

Số: 50/2012/NQ-HĐND

Gia Lai, ngày 12 tháng 7 năm 2012

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh  
Khoá X, nhiệm kỳ 2011 - 2016

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI  
KHÓA X, KỲ HỌP THỨ BA  
(Từ ngày 10 đến ngày 12 tháng 7 năm 2012)

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị quyết số 753/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân;

Xét Tờ trình số 170/TTr-HĐND ngày 25 tháng 6 năm 2012 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh khoá X, nhiệm kỳ 2011- 2016; Báo cáo thẩm tra của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh và ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh,

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh khoá X, nhiệm kỳ 2011- 2016.

**Điều 2.** Giao Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, các vị đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện và giám sát, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai khóa X, Kỳ họp thứ Ba thông qua ngày 12 tháng 7 năm 2012 và có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày thông qua. /

**Nơi nhận:**

- UBTV Quốc hội; VPQH;
- Thủ tướng CP; VPCP;
- Bộ Nội vụ;
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- Đại biểu HĐND tỉnh; Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBND tỉnh; UBNDTTQVN tỉnh;
- VP. Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- VP. UBND tỉnh (đăng công báo);
- Cục kiểm tra VB-Bộ Tư pháp;
- HĐND, UBND các huyện, TX, TP;
- Lưu VT-CTHĐ.

**CHỦ TỊCH**



**Phạm Đình Thu**

**NỘI QUY KỶ HỌP**  
**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH KHÓA X, NHIỆM KỶ 2011-2016**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 50/2012/NQ-HĐND  
ngày 12 tháng 7 năm 2012 của HĐND tỉnh Gia Lai)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

Nội quy này quy định về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh, các đại biểu tham dự kỳ họp và các cơ quan hữu quan trước, trong, sau kỳ họp HĐND tỉnh khóa X, nhiệm kỳ 2011 - 2016.

**Điều 2. Kỳ họp HĐND**

1. Kỳ họp HĐND là hình thức hoạt động chủ yếu của HĐND. Tại kỳ họp, HĐND thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003 và các quy định của pháp luật. HĐND họp thường lệ mỗi năm hai kỳ. Kỳ họp giữa năm và kỳ họp cuối năm. Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân tổ chức các kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp bất thường.

2. Hiệu quả hoạt động của HĐND được bảo đảm bằng hiệu quả của các kỳ họp HĐND, hiệu quả hoạt động của Thường trực HĐND, Ủy ban nhân dân (UBND), các ban của HĐND và của các đại biểu HĐND.

**Điều 3. Nội dung, chương trình các kỳ họp**

1. Tại kỳ họp thường lệ, HĐND quyết định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, quyết định dự toán và phân bổ ngân sách, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương; quyết định các chủ trương, biện pháp để triển khai thực hiện ngân sách địa phương; điều chỉnh dự toán ngân sách; quyết định những vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình; nghe Thường trực HĐND báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri, thông báo kết quả thực hiện chương trình và kế hoạch giám sát; nghe UBND cùng cấp báo cáo kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri; nghe Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (UBMTTQVN) cùng cấp thông báo công tác tham gia xây dựng chính quyền và những ý kiến, kiến nghị; xem xét báo cáo hoạt động của Thường trực HĐND, các ban của HĐND, UBND và báo cáo công tác của Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp; xem xét việc trả lời chất vấn. Khi cần thiết, HĐND xem xét báo cáo của cơ quan nhà nước hữu quan, ra nghị quyết về những vấn đề Hội đồng nhân dân xem xét.

2. Tại kỳ họp cuối năm, Thường trực HĐND tỉnh chủ trì, phối hợp với UBND lập dự kiến chương trình xây dựng nghị quyết của HĐND năm tiếp theo trình HĐND quyết định. Trong quá trình tổ chức thực hiện, trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung phải báo cáo HĐND tại kỳ họp gần nhất.

3. Tại kỳ họp cuối nhiệm kỳ, HĐND xem xét, thảo luận báo cáo công tác cả nhiệm kỳ của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, các ban của HĐND, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân. Báo cáo công tác cả nhiệm kỳ HĐND do Thường trực HĐND chuẩn bị.

4. Trong trường hợp Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND yêu cầu, Thường trực HĐND triệu tập họp chuyên đề hoặc họp bất thường.

5. Chậm nhất mười ngày, kể từ ngày bế mạc kỳ họp, nghị quyết của HĐND phải được gửi đến cơ quan liên quan để thực hiện. Gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Đoàn ĐBQH tỉnh, các cơ quan có liên quan. Nghị quyết của HĐND được đăng công báo và đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng.

6. Chậm nhất là mười lăm ngày sau ngày bế mạc kỳ họp, đại biểu HĐND có trách nhiệm tiếp xúc cử tri để báo cáo kết quả kỳ họp, kết quả giải quyết kiến nghị của cử tri, phổ biến và giải thích các nghị quyết của HĐND và vận động nhân dân thực hiện nghị quyết đó.

#### **Điều 4. Quy định về văn bản trình HĐND**

1. Hồ sơ, dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp HĐND tỉnh phải được người có thẩm quyền ký và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản. Những văn bản, tài liệu của mỗi kỳ họp HĐND phải gửi đến các cơ quan chức năng và đại biểu HĐND tỉnh đúng theo quy định của pháp luật. Các cơ quan trình dự án, đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết phải nghiêm túc thực hiện quy định của pháp luật về việc gửi tài liệu; các nội dung gửi tài liệu không đúng thời gian quy định hoặc không đầy đủ điều kiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật sẽ không được đưa vào chương trình kỳ họp.

2. Các báo cáo quy định tại Điều 3, các tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết phải được các ban của HĐND tỉnh thẩm tra trước khi trình HĐND theo sự phân công của Thường trực HĐND (trừ báo cáo của HĐND, Thường trực HĐND và các ban của HĐND).

**Điều 5.** Thường trực HĐND quyết định những tài liệu được lưu hành tại kỳ họp và tài liệu thu hồi sau khi họp theo đúng quy định bảo mật của Nhà nước và được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

**Điều 6. Thường trực HĐND, chủ tọa kỳ họp HĐND có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:**

1. Bảo đảm để kỳ họp được tiến hành dân chủ, đúng pháp luật, đạt hiệu quả thiết thực theo chương trình đã được HĐND thông qua, bảo đảm để HĐND thực

hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn của mình. Dành thời gian thoả đáng cho việc thảo luận, chất vấn và trả lời chất vấn trước kỳ họp. Đề nghị HĐND điều chỉnh chương trình khi cần thiết.

2. Chủ tịch HĐND khai mạc và bế mạc kỳ họp, chủ tọa các phiên họp của HĐND, bảo đảm thực hiện chương trình làm việc của kỳ họp và những quy định về kỳ họp HĐND. Phó Chủ tịch HĐND và Ủy viên Thường trực HĐND giúp Chủ tịch HĐND trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch HĐND.

3. Chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại phiên họp, họp tổ. Chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến của đại biểu và chỉnh lý dự thảo nghị quyết đề án; điều hành để HĐND biểu quyết thông qua nghị quyết và các nội dung khác của kỳ họp theo luật định.

### **Điều 7. Đại biểu tham dự kỳ họp**

1. Các đại biểu HĐND.

2. Đại biểu là khách mời tham dự kỳ họp:

Thường trực HĐND tỉnh mời đại diện Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, các cơ quan Trung ương đứng chân trên địa bàn, đại biểu Quốc hội được bầu ở địa phương; các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy; đại diện UBMTTQVN tỉnh; lãnh đạo các đoàn thể của tỉnh, đại diện cử tri, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân, thành viên UBND, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND không phải là đại biểu HĐND, đại diện Thường trực HĐND các huyện, thị xã, thành phố không phải là đại biểu HĐND tỉnh, đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội trên địa bàn tỉnh tham dự các phiên họp toàn thể và phiên họp tổ của HĐND. Các cơ quan thông tấn, báo chí Trung ương và địa phương được mời tham dự các kỳ họp, phiên họp công khai của HĐND.

3. Khi thảo luận về những vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà thành viên đó phụ trách theo yêu cầu của HĐND hoặc theo đề nghị của thành viên đó và được HĐND đồng ý.

4. Tùy theo tính chất, yêu cầu của từng kỳ họp, phiên họp, tại Hội nghị liên tịch Thường trực HĐND tỉnh thống nhất với UBND, UBMTTQVN tỉnh quyết định thành phần khách mời tham dự kỳ họp, phiên họp HĐND tỉnh.

### **Điều 8. Trách nhiệm của đại biểu tham dự kỳ họp**

1. Đại biểu HĐND tỉnh có nhiệm vụ nghiên cứu các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết, các tài liệu thông tin có liên quan, thực tiễn tại địa phương, ý kiến của cử tri... chuẩn bị ý kiến tham gia phát biểu hoặc trình bày bài phát biểu đã chuẩn bị trước tại kỳ họp. Khuyến khích các đại biểu sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của HĐND.

2. Đại biểu HĐND tỉnh có nhiệm vụ tham gia đầy đủ các kỳ họp, phiên họp

của HĐND, tham gia thảo luận, chất vấn và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND.

3. Đại biểu HĐND tỉnh không tham gia kỳ họp, phiên họp HĐND phải có lý do chính đáng và phải báo cáo với Thường trực HĐND tỉnh biết trước chậm nhất là một ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

Đại biểu là khách mời tham dự kỳ họp, nếu có lý do chính đáng không tham dự kỳ họp phải báo cáo trước với Thường trực HĐND tỉnh. Trường hợp chọn cử người khác tham dự phải được sự đồng ý của Thường trực HĐND.

4. Các đại biểu tham dự kỳ họp phải đi họp đúng giờ, 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; chấp hành đầy đủ nội quy kỳ họp.

5. Đại biểu tham dự kỳ họp phải mặc trang phục trang trọng, lịch sự, khuyến khích các đại biểu nam mặc lễ phục, đại biểu nữ mặc áo dài, đối với đại biểu là người dân tộc thiểu số thì mặc trang phục truyền thống của dân tộc mình. Ngồi đúng vị trí quy định; không nói chuyện riêng, làm việc riêng. Tắt chuông điện thoại di động hoặc để chế độ rung; không nói chuyện điện thoại trong hội trường. Đại biểu HĐND tỉnh khi tham dự kỳ họp phải đeo phù hiệu đại biểu. Đại biểu mời, phóng viên báo chí đeo thẻ đại biểu và thẻ ra vào Hội nghị do Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh cung cấp.

6. Phóng viên, biên tập viên các báo, đài Trung ương và địa phương đến theo dõi và đưa tin kỳ họp phải đăng ký trước với Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh. Khi tác nghiệp phải thực hiện nghiêm túc các quy định của nội quy kỳ họp và yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

7. Đại biểu HĐND có trách nhiệm thực hiện những quy định về việc sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp, không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín của HĐND.

#### **Điều 9. Tổ trưởng tổ đại biểu HĐND**

1. Có trách nhiệm tổ chức để các đại biểu HĐND trong tổ thực hiện chương trình làm việc, nội quy và những quy định khác về kỳ họp HĐND, tổ chức các hoạt động của tổ; giữ mối liên hệ với Chủ tịch HĐND, Thường trực HĐND, các ban của HĐND, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và các tổ đại biểu HĐND.

2. Sau khi tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp, các tổ đại biểu HĐND tỉnh phối hợp với Thường trực HĐND, UBNDTTQVN các huyện, thị xã, thành phố để phân loại những ý kiến, kiến nghị của cử tri đúng thẩm quyền, gửi về HĐND tỉnh và các cơ quan xem xét giải quyết chậm nhất là mười ngày trước ngày khai mạc kỳ họp và năm ngày kể từ ngày tiếp xúc cử tri sau kỳ họp.

3. Trước mỗi kỳ họp HĐND, sau khi nhận được các tài liệu kỳ họp, hoặc tài liệu được gửi qua địa chỉ Email, có trách nhiệm tổ chức phiên họp tổ đại biểu để chuẩn bị các nội dung phát biểu, chất vấn tại kỳ họp.

4. Gửi danh sách đại biểu trong tổ vắng mặt đến Thư ký kỳ họp để báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

**Điều 10. Thư ký kỳ họp có nhiệm vụ:**

1. Lập danh sách đại biểu HĐND có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong cả kỳ họp.
2. Ghi biên bản kỳ họp, nghị quyết của kỳ họp.
3. Tổng hợp đầy đủ, chính xác, trung thực ý kiến phát biểu và thảo luận của đại biểu.
4. Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc điều khiển thảo luận, chất vấn và biểu quyết.
5. Phối hợp với các ban của HĐND, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh trong việc kiểm tra chính lý dự thảo nghị quyết, các văn bản khác để trình HĐND và trước khi Chủ tịch HĐND ký ban hành đúng thời gian quy định.
6. Giúp Chủ tọa cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp.

**Chương II**

**THỜI GIAN, NỘI DUNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRƯỚC KỶ HỌP**

**Điều 11.** Chậm nhất bốn mươi ngày trước ngày tiến hành kỳ họp thường lệ, Thường trực HĐND chủ trì, phối hợp với UBND, các ban của HĐND và cơ quan hữu quan, thảo luận dự kiến thời gian, chương trình, chuẩn bị nội dung các báo cáo, dự thảo nghị quyết, đề án trình HĐND. Phân công các cơ quan thực hiện nhiệm vụ, quyết định những vấn đề khác liên quan đến kỳ họp HĐND. UBNDTQVN tỉnh được mời tham dự cuộc họp này.

**Điều 12.** Thường trực HĐND, UBND, các ban của HĐND, các tổ đại biểu, các đại biểu HĐND và các cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung, các điều kiện cho kỳ họp, phải triển khai tổ chức thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo về nội dung, đúng trình tự và thời gian luật định.

**Điều 13.** Thường trực HĐND quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ và gửi dự kiến chương trình kỳ họp của HĐND chậm nhất hai mươi ngày, kỳ họp chuyên đề hoặc bất thường chậm nhất mười ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

**Điều 14.** Các báo cáo, tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết phải gửi đến Thường trực HĐND, các ban của HĐND chậm nhất là mười lăm ngày để thẩm tra. Các ban của HĐND gửi báo cáo thẩm tra, báo cáo công tác tới Thường trực HĐND trước bảy ngày và Thường trực gửi tài liệu kỳ họp tới các đại biểu HĐND chậm nhất năm ngày trước ngày khai mạc kỳ họp. Các ý kiến kiến nghị của cử tri phải tổng hợp, phân loại, theo thẩm quyền và từng lĩnh vực gửi đến UBND tỉnh chậm nhất bảy ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

**Điều 15.** Ngày họp, nơi họp, dự kiến chương trình làm việc của kỳ họp HĐND phải được thông báo cho nhân dân biết trên các phương tiện thông tin đại chúng chậm nhất năm ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

**Điều 16.** Thường trực HĐND, các ban của HĐND tổ chức hội nghị tham vấn

nhân dân, hội nghị giữa các bên liên quan nhằm nắm thông tin về những vấn đề cử tri bức xúc, dư luận xã hội quan tâm, báo cáo HĐND tỉnh xem xét quyết định tại kỳ họp.

### **Chương III**

## **PHIÊN HỌP, CUỘC HỌP TẠI KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

### **Điều 17. Khai mạc kỳ họp**

1. Hội ý Thường trực HĐND, trưởng, phó các ban của HĐND với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND, Tổ trưởng các tổ đại biểu HĐND và Trưởng đoàn Thư ký kỳ họp (nếu có)

2. Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh làm công tác tổ chức của kỳ họp.

a) Điều hành chào cờ, cử Quốc ca.

b) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu tham dự kỳ họp. Mời Chủ tọa và Thư ký lên làm việc.

3. Thường trực HĐND tỉnh trình HĐND xem xét biểu quyết thông qua nội dung, chương trình kỳ họp. Chương trình làm việc của kỳ họp HĐND do HĐND thông qua trước khi khai mạc kỳ họp theo đề nghị của Thường trực HĐND tỉnh và phải được quá nửa tổng số đại biểu HĐND tỉnh biểu quyết tán thành.

4. Chủ tịch HĐND phát biểu khai mạc kỳ họp.

**Điều 18.** Kỳ họp HĐND được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu HĐND tham dự. HĐND thảo luận và quyết định các vấn đề theo chương trình kỳ họp tại các phiên họp toàn thể. Trong trường hợp cần thiết, HĐND quyết định thảo luận với các ban của HĐND, các tổ đại biểu HĐND. Tại kỳ họp, Chủ tọa có thể mời Chủ tịch UBND, Chủ tịch UBMTTQVN tỉnh, trưởng, phó các ban của HĐND, Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND và các thành viên khác có liên quan trao đổi những vấn đề cần thiết để trình HĐND xem xét, quyết định.

**Điều 19.** HĐND họp công khai. Khi cần thiết, HĐND quyết định họp kín theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp hoặc của Chủ tịch UBND.

**Điều 20.** Kỳ họp và các phiên họp của HĐND, các ban của HĐND, các tổ đại biểu HĐND phải được ghi biên bản. Biên bản phải được ghi đầy đủ những ý kiến phát biểu, kết luận, kết quả biểu quyết, những ý kiến bằng văn bản của đại biểu và được chuyển đến Thư ký kỳ họp.

Biên bản của kỳ họp, phiên họp do Chủ tịch HĐND và đại diện Thư ký kỳ họp ký tên. Biên bản họp thảo luận tổ tại kỳ họp HĐND do Tổ trưởng và Thư ký của tổ ký tên. Thư ký của tổ có trách nhiệm chuyển biên bản của tổ đến Thư ký kỳ họp ngay sau khi kết thúc thảo luận.

## Chương IV

# XEM XÉT, THÔNG QUA BÁO CÁO, ĐỀ ÁN, TỜ TRÌNH, DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT

### **Điều 21. Báo cáo, đề án, tờ trình, trình HĐND tại kỳ họp**

1. Thường trực HĐND và UBND 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. Báo cáo, đề án 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 tại kỳ họp. Báo cáo, đề án, tờ trình phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu của cơ quan trình kỳ họp và đủ hồ sơ theo quy định.

2. Những báo cáo, đề án có nội dung dài khi trình bày tại kỳ họp phải có báo cáo tóm tắt. Báo cáo tóm tắt phải ngắn, gọn, cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết để HĐND xem xét, quyết định.

3. HĐND xem xét, thảo luận theo trình tự sau:

a) UBND tỉnh hoặc các thành viên UBND tỉnh, thủ trưởng cơ quan được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền trình báo cáo, chương trình, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết trước HĐND tỉnh;

b) Trưởng hoặc phó trưởng các ban của HĐND tỉnh được giao thẩm tra, báo cáo kết quả thẩm tra tại kỳ họp HĐND;

c) HĐND tỉnh thảo luận ở tổ, ở hội trường về báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết; Đoàn thư ký kỳ họp tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND báo cáo HĐND trước khi thảo luận tại Hội trường. Trong quá trình thảo luận tại phiên họp toàn thể, Chủ tọa có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để HĐND xem xét, quyết định. HĐND yêu cầu cơ quan hữu quan báo cáo giải trình về những vấn đề cử tri, dư luận xã hội bức xúc, những vấn đề các đại biểu HĐND quan tâm. Khi cần thiết, theo sự chỉ đạo của Thường trực HĐND, Thư ký kỳ họp gửi phiếu lấy ý kiến đại biểu HĐND về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và trình HĐND kết quả lấy ý kiến đó để HĐND quyết định.

### **Điều 22. Tổ chức thảo luận**

1. Nội dung thảo luận: Các vị đại biểu HĐND tỉnh và các đại biểu tham dự kỳ họp thảo luận các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết do UBND, Thường trực HĐND, các ban của HĐND tỉnh và các cơ quan tổ chức trình bày tại kỳ họp. Căn cứ yêu cầu nội dung cần thảo luận và thời gian kỳ họp, chủ tọa kỳ họp quyết định tổ chức thảo luận: Thảo luận theo tổ và 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 kết quả thảo luận. Khi tham gia thảo luận tại tổ, đại biểu có thể phát biểu trực tiếp hoặc ghi ý kiến của mình vào phiếu thảo luận. Thư ký các tổ ghi chép, tổng hợp đầy đủ các ý kiến gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp, trình Chủ tọa kỳ họp báo cáo kết quả thảo luận tổ tại phiên họp toàn thể.

3. Thảo luận tại phiên họp toàn thể: Tại phiên họp toàn thể, đại biểu HĐND giao tay đăng ký phát biểu ý kiến. Chủ tọa phiên họp mời từng đại biểu phát biểu theo yêu cầu nội dung thảo luận và đại biểu mời tham dự kỳ họp có quyền và trách nhiệm tham gia thảo luận. Đại biểu có thể phát biểu ý kiến do tự mình đăng ký hoặc do chủ tọa phiên họp chỉ định. Đại biểu phát biểu ý kiến tập trung vào vấn đề cần thảo luận, theo gợi ý của chủ tọa phiên họp. Thời gian mỗi đại biểu phát biểu không quá 15 phút, đại biểu phát biểu lần hai không quá 7 phút. Chủ tọa phiên họp có thể đề nghị đại biểu dừng ý kiến nếu phát biểu không đúng trọng tâm hoặc quá thời gian cho phép. Trong trường hợp HĐND cần thảo luận thêm thì thời gian và số lần phát biểu do chủ tọa phiên 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 đã hết, đại biểu có thể ghi lại ý kiến và gửi cho Thư ký kỳ họp để tổng hợp báo cáo Chủ tọa kỳ họp. Những ý kiến đã gửi bằng văn bản có giá trị như ý kiến chính thức phát biểu tại kỳ họp.

### **Điều 23. Quy định về thời gian trình bày các văn bản**

Thời gian Báo cáo, đề án trình kỳ họp HĐND theo quy định sau đây:

1. Báo cáo của Thường trực HĐND tỉnh mỗi báo cáo không quá 25 phút.
2. Báo cáo của UBND tỉnh:
  - Báo cáo về kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh không quá 45 phút (Thời gian báo cáo tóm tắt không quá 20 phút).
  - Báo tình hình thu chi ngân sách, dự toán, quyết toán mỗi báo cáo không quá 20 phút.
  - Báo cáo về tình hình xét và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; kết quả công tác thanh tra và công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, chống buôn lậu không quá 20 phút.
3. Thông báo của UBMTTQVN tỉnh, báo cáo của Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Cục thi hành án dân sự tỉnh và các báo cáo khác không quá 25 phút.
4. Báo cáo thẩm tra của Ban Pháp chế, Dân tộc, Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh: mỗi ban không quá 20 phút.
5. Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế và Ngân sách HĐND tỉnh không quá 25 phút.
6. Các báo cáo giải trình theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp không quá 15 phút.
7. Tùy tình hình thực tế, Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến HĐND quyết định cho trình bày các báo cáo và thời gian trình bày báo cáo tại phiên họp HĐND.

### **Điều 24. Trả lời, giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri**

1. Trước và sau mỗi kỳ họp HĐND, đại biểu HĐND tiếp xúc cử tri để thu thập ý kiến, nguyện vọng của cử tri, báo cáo với cử tri về kết quả của kỳ họp HĐND. Sau khi tiếp xúc cử tri, các tổ đại biểu HĐND phối hợp với UBMTTQVN các huyện, thị xã, thành phố họp để phân loại, đưa ra những ý kiến, kiến nghị của cử tri đúng thẩm quyền, gửi về HĐND tỉnh và các cơ quan xem xét giải quyết

chậm nhất là mười ngày trước ngày khai mạc kỳ họp và năm ngày kể từ ngày tiếp xúc cử tri sau kỳ họp. Thường trực HĐND phối hợp với UBMTTQVN tỉnh chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri chuyển đến UBND tỉnh nghiên cứu, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri chậm nhất bảy ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

2. UBND tỉnh, thủ trưởng cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị hữu quan có trách nhiệm báo cáo trước HĐND việc trả lời, kết quả giải quyết các kiến nghị của cử tri tại kỳ họp. HĐND, Thường trực HĐND, các ban của HĐND, đại biểu HĐND đẩy mạnh giám sát việc giải quyết các kiến nghị của cử tri.

3. Trong trường hợp cần thiết, HĐND thảo luận và ra nghị quyết về việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri.

## **Chương V**

### **CHẤT VẤN VÀ TRẢ LỜI CHẤT VẤN**

#### **Điều 25. Trách nhiệm chất vấn, trả lời chất vấn**

1. Đại biểu HĐND, tổ đại biểu HĐND, các ban của HĐND (Thông qua đại biểu của tổ, thành viên của các ban của HĐND) có quyền chất vấn Chủ tịch HĐND, Chủ tịch và các thành viên khác của UBND, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân và Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

2. Người bị chất vấn phải trả lời về những vấn đề mà đại biểu HĐND chất vấn.

3. Trong trường hợp đại biểu HĐND không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền đề nghị Chủ tịch HĐND đưa ra HĐND thảo luận tại phiên họp toàn thể.

#### **Điều 26. Trình tự chất vấn**

1. Trước ngày khai mạc kỳ họp và phiên họp chất vấn, đại biểu HĐND, các tổ đại biểu HĐND, các ban của HĐND phải chuẩn bị câu hỏi chất vấn và gửi đến Thường trực HĐND hoặc Chủ tọa kỳ họp để Thường trực HĐND hoặc Chủ tọa kỳ họp chuyển câu hỏi chất vấn đến cá nhân, tổ chức có trách nhiệm trả lời chất vấn.

2. Vào đầu phiên họp chất vấn, Chủ tọa kỳ họp báo cáo các nội dung chất vấn đã nhận được và thông qua HĐND để quyết định những nội dung chất vấn phải trả lời trực tiếp tại kỳ 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 để trả lời tại kỳ họp tiếp sau gần nhất.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức bị chất vấn có trách nhiệm trực tiếp trả lời chất vấn; trường hợp có lý do chính đáng và được Chủ tọa kỳ họp cho phép có thể ủy quyền cho cấp phó trực tiếp trả lời chất vấn. Các chất vấn đối với UBND thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc các Ủy viên UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực liên quan trực tiếp trả lời chất vấn.

4. Thư ký kỳ họp có trách nhiệm giúp Thường trực HĐND tổng hợp các ý kiến chất vấn để tổ chức việc trả lời chất vấn tại kỳ họp.

5. Việc trả lời chất vấn tại kỳ họp được tiến hành theo trình tự sau:

a) Đại biểu chất vấn nêu những vấn đề chất vấn;

b) Người bị chất vấn trả lời trực tiếp từng vấn đề thuộc nội dung chất vấn; bằng văn bản và trực tiếp tại phiên họp. Người chịu trách nhiệm trả lời chất vấn trình bày ý kiến trả lời trực tiếp, đầy đủ các nội dung mà đại biểu HĐND 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 15 phút. Trường hợp đặc biệt, thời gian trả lời chất vấn do Chủ tọa phiên họp quyết định;

c) Sau khi nghe trả lời chất vấn từng nội dung, đại biểu HĐND có thể phát biểu ý kiến về nội dung trả lời chất vấn và chất vấn thêm những nội dung liên quan đến câu hỏi đã chất vấn. Thời gian mỗi đại biểu phát biểu và chất vấn thêm không quá 5 phút và số lần phát biểu về một nội dung không quá 2 lần. Trường hợp đại biểu không đồng ý hoặc chưa thỏa mãn với nội dung trả lời thì có quyền đề nghị HĐND tiếp tục thảo luận, đưa ra thảo luận tại phiên họp khác hoặc kiến nghị HĐND xem xét trách nhiệm của người bị chất vấn.

6. Trong trường hợp vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh thì HĐND có thể quyết định cho trả lời tại kỳ họp sau của HĐND hoặc trả lời bằng văn bản gửi đến đại biểu đã chất vấn và Thường trực HĐND.

7. Căn cứ vào đề nghị của đại biểu HĐND và nội dung chất vấn, trả lời chất vấn, Thường trực HĐND kiến nghị HĐND biện pháp xử lý. Trong trường hợp HĐND ra nghị quyết về việc trả lời chất vấn và trách nhiệm của người bị chất vấn thì Thường trực HĐND phân công ban của HĐND phối hợp với các cơ quan hữu quan chuẩn bị dự thảo nghị quyết để trình HĐND.

8. Phiên chất vấn và trả lời chất vấn được truyền hình trực tiếp.

9. Những ý kiến của cử tri và nhân dân qua đường dây nóng tại kỳ họp, Chủ tọa kỳ họp giao cho các cơ quan hữu quan trả lời trực tiếp hoặc bằng văn bản chậm nhất là 5 ngày sau khi bế mạc kỳ họp.

### **Điều 27. Thông qua các nghị quyết**

1. HĐND tỉnh thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu kín của các vị đại biểu HĐND tỉnh. Nghị quyết của HĐND tỉnh được thông qua khi có quá nửa số đại biểu HĐND tỉnh tham dự phiên họp biểu quyết tán thành. HĐND có thể biểu quyết riêng về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trước, sau đó biểu quyết thông qua toàn bộ nghị quyết. Trường hợp HĐND bãi nhiệm đại biểu HĐND thì phải được ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành.

2. Trước khi biểu quyết, Chủ tọa phiên họp phải nêu rõ nội dung vấn đề HĐND cần biểu quyết. Đại biểu HĐND có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Đại biểu HĐND không được biểu quyết thay cho đại biểu HĐND khác.

3. Trong trường hợp cần biểu quyết lại một vấn đề đã được HĐND biểu quyết thông qua thì Thường trực HĐND tự mình hoặc theo đề nghị của đại biểu HĐND, cơ quan, tổ chức trình đề án, báo cáo trình HĐND xem xét, quyết định việc biểu quyết lại.

4. HĐND tỉnh biểu quyết thông qua nghị quyết theo trình tự sau đây:

- a) Thư ký kỳ họp trình bày dự thảo nghị quyết;
- b) Đại biểu HĐND tỉnh thảo luận về nội dung dự thảo nghị quyết;
- c) Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến của đại biểu HĐND về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có);
- d) Đại biểu HĐND tỉnh biểu quyết thông qua nghị quyết.

#### **Điều 28. Bế mạc kỳ họp**

1. Chủ tọa kỳ họp đọc diễn văn bế mạc kỳ họp.
2. Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh điều hành chào cờ, cử Quốc ca.

### **Chương VI PHỤC VỤ KỲ HỌP**

#### **Điều 29. Tham mưu, phục vụ kỳ họp HĐND**

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có nhiệm vụ tổ chức tham mưu, phục vụ cho HĐND, thường trực, các ban, đại biểu HĐND trước, trong, sau kỳ họp đảm bảo đúng luật và nội quy kỳ họp. Phối hợp với các ngành liên quan tổ chức, chuẩn bị các điều kiện vật chất phục vụ kỳ họp, bảo đảm sinh hoạt, bảo vệ sức khỏe, tạo điều kiện để đại biểu HĐND tỉnh hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian kỳ họp. Kinh phí kỳ họp nằm trong dự toán kinh phí hàng năm đã được HĐND tỉnh quyết định.

1. Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Thường trực HĐND, các ban của HĐND tỉnh chuẩn bị nội dung, chương trình, thành phần tham dự kỳ họp đúng trình tự, thời gian quy định; 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 HĐND và các ban của HĐND tỉnh đúng thời gian quy định.

b) Tham mưu nội dung các văn bản, các báo cáo, dự thảo nghị quyết do Thường trực HĐND, các ban của HĐND tỉnh trình tại kỳ họp.

c) Gửi các tài liệu của kỳ họp, thông báo, giấy triệu tập, giấy mời tổ chức kỳ họp HĐND tỉnh đến các vị đại biểu HĐND tỉnh; các vị đại biểu tham dự kỳ họp; các cơ quan thông tin đại chúng và các cơ quan khác đúng thời gian quy định.

d) Phối hợp với Đoàn Thư ký kỳ họp tổng hợp ý kiến thảo luận tại các phiên họp tổ và phiên họp toàn thể; hoàn chỉnh các văn bản của kỳ họp để kịp thời ký ban hành theo đúng quy định của pháp luật. Phân công bộ phận chuyên viên trực tiếp tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các ý kiến, kiến nghị của cử tri về kỳ họp qua đường dây nóng đến Thư ký và Chủ tọa kỳ họp trong quá trình diễn ra kỳ họp.

đ) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh bố trí địa điểm tổ chức 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.

Bố trí chỗ ngồi cho đại biểu tại Hội trường; đảm bảo chế độ ăn, nghỉ và các điều kiện phục vụ khác cho đại biểu tham dự kỳ họp; theo dõi đại biểu vắng mặt, có mặt trong thời gian tổ chức kỳ họp.

e) Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh tăng cường sử dụng văn bản điện tử, từng bước áp dụng công nghệ thông tin góp phần tham mưu, phục vụ tốt các hoạt động của HĐND. Gửi các tài liệu kỳ họp, các thông tin có liên quan theo địa chỉ email cho các đại biểu HĐND khi có điều kiện.

f) Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh phối hợp với Công an tỉnh xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh, trật tự trong thời gian diễn ra kỳ họp.

2. Báo Gia Lai, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh có trách nhiệm thông tin rộng rãi cho nhân dân biết về nội dung, chương trình, thời gian tổ chức kỳ họp. Trong thời gian diễn ra kỳ họp, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh tổ chức truyền thanh, truyền hình trực tiếp các phiên họp HĐND tỉnh theo yêu cầu của Thường trực HĐND tỉnh.

3. Tùy tình hình cụ thể của mỗi kỳ họp, Thường trực HĐND tỉnh có thể yêu cầu các cơ quan có liên quan thực hiện các công việc khác để phục vụ kỳ họp.

## **CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 30.** Nội quy này có hiệu lực trong hoạt động của HĐND tỉnh Gia Lai khóa X, Nhiệm kỳ 2011 - 2016.

**Điều 31.** Thường trực HĐND, các ban của HĐND, các tổ đại biểu HĐND, các vị đại biểu HĐND, UBND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, các sở, ban, ngành và đại biểu được mời tham dự kỳ họp, các cơ quan và cá nhân tham gia phục vụ kỳ họp có trách nhiệm tổ chức thực hiện Nội quy này. Thường trực HĐND, các ban của HĐND, các vị đại biểu HĐND ngoài việc chấp hành tốt nội quy còn có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Nội quy này.

**Điều 32.** Trong quá trình thực hiện Nội quy này, nếu có vấn đề phát sinh vướng mắc hoặc không phù hợp sẽ được xem xét sửa đổi bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung do Thường trực HĐND tỉnh nghiên cứu trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định tại kỳ họp gần nhất./.