

就《中西區區議會會議常規》的修訂

目的

本文件旨在徵詢議員有關「檢討中西區區議會會議常規工作小組」（工作小組）就中西區區議會會議常規（常規）作出的修訂建議，並請議員考慮通過工作小組就常規條文的修訂建議。

背景

2. 工作小組於本年 6 月 10 日、7 月 7 日及 9 月 29 日舉行的第二次至第四次會議上，曾就常規內有關「區議會秘書」、「區議會會議」、「動議」、「委員會」及「與違反區議員及區議會轄下委員會成員操守指引有關的處分」的條文作出檢討，並提出若干修訂建議。工作小組的會議記錄已於本年 9 月 25 日電郵給各議員參閱。相關修訂詳列於附件。

3. 在會議上中西區民政事務處（民政處）曾表示政府需就修訂建議是否符合《區議會條例》的規定進行研究。經研究及諮詢民政事務總署後，民政處已在 9 月 28 日發出信件將意見告知工作小組主席。

徵詢意見

4. 請各議員考慮是否同意附件內就《中西區區議會會議常規》的建議修訂。

文件提交

5. 本文件將提交於 2020 年 9 月 30 日的中西區區議會第五次會議上討論。

檢討中西區區議會會議常規工作小組
2020年9月

D 區議會秘書（根據《區議會條例》第69(1)任命）

第 7 條 (1) (i) 秘書須為每次會議擬備會議議程，並訂出每個議程項目的討論時間、每名議員就某一議題參與討論或辯論的最高次數及每次發言的時限，供主席批准，並須把已經批准的議程及一切有關文件，送交所有議員。除非主席同意另作安排，或因主席不在而由副主席同意另作安排，否則會議的通知、議程及有關文件，必須在會議的五個淨工作日前送交各議員。

(ii) 由政府部門提交，並經主席同意加入會議議程的文件，須於會議的十個淨工作日前送交各議員。主席須確定該等文件為“討論文件”或“資料文件”。

(2) 如主席及副主席因任何理由未能及時批准會議的議程，秘書應盡早(通常須至少在會議的十四個淨工作日前)要求各議員提交討論事項及文件，然後擬備會議議程。如秘書在會議的三個淨工作日前接獲過半數議員對有關討論事項或文件的書面或口頭反對，則有關討論事項或文件須予撤銷。

(3) 秘書須按時出席會議，負責撰寫會議記錄，記錄議員的出席詳情(包括抵達和離開會場的時間)、討論事項以及區議會所作的決定。除非獲得主席同意，該會議記錄的擬稿須於下次會議十四天前向主席提交。除閉門討論的事項及非正式會議外，會議記錄應於通過後三個工作天內上載至區議會網頁。

(4) 秘書須負責準備會議過程的錄音及在切實可行的情況下準備錄影，除閉門討論的事項及非正式會議須經由區議會同意外，有關錄音記錄應上載至區議會網頁。

(5) 秘書須擬備議員的全年出席記錄，列明議員出席區議會及委員會定期會議及特別會議的詳情，並每三一個月上載已更新的出席率至區議會網頁，供市民查閱最新的出席率及過往的全年記錄。出席附錄VI(a)記錄表範本載於附錄VI(a)及VI(b)。

(6) 區議會屬下的每一個委員會會獲得提供一名秘書。

(7) 如得到三分之二當其時擔任該區議會議員的同意，區議會可

以解除區議會秘書的職務。

(8) 秘書須按主席要求，負責安排會議場地。

E 區議會會議

第15條 (3) 在會議進行期間，所有出席或旁聽區議會會議的人士在會議場所內必須關掉將響鬧裝置及不得使用電訊器材靜音，並且不得使用電訊器材通話。

F 動議（包括臨時動議）

第24條 要求區議會暫停辯論某動議或暫停討論某事項的動議，可由主席或其他在席議員提出，或由未曾就該事項提出過動議、作過和議或發言的議員提出。如該動議遭否決，經進一步討論後，可以同樣方式提出第二次暫停辯論的動議。

I 委員會（根據《區議會條例》第71任命）

第37條 除非委員會就特殊情況(例如動議、表決等)另有決定，委員會的會議記錄應盡量精簡扼要，並以不記名方式記錄有關討論。會議記錄應記錄委員會成員的出席詳情，包括其抵達和離開會場的時間。除閉門會議及非正式會議外，會議記錄及會議的錄音記錄應上載至區議會網頁。

Q 與違反區議員及區議會轄下委員會成員操守指引有關的處分

第56條 區議會須經在席過半數議員決定以公開或閉門方式討論根據常規第52條動議的議案。

註：

紅色字為工作小組組員在2020年6月10日及7月7日會議上通過的修訂
黃色標示為中西區民政事務處建議的修訂