

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình giải quyết những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến và các Quy trình: Giám sát chuyên đề, thẩm tra của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-HĐND ngày 10 tháng 8 năm 2021 về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang khóa XIX, nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và các Quy trình: Giám sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; thẩm tra của Ban Hội đồng nhân dân tỉnh đối với các dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án, trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

1. Quy trình giải quyết những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh (*Phụ lục 1*);

2. Quy trình giám sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh (*Phụ lục 2*);

3. Quy trình thẩm tra của Ban Hội đồng nhân dân tỉnh đối với các dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án, trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh (*Phụ lục 3*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ban TT UBMTTQVN tỉnh;
- TAND, VKSND, Cục THADS tỉnh;
- VP Tỉnh ủy, VP.UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng;
- Lưu: VT_{VA}.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lâm Thị Hương Thành

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
NHỮNG VẤN ĐỀ UBND TỈNH XIN Ý KIẾN THƯỜNG TRỰC HĐND TỈNH
theo Quyết định số 6 /QĐ-HĐND ngày 27 /4/2022
của Thường trực HĐND tỉnh Bắc Giang)



QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THÔNG THƯỜNG
I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
1	Tiếp nhận và xử lý văn bản	01 ngày
2	Ban của HĐND thẩm tra:	Tối đa 03 ngày
3	Thường trực HĐND xem xét	Tối đa 01 ngày
4	Ban hành văn bản trả lời	01 ngày

II. MÔ TẢ QUY TRÌNH

Bước 1: Tiếp nhận và xử lý văn bản

1. Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh tiếp nhận văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh: Chánh Văn phòng xử lý văn bản đến Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực và chuyên viên giúp việc lĩnh vực đó. Chuyên viên có trách nhiệm nghiên cứu, sau đó báo cáo, thống nhất với Phó Chánh Văn phòng phụ trách; lập phiếu trình gửi Phó Chủ tịch Thường trực HĐND tỉnh.

Nội dung Phiếu trình cần nêu rõ: Thẩm quyền giải quyết; Tính chất, mức độ phức tạp của vấn đề trình; Đề xuất bước xử lý tiếp theo.

Thời hạn: Không quá 01 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của UBND tỉnh.

2. Đồng chí Phó Chủ tịch Thường trực HĐND tỉnh duyệt nội dung tham mưu.

Thời hạn: 1/2 ngày sau khi nhận được phiếu đề xuất.

3. Đối với những vấn đề đã rõ nội dung (vấn đề cụ thể, đảm bảo quy định pháp luật):

Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo chuyên viên giúp việc lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ; lập phiếu trình Phó Chủ tịch Thường trực HĐND tỉnh đề xuất nội dung giao cho Văn phòng nghiên cứu hồ sơ, tổng hợp báo cáo kết quả và đề xuất xin ý kiến thành viên Thường trực bằng văn bản hoặc trong phiên họp giao ban

Thường trực tuần. Căn cứ ý kiến của thành viên Thường trực, Văn phòng hoàn thiện văn bản, trình Phó Chủ tịch Thường trực HĐND tỉnh ký văn bản trả lời.

Thời hạn: Không quá 01 ngày, kể từ khi nhận đủ ý kiến phản hồi.

4. Đối với những vấn đề chưa rõ (nội dung phức tạp):

Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo chuyên viên giúp việc lập phiếu trình Phó Chủ tịch Thường trực HĐND tỉnh và đề xuất nội dung giao cho Ban của HĐND tỉnh thẩm tra.

Thời hạn: Không quá 02 ngày, kể từ khi tiếp nhận văn bản UBND gửi đến.

Bước 2: Ban của HĐND thẩm tra:

- Ban HĐND tỉnh được phân công thẩm tra tổng hợp đầy đủ hồ sơ, tổ chức và chủ trì thẩm tra.

- Thành phần, thời gian, cách thức thẩm tra: Do đồng chí Trưởng Ban của HĐND tỉnh quyết định.

- Kết thúc thẩm tra, Ban có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả thẩm tra và gửi các tài liệu liên quan cho thành viên Thường trực HĐND tỉnh.

- Trường hợp thấy còn nhiều nội dung chưa thống nhất thì Ban HĐND tỉnh đề xuất Thường trực HĐND tỉnh đưa nội dung vào phiên họp gần nhất của Thường trực để cơ quan trình báo cáo cụ thể và Ban của HĐND tỉnh phát biểu ý kiến về nội dung chưa thống nhất.

Thời hạn: Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày được giao.

Bước 3. Thường trực HĐND xem xét

1. Căn cứ kết quả thẩm tra và tình hình thực tế, Trưởng Ban được giao thẩm tra báo cáo, đề xuất để Thường trực HĐND tỉnh quyết định thành phần, thời gian Thường trực xem xét đề nghị của UBND tỉnh (phiên họp hoặc giao ban).

2. Trình tự xem xét, quyết định tại Phiên họp, cuộc họp Thường trực

- Đại diện UBND tỉnh đọc văn bản trình (*trừ trường hợp Thường trực xem xét tại cuộc họp giao ban tuần, không có sự tham gia của đại diện UBND tỉnh*);

- Lãnh đạo Ban được giao thẩm tra báo cáo kết quả thẩm tra;

- Thành viên Thường trực nêu ý kiến;

- Trao đổi, thảo luận;

- Chủ tọa kết luận.

- Trường hợp có nhiều ý kiến khác nhau, Thường trực tiến hành biểu quyết. Hình thức biểu quyết do Chủ tọa quyết định.

Thời hạn: Không quá 01 ngày.

Bước 4. Ban hành văn bản trả lời

1. Văn phòng soạn thảo văn bản trả lời ;

2. Lãnh đạo Ban (được giao thẩm tra) duyệt dự thảo;

3. Đồng chí Phó Chủ tịch ký, ban hành.

Thời hạn: Không quá 01 ngày, kể từ khi kết thúc họp Thường trực.

B. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐÓT XUẤT

Trong trường hợp để giải quyết nhiệm vụ cấp bách, theo chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy thì việc giải quyết có thể thực hiện theo quy trình rút gọn.

Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên giúp việc nghiên cứu xin ý kiến Phó Chủ tịch Thường trực; Phó Chủ tịch Thường trực ấn định tổ chức họp hoặc xin ý kiến các đồng chí Thường trực bằng văn bản. Văn phòng hoàn thiện văn bản trình Phó Chủ tịch Thường trực ký văn bản trả lời.

Thời hạn: Không quá 02 ngày, kể từ ngày tiếp nhận văn bản UBND tỉnh./.



QUY TRÌNH GIÁM SÁT CHUYÊN ĐỀ CỦA HĐND, THƯỜNG TRỰC HĐND VÀ CÁC BAN CỦA HĐND TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6 /QĐ-HĐND ngày 27/4/2022
của Thường trực HĐND tỉnh Bắc Giang)

A. QUY TRÌNH GIÁM SÁT CỦA HĐND

I. Quy trình thực hiện

Bước	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
1	Đề xuất, tổng hợp, lựa chọn nội dung giám sát chuyên đề của HĐND.	Tháng 3-4
2	Xây dựng, trình kỳ họp HĐND giữa năm nội dung giám sát chuyên đề; Nghị quyết thành lập đoàn giám sát chuyên đề của HĐND tỉnh.	Tháng 6-7
3	Xây dựng Kế hoạch giám sát, Tổ giúp việc Đoàn giám sát, đề cương giám sát.	Chậm nhất 30 ngày trước khi tiến hành giám sát
4	Tiếp nhận báo cáo của các đơn vị; nghiên cứu báo cáo, tài liệu liên quan; họp Đoàn giám sát	Chậm nhất 10 ngày trước khi tiến hành giám sát
5	Thực hiện giám sát.	Theo Kế hoạch giám sát
6	Xây dựng báo cáo kết quả giám sát; dự thảo nghị quyết về kết quả giám sát.	Chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc giám sát
7	Thường trực HĐND xem xét Báo cáo kết quả giám sát và dự thảo Nghị quyết kết quả giám sát	Phiên họp tháng gần nhất
8	Thông qua Nghị quyết kết quả giám sát.	Kỳ họp thường lệ
9	Lưu Hồ sơ; theo dõi, đôn đốc sau giám sát	Theo quy định

II. Mô tả quy trình

Bước 1. Đề xuất, tổng hợp, lựa chọn nội dung giám sát chuyên đề

1. Chậm nhất ngày 01 tháng 3 của năm trước, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND, Ban thường trực Ủy ban MTTQ cùng cấp và cử tri ở địa phương gửi văn bản đề xuất nội dung giám sát về Thường trực HĐND.

2. Xác định, đề xuất nội dung giám sát: Căn cứ tình hình thực tế, ý kiến kiến nghị của cử tri tại địa phương; các Ban HĐND, các Tổ đại biểu và đại biểu HĐND nghiên cứu, xem xét, đề xuất (mỗi văn bản đề xuất không quá 02 chuyên đề) nội dung giám sát chuyên đề với tiêu chí thứ tự ưu tiên sau:

- Vấn đề bức xúc được đại biểu HĐND và cử tri quan tâm, gắn với việc xây dựng, thi hành pháp luật; không thuộc phạm vi điều chỉnh của các luật mới có hiệu lực thi hành trong thời gian 12 tháng tính đến thời điểm đề xuất.

- Nội dung: Không trùng với giám sát chuyên đề của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, của các cơ quan Quốc hội tiến hành tại địa phương trong khoảng 02 năm tính đến thời điểm đề xuất.

- Phạm vi, lĩnh vực giám sát: Phù hợp với điều kiện thực tế của các cơ quan HĐND.

3. Trên cơ sở đề nghị giám sát của đại biểu, Tổ đại biểu, các Ban HĐND, Ủy ban MTTQVN; Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh tổng hợp báo cáo Thường trực; Thường trực tổ chức họp lấy ý kiến của các Ban HĐND thống nhất lựa chọn chuyên đề giám sát, bảo đảm các tiêu chí và cân đối, phù hợp giữa các lĩnh vực.

Bước 2: Xây dựng, trình kỳ họp HĐND giữa năm nội dung giám sát; Nghị quyết thành lập Đoàn giám sát chuyên đề của HĐND

Trên cơ sở chuyên đề giám sát đã được lựa chọn, bộ phận Tổng hợp Văn phòng tham mưu cho Thường trực HĐND tỉnh xây dựng tờ trình, dự thảo Nghị quyết về Chương trình giám sát năm sau và tờ trình, dự thảo Nghị quyết về việc thành lập Đoàn giám sát chuyên đề trình phiên họp Thường trực HĐND thường kỳ (tháng 3-4) để xem xét thống nhất.

Sau Phiên họp Thường trực hoàn thiện tờ trình và dự thảo Nghị quyết trình kỳ họp HĐND giữa năm.

Bước 3: Xây dựng Kế hoạch giám sát, Tổ giúp việc Đoàn giám sát, đề cương giám sát

Căn cứ Chương trình giám sát; Nghị quyết thành lập Đoàn giám sát đã được kỳ họp thông qua; chậm nhất 30 ngày, Đoàn giám sát xây dựng Kế hoạch giám sát, gửi các cơ quan, đơn vị chịu sự giám sát.

Gửi đề cương yêu cầu báo cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát chậm nhất 15 ngày kể từ ngày ban hành Kế hoạch giám sát;

Gửi thông báo nội dung, chương trình, thành phần, thời gian, địa điểm giám sát và các yêu cầu báo cáo bổ sung (nếu có) cho các đơn vị chịu sự giám sát chậm nhất 10 ngày.

Bước 4: Tiếp nhận báo cáo của các đơn vị; nghiên cứu báo cáo, tài liệu liên quan; họp Đoàn giám sát

1. Thu thập, nghiên cứu tài liệu:

Tổ giúp việc giúp Đoàn giám sát đôn đốc, yêu cầu các đơn vị chịu sự giám sát gửi báo cáo theo nội dung đề cương cho Đoàn giám sát trước khi tiến hành giám sát chậm nhất 07 ngày.

Thành viên Đoàn giám sát có trách nhiệm nghiên cứu để nắm vững cơ sở pháp lý cũng như cơ chế, chính sách có liên quan, chuẩn bị ý kiến trước khi tiến hành giám sát.

2. Tổ chức họp Đoàn, phân công nhiệm vụ, thống nhất phương pháp tiến hành giám sát.

Bước 5. Thực hiện giám sát.

1. Bố trí thời gian đi khảo sát thực tế tại các địa điểm, đối tượng liên quan để nắm bắt, thu thập các thông tin cần thiết.

2. Làm việc với đơn vị được giám sát, trình tự buổi làm việc như sau:

- Trưởng Đoàn giám sát tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung của cuộc giám sát.
- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được giám sát trình bày báo cáo.
- Thành viên Đoàn giám sát, người tham dự cuộc làm việc phát biểu, đặt câu hỏi, đề nghị giải trình các nội dung liên quan.
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giám sát bổ sung các thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát, giải trình những vấn đề theo yêu cầu của Đoàn giám sát.

- Trưởng Đoàn giám sát phát biểu kết luận cuộc làm việc;

- Tổ giúp việc Đoàn giám sát theo dõi, tổng hợp ghi ý kiến của các đại biểu tham gia và kết luận của Trưởng Đoàn giám sát.

3. Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc làm việc với đơn vị được giám sát, Tổ giúp việc Đoàn giám sát xây dựng dự thảo báo cáo giám sát trình Chủ trì buổi giám sát xem xét ký ban hành; gửi báo cáo kết quả giám sát đến đơn vị được giám sát.

Bước 6. Xây dựng báo cáo kết quả giám sát; dự thảo nghị quyết về kết quả giám sát.

1. Báo cáo kết quả giám sát

- Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc giám sát trực tiếp, thành viên Đoàn giám sát gửi nhận định đánh giá và kiến nghị về Đoàn giám sát qua Tổ giúp việc để tổng hợp.

- Trưởng Đoàn giám sát hoặc Phó Đoàn được phân công chỉ đạo Tổ giúp việc tổng hợp, xây dựng dự thảo báo cáo kết quả giám sát;

- Trưởng Đoàn quyết định tổ chức họp hoặc xin ý kiến thành viên Đoàn giám sát, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo báo cáo. Chỉ đạo chỉnh lý, hoàn thiện trình Thường trực HĐND cho ý kiến tại phiên họp thường kỳ.

- Báo cáo kết quả giám sát tại kỳ họp thường lệ HĐND gần nhất.

2. Dự thảo Nghị quyết giám sát chuyên đề

Trên cơ sở báo cáo kết quả giám sát, Trưởng Đoàn giao bộ phận chuyên môn dự thảo nghị quyết giám sát chuyên đề. Nội dung Nghị quyết giám sát thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 16, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015.

Bước 7. Thường trực HĐND xem xét Báo cáo kết quả giám sát và dự thảo Nghị quyết kết quả giám sát

Kết thúc hoạt động giám sát, Đoàn giám sát báo cáo kết quả kết quả giám sát trình Thường trực HĐND cho ý kiến tại Phiên họp gần nhất.

Sau phiên họp, căn cứ ý kiến của Thường trực HĐND, Đoàn giám sát hoàn thiện, phát hành báo cáo kết quả giám sát đến các cơ quan, đơn vị liên quan.

Về Dự thảo Nghị quyết giám sát phải được gửi xin ý kiến thành viên Đoàn giám sát; có thể gửi lấy ý kiến tham gia cơ quan, đơn vị, cá nhân chịu sự giám sát, hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trước khi trình phiên họp Thường trực HĐND.

Bước 8. Thông qua Nghị quyết kết quả giám sát.

HĐND xem xét báo cáo kết quả giám sát của Đoàn giám sát; thông qua Nghị quyết giám sát chuyên đề: Thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 62, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015.

Bước 9. Lưu Hồ sơ; theo dõi, đôn đốc sau giám sát

Chuyên viên được phân công giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm tập hợp và lưu giữ Hồ sơ cuộc giám sát theo quy định; đồng thời theo dõi, tổng hợp kết quả giải quyết các kiến nghị sau giám sát của các đơn vị chịu sự giám sát; việc triển khai, thực hiện Nghị quyết giám sát chuyên đề của HĐND; đề xuất, kiến nghị với Thường trực, các Ban các nội dung liên quan./.

B. QUY TRÌNH GIÁM SÁT CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND TỈNH

I. Quy trình thực hiện

Bước	Trình tự các bước	Thời gian thực hiện
1	Lựa chọn, quyết định nội dung giám sát chuyên đề	Trước ngày 31/12 hằng năm
2	Xây dựng, ban hành quyết định thành lập đoàn giám sát; kế hoạch giám sát, đề cương báo cáo giám sát	Chậm nhất 20 ngày trước khi tiến hành giám sát
3	Nhận báo cáo của các đơn vị; nghiên cứu báo cáo, tài liệu liên quan; họp Đoàn giám sát phân công nhiệm vụ	Chậm nhất 07 ngày trước khi tiến hành giám sát
4	Thực hiện giám sát	Theo Kế hoạch giám sát
5	Tổng hợp, xây dựng báo cáo, dự thảo kết luận giám sát	Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc GS
6	Thường trực HĐND xem xét	Phiên họp hằng tháng
7	Ban hành báo cáo kết quả giám sát và kết luận giám sát	Tối đa 02 ngày
8	Lưu hồ sơ giám sát; theo dõi, đôn đốc sau giám sát	Theo quy định

II. Mô tả quy trình

Bước 1. Lựa chọn, quyết định nội dung giám sát chuyên đề

1. Căn cứ Nghị quyết của HĐND về chương trình giám sát, tình hình thực tế, ý kiến kiến nghị của cử tri tại địa phương; chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp cuối năm, các Ban HĐND chủ động đề xuất nội dung giám sát chuyên đề năm của Thường trực.

2. Xác định, đề xuất nội dung giám sát: Vấn đề bức xúc được đại biểu HĐND và cử tri quan tâm, gắn với việc xây dựng thi hành pháp luật; không thuộc phạm vi điều chỉnh của các luật mới có hiệu lực thi hành trong thời gian 12 tháng tính đến thời điểm đề xuất.

- Nội dung: Không trùng với các chuyên đề giám sát đã được HĐND tiến hành giám sát trong khoảng 02 năm tính đến thời điểm đề xuất. Phạm vi, lĩnh vực giám sát phù hợp với điều kiện thực tế của các cơ quan HĐND.

3. Quyết định chương trình giám sát hàng năm: Trên cơ sở đề nghị của các Ban; Văn phòng tổng hợp trình Thường trực xem xét, thảo luận, quyết định nội dung giám sát chuyên đề chậm nhất 31/12 của năm trước.

4. Căn cứ chương trình giám sát đã được thông qua, Thường trực phân công, giao các Ban của HĐND tham mưu cho Thường trực HĐND tỉnh thực hiện nội dung giám sát theo lĩnh vực .

Bước 2. Xây dựng, ban hành quyết định thành lập đoàn giám sát; kế hoạch giám sát, đề cương báo cáo.

Căn cứ chương trình giám sát hàng năm; Thường trực HĐND quyết định thành lập Đoàn giám sát; Đoàn giám sát xây dựng, kế hoạch, đề cương báo cáo và một số nội dung khác liên quan; cụ thể:

1. Quyết định thành lập Đoàn giám sát, tổ giúp việc; xây dựng kế hoạch giám sát. Chậm nhất 30 ngày trước khi tiến hành giám sát.
2. Xây dựng Đề cương báo cáo phục vụ giám sát chậm nhất 20 ngày.
3. Thông báo nội dung, chương trình giám sát gửi các cơ quan, đơn vị chịu sự giám sát (chậm nhất 10 ngày trước ngày Đoàn tiến hành giám sát).

Bước 3. Nhận báo cáo của các đơn vị; nghiên cứu báo cáo, tài liệu liên quan; họp Đoàn giám sát phân công nhiệm vụ

1. Thu thập, nghiên cứu tài liệu:

Tổ giúp việc giúp Đoàn giám sát đôn đốc, yêu cầu các đơn vị chịu sự giám sát gửi báo cáo theo nội dung đề cương cho Đoàn giám sát trước khi tiến hành giám sát chậm nhất 07 ngày.

Thành viên Đoàn giám sát có trách nhiệm nghiên cứu để nắm vững cơ sở pháp lý cũng như cơ chế, chính sách có liên quan, chuẩn bị ý kiến trước khi tiến hành giám sát.

2. Tổ chức họp Đoàn, phân công nhiệm vụ các thành viên, thống nhất phương pháp tiến hành giám sát.

Bước 4. Thực hiện giám sát

1. Bố trí thời gian đi khảo sát thực tế tại các địa điểm, đối tượng liên quan để nắm bắt, thu thập các thông tin cần thiết.

2. Làm việc với đơn vị chịu sự giám sát, trình tự buổi làm việc như sau:

- Trưởng Đoàn giám sát tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung của cuộc giám sát.
- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị chịu sự giám sát trình bày báo cáo.
- Thành viên Đoàn giám sát, người tham dự cuộc làm việc phát biểu, đặt câu hỏi, đề nghị giải trình các nội dung liên quan.
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát bổ sung các thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát, giải trình những vấn đề theo yêu cầu của Đoàn giám sát.
- Trưởng Đoàn giám sát phát biểu kết luận cuộc làm việc;

- Tổ giúp việc Đoàn giám sát theo dõi, tổng hợp ghi ý kiến của các đại biểu tham gia và kết luận của Trưởng Đoàn giám sát.

3. Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc làm việc với đơn vị được giám sát, Tổ giúp việc Đoàn giám sát xây dựng báo cáo giám sát trình Chủ trì buổi giám sát ký ban hành; gửi báo cáo kết quả giám sát đến đơn vị được giám sát.

Bước 5. Tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả giám sát

- Tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả giám sát.

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày kết thúc hoạt động giám sát, Trưởng Đoàn giám sát hoặc Phó Đoàn được phân công chỉ đạo việc tổng hợp, soạn thảo, hoàn thiện dự thảo báo cáo kết quả giám sát.

- Trưởng Đoàn quyết định việc xin ý kiến thành viên Đoàn giám sát, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan vào dự thảo báo cáo. Chỉ đạo, hoàn thiện báo cáo kết quả giám sát.

Bước 6. Thường trực HĐND tỉnh xem xét

Khi kết thúc hoạt động giám sát, Đoàn giám sát báo cáo Thường trực HĐND về kết quả giám sát.

Thường trực HĐND xem xét, thảo luận, quyết định nội dung kết luận về cuộc giám sát.

Bước 7. Ban hành báo cáo kết quả giám sát và kết luận giám sát

Xem xét, thông qua, ban hành báo cáo kết quả giám sát: Thực hiện theo quy định tại Điều 71, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015.

Tổ giúp việc Đoàn giám sát có trách nhiệm tiếp thu, dự thảo Kết luận về kết quả giám sát; xin ý kiến lãnh đạo Ban và trình Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực ký ban hành Kết luận.

Kết luận của Thường trực HĐND tỉnh được gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Bước 8. Lưu Hồ sơ giám sát; theo dõi, đôn đốc sau giám sát

Chuyên viên được phân công giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm tập hợp và lưu giữ Hồ sơ cuộc giám sát theo quy định; đồng thời theo dõi, tổng hợp kết quả giải quyết các kiến nghị sau giám sát của các đơn vị chịu sự giám sát; đề xuất kiến nghị với Thường trực HĐND các nội dung liên quan./.

C. QUY TRÌNH GIÁM SÁT CỦA BAN HĐND

I. Quy trình thực hiện:

Bước	Trình tự các bước	Thời gian thực hiện
1	Lựa chọn, quyết định nội dung giám sát chuyên đề	Trước 15/01 hằng năm
2	Quyết định thành lập đoàn giám sát; kế hoạch giám sát, đề cương báo cáo giám sát	Trước khi tiến hành giám sát tối thiểu 20 ngày
3	Tiếp nhận, nghiên cứu báo cáo, tài liệu liên quan; họp Đoàn giám sát phân công nhiệm vụ	Chậm nhất 07 ngày trước khi tiến hành giám sát thực tế
4	Thực hiện giám sát	Theo Kế hoạch giám sát
5	Tổng hợp, xây dựng, hoàn thiện báo cáo	Chậm nhất 08 ngày sau khi kết thúc giám sát
6	Xem xét báo cáo của Đoàn giám sát	Chậm nhất 10 ngày
7	Lưu hồ sơ giám sát; theo dõi, đôn đốc sau giám sát	Theo quy định

II. Mô tả quy trình

Bước 1. Lựa chọn, quyết định nội dung giám sát chuyên đề

1. Căn cứ chương trình giám sát của HĐND, Thường trực HĐND, ý kiến thành viên của Ban và ý kiến kiến nghị của cử tri tại địa phương; Ban HĐND chủ động xem xét, lựa chọn, quyết định nội dung giám sát của Ban.

2. Xác định, đề xuất nội dung giám sát: Vấn đề bức xúc được đại biểu HĐND và cử tri quan tâm, gắn với việc xây dựng thi hành pháp luật; không thuộc phạm vi điều chỉnh của các luật mới có hiệu lực thi hành trong thời gian 12 tháng tính đến thời điểm đề xuất.

Nội dung: Không trùng với các nội dung giám sát đã được HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND đã tiến hành giám sát trong khoảng 02 năm tính đến thời điểm đề xuất và phù hợp với phạm vi, lĩnh vực giám sát của Ban HĐND.

Bước 2. Quyết định thành lập đoàn giám sát; kế hoạch giám sát, đề cương báo cáo giám sát

- Ban HĐND ban hành quyết định thành lập Đoàn giám sát chuyên đề, Tổ giúp việc Đoàn giám sát (Chậm nhất 20 ngày trước khi Đoàn tiến hành giám sát).
- Ban hành Kế hoạch giám sát, đề cương báo cáo cho đơn vị chịu sự giám sát (Chậm nhất 15 ngày trước khi Đoàn tiến hành giám sát).
- Thông báo thời gian, địa điểm, thành phần giám sát: Căn cứ Kế hoạch giám sát, ban hành thông báo thời gian, địa điểm giám sát trực tiếp gửi các đơn vị liên quan (chậm nhất 10 ngày trước ngày Đoàn tiến hành giám sát).

Bước 3. Tiếp nhận, nghiên cứu báo cáo, tài liệu liên quan; họp Đoàn giám sát phân công nhiệm vụ

1. Thu thập, nghiên cứu tài liệu: Tổ giúp việc Đoàn giám sát giúp Ban đôn đốc, yêu cầu các đơn vị chịu sự giám sát gửi báo cáo theo nội dung đề cương cho Đoàn giám sát trước khi tiến hành giám sát chậm nhất 07 ngày.

Thành viên Đoàn giám sát tiến hành nghiên cứu để nắm vững cơ sở pháp lý cũng như cơ chế, chính sách có liên quan, chuẩn bị ý kiến trước khi tiến hành giám sát.

2. Tổ chức họp Đoàn, phân công nhiệm vụ, thống nhất phương pháp tiến hành giám sát.

Bước 4. Thực hiện giám sát

1. Bố trí thời gian đi giám sát, khảo sát thực tế tại các địa điểm, đối tượng liên quan để nắm bắt, thu thập các thông tin cần thiết.

- 1. Làm việc với đơn vị chịu sự giám sát, trình tự buổi làm việc như sau:
 - Trưởng Đoàn giám sát tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung của cuộc giám sát.
 - Lãnh đạo cơ quan, đơn vị chịu sự giám sát trình bày báo cáo.
 - Thành viên Đoàn giám sát, người tham dự cuộc làm việc phát biểu, đặt câu hỏi, đề nghị báo cáo giải trình các nội dung liên quan.
 - Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát, giải trình những vấn đề theo yêu cầu của Đoàn giám sát.
 - Trưởng Đoàn giám sát phát biểu kết luận cuộc làm việc.
 - Tổ giúp việc Đoàn giám sát theo dõi, tổng hợp ghi ý kiến của các đại biểu tham gia và kết luận của Trưởng Đoàn giám sát.

Bước 5. Tổng hợp, xây dựng, hoàn thiện báo cáo.

Trưởng Đoàn giám sát hoặc Phó Đoàn được phân công, chỉ đạo Tổ giúp việc tổng hợp, xây dựng dự thảo báo cáo kết quả giám sát; quyết định việc lấy ý kiến thành viên Đoàn giám sát, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo báo cáo. Chỉ đạo chỉnh lý, hoàn thiện báo cáo kết quả giám sát.

Chậm nhất 08 ngày kể từ ngày kết thúc hoạt động giám sát, Đoàn giám sát phải hoàn thiện báo cáo kết quả giám sát.

Bước 6. Xem xét báo cáo của Đoàn giám sát

Xem xét, thông qua, ban hành báo cáo kết quả giám sát: Thực hiện theo quy định tại Điều 81, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015.

Bước 7. Lưu Hồ sơ giám sát; theo dõi, đôn đốc sau giám sát

Tổ giúp việc được phân công giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm tập hợp và lưu giữ Hồ sơ cuộc giám sát theo quy định; đồng thời theo dõi, tổng hợp kết quả giải quyết các kiến nghị sau giám sát của các đơn vị chịu sự giám sát; đề xuất kiến nghị với Thường trực, các Ban các nội dung liên quan./.



QUY TRÌNH
THẨM TRA CỦA BAN HĐND TỈNH ĐỐI VỚI CÁC DỰ THẢO
NGHỊ QUYẾT, BÁO CÁO, ĐỀ ÁN TRÌNH TẠI KỲ HỌP HĐND TỈNH
(Ban hành theo Quyết định số ...6.../QĐ-HĐND ngày 27 /4/2022
của Thường trực HĐND tỉnh Bắc Giang)

I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
1	Tiếp nhận văn bản, phân công thẩm tra	01 ngày
2	Mời thẩm tra và gửi hồ sơ, tài liệu về nội dung thẩm tra	02 ngày
3	Tổ chức thẩm tra	03 ngày
4	Báo cáo kết quả thẩm tra	02 ngày

II. MÔ TẢ QUY TRÌNH

Bước 1. Tiếp nhận văn bản, phân công thẩm tra *(thực hiện không quá 01 ngày).*

1. Căn cứ nội dung, chương trình kỳ họp HĐND, Thường trực HĐND giao các Ban HĐND thẩm tra tờ trình, báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết đảm bảo phù hợp với chức năng nhiệm vụ của từng Ban.

2. Ban của HĐND tỉnh có trách nhiệm thu thập, tổng hợp các hồ sơ, tài liệu có liên quan để thẩm tra.

2.1. Đối với Nghị quyết quy phạm pháp luật

a) Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, cơ quan trình dự thảo nghị quyết phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ban của HĐND được phân công thẩm tra để thẩm tra.

b) Hồ sơ thẩm tra gồm:

(1) Tờ trình HĐND về dự thảo nghị quyết;

(2) Dự thảo nghị quyết;

(3) Báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo nghị quyết do Ủy ban nhân dân trình; ý kiến của Ủy ban nhân dân và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Ủy ban nhân dân đối với dự thảo do Ban

của HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh trình;

(4) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý; báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết.

(5) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại các điểm 1, 2 và 3 khoản này được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

2.2. Đối với Nghị quyết (cá biệt).

a) Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, cơ quan trình dự thảo nghị quyết phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ban của HĐND được phân công thẩm tra để thẩm tra.

b) Hồ sơ thẩm tra gồm:

(1). Tờ trình HĐND về dự thảo nghị quyết;

(2). Dự thảo nghị quyết;

(3) Các tài liệu khác (nếu có).

3. Khi hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết đã đầy đủ và gửi đúng thời hạn theo quy định thì tiến hành thẩm tra. Nếu thấy vấn đề thẩm tra cần khảo sát thực tế thì tổ chức khảo sát tình hình thực tế tại địa phương về những nội dung liên quan đến dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án để có cơ sở thẩm tra.

4. Nếu hồ sơ gửi không đảm bảo và không đúng thời hạn theo quy định thì báo cáo, đề xuất Thường trực HĐND tỉnh cho ý kiến chuyển nội dung trình sang kỳ họp sau của HĐND tỉnh.

Bước 2. Mời thẩm tra và gửi hồ sơ, tài liệu về nội dung thẩm tra *(thực hiện không quá 02 ngày)*

1. Trước khi tiến hành thẩm tra chậm nhất 03 ngày, Ban chủ trì thẩm tra có Công văn mời thẩm tra trong đó thể hiện rõ thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần tham gia,... gửi các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan. Nếu thấy nội dung thẩm tra có quy mô rộng, liên quan đến các Ban khác của HĐND tỉnh thì Ban chủ trì, phối hợp với các Ban HĐND tỉnh có liên quan để thẩm tra.

2. Nếu tổ chức khảo sát thì chậm nhất 3 ngày trước ngày tiến hành khảo sát, Lãnh đạo Ban chỉ đạo chuyên viên được phân công tham mưu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu về nội dung cần khảo sát gửi các Thành viên của Ban, Lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh có liên quan và thành phần mời tham gia *(nếu có)* để nghiên cứu trước.

Bước 3. Tổ chức thẩm tra *(thực hiện không quá 03 ngày)*

Việc tiến hành thẩm tra thực hiện theo trình tự sau:

1. Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình bày;
2. Đại diện cơ quan, tổ chức hữu quan phát biểu ý kiến;
3. Các thành viên của Ban thảo luận;

4. Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình bày, giải trình bổ sung đối với những ý kiến mà Ban thẩm tra yêu cầu;

5. Chủ tọa cuộc họp kết luận.

Bước 4. Ban hành Báo cáo kết quả thẩm tra *(thực hiện không quá 02 ngày)*

Kết thúc cuộc họp, Ban HĐND tỉnh chủ trì thẩm tra hoàn chỉnh báo cáo kết quả thẩm tra, xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh về những nội dung còn có ý kiến khác nhau; đề xuất Thường trực HĐND tỉnh những nội dung đưa vào chương trình thảo luận; ý kiến chất vấn tại kỳ họp; ban hành báo cáo kết quả thẩm tra gửi Thường trực HĐND tỉnh chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh, để Thường trực HĐND tỉnh chỉ đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh gửi tài liệu đến đại biểu HĐND tỉnh theo thời gian quy định *(chậm nhất trước 05 ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh)*./.