

QUY TRÌNH

Phối hợp trong công tác chuẩn bị và tổ chức các kỳ họp
Hội đồng nhân dân thị trấn Kông Chro khóa VII, nhiệm kỳ 2021-2026
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 15/NQ-HĐND
ngày 07/9/2021 của Hội đồng nhân dân thị trấn Kông Chro)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định trách nhiệm các ban ngành, đơn vị, cá nhân có liên quan và đại biểu HĐND thị trấn Kông Chro khóa VII, nhiệm kỳ 2021 - 2026 trong việc thực hiện các công việc chuẩn bị và tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân thị trấn Kông Chro khóa VII, nhiệm kỳ 2021 - 2026 đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu đổi mới hoạt động của Hội đồng nhân dân thị trấn.

Ngoài những quy định 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, đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn khóa VII, nhiệm kỳ 2021 - 2026 còn phải tuân thủ theo quy định của 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; Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân thị trấn Kông Chro khóa VII, nhiệm kỳ 2021 - 2026 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 Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn khóa VII, nhiệm kỳ 2021 - 2026, Văn phòng – Thống kê thị trấn và các ban ngành, cá nhân liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn.

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 thị trấn

1. Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn Kông Chro khóa VII, nhiệm kỳ 2021 - 2026 quyết định triệu tập và thông báo chương trình kỳ họp thường lệ chậm

nhất là **20 ngày**, kỳ họp chuyên đề chậm nhất là **07 ngày** trước ngày khai mạc kỳ họp.

2. Chậm nhất là **40 ngày** làm việc trước khi triệu tập kỳ họp thường lệ, căn cứ vào Nghị quyết tổ chức kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân thị trấn trong năm, Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn chủ trì tổ chức cuộc họp định kỳ mời lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị trấn, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị trấn, các Ban Hội đồng nhân dân thị trấn và các ban ngành, đơn vị có liên quan để họp thống nhất dự kiến chương trình làm việc của kỳ họp; xem xét việc chuẩn bị các nội dung trình Hội đồng nhân dân thị trấn tại kỳ họp và quyết định những vấn đề khác liên quan đến kỳ họp.

3. Sau khi họp thống nhất với Ủy ban nhân dân thị trấn, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị trấn, các Ban Hội đồng nhân dân thị trấn và các ban ngành, đơn vị có liên quan, Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy về nội dung và thời gian chính thức tổ chức kỳ họp.

4. Chậm nhất là **15 ngày** trước ngày khai mạc kỳ họp, Ủy ban nhân dân thị trấn, UBMTTQ thị trấn và các ban, ngành có liên quan có trách nhiệm gửi các báo cáo, dự thảo nghị quyết trình kỳ họp đến Thường trực và các Ban Hội đồng nhân dân thị trấn. Quy trình, thủ tục, thời gian gửi tài liệu của các ban ngành để phục vụ cho kỳ họp đảm bảo thực hiện theo quy định.

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

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

Điều 5. 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 chuyên đề, Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức thông báo thông báo thời gian, địa điểm, dự kiến chương trình kỳ họp bằng loa, văn bản

Điều 6. Tài liệu kỳ họp

Tài liệu kỳ họp thực hiện theo Điều 92 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Điều 7. Chương trình kỳ họp

Chương trình kỳ họp thực hiện theo Điều 79 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

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 THỊ TRẤN

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

Căn cứ các quy định của pháp luật và Khoản 2, Điều 3 của Quy trình này, Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn dự kiến kế hoạch, nội dung tổ chức kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân thị trấn của năm tiếp theo để trình Hội đồng nhân dân thị trấn tại kỳ họp cuối cùng của năm trước đó 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 Thị trấn, đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị trấn và cử tri trên địa bàn gửi đề nghị, kiến nghị nội dung giám sát năm sau của Hội đồng nhân dân thị trấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn. Đề nghị, kiến nghị giám sát phải nêu rõ sự cần thiết, nội dung, phạm vi, đối tượng giám sát.

2. Văn phòng – Thống kê thị trấn giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn tổng hợp đề nghị, kiến nghị giám sát và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn tháng 6 hàng năm.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn thảo luận và lập dự kiến chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân thị trấn để trình Hội đồng nhân dân thị trấn 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 THỊ TRẤN

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

1. Chậm nhất **30 ngày** trước ngày khai mạc kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị trấn có trách nhiệm tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn tiếp xúc cử tri để thu thập ý kiến nguyện vọng, kiến nghị của cử tri với Hội đồng nhân dân thị trấn và Ủy ban nhân dân thị trấn và các ban, ngành ở địa phương.

2. Chậm nhất **20 ngày** sau ngày bế mạc kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị trấn tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn tiếp xúc cử tri để báo cáo kết quả kỳ họp, kết quả 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 thị trấn 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 và của đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn có thể tiếp xúc cử tri nơi cư trú, nơi làm việc của đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn thông qua Mặt trận Tổ quốc thị trấn, Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn hoặc người đứng đầu địa phương đề 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 thị trấn, tình hình thực tế ở địa phương, Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn chủ trì phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thị trấn xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri hàng năm.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn gửi kế hoạch tiếp xúc cử tri đến Ủy ban nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị trấn và các ban, ngành có liên quan 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 thị trấn

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

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn được phân công báo cáo dự kiến 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 trên địa bàn.

3. Cử tri phát biểu ý kiến.

4. Đại diện Ủy ban nhân dân thị trấn, công chức chuyên môn 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 thị trấn 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, Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn chủ trì, phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị trấn tổng hợp kết quả tiếp xúc cử tri để gửi đến Ủy ban nhân dân thị trấn và các ngành, đơn vị liên quan trong thời hạn **05 ngày** kể từ ngày kết thúc đợt tiếp xúc cử tri.

2. Sau đợt tiếp xúc cử tri, Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn 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 thị trấn được tổng hợp và gửi đến Ủy ban nhân dân thị trấn để giải quyết; đồng thời gửi đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị trấn.

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

Mục 4

CÔNG TÁC THẨM TRA CỦA CÁC BAN HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THỊ TRẤN

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 thị trấn và các ban, ngành khác phải gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn tất cả các Báo cáo, dự thảo Nghị quyết, Đề án trình Hội đồng nhân dân thị trấn tại kỳ họp để các Ban Hội đồng nhân dân thị trấn tiến hành công tác thẩm tra theo quy định.

Điều 15. Thẩm tra dự thảo Nghị quyết, Báo cáo, Đề án

1. Các Ban của Hội đồng nhân dân thị trấn cử thành viên tham gia nghiên cứu dự thảo Nghị quyết, Báo cáo, Đề án; yêu cầu cơ quan, đơn vị soạn thảo và các ban, ngành liên quan cung cấp tài liệu và trình bày về vấn đề 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 thị trấn, Ban của Hội đồng nhân dân thị trấn 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 thị trấn.

3. Báo cáo thẩm tra của các Ban của Hội đồng nhân dân thị trấn được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn và đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn 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 thị trấn.

2. Chủ tọa kỳ họp điều hành phiên họp theo chương trình đã được Hội đồng nhân dân thị trấn thông qua. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp đề nghị Hội đồng nhân dân thị trấn 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 thị trấn 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 thị trấn biểu quyết tán thành.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THỊ TRẤN 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 thị trấn

Hoạt động giám sát tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân thị trấn thực hiện theo Nghị quyết về chương trình giám sát trong năm của Hội đồng nhân dân thị trấn đã ban hành và hoạt động giám sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân thị trấn 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. Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân thị trấn

1. Thường trực HĐND thị trấn lựa chọn 01 hoặc 02 đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn để thực hiện công tác thư ký kỳ họp và báo cáo Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định tại phiên họp trù bị (nếu có) hoặc tại phiên khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân.

2. Thư ký kỳ họp có nhiệm vụ sau:

- Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp.
- Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp.
- Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại phiên họp toàn thể.
- Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp, cung vấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 19. Trình tự thông qua, phê chuẩn dự thảo Nghị quyết, Đề án, Báo cáo tại kỳ họp Hội đồng nhân dân thị trấn

1. Đại diện cơ quan, ban ngành trình dự thảo Nghị quyết, Đề án, Báo cáo thuyết trình trước Hội đồng nhân dân thị trấn.

2. Đại diện Ban của Hội đồng nhân dân thị trấn được giao thẩm tra dự thảo Nghị quyết, Đề án, Báo cáo trình bày báo cáo thẩm tra.

3. Hội đồng nhân dân thị trấn thảo luận.

4. Trong quá trình thảo luận tại phiên họp toàn thể, Chủ tọa kỳ họp có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân thị trấn xem xét, quyết định. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân thị trấn yêu cầu cơ quan, ban ngành 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 thị trấn 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 20. Trình tự phát biểu ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn tại phiên họp toàn thể

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn đăng ký phát biểu; Chủ tọa mời từng đại biểu phát biểu.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn 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 07 phút. Trong trường hợp Hội đồng nhân dân thị trấn 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 thị trấn 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.

Điều 21. Biểu quyết tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân thị trấn

1. Hội đồng nhân dân thị trấn quyết định các vấn đề tại phiên họp toàn thể bằng hình thức biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân không được biểu quyết thay cho đại biểu Hội đồng nhân dân khác.

2. Hội đồng nhân dân thị trấn quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

a. Biểu quyết công khai.

b. Bỏ phiếu kín.

3. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thị trấn được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn biểu quyết tán thành; riêng Nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn biểu quyết tán thành.

4. Trường hợp cần biểu quyết lại một vấn đề đã được Hội đồng nhân dân thị trấn biểu quyết thông qua thì Chủ tọa kỳ họp tự mình hoặc theo đề nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn, ban, ngành trình dự thảo Nghị quyết, Báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân thị trấn xem xét, quyết định việc biểu quyết lại.

Mục 3

THẢO LUẬN PHIÊN HỌP TOÀN THỂ

Điều 22. Thảo luận tại phiên họp toàn thể

Chủ tọa kỳ họp điều hành phiên họp gợi ý các nội dung thảo luận tại phiên họp toàn thể, trên cơ sở đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn đăng ký phát biểu thảo luận, Chủ tọa phiên họp mời từng đại biểu phát biểu; đại biểu phát biểu tập trung vào các vấn đề đang thảo luận hoặc những vấn đề bức xúc, nổi cộm được cử tri quan tâm, không phát biểu quá 02 lần về cùng một vấn đề; thời gian phát biểu không quá 07 phút. Trong trường hợp cần thảo luận thêm thì thời gian và số lần phát biểu do Chủ tọa phiên họp quyết định.

Điều 23. Giải trình tại phiên họp

1. Khi cần thiết, Chủ tọa phiên họp mời lãnh đạo các đơn vị, ban ngành, cán bộ, công chức chuyên môn có liên quan giải trình, làm rõ về các ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn; thời gian giải trình không quá 10 phút.

2. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc phát biểu chưa hết ý do hết thời gian phát biểu thì ghi lại ý kiến của mình gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

Mục 4

CHẤT VẤN VÀ TRẢ LỜI CHẤT VẤN TẠI KỲ HỌP

Điều 24. Đăng ký phiếu chất vấn

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

Điều 25. Trách nhiệm tổng hợp các ý kiến chất vấn

Thư ký kỳ họp có trách nhiệm tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn tổng hợp, phân loại các ý kiến chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn để đề nghị Hội đồng nhân dân thị trấn quyết định nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn.

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 26. Hội đồng nhân dân thị trấn cho trả lời chất vấn bằng văn bản trong các trường hợp sau đây:

- a. Chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp;
- b. Vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh;
- c. 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 thị trấn. Hội đồng nhân dân thị trấn 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 thị trấn không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân thị trấn đưa ra thảo luận tại kỳ họp Hội đồng nhân dân thị trấn hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân thị trấn xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

Điều 27. Hội đồng nhân dân thị trấn có thể ra nghị quyết về chất vấn. Nội dung Nghị quyết về chất vấn bao gồm các nội dung cơ bản sau đây:

- a. 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;
- b. Thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập;
- c. Trách nhiệm thi hành của cơ quan, cá nhân;
- d. Trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết về chất vấn.

Điều 28. Trách nhiệm của người trả lời chất vấn

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

Mục 5

XEM XÉT, BIỂU QUYẾT THÔNG QUA DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT TẠI KỲ HỌP

Điều 29. Việc thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp Hội đồng nhân dân thị trấn được thực hiện như sau:

- 1. Đại diện Thư ký kỳ họp trình bày từng dự thảo Nghị quyết.
- 2. Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua.

Chương IV **CÔNG TÁC SAU KỲ HỌP**

Mục 1 **BAN HÀNH VĂN BẢN SAU KỲ HỌP**

Điều 30. Ban hành Nghị quyết, Báo cáo, Biên bản của kỳ họp Hội đồng nhân dân thị trấn

1. Nghị quyết, biên bản kỳ họp của Hội đồng nhân dân do Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc chủ tọa kỳ họp ký chứng thực.

2. Chậm nhất **7 ngày** sau khi Nghị quyết được thông qua tại kỳ họp Hội đồng nhân dân, Văn phòng – Thống kê thị trấn phối hợp với các Ban HĐND thị trấn, các ngành liên quan hoàn chỉnh các Nghị quyết đã được thông qua trình Chủ tịch HĐND thị trấn ký chứng thực .

3. Chậm nhất **10 ngày** kể từ ngày bế mạc kỳ họp, Nghị quyết, Đề án, Báo cáo, biên bản của kỳ họp Hội đồng nhân dân thị trấn phải được Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện.

Trường hợp trình phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND thị trấn phải được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân huyện và kết quả bầu cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị trấn và phải được gửi đến Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất **05 ngày** kể từ ngày bầu xong.

4. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phải được gửi đến các cơ quan, ban, ngành có liên quan để thực hiện.

Điều 31. Đăng trên Trang thông tin điện tử của thị trấn

1. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân được đăng trên Trang thông tin điện tử của thị trấn, niêm yết và lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn, Ủy ban nhân dân thị trấn chỉ đạo ban ngành, cán bộ, công chức chuyên môn tổ chức tuyên truyền kết quả kỳ họp cho cán bộ và nhân dân biết; đăng tải kịp thời các nghị quyết được thông qua tại kỳ họp trên trang thông tin điện tử của thị trấn Kông Chro.

Mục 2 **TỔ CHỨC RÚT KINH NGHIỆM SAU KỲ HỌP**

Điều 32. Tổ chức rút kinh nghiệm sau kỳ họp

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn, các Ban Hội đồng nhân dân thị trấn, đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn Kông Chro khóa VII, nhiệm kỳ 2021 - 2026, Văn phòng – Thống kê thị trấn có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy trình này.

2. Ủy ban nhân dân thị trấn, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị trấn, các đoàn thể, ban ngành thị trấn và đơn vị, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình chịu trách nhiệm thi hành để Hội đồng nhân dân thị trấn, Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn, các Ban Hội đồng nhân dân thị trấn, đại biểu Hội đồng nhân dân thị trấn tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy trình này.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn 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



Vũ Đức Tùng