

Điều 10. Đại biểu HĐND gửi phiếu chất vấn cho Thường trực HĐND trước kỳ họp hoặc cho Thư ký kỳ họp tại kỳ họp. Phiếu chất vấn phải ghi rõ nội dung, người bị chất vấn.

Người bị chất vấn có trách nhiệm đọc nội dung chất vấn của đại biểu, sau đó trả lời thẳng vào những vấn đề 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 và được gửi cho đại biểu đã 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 4 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, các buổi thảo luận của kỳ họp HĐND.

Điều 13. Đại biểu mời được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp hoặc theo đề nghị của đại biểu và được Chủ tọa đồng ý. Thời gian phát biểu không quá 10 phút.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Nội quy kỳ họp HĐND có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2011 đến hết nhiệm kỳ HĐND thành phố khóa VIII.

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

Điều 15. Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Thư ký kỳ họp, các tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND thành phố; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nội quy này./.