

Số: 25/2016/NQ-HĐND

Gia Lai, ngày 08 tháng 12 năm 2016

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy trình phối hợp trong công tác chuẩn bị và tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai khóa XI, nhiệm kỳ 2016 - 2021

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI
KHÓA XI, KỲ HỌP THỨ HAI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật năm 2015;

Xét Tờ trình 162/TTr-HĐND ngày 24/11/2016 của Thường trực HĐND tỉnh; Báo cáo thẩm tra của Ban Pháp chế HĐND tỉnh; ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND tỉnh tại Kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy trình phối hợp trong công tác chuẩn bị và tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai khóa XI, nhiệm kỳ 2016-2021.

Điều 2. Giao Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh, các Tổ đại biểu HĐND tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được HĐND tỉnh khóa XI, Kỳ họp thứ Hai thông qua vào ngày 08/12/2016 và có hiệu lực từ ngày 18/12/2016. /

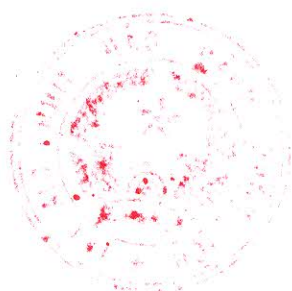
Nơi nhận :

- Như Điều 2;
- UB Thường vụ Quốc hội;
- Thủ tướng Chính phủ;
- VP Quốc hội, VP Chính phủ;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBND tỉnh; UBND TQVN tỉnh;
- Các VP: Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh (đăng Công báo);
- Đại biểu HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Báo Gia Lai, Đài PTTH tỉnh;
- Lưu: VT- HĐND.

CHỦ TỊCH



Đương Văn Trang



QUY TRÌNH

**Phối hợp trong công tác chuẩn bị và tổ chức các kỳ họp
Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai khóa XI, nhiệm kỳ 2016 - 2021**
*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 25/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016
của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định trách nhiệm các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan và đại biểu HĐND tỉnh trong việc thực hiện các công việc chuẩn bị và tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu đổi mới hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Ngoài những quy định nêu tại Quy trình này, hoạt động và mối quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XI, nhiệm kỳ 2016 - 2021 còn phải tuân thủ theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XI, nhiệm kỳ 2016 - 2021 và các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động chuẩn bị và tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Chương II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TRƯỚC KỲ HỌP

Mục 1

DỰ KIẾN NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN TỔ CHỨC KỲ HỌP

Điều 3. Triệu tập và thông báo kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh

1. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định triệu tập và thông báo chương trình kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày, kỳ họp bất thường chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

2. Chậm nhất là 50 ngày trước khi triệu tập kỳ họp thường lệ, căn cứ vào nghị quyết tổ chức kỳ họp thường lệ của HĐND tỉnh trong năm, Thường

trực Hội đồng nhân dân tỉnh chủ trì tổ chức cuộc họp mời lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan để thống nhất dự kiến chương trình làm việc của kỳ họp; xem xét việc chuẩn bị các nội dung trình Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp và quyết định những vấn đề khác liên quan đến kỳ họp. Sau đó Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tham mưu Đảng đoàn Hội đồng nhân dân tỉnh họp và báo cáo xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nội dung và thời gian chính thức tổ chức kỳ họp.

3. Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan hữu quan có trách nhiệm gửi các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình kỳ họp đến Thường trực và các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh. Quy trình, thủ tục, thời gian gửi tài liệu của các cơ quan để phục vụ cho kỳ họp đảm bảo thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đối với những nội dung mang tính quy phạm.

Điều 4. Khách mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh

Khách mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện theo Điều 81 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các thành phần tham dự khác do Thường trực HĐND tỉnh quyết định. Danh sách khách mời, chế độ sử dụng tài liệu của khách mời do Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định theo đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 5. Họp báo tuyên truyền kỳ họp

Chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ và chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp bất thường, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức họp báo và thông báo thời gian, địa điểm, dự kiến chương trình kỳ họp trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.

Điều 6. Tài liệu kỳ họp

Tài liệu kỳ họp thực hiện theo Điều 92 Luật tổ chức chính quyền địa phương.

Điều 7. Chương trình kỳ họp

Chương trình kỳ họp thực hiện theo Điều 79 Luật tổ chức chính quyền địa phương.

Mục 2

XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT VỀ KẾ HOẠCH TỔ CHỨC KỲ HỌP THƯỜNG LỆ, CHƯƠNG TRÌNH GIÁM SÁT NĂM TIẾP THEO CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

Điều 8. Xây dựng Kế hoạch tổ chức kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân tỉnh

Căn cứ các quy định của pháp luật và Khoản 2, Điều 3 của Quy trình này, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh dự kiến kế hoạch, nội dung tổ chức kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân tỉnh của năm tiếp theo để trình Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp thường lệ cuối năm xem xét, quyết định.

Điều 9. Chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân

1. Chậm nhất là ngày 01 tháng 3 của năm trước, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban MTTQVN tỉnh và cử tri trong tỉnh gửi đề nghị, kiến nghị giám sát năm sau của Hội đồng nhân dân tỉnh đến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. Đề nghị, kiến nghị giám sát phải nêu rõ sự cần thiết, nội dung, phạm vi, đối tượng giám sát.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổng hợp đề nghị, kiến nghị giám sát và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tháng 5 hàng năm

3. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thảo luận và lập dự kiến chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh để trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp giữa năm của Hội đồng nhân dân.

Mục 3

TIẾP XÚC CỬ TRI TRƯỚC VÀ SAU KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

Điều 10. Tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp

1. Chậm nhất 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh có trách nhiệm tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp xúc cử tri để thu thập ý kiến nguyện vọng, kiến nghị của cử tri với Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan ở địa phương.

Chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tổng hợp báo cáo kết quả tiếp xúc cử tri để gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Chậm nhất 20 ngày sau ngày bế mạc kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp xúc cử tri để báo cáo kết quả kỳ họp, kết quả trả lời và giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri.

3. Mỗi năm 01 lần vào cuối năm kết hợp với tiếp xúc cử tri, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh báo cáo với cử tri ở đơn vị bầu ra mình về kết quả hoạt động trong năm của mình. Cử tri có thể thông qua Ủy ban Mặt trận Tổ quốc hoặc trực tiếp trình bày ý kiến nhận xét của mình tại Hội nghị tiếp xúc cử tri về hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh và của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh có thể tiếp xúc cử tri nơi cư trú, nơi làm việc của mình thông qua Mặt trận Tổ quốc tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu địa phương, cơ quan đơn vị để được hỗ trợ tổ chức tiếp xúc cử tri.

Điều 11. Kế hoạch tiếp xúc cử tri

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh, tình hình thực tế ở địa phương, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh chủ trì phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri hàng năm.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh gửi kế hoạch tiếp xúc cử tri đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, đồng thời thông báo cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp huyện và các cơ quan đơn vị nơi tiếp xúc cử tri để thực hiện.

Điều 12. Nội dung, trình tự tại Hội nghị tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh

1. Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam cấp tổ chức tiếp xúc cử tri, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, chương trình, nội dung hội nghị và cử thư ký ghi biên bản hội nghị.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh báo cáo chương trình nội dung kỳ họp đối với hội nghị tiếp xúc trước kỳ họp; kết quả kỳ họp và kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri đối với hội nghị tiếp xúc cử tri sau kỳ họp; báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh ở tỉnh.

3. Cử tri phát biểu ý kiến.

4. Đại diện Ủy ban nhân dân cấp huyện, xã, cơ quan tổ chức hữu quan phát biểu trả lời những vấn đề cử tri nêu lên thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh phát biểu, tiếp thu ý kiến, kiến nghị của cử tri.

6. Kết thúc hội nghị tiếp xúc cử tri.

Điều 13. Phân loại ý kiến, kiến nghị cử tri

1. Sau mỗi đợt tiếp xúc cử tri, Tổ trưởng các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tổ chức tiếp xúc cử tri, nếu ở cấp xã thì phối hợp với Ban công tác mặt trận nơi đại biểu được mời để chuẩn bị báo cáo kết quả tiếp xúc cử tri để gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày kết thúc đợt tiếp xúc cử tri.

2. Sau đợt tiếp xúc cử tri, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh phân loại ý kiến, kiến nghị của cử tri như sau:

a) Ý kiến, kiến nghị của cử tri thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức cấp tỉnh và của cơ quan, tổ chức ở Trung ương được tổng hợp và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

b) Ý kiến, kiến nghị của cử tri thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tổ chức cấp huyện, cấp xã được tổng hợp và gửi đến cơ quan tổ chức đó để giải quyết; đồng thời gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp huyện, cấp xã.

Mục 4
CÔNG TÁC THẨM TRA CỦA
CÁC BAN HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

Điều 14. Thời gian gửi tài liệu phục vụ thẩm tra

Chậm nhất 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, Ủy ban nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân và Cục Thi hành án dân sự tỉnh và các cơ quan, tổ chức liên quan phải gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tất cả các Báo cáo, dự thảo nghị quyết, đề án trình Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp, để các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh thẩm tra theo quy định. Quá thời hạn này (trừ trường hợp đặc biệt do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định), các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh có quyền từ chối không nhận, đồng thời báo cáo để kỳ họp Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

Điều 15. Thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án

1. Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh cử thành viên tham gia nghiên cứu dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án; yêu cầu cơ quan soạn thảo và các cơ quan hữu quan cung cấp tài liệu và trình bày về vấn đề mà Ban thẩm tra; tổ chức họp lấy ý kiến của những người am hiểu về nội dung thẩm tra; khảo sát tình hình thực tế tại địa phương về những nội dung liên quan đến dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án.

2. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức họp thẩm tra các báo cáo, dự thảo nghị quyết, đề án và Báo cáo khác theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Báo cáo thẩm tra của các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp (Trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

Chương III
TỔ CHỨC KỲ HỌP

Mục 1
THÔNG QUA CHƯƠNG TRÌNH KỲ HỌP

Điều 16. Thông qua chương trình kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp thông qua chương trình kỳ họp trước khi khai mạc kỳ họp để xin ý kiến quyết định của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Chủ tọa kỳ họp điều hành phiên họp theo chương trình đã được Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh điều chỉnh thứ tự chương trình kỳ họp đã thông qua cho phù hợp với yêu cầu thực tế.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp đã được điều chỉnh và phải được quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH VÀ VIỆC TRÌNH BÀY CÁC DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT TẠI KỲ HỌP

Điều 17. Hoạt động giám sát tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh

Hoạt động giám sát tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện theo Nghị quyết về chương trình giám sát trong năm của Hội đồng nhân dân tỉnh đã ban hành và hoạt động giám sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện quy định tại Điều 58 và Điều 62 của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015.

Điều 18. Trình tự trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo tại kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh

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

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

3. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân tỉnh yêu cầu cơ quan hữu quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm.

Điều 19. Trình tự phát biểu ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại phiên họp toàn thể

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh đăng ký phát biểu; chủ tọa mời từng đại biểu phát biểu.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh phát biểu tập trung vào vấn đề đang thảo luận, không phát biểu quá 02 lần về cùng một vấn đề; thời gian phát biểu không quá 10 phút. Trong trường hợp Hội đồng nhân dân tỉnh cần thảo luận thêm thì thời gian và số lần phát biểu do chủ tọa kỳ họp quyết định.

3. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh 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 của mình và gửi cho thư ký kỳ họp để tổng hợp.

Mục 3

THẢO LUẬN TẠI TỔ THẢO LUẬN VÀ PHIÊN HỌP TOÀN THỂ

Điều 20. Thảo luận tại tổ thảo luận

Căn cứ vào số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và đại biểu khách mời tham dự kỳ họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh phân Tổ thảo luận theo quy định của Quy chế hoạt động Hội đồng nhân dân tỉnh. Hoạt động thảo luận Tổ được thực hiện theo trình tự sau:

1. Thảo luận tại các Tổ:

a) Tổ trưởng Tổ thảo luận nêu mục đích các buổi thảo luận và những nội dung chính trong gợi ý thảo luận đã gửi cho đại biểu cùng các nội dung khác được Chủ tọa kỳ họp gợi ý và một số vấn đề nổi cộm khác (nếu thấy cần thiết);

b) Tổ tiến hành thảo luận;

c) Tổ trưởng kết luận những nội dung mà Tổ thống nhất đề nghị. Trường hợp có nhiều ý kiến khác nhau thì lấy ý kiến biểu quyết theo đa số và phản ánh lại trong phiên thảo luận chung tại hội trường;

d) Thư ký Tổ thảo luận có nhiệm vụ ghi đầy đủ diễn biến và các nội dung mà Tổ đã thảo luận (Mỗi tổ bố trí từ 1-2 thư ký để ghi biên bản);

đ) Tổ trưởng Tổ thảo luận thông qua biên bản họp Tổ; tiến hành chỉnh sửa biên bản theo nội dung đóng góp của các thành viên trong Tổ (nếu có), cùng với Thư ký Tổ thảo luận ký vào biên bản thảo luận Tổ;

e) Đăng ký danh sách đại biểu phát biểu tại phiên họp toàn thể.

2. Báo cáo kết quả thảo luận Tổ:

Trên cơ sở các biên bản thảo luận của các Tổ, Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm xây dựng báo cáo tổng hợp ý kiến thảo luận Tổ để báo cáo trước Hội đồng nhân dân tỉnh và gửi Thường trực Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh để giải trình, tiếp thu về các ý kiến đóng góp của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh. Báo cáo giải trình, tiếp thu của Thường trực Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trong phiên họp toàn thể tại Hội trường.

3. Trình tự thông qua báo cáo tổng hợp ý kiến thảo luận Tổ như sau:

a) Đại diện Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua báo cáo kết quả thảo luận Tổ tại buổi thảo luận chung tại Hội trường;

b) Các đại biểu tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh thảo luận;

c) Thường trực Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh; các sở, ban, ngành có ý kiến giải trình, tiếp thu (nếu có);

d) Chủ tọa kỳ họp kết luận.

Mục 4

CHẤT VẤN VÀ TRẢ LỜI CHẤT VẤN TẠI KỲ HỌP

Điều 21. Đăng ký phiếu chất vấn

Trong thời gian Hội đồng nhân dân tỉnh họp và trước phiên chất vấn, trả lời chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân ghi vấn đề chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 22. Trách nhiệm tổng hợp các ý kiến chất vấn

Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổng hợp, phân loại các ý kiến chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh để đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn.

Các ý kiến chất vấn đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh được chuyển đến UBND tỉnh; chất vấn đối với hoạt động của ngành Kiểm sát ở địa phương được chuyển đến Viện kiểm sát nhân dân tỉnh; chất vấn đối với hoạt động của hệ thống Tòa án nhân dân ở địa phương được chuyển đến Tòa án nhân dân tỉnh; chất vấn đối với công tác thi hành án dân sự được chuyển đến Cục Thi hành án dân sự tỉnh.

Các ý kiến chất vấn có nội dung trùng lặp được tổng hợp thành 01 nội dung chất vấn chung; các ý kiến chất vấn có cùng một vấn đề nhưng có các tình tiết khác nhau được tổng hợp thành 01 nội dung chất vấn về vấn đề chung và có nêu từng chi tiết cụ thể.

Điều 23. Hội đồng nhân dân tỉnh cho trả lời chất vấn bằng văn bản trong các trường hợp sau đây

1. Chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp;
2. Vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh;
3. Chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp nhưng chưa được trả lời tại kỳ họp.

Người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời bằng văn bản. Văn bản trả lời chất vấn được gửi đến đại biểu đã chất vấn và Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định thời hạn trả lời chất vấn.

Sau khi nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh đưa ra thảo luận tại kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

Điều 24. Hội đồng nhân dân tỉnh có thể ra nghị quyết về chất vấn. Nghị quyết về chất vấn bao gồm các nội dung cơ bản sau đây

1. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của người bị chất vấn, những hạn chế, bất cập và nguyên nhân liên quan đến vấn đề chất vấn;
2. Thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập;
3. Trách nhiệm thi hành của cơ quan, cá nhân;
4. Trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết về chất vấn.

Điều 25. Phiên họp chất vấn tại Hội đồng nhân dân tỉnh được phát thanh, truyền hình trực tiếp trên Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh Gia Lai, trừ trường hợp do Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

Điều 26. Trách nhiệm của người trả lời chất vấn

Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, người đã trả lời chất vấn có trách nhiệm gửi báo cáo về việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về chất vấn, các vấn đề đã hứa tại kỳ họp trước đến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

Mục 5

THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT TẠI KỲ HỌP

Điều 27. Việc thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh được thực hiện như sau

1. Thư ký kỳ họp trình bày từng dự thảo nghị quyết (đã được các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh được Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh phân công thẩm tra, chủ trì, phối hợp cơ quan, tổ chức trình, dự thảo giải trình, tiếp thu, chỉnh lý);

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua.

Điều 28. Phiên họp thảo luận và thông qua các nghị quyết của kỳ họp được phát thanh, truyền hình trực tiếp trên Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh Gia Lai.

Chương IV

CÔNG TÁC SAU KỲ HỌP

Mục 1

BAN HÀNH VĂN BẢN SAU KỲ HỌP

Điều 29. Ban hành nghị quyết, báo cáo, biên bản của kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh

2. Biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh do Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc chủ tọa kỳ họp ký tên.

3. Chậm nhất 07 ngày sau khi nghị quyết được thông qua tại kỳ họp Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh phối hợp với các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, các sở, ngành liên quan hoàn chỉnh các nghị quyết đã được thông qua trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh ký chứng thực.

4. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày bế mạc kỳ họp, nghị quyết, báo cáo, biên bản của kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh phải được Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh gửi lên Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Chính phủ.

Trường hợp trình phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh phải được gửi đến Ủy ban Thường vụ Quốc hội; kết quả bầu cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được gửi đến Thủ tướng Chính phủ chậm nhất 05 ngày kể từ ngày bầu xong.

5. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phải được gửi đến các cơ quan, tổ chức hữu quan để thực hiện.

Điều 30. Đăng công báo trên Wesbite tỉnh

1. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân được đăng công báo của tỉnh, đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương, niêm yết và lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo cơ quan chức năng đưa tin, tuyên truyền kết quả kỳ họp trên các phương tiện thông

tin đại chúng; đăng tải kịp thời các nghị quyết được thông qua tại kỳ họp trên Trang tin điện tử Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai.

Mục 2

TỔ CHỨC RÚT KINH NGHIỆM SAU KỲ HỌP

Điều 31. Tổ chức rút kinh nghiệm sau kỳ họp

1. Chậm nhất là 20 ngày sau ngày kết thúc kỳ họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức họp rút kinh nghiệm về công tác chuẩn bị và tổ chức kỳ họp.

2. Các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong công tác tham mưu, phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh có thể được biểu dương, khen thưởng đột xuất; cá nhân, tập thể nào không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có sai phạm tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương V

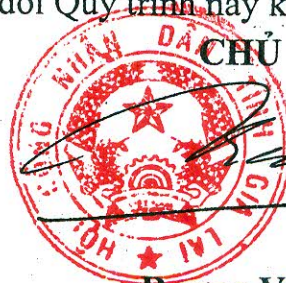
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy trình này.

2. Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình chịu trách nhiệm thi hành để Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy trình này.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện và tham mưu bổ sung, sửa đổi Quy trình này khi cần thiết. /



CHỦ TỊCH

Dương Văn Trang