

Số: 20/NQ-HĐND

Quảng Ninh, ngày 16 tháng 7 năm 2021

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh
khóa XIV, nhiệm kỳ 2021 - 2026

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH
KHOÁ XIV - KỲ HỌP THỨ 2**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Xét Tờ trình số 15/TTr-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2021 của Thường
trực Hội đồng nhân dân tỉnh về việc đề nghị ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng
nhân dân tỉnh khóa XIV, nhiệm kỳ 2021 - 2026 và ý kiến thảo luận, thống nhất
của các đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này là Nội quy kỳ họp Hội đồng
nhân dân tỉnh khóa XIV, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Hội đồng nhân dân tỉnh giao:

1. Thường trực, các ban, các tổ, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn
phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các tổ chức, cá nhân
có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

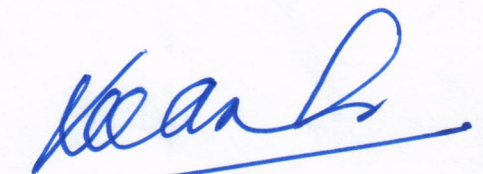
2. Thường trực, các ban, các tổ và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh giám
sát việc thực hiện Nghị quyết.

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh khóa XIV, Kỳ họp
thứ 2 thông qua ngày 16 tháng 7 năm 2021 và có hiệu lực kể từ ngày thông qua. ✓

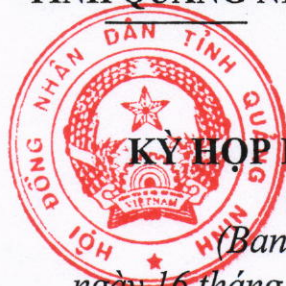
Nơi nhận:

- UBND Quốc hội, Chính phủ (b/c);
- Ban CTĐB của UBND Quốc hội;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh, UBND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Đại biểu HĐND tỉnh khóa XIV;
- Các ban và Văn phòng Tỉnh ủy;
- UBMTTQ và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- TT.HĐND, UBND các huyện, TX, TP;
- VP: Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, UBND tỉnh;
- Trung tâm Truyền thông tỉnh;
- Lưu: VT, HC1.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Xuân Kỳ



NỘI QUY
KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH
KHÓA XIV, NHIỆM KỲ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 20/NQ-HĐND
ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân là hình thức hoạt động chủ yếu của Hội đồng nhân dân, được thực hiện theo các quy định từ Điều 78 đến Điều 96 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Hội đồng nhân dân tỉnh họp mỗi năm ít nhất hai kỳ: Kỳ họp thường lệ giữa năm và kỳ họp thường lệ cuối năm. Hội đồng nhân dân tỉnh có thể tổ chức kỳ họp chuyên đề theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

Tùy theo nội dung, mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh có thể có một hoặc nhiều phiên họp. Hình thức tổ chức kỳ họp ngoài hình thức tập trung tại hội trường có thể tổ chức theo hình thức trực tuyến tại điểm cầu trung tâm và các điểm cầu địa phương.

Điều 2. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tham dự kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân tỉnh, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn Hội đồng nhân dân tỉnh. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh không tham dự các kỳ họp, phiên họp thì phải có lý do và phải báo cáo với Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trước thời gian khai mạc kỳ họp. Trong thời gian tiến hành kỳ họp, nếu đại biểu vắng mặt thì phải báo cáo với Chủ tọa kỳ họp. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do thì Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh báo cáo với Hội đồng nhân dân tỉnh để xem xét bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân đó.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh phải đảm bảo chính xác, khách quan; không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước và được quy định tại Quy chế bảo vệ bí mật của Hội đồng nhân dân tỉnh, nội dung các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh mặc trang phục trang trọng, lịch sự khi tham dự kỳ họp theo quy định; đeo phù hiệu đại biểu khi dự các kỳ họp và khi làm nhiệm vụ đại biểu. Vị trí ngồi của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trong hội trường được sắp xếp, bố trí theo sơ đồ và thay đổi theo mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm sử dụng, bảo quản tài liệu của kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật; trả lại tài liệu thu hồi khi được yêu cầu; sử dụng, bảo quản: máy tính xách tay được trang bị để khai thác và sử dụng tài liệu trong các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh, phù hiệu đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, giấy chứng nhận đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh theo đúng quy định.

Điều 3. Khách mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh

1. Khách mời dự Kỳ họp thường lệ

a) Đại diện Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Văn phòng Trung ương Đảng và đại biểu Quốc hội được bầu tại tỉnh Quảng Ninh được mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Các đồng chí lãnh đạo tỉnh, ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh không phải là đại biểu Hội đồng nhân dân được mời tham dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh.

c) Đại diện cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh được mời tham dự các phiên họp công khai của Hội đồng nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

d) Đại diện đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, khách quốc tế, cơ quan báo chí và công dân có thể được tham dự các phiên họp công khai của Hội đồng nhân dân tỉnh khi được Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh mời.

đ) Đối với các tổ chức, cá nhân khác do Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

2. Khách mời dự Kỳ họp chuyên đề

Căn cứ vào nội dung, chương trình kỳ họp chuyên đề, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh sẽ quyết định mời các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân dự kỳ họp đảm bảo thành phần phù hợp và phát huy hiệu quả trách nhiệm trong việc tham gia, đóng góp ý kiến thiết thực vào những nội dung trình kỳ họp.

3. Trách nhiệm của đại biểu khách mời dự kỳ họp

a) Đại biểu khách mời tham dự kỳ họp có trách nhiệm tham gia đầy đủ toàn bộ thời gian và các hoạt động tại kỳ họp, phiên họp theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp, phiên họp; đến trước giờ khai mạc ít nhất 10 phút để ổn định chỗ ngồi; chấp hành đầy đủ nội quy kỳ họp. Đại biểu tham dự kỳ họp phải mặc

trang phục trang trọng, lịch sự theo quy định của kỳ họp; được hướng dẫn khai thác và sử dụng tài liệu tại kỳ họp; ngồi đúng vị trí quy định; không nói chuyện riêng, làm việc riêng; không sử dụng điện thoại di động và các thiết bị điện tử khác (ngoài việc sử dụng để truy cập tài liệu kỳ họp).

b) Đại biểu khách mời tham dự kỳ họp được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách hoặc nội dung mình quan tâm nếu được Chủ tọa phiên họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến theo yêu cầu của Chủ tọa.

c) Đại biểu khách mời có trách nhiệm sử dụng, bảo quản tài liệu của kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật và yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp; có trách nhiệm trả lại tài liệu thu hồi khi được yêu cầu.

d) Đại biểu khách mời khi trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh phải đảm bảo chính xác, khách quan và được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp. Không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước và được quy định tại Quy chế bảo vệ bí mật của Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Phóng viên, biên tập viên các cơ quan báo chí Trung ương và địa phương đến theo dõi và đưa tin kỳ họp theo giấy mời của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện đăng ký trước với Sở Thông tin - Truyền thông, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh. Trong thời gian dự đưa tin về kỳ họp, phóng viên phải sử dụng thẻ do Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh cấp; Đưa tin đầy đủ, chính xác, khách quan, trung thực về các nội dung của kỳ họp theo quy định của pháp luật về báo chí; Không phỏng vấn đại biểu trong giờ họp; Giữ trật tự, không đi lại nhiều làm ảnh hưởng đến kỳ họp; Thực hiện nghiêm túc các quy định, nội quy kỳ họp và yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp; Không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước và tài liệu được quy định tại Quy chế bảo vệ bí mật của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 4. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân và các Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân là Chủ tọa kỳ họp; chịu trách nhiệm điều hành kỳ họp, các phiên họp Hội đồng nhân dân theo thẩm quyền, nội dung và chương trình kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua.

2. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị Hội đồng nhân dân điều chỉnh chương trình kỳ họp.

Điều 5. Thư ký kỳ họp

Thư ký kỳ họp do Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh phân công để thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Điểm danh, lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp;

2. Ghi biên bản các phiên họp, kỳ họp; tập họp, tổng họp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu;

3. Tham mưu cho Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp;

4. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh cung cấp thông tin, tài liệu của kỳ họp.

5. Chịu trách nhiệm theo dõi thời gian phát biểu của đại biểu và báo cáo với Chủ tọa kỳ họp biết khi thời gian phát biểu của đại biểu đã hết.

6. Giúp Chủ tọa kỳ họp cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp; theo dõi thực hiện nội quy kỳ họp.

7. Phối hợp với các ban, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, cơ quan trình hoàn thiện báo cáo tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến thảo luận về từng nội dung của kỳ họp và báo cáo giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết để báo cáo các đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trước khi thông qua nghị quyết.

Điều 6. Tổ trưởng, tổ phó tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh

Tổ trưởng tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức đề đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trong tổ thực hiện nghiêm túc chương trình kỳ họp, nội quy kỳ họp và các quy định khác về kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh; tổ chức và điều hành hoạt động của tổ; quản lý và báo cáo danh sách đại biểu có mặt, vắng mặt trong từng phiên họp với Chủ tọa kỳ họp; giữ mối liên hệ với Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, các phó chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, các tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và Thư ký kỳ họp.

Tổ phó tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm giúp tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của tổ trưởng tổ đại biểu. Khi tổ trưởng vắng mặt thì tổ phó được tổ trưởng ủy nhiệm thực hiện nhiệm vụ của tổ trưởng.

Điều 7. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh

1. Căn cứ vào Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về Kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ trong năm, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định chương trình kỳ họp. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực, các ban, các đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có liên quan, Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua.

3. Chương trình kỳ họp được thảo luận tại phiên khai mạc và thông qua khi được quá nửa số đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh có mặt tán thành. Chủ tọa kỳ họp điều hành chương trình kỳ họp sau khi được Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua.

Điều 8. Phục vụ kỳ họp

1. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban Hội đồng nhân dân chuẩn bị nội dung, chương trình và thành phần tham dự kỳ họp; đôn đốc các cơ quan chuẩn bị và gửi các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp đến Thường trực Hội đồng nhân dân và các ban Hội đồng nhân dân tỉnh đúng thời gian quy định.

b) Tổng hợp các văn bản, báo cáo, tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và của các cơ quan có liên quan gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; tổ chức in ấn, phát hành, đăng tải tài liệu lên phần mềm Quản lý kỳ họp, Cổng thông tin điện tử tỉnh, cung cấp tài liệu, văn bản liên quan phục vụ kỳ họp đến các đại biểu tham dự kỳ họp theo quy định pháp luật và yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

c) Bố trí địa điểm kỳ họp, các phiên họp đảm bảo đúng nghi thức, trang nghiêm, an toàn và đủ các điều kiện cần thiết để phục vụ kỳ họp;

d) Bố trí chỗ ngồi cho đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và đại biểu khách mời tại hội trường; đảm bảo chế độ hội nghị, nơi ăn, nghỉ và các điều kiện phục vụ khác cho đại biểu tham dự kỳ họp; theo dõi đại biểu có mặt, vắng mặt trong thời gian tổ chức kỳ họp;

đ) Thực hiện nhiệm vụ Thư ký kỳ họp khi được Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh phân công; tổng hợp ý kiến thảo luận tại kỳ họp; hoàn chỉnh văn bản của kỳ họp để ban hành theo quy định pháp luật;

e) Bố trí trực, tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh về các ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi đến Hội đồng nhân dân tỉnh trong quá trình diễn ra kỳ họp.

2. Các ban Hội đồng nhân dân tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ và theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh ở từng kỳ họp, tích cực, chủ động phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh tham mưu để Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tọa kỳ họp thực hiện tốt chương trình, nội dung kỳ họp.

3. Trung tâm truyền thông tỉnh có trách nhiệm thông tin rộng rãi cho nhân dân biết về chương trình, nội dung, thời gian kỳ họp. Trong thời gian diễn ra kỳ họp, tổ chức phát thanh, truyền hình trực tiếp các phiên họp của Hội đồng nhân dân theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Công an tỉnh, Ban tiếp công dân của tỉnh, Sở Y tế, Viễn thông Quảng Ninh phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh xây dựng và triển khai kế hoạch bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống COVID-19 và các loại dịch bệnh nguy hiểm khác, đảm bảo vệ

sinh an toàn thực phẩm, cung cấp hệ thống mạng internet trong thời gian diễn ra kỳ họp.

5. Tùy tình hình cụ thể của từng kỳ họp, phiên họp, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh có thể yêu cầu cơ quan liên quan thực hiện các công việc phục vụ khác.

6. Sau kỳ họp, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành thông báo về kết quả kỳ họp; tổ chức họp báo; phối hợp với các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh chính lý, hoàn chỉnh (các ban Hội đồng nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung; Văn phòng chịu trách nhiệm về thể thức), trình ký và ban hành các nghị quyết và văn bản liên quan của kỳ họp đúng thời gian quy định.

Điều 9. Tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh

1. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định những tài liệu được lưu hành tại kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh là “*Kỳ họp không giấy tờ*”, giúp đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và đại biểu khách mời khai thác hiệu quả các tài liệu, thông tin kỳ họp được nhanh chóng, kịp thời.

3. Tài liệu phục vụ kỳ họp được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Tài liệu kỳ họp được đăng tải trên phần mềm Quản lý kỳ họp và Cổng thông tin điện tử tỉnh để cử tri, đại biểu mời dự kỳ họp theo dõi, nắm bắt.

4. Hình thức lưu hành tài liệu phục vụ tại kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh là bản điện tử và bản giấy được quy định như sau:

Tài liệu của kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh được lưu hành bằng hình thức bản điện tử được gửi qua phần mềm Quản lý kỳ họp của đại biểu và đăng tải trên cổng thông tin điện tử tỉnh.

Tài liệu kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh được lưu hành bằng hình thức bản giấy bao gồm: tài liệu thuộc bí mật nhà nước và tài liệu khác do Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh. Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm bảo quản tài liệu và thực hiện các chế độ bảo mật tài liệu theo quy định và yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

CHƯƠNG II

THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CỦA KỲ HỌP

Điều 10. Phiên khai mạc kỳ họp

1. Phần trừ bị:

- Thư ký kỳ họp: Ôn định tổ chức, điểm danh đại biểu dự kỳ họp;

- Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh: Thông qua nội dung, chương trình kỳ họp (đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh biểu quyết thông qua).

2. Phần chính thức:

- Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh: Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Chào cờ, cử Quốc ca;
- Mời Chủ tọa, Thư ký về vị trí làm việc;
- Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh khai mạc kỳ họp;
- Chủ tọa điều hành các nội dung theo chương trình kỳ họp.

Điều 11. Trình bày tờ trình, báo cáo, đề án tại kỳ họp

1. Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất phân công các cơ quan, tổ chức chuẩn bị các báo cáo, đề án, tờ trình và dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp.

2. Báo cáo, đề án, tờ trình có thể được trình bày trực tiếp tại kỳ họp hoặc gửi cho đại biểu tự nghiên cứu và đều có giá trị như nhau, đều được đại biểu xem xét, thảo luận, cho ý kiến.

3. Báo cáo, đề án, tờ trình phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu của cơ quan trình.

4. Các báo cáo, tờ trình phải được trình bày tóm tắt, Chủ tọa có thể quy định thời gian cụ thể các báo cáo. Bản báo cáo tóm tắt trình bày tại kỳ họp cũng phải được gửi đến các đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh để theo dõi.

Điều 12. Trình tự xem xét các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo

1. Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo thuyết trình trước Hội đồng nhân dân.

2. Đại diện các ban của Hội đồng nhân dân được giao thẩm tra dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày báo cáo thẩm tra.

3. Hội đồng nhân dân xem xét, thảo luận. Trước khi thảo luận tại phiên họp toàn thể, Hội đồng nhân dân có thể tổ chức thảo luận ở tổ đại biểu Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công các đại biểu dự kỳ họp thành các tổ để thảo luận.

4. Trong quá trình xem xét, thảo luận tại phiên họp toàn thể, Chủ tọa có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân, Chủ tọa kỳ họp yêu cầu các cơ quan có liên quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm.

5. Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo bằng cách biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ hoặc biểu quyết toàn bộ một lần.

Điều 13. Tiến hành thảo luận

1. Nội dung thảo luận: Các đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu tham dự kỳ họp thảo luận các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết do Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban Hội đồng nhân dân và các cơ quan, tổ chức trình tại kỳ họp.

Căn cứ yêu cầu nội dung cần thảo luận và thời gian kỳ họp, Chủ tọa kỳ họp quyết định hình thức tổ chức thảo luận theo tổ, thảo luận tại phiên họp toàn thể.

2. Thảo luận tại tổ: Chủ tọa kỳ họp phân tổ và chỉ định tổ trưởng, tổ phó, thư ký để điều hành thảo luận và ghi chép, tổng hợp nội dung thảo luận. Khi tham gia thảo luận tại tổ, đại biểu có thể phát biểu ý kiến trực tiếp, hoặc ghi ý kiến của mình vào phiếu thảo luận.

Thư ký các tổ ghi chép, tổng hợp đầy đủ ý kiến, gửi Trưởng đoàn thư ký kỳ họp để tổng hợp, trình Chủ tọa kỳ họp báo cáo tại phiên họp toàn thể. Tổ trưởng tổ thảo luận tổng hợp ý kiến thảo luận tổ để phản ánh ngắn gọn với Chủ tọa kỳ họp.

3. Thảo luận tại phiên họp toàn thể: Tại phiên thảo luận toàn thể, đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu được mời tham dự kỳ họp có quyền và trách nhiệm tham gia thảo luận.

Đại biểu có thể tham gia phát biểu ý kiến do tự mình đăng ký, do tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, tổ thảo luận cử hoặc do Chủ tọa chỉ định. Chủ tọa mời từng đại biểu phát biểu theo yêu cầu nội dung thảo luận. Thời gian mỗi đại biểu phát biểu không quá 10 phút. Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị đại biểu dừng ý kiến nếu phát biểu không đúng trọng tâm hoặc quá thời gian quy định. Trong trường hợp Hội đồng nhân dân cần thảo luận thêm thì thời gian và số lần phát biểu do Chủ tọa kỳ họp quyết định.

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 ghi lại ý kiến và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

4. Kết thúc phần thảo luận: Thư ký kỳ họp tổng hợp các ý kiến thảo luận, chuyển Chủ tọa kỳ họp để tổng kết việc thảo luận. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp có thể lấy ý kiến biểu quyết của đại biểu Hội đồng nhân dân đối với từng vấn đề cụ thể mà còn có ý kiến khác nhau.

Điều 14. Chất vấn và trả lời chất vấn

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh có quyền chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trong thời gian Hội đồng nhân dân tỉnh họp, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh gửi chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. Người được chất vấn phải trả lời trước Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp đó. Trong trường hợp cần điều tra, xác minh thì Hội đồng nhân dân tỉnh có thể quyết định cho trả lời

tại kỳ họp sau của Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc cho trả lời bằng văn bản gửi đến đại biểu đã chất vấn và Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Trước thời gian khai mạc kỳ họp và phiên họp chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân chuẩn bị câu hỏi chất vấn và gửi câu hỏi đến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh để chuyển câu hỏi chất vấn đến cá nhân, tổ chức có trách nhiệm trả lời chất vấn. Trong thời gian Hội đồng nhân dân họp, đại biểu Hội đồng nhân dân có thể gửi chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

Vào đầu phiên họp chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo với Hội đồng nhân dân các nội dung câu hỏi chất vấn đã nhận được và thông qua ý kiến Hội đồng nhân dân để quyết định những nội dung chất vấn phải trả lời trực tiếp tại phiên họp. Các nội dung chất vấn còn lại có thể trả lời bằng văn bản tại kỳ họp, sau kỳ họp hoặc phải xác minh, xem xét thêm hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công các ban Hội đồng nhân dân tổ chức hội nghị các bên liên quan để giải trình rõ và trả lời vào kỳ họp tiếp sau.

4. Việc trả lời chất vấn tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo trình tự sau đây:

- a) Chủ tọa kỳ họp nêu những vấn đề chất vấn và thứ tự trả lời chất vấn;
- b) Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh đặt câu hỏi chất vấn theo tinh thần hỏi nhanh, đáp gọn (nội dung chất vấn phải cụ thể, rõ ý; thời gian đặt câu hỏi không quá 02 phút).
- c) Người chịu trách nhiệm trả lời chất vấn trình bày ý kiến trả lời trực tiếp, đầy đủ các nội dung mà đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn, xác định rõ trách nhiệm và biện pháp khắc phục (Thời gian trả lời chất vấn đối với một nội dung không quá 10 phút; trong trường hợp đặc biệt, thời gian trả lời do Chủ tọa kỳ họp quyết định);
- d) Sau khi nghe trả lời chất vấn về từng nội dung, đại biểu Hội đồng nhân dân có thể phát biểu tranh luận về nội dung trả lời chất vấn và chất vấn thêm những nội dung liên quan đến câu hỏi đã chất vấn (thời gian cho một lần tranh luận, chất vấn thêm tối đa không quá 03 phút và có thể tranh luận nhiều lần);
- đ) Sau khi nghe trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân tiếp tục thảo luận, đưa ra thảo luận tại phiên họp khác hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân xem xét trách nhiệm của người trả lời chất vấn;
- e) Chủ tọa kỳ họp kết luận phiên chất vấn và trả lời chất vấn cho từng vấn đề, nội dung. Căn cứ nội dung, tính chất của phiên chất vấn và trả lời chất vấn, Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành nghị quyết về nội dung đã chất vấn và trách nhiệm của người trả lời chất vấn.

Điều 15. Thông qua các nghị quyết

1. Hội đồng nhân dân tỉnh biểu quyết thông qua nghị quyết bằng hình thức giơ tay (hoặc bằng hình thức bấm nút qua phần mềm quản lý kỳ họp). Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số đại

biểu Hội đồng nhân dân tỉnh có mặt biểu quyết tán thành. Riêng Nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

2. Hội đồng nhân dân tỉnh biểu quyết thông qua nghị quyết theo trình tự sau đây:

- a) Chủ tọa kỳ họp điều hành Thư ký đọc dự thảo nghị quyết;
- b) Đại biểu Hội đồng nhân dân phát biểu ý kiến về các nội dung dự thảo nghị quyết;
- c) Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có);
- d) Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua nghị quyết (có thể biểu quyết về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, sau đó biểu quyết thông qua toàn bộ nghị quyết).

Điều 16. Bế mạc kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp đọc diễn văn bế mạc kỳ họp.
2. Chào cờ, cử Quốc ca.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Nội quy này được áp dụng trong hoạt động các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh khóa XIV, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Các nội dung không quy định tại Nội quy này thì thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015 và các văn bản, hướng dẫn của Trung ương.

Điều 18. Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban, các tổ và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành và đại biểu được mời tham dự kỳ họp, những người tham gia phục vụ kỳ họp có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban, các tổ và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh giám sát việc thực hiện Nội quy.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp, Nội quy này sẽ được sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi bổ sung Nội quy do Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện và báo cáo với Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định tại kỳ họp gần nhất. /.

Chức