên họp phải được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp.

**Điều 6.** Khi tham dự kỳ họp, đại biểu HĐND thành phố mặc trang phục theo quy định tại Giấy triệu tập kỳ họp.

**Điều 7.** Đại biểu HĐND thành phố được cấp phù hiệu đại biểu HĐND và có trách nhiệm giữ gìn cẩn thận phù hiệu để sử dụng trong suốt nhiệm kỳ. Đại biểu HĐND phải đeo phù hiệu (bên ngực trái) trong các kỳ họp HĐND, trong các cuộc tiếp xúc cử tri.

**Điều 8**. Trong phiên họp toàn thể tại Hội trường, đại biểu ngồi đúng vị trí theo sơ đồ quy định tại mỗi kỳ họp. Không sử dụng điện thoại, đọc báo, nói chuyện, làm việc riêng, hạn chế đi lại trong hội trường.

**Điều 9.** Đại biểu đăng ký phát biểu tại kỳ họp bằng việc gửi phiếu đăng ký cho Thư ký kỳ họp hoặc giơ bảng số định danh để đăng ký phát biểu với Chủ tọa kỳ họp.

Nội dung phát biểu phải bám sát nội dung kỳ họp, tập trung vào các vấn đề đang thảo luận. Không phát biểu trùng lắp với nội dung đã trình bày của mình hoặc của đại biểu khác. Thời gian phát biểu tối đa không quá 10 phút.

Khi đã đăng ký mà không được phát biểu hoặc khi đã hết thời gian phát biểu mà đại biểu chưa nêu hết ý kiến thì ghi lại nội dung và gửi cho Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

**Điều 10.** Đại biểu HĐND thành phố gửi phiếu chất vấn cho Thường trực HĐND thành phố trước kỳ họp hoặc cho Thư ký kỳ họp tại kỳ họp. Phiếu chất vấn phải ghi rõ người bị chất vấn; gửi đến người bị chất vấn trong thời gian sớm nhất, nội dung chất vấn (ngắn gọn, súc tích, đi thẳng vào vấn đề cần chất vấn), thời gian chất vấn đối với một vấn đề tối đa không quá 05 phút.

Người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời trực tiếp đầy đủ ngắn gọn, cụ thể các nội dung mà đại biểu chất vấn. Thời gian trả lời chất vấn không quá 07 phút cho một nội dung chất vấn. Trường hợp nội dung chất vấn cần thời gian kiểm tra, nghiên cứu thì Chủ tọa kỳ họp có thể quyết định việc trả lời sau kỳ họp bằng văn bản, được gửi cho đại biểu đã chất vấn và Thường trực HĐND trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày chất vấn.

**Điều 11.** Đại biểu HĐND phải tuân thủ quy định về sử dụng tài liệu trong kỳ họp, thực hiện chế độ bảo mật tài liệu, nội dung kỳ họp theo quy định. Các tài liệu ngoài tài liệu của kỳ họp trước khi phát hành phải chuyển đến Thư ký kỳ họp để báo cáo Chủ tọa kỳ họp và chỉ phát hành khi được Chủ tọa kỳ họp cho phép.

**Mục 3**

**ĐẠI BIỂU MỜI**

**Điều 12.** Đại biểu mời phải tham gia đầy đủ, đúng giờ, ngồi đúng vị trí theo sơ đồ tại các phiên họp của kỳ họp HĐND thành phố.

**Điều 13.** Đại biểu mời được phát biểu ý kiến tại các phiên thảo luận; phát biểu giải trình theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp tại các phiên thảo luận, chất vấn. Thời gian phát biểu không quá 10 phút cho một lần phát biểu.

**Mục 4**

**THƯ KÝ KỲ HỌP**

**Điều 14.**Văn phòng HĐND thành phố chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thư ký phục vụ kỳ họp của HĐND thành phố.

**Điều 15.** Thư ký kỳ họp có nhiệm vụ:

1. Lập danh sách và thông báo công khai danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu mời có mặt, vắng mặt tại các kỳ họp và tại các buổi làm việc của kỳ họp;

2. Ghi biên bản phiên họp, 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;

3. Giúp Chủ tọa kỳ họp cung cấp thông tin tuyên truyền về kỳ họp và chuẩn bị tài liệu để Chủ tọa điều hành kỳ họp;

4. Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu và phiếu chất vấn của đại biểu HĐND, thông tin của cử tri gửi trình Chủ toạ kỳ họp.

5. Tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết và các văn bản khác để trình HĐND thành phố.

**Chương III**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 16.** Nội quy kỳ họp HĐND thành phố có hiệu lực từ ngày HĐND thành phố biểu quyết thông qua và được áp dụng đối với nhiệm kỳ 2016-2021 HĐND thành phố khóa IX.

Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy này phải được thông qua tại kỳ họp HĐND thành phố.

**Điều 17.** Thường trực HĐND thành phố, các Ban HĐND thành phố, các tổ đại biểu HĐND thành phố, đại biểu HĐND thành phố, Văn phòng HĐND thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nội quy này./.