

Số: 84 /NQ-HĐND

Lục Ngạn, ngày 07 tháng 9 năm 2016

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân  
huyện Lục Ngạn khóa XIX, nhiệm kỳ 2016-2021**

**THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20/11/2015;

Căn cứ Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện Lục Ngạn khóa XIX, nhiệm kỳ 2016-2021 ban hành kèm theo Nghị quyết số 73/NQ-HĐND ngày 26/7/2016 của Hội đồng nhân dân huyện;

Xét Tờ trình số 56 /TTr-VP, ngày 29 / 8 /2016 của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; ý kiến thảo luận của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân huyện,

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện Lục Ngạn khóa XIX, nhiệm kỳ 2016-2021.

**Điều 2.** Các thành viên Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện, các Tổ đại biểu HĐND huyện, đại biểu HĐND huyện khóa XIX, nhiệm kỳ 2016-2021; Văn phòng HĐND và UBND huyện; các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Nghị quyết thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Thường trực Huyện ủy, HĐND, UBND huyện;
- Các cơ quan, ban, ngành thuộc Huyện ủy, UBND huyện;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể nhân dân huyện;
- Viện KSND, Tòa án ND, Chi Cục thi hành án DS huyện;
- Các cơ quan của tỉnh đóng trên địa bàn huyện;
- Thường trực HĐND, UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

**Bản điện tử:**

- Thường trực, các Ban của HĐND huyện;
- Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND  
CHỦ TỊCH**



**Thân Văn Khánh**



**QUY CHẾ**

**Làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện Lục Ngạn  
khóa XIX, nhiệm kỳ 2016-2021**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 81/NQ-HĐND ngày 01/9/2016  
của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện Lục Ngạn)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc, hình thức, chế độ làm việc và các mối quan hệ công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện Lục Ngạn khóa XIX, nhiệm kỳ 2016-2021 (sau đây viết tắt là Thường trực HĐND huyện).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng đối với thành viên của Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện, Tổ đại biểu HĐND huyện, đại biểu HĐND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện và các tổ chức, cá nhân liên quan khi tham gia các hoạt động do Thường trực HĐND huyện tổ chức.

2. Ngoài các quy định nêu trong Quy chế này, hoạt động của Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện, Tổ đại biểu HĐND huyện, đại biểu HĐND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu sự điều chỉnh của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015, Quy chế hoạt động của HĐND huyện Lục Ngạn khóa XIX, nhiệm kỳ 2016 - 2021 (ban hành theo Nghị quyết số 73/NQ-HĐND ngày 26/7/2016 của HĐND huyện) và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

**Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

Thường trực HĐND huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Chủ tịch HĐND huyện chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Thường trực HĐND huyện; các Phó Chủ tịch HĐND huyện trực tiếp điều hành, triển khai các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch HĐND huyện; các thành viên Thường trực HĐND huyện chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND, chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực HĐND huyện phân công.

**Điều 4. Hình thức làm việc**

1. Các hình thức làm việc của Thường trực HĐND huyện gồm:

- a. Phiên họp;
- b. Giao ban tuần;
- c. Cuộc họp, hội nghị;

- d. Cho ý kiến bằng văn bản;
- đ. Tổ chức đoàn giám sát, khảo sát;
- e. Tổ chức tiếp công dân.

2. Khi xét thấy cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch HĐND huyện hoặc Phó Chủ tịch HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện kết hợp một số hình thức làm việc nêu tại khoản 1 Điều này để xem xét, quyết định vấn đề thuộc thẩm quyền.

## **Chương II**

### **PHIÊN HỌP CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND HUYỆN**

#### **Điều 5. Điều kiện tổ chức, thời gian tổ chức phiên họp**

1. Phiên họp của Thường trực HĐND huyện do Chủ tịch HĐND huyện triệu tập hoặc ủy quyền cho một Phó Chủ tịch HĐND huyện triệu tập. Phiên họp chỉ tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên tham gia.

2. Phiên họp thường kỳ hằng tháng của Thường trực HĐND huyện tổ chức trong tuần cuối cùng của tháng. Ngày họp cụ thể được dự kiến trong chương trình công tác tháng của Thường trực HĐND huyện, phát hành trước ngày đầu tiên của tháng đó.

3. Thời gian tổ chức phiên họp đột xuất do Chủ tịch HĐND huyện quyết định phù hợp với yêu cầu thực tế.

4. Chậm nhất 10 ngày trước phiên họp thường kỳ, 05 ngày trước phiên họp đột xuất, Thường trực HĐND huyện gửi văn bản thông báo thời gian, nội dung, chương trình phiên họp đến các thành phần tham gia phiên họp và tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 6. Chủ tọa phiên họp**

1. Chủ tịch HĐND huyện chủ tọa phiên họp của Thường trực HĐND huyện.

2. Trường hợp Chủ tịch HĐND huyện vắng mặt, một Phó Chủ tịch HĐND huyện được ủy quyền chủ tọa phiên họp.

#### **Điều 7. Thành phần tham gia phiên họp**

1. Thành viên của Thường trực HĐND huyện có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp. Trường hợp vắng mặt, phải báo cáo và được sự nhất trí của Chủ tọa phiên họp.

2. Đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân (UBND) huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc (MTTQ) huyện, Phó các Ban của HĐND được mời tham dự phiên họp của Thường trực HĐND huyện.

3. Căn cứ nội dung của phiên họp, Thường trực HĐND huyện có thể mời đại diện lãnh đạo Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự huyện, cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; Phó trưởng các Ban của HĐND huyện; Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND huyện; đại diện cơ quan của tỉnh, Trung ương, đơn vị lực lượng vũ trang trên địa bàn huyện; đại diện tổ chức chính trị - xã hội huyện và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự phiên họp.

4. Trường hợp phiên họp Thường trực HĐND huyện có nội dung giải trình hoặc chất vấn theo yêu cầu của đại biểu HĐND huyện, đại biểu gửi nội dung đề nghị giải trình, chất vấn và Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND huyện nơi đại biểu đang sinh hoạt được mời tham gia phiên họp. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có nội dung giải trình và người bị chất vấn được mời tham gia phiên họp để giải trình và trả lời chất vấn.

5. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện, lãnh đạo các phòng và công chức, nhân viên Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tham dự và phục vụ phiên họp theo phân công của Chánh Văn phòng.

6. Việc mời đại diện các cơ quan báo, đài dự và đưa tin về phiên họp do Chủ tọa phiên họp quyết định.

#### **Điều 8. Thư ký phiên họp**

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện phân công công chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện làm thư ký phiên họp.

2. Thư ký phiên họp có nhiệm vụ đôn đốc việc gửi tài liệu phục vụ phiên họp, theo dõi thành phần tham gia, ghi chép nội dung, diễn biến phiên họp, soạn thảo kết luận phiên họp và các văn bản sau phiên họp theo yêu cầu của Thường trực HĐND huyện.

#### **Điều 9. Nội dung phiên họp**

1. Nội dung phiên họp thường kỳ của Thường trực HĐND huyện gồm:

a. Kiểm điểm công tác tháng của Thường trực HĐND huyện, triển khai nhiệm vụ công tác tháng tiếp theo.

b. Xem xét, cho ý kiến hoặc quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND huyện hoặc được HĐND huyện ủy quyền giải quyết giữa hai kỳ họp theo đề nghị của các Ban HĐND huyện, Tổ đại biểu HĐND huyện, đại biểu HĐND huyện, UBND huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện, các cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định của pháp luật.

c. Nghe đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân giải trình các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND huyện theo đề nghị của thành viên Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện, Tổ đại biểu HĐND huyện hoặc đại biểu HĐND huyện (nếu có).

d. Chất vấn và xem xét việc trả lời chất vấn (nếu có).

2. Nội dung phiên họp đột xuất của Thường trực HĐND huyện do Chủ tịch HĐND huyện quyết định.

#### **Điều 10. Chuẩn bị nội dung phiên họp**

1. Căn cứ vào thông báo của Thường trực HĐND huyện về thời gian, nội dung, chương trình phiên họp, UBND huyện, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân huyện, Chi cục Thi hành án dân sự huyện, các Ban của HĐND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu liên quan (tờ trình, dự thảo nghị quyết, dự án, đề án, báo cáo...) trình phiên

hợp theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Các nội dung do HĐND huyện ủy quyền cho Thường trực HĐND huyện xem xét, quyết định phải được Ban của HĐND huyện thẩm tra và gửi đến Thường trực HĐND huyện chậm nhất 02 ngày trước phiên họp Thường trực HĐND huyện. Hồ sơ thẩm tra, thời hạn gửi hồ sơ thẩm tra do Ban của HĐND huyện quyết định phù hợp với thực tế và được thông báo đến cơ quan, đơn vị liên quan chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày được Thường trực HĐND huyện phân công thẩm tra.

3. Đối với các nội dung quan trọng, phức tạp, Thường trực HĐND huyện có thông báo riêng về việc chuẩn bị nội dung và thời hạn gửi hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên họp. Khi xét thấy cần thiết, Thường trực HĐND huyện tổ chức việc khảo sát thực tế, lấy ý kiến chuyên gia hoặc tham vấn ý kiến nhân dân trước khi xem xét, cho ý kiến hoặc quyết định tại phiên họp.

### **Điều 11. Trình tự xem xét, quyết định tại phiên họp**

1. Tại phiên họp của Thường trực HĐND huyện, việc xem xét, cho ý kiến hoặc quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND huyện hoặc được HĐND huyện ủy quyền giải quyết giữa hai kỳ họp được thực hiện như sau:

a. Đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ trình bày tờ trình, dự thảo nghị quyết, dự án, đề án, báo cáo;

b. Đại diện lãnh đạo Ban của HĐND huyện được phân công thẩm tra đọc báo cáo thẩm tra của Ban (đối với nội dung HĐND huyện ủy quyền cho Thường trực HĐND huyện quyết định);

c. Đại diện cơ quan, tổ chức hữu quan phát biểu ý kiến;

d. Các thành viên của Thường trực HĐND huyện thảo luận;

đ. Đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, dự án, đề án, báo cáo giải trình làm rõ các nội dung thành viên Thường trực HĐND huyện quan tâm;

e. Chủ tọa phiên họp phát biểu dự kiến kết luận nội dung trình.

2. Căn cứ vào tính chất của nội dung trình tại phiên họp, theo đề nghị của Chủ tọa phiên họp, Thường trực HĐND huyện tiến hành biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín để quyết định thông qua hoặc không thông qua nội dung trình.

3. Nội dung trình được thông qua khi có trên một nửa tổng số thành viên Thường trực HĐND huyện nhất trí. Trường hợp số ý kiến nhất trí và không nhất trí về một vấn đề ngang nhau, thì quyết định theo ý kiến Chủ tọa phiên họp.

### **Điều 12. Giải trình tại phiên họp**

1. Căn cứ vào chương trình giám sát, theo đề nghị của thành viên Thường trực HĐND huyện, Ban của HĐND huyện, Tổ đại biểu HĐND huyện, đại biểu HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện xem xét, quyết định nội dung, kế hoạch tổ chức giải trình tại phiên họp Thường trực HĐND huyện.

2. Thành viên của UBND huyện, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện, Chi Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự huyện, người đứng đầu các tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm giải trình vấn đề mà Thường trực HĐND huyện quan tâm theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

3. Nội dung, kế hoạch tổ chức giải trình tại phiên họp Thường trực HĐND huyện được thông báo cho tổ chức, cá nhân giải trình chậm nhất là 10 ngày trước ngày tiến hành phiên giải trình.

4. Phiên giải trình được tổ chức công khai. Trong trường hợp cần thiết, Thường trực HĐND huyện quyết định tổ chức phiên giải trình kín.

5. Việc giải trình tại phiên họp Thường trực HĐND huyện thực hiện theo trình tự sau:

- a. Chủ tọa nêu nội dung yêu cầu giải trình, người có trách nhiệm giải trình;
- b. Thành viên Thường trực HĐND huyện, đại biểu HĐND huyện tham dự nêu yêu cầu giải trình;
- c. Người giải trình có trách nhiệm giải trình vấn đề được yêu cầu;
- d. Đại diện cơ quan, tổ chức được mời tham dự phiên giải trình phát biểu ý kiến;
- đ. Chủ tọa tóm tắt nội dung phiên giải trình, dự kiến kết luận vấn đề được giải trình.

e. Thường trực HĐND huyện xem xét, thông qua kết luận vấn đề được giải trình. Kết luận được thông qua khi có trên một nửa tổng số thành viên Thường trực HĐND huyện biểu quyết tán thành. Trường hợp số ý kiến nhất trí và không nhất trí ngang nhau, thì quyết định theo ý kiến Chủ tọa phiên họp.

6. Kết luận của Thường trực HĐND huyện được gửi đến đại biểu HĐND huyện, người được yêu cầu giải trình và cơ quan, tổ chức có liên quan.

7. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện kết luận của Thường trực HĐND huyện. Trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ thì Thường trực HĐND huyện thông báo đến cơ quan cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để xem xét trách nhiệm hoặc báo cáo HĐND huyện theo quy định tại Khoản 5, Điều 72 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

8. Thành viên Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện, Tổ đại biểu HĐND huyện, đại biểu HĐND huyện có trách nhiệm giám sát việc thực hiện nội dung kết luận theo yêu cầu của Thường trực HĐND huyện.

### **Điều 13. Chất vấn tại phiên họp**

1. Thành viên Thường trực HĐND huyện, Ban của HĐND huyện, Tổ đại biểu HĐND huyện, đại biểu HĐND huyện có quyền đề xuất nội dung chất vấn tại phiên họp Thường trực HĐND huyện. Nội dung đề xuất gửi về Thường trực HĐND huyện trước phiên họp ít nhất 10 ngày.

2. Căn cứ vào ý kiến, kiến nghị của cử tri, vấn đề xã hội quan tâm và phiếu chất vấn của đại biểu HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện quyết định nhóm vấn đề chất vấn, người bị chất vấn, thời gian chất vấn để đưa vào chương trình phiên họp.

3. Việc chất vấn tại phiên họp Thường trực HĐND huyện được thông báo đến đại biểu gửi phiếu chất vấn, người bị chất vấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trước phiên họp ít nhất 05 ngày.

4. Hoạt động chất vấn tại phiên họp Thường trực HĐND huyện được tiến hành theo trình tự sau đây:

a. Chủ tọa phiên họp thống nhất chương trình chất vấn, thời gian nêu chất vấn, thời gian trả lời chất vấn tại phiên họp.

b. Chủ tọa phiên họp, thành viên Thường trực HĐND huyện hoặc đại biểu HĐND nêu nội dung chất vấn. Người nêu chất vấn có thể cung cấp thông tin minh họa bằng hình ảnh, video, vật chứng cụ thể.

c. Người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời chất vấn. Trong trường hợp đặc biệt, có thể ủy quyền cho người khác trả lời thay nếu được chủ tọa phiên họp đồng ý, nhưng phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời do người được ủy quyền thực hiện.

Nội dung trả lời chất vấn phải làm rõ vấn đề đại biểu nêu, xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập.

d. Nếu không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn, Chủ tọa phiên họp, thành viên Thường trực HĐND huyện, các đại biểu HĐND huyện dự họp có quyền tiếp tục chất vấn, yêu cầu người bị chất vấn tiếp tục giải trình, làm rõ vấn đề chất vấn.

Đ. Đại diện cơ quan, tổ chức tham dự phiên họp có thể được mời phát biểu để làm rõ nội dung chất vấn liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

e. Chủ tọa phiên họp kết luận về nội dung chất vấn, trả lời chất vấn.

5. Tại phiên họp, căn cứ vào diễn biến chất vấn, trả lời chất vấn, Chủ tọa phiên họp có thể cho phép người bị chất vấn trả lời chất vấn bằng văn bản sau, nếu xảy ra một trong các trường hợp dưới đây:

a. Vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh;

b. Người bị chất vấn không thể trả lời, làm rõ nội dung chất vấn tại phiên họp, xin phép được trả lời bằng văn bản;

c. Đại biểu HĐND huyện dự phiên họp nêu nội dung chất vấn mới, thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của người bị chất vấn nhưng không thuộc nhóm vấn đề chất vấn trong chương trình phiên họp.

6. Văn bản trả lời chất vấn nêu tại khoản 5 Điều này được gửi đến thành viên Thường trực HĐND huyện, Ban của HĐND huyện và đại biểu HĐND huyện nêu chất vấn trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc phiên họp Thường trực HĐND huyện. Sau khi nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu thành viên Thường trực HĐND huyện, Ban của HĐND huyện, đại biểu HĐND huyện không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền đề nghị đưa nội dung chất vấn vào phiên họp tiếp theo của Thường trực HĐND huyện hoặc kỳ họp gần nhất của HĐND huyện hoặc kiến nghị HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

#### **Điều 14. Ban hành văn bản và tổ chức thực hiện sau phiên họp**

1. Kết thúc phiên họp, Thường trực HĐND huyện ra thông báo kết quả phiên họp. Căn cứ vào kết quả phiên họp, Thường trực HĐND huyện ban hành nghị quyết, quyết định, kết luận, thông báo ý kiến hoặc văn bản khác để cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan triển khai thực hiện các nội dung đã thống nhất, hoặc tiếp tục xem xét, giải quyết công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của

mình, báo cáo kết quả theo yêu cầu Thường trực HĐND huyện.

2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc phiên họp, các văn bản nêu tại khoản 1 Điều này được gửi đến Thường trực Huyện uỷ, UBND huyện, Ủy ban MTTQ huyện và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

### **Chương III**

## **CÁC HÌNH THỨC LÀM VIỆC KHÁC CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND HUYỆN**

### **Điều 15. Giao ban tuần**

1. Thường trực HĐND huyện tổ chức giao ban vào chiều thứ 5 hằng tuần để kiểm điểm, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch công tác đã ban hành; xem xét, cho ý kiến về các vấn đề mới phát sinh trong tuần và chuẩn bị các nội dung cho phiên họp thường kỳ của tháng.

Trường hợp phát sinh nhiệm vụ đột xuất, Chủ tịch HĐND huyện quyết định điều chỉnh hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch HĐND huyện quyết định điều chỉnh thời gian giao ban.

2. Khi Chủ tịch vắng mặt, một Phó Chủ tịch HĐND huyện chủ trì giao ban theo phân công của Chủ tịch HĐND huyện.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung, chương trình và tổ chức phục vụ giao ban tuần.

### **Điều 16. Cuộc họp, hội nghị**

1. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, Thường trực HĐND huyện tổ chức các cuộc họp, hội nghị để giải quyết công việc theo thẩm quyền.

2. Chủ tịch HĐND huyện chủ trì hoặc phân công một Phó Chủ tịch HĐND huyện chủ trì cuộc họp, hội nghị.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung, chương trình và tổ chức phục vụ cuộc họp, hội nghị của Thường trực HĐND huyện.

### **Điều 17. Lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung công việc, Thường trực HĐND huyện có thể tổ chức lấy ý kiến của các thành viên bằng văn bản để quyết định vấn đề thuộc thẩm quyền, hoặc để chuẩn bị cho nội dung phiên họp của Thường trực HĐND huyện.

2. Nội dung lấy ý kiến bằng văn bản, thời hạn cho ý kiến do Chủ tịch HĐND huyện hoặc Phó Chủ tịch HĐND huyện phụ trách lĩnh vực quyết định sau khi báo cáo Chủ tịch HĐND huyện.

### **Điều 18. Tổ chức các đoàn giám sát, khảo sát**

1. Căn cứ vào chương trình giám sát hằng năm của HĐND huyện, yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên và tình hình thực tế địa phương, Thường trực HĐND huyện thành lập các đoàn giám sát, khảo sát việc thi hành Hiến pháp, pháp luật; việc tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐND huyện; tình hình kinh tế - xã hội

tại địa phương và các nội dung khác theo đề nghị của thành viên Thường trực HĐND huyện, Ban của HĐND huyện, Tổ đại biểu HĐND huyện, đại biểu HĐND huyện, ý kiến, kiến nghị của cử tri hoặc cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Trình tự, thủ tục giám sát, khảo sát thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015, Quy chế hoạt động của HĐND huyện khóa XIX, nhiệm kỳ 2016-2021 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

#### **Điều 19. Tổ chức tiếp công dân**

1. Thường trực HĐND huyện hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc tiếp công dân của Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND huyện.

2. Chủ tịch HĐND huyện mỗi quý tiếp công dân 01 lần vào tháng cuối quý và phân công một Phó Chủ tịch HĐND huyện tiếp công dân hằng tháng theo quy định của pháp luật.

### **Chương IV**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CÁC THÀNH VIÊN CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND HUYỆN**

#### **Điều 20. Nhiệm vụ chung**

1. Thành viên của Thường trực HĐND huyện có nhiệm vụ tham gia đầy đủ các phiên họp, cuộc họp, hội nghị và các hoạt động khác của Thường trực HĐND huyện. Chủ động, tích cực nghiên cứu, thảo luận, cho ý kiến và tham gia quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND huyện.

2. Thành viên Thường trực HĐND huyện không tham gia các hoạt động do Thường trực HĐND huyện tổ chức phải báo cáo và được sự nhất trí của người chủ trì. Đối với các nội dung đã được gửi tài liệu để nghiên cứu trước, phải có ý kiến bằng văn bản gửi về Thường trực HĐND huyện trước khi diễn ra phiên họp, cuộc họp, hội nghị của Thường trực HĐND huyện.

#### **Điều 21. Chủ tịch HĐND huyện**

1. Lãnh đạo toàn diện hoạt động của Thường trực HĐND huyện; đại diện Thường trực HĐND huyện trong quan hệ công tác với Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, các cơ quan của tỉnh, địa phương và công dân; chịu trách nhiệm trước HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Huyện ủy về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND huyện theo quy định của pháp luật.

2. Chủ trì, kết luận các phiên họp của Thường trực HĐND huyện, các cuộc họp liên tịch của Thường trực HĐND huyện với cơ quan hữu quan để chuẩn bị kỳ họp và rút kinh nghiệm sau kỳ họp HĐND huyện; chủ tọa, khai mạc, bế mạc và kết luận các nội dung của kỳ họp HĐND huyện.

3. Trực tiếp chỉ đạo chuẩn bị công tác nhân sự thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND huyện trình HĐND huyện bầu các chức danh của HĐND huyện, UBND huyện; chỉ đạo công tác đối ngoại của HĐND huyện.

4. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chủ tịch HĐND huyện và các Ủy

viên của Thường trực HĐND huyện; phân công một Phó Chủ tịch HĐND huyện làm nhiệm vụ Thường trực (Phó Chủ tịch Thường trực HĐND huyện), giúp Chủ tịch HĐND huyện trực tiếp điều hành hoạt động thường xuyên của Thường trực HĐND huyện.

5. Ký chứng thực các nghị quyết của HĐND huyện, biên bản kỳ họp HĐND huyện; ký nghị quyết của Thường trực HĐND huyện và một số văn bản khác của HĐND, Thường trực HĐND huyện.

## **Điều 22. Phó Chủ tịch Thường trực HĐND huyện**

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐND huyện khi Chủ tịch HĐND huyện vắng mặt.

2. Điều hành hoạt động thường xuyên của Thường trực HĐND huyện theo Quy chế và sự phân công của Chủ tịch HĐND huyện; là người phát ngôn của Thường trực HĐND huyện; trực tiếp phụ trách công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; trực tiếp phụ trách Ban Kinh tế - Xã hội.

3. Tham gia cùng tập thể Thường trực HĐND huyện chỉ đạo, chịu trách nhiệm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND theo quy định của pháp luật; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban của HĐND huyện.

4. Tham gia điều hành các kỳ họp của HĐND huyện, trực tiếp điều hành một số phiên họp theo phân công của Chủ tịch HĐND huyện. Chủ trì hội nghị, cuộc họp của Thường trực HĐND huyện với các Ban của HĐND huyện, Tổ trưởng các Tổ đại biểu HĐND huyện, Thường trực HĐND các xã, thị trấn và hội nghị khác theo phân công của Chủ tịch HĐND huyện. Chủ trì, kết luận các nội dung giám sát của Thường trực HĐND huyện; xem xét báo cáo kết quả giám sát của Ban thuộc lĩnh vực phụ trách.

5. Triệu tập đại biểu HĐND huyện, mời các đại biểu dự kỳ họp của HĐND huyện, phiên họp, cuộc họp, hội nghị của Thường trực HĐND huyện; chỉ đạo công tác chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các kỳ họp của HĐND huyện, phiên họp, cuộc họp, hội nghị của Thường trực HĐND huyện.

6. Chỉ đạo xây dựng chương trình giám sát, kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ hằng năm của HĐND huyện; chương trình công tác, kế hoạch giám sát hằng năm của Thường trực HĐND huyện.

7. Đại diện Thường trực HĐND huyện dự các hội nghị, cuộc họp thường kỳ, đột xuất của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, UBND huyện.

8. Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng của HĐND huyện; chỉ đạo hoạt động tham mưu, giúp việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện theo chức năng, nhiệm vụ; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của HĐND huyện.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch HĐND huyện.

10. Ký các văn bản:

a. Chứng thực nghị quyết, biên bản kỳ họp HĐND huyện, nghị quyết của Thường trực HĐND huyện khi được Chủ tịch HĐND huyện ủy quyền.

b. Các văn bản nêu tại khoản 1 Điều 14 Quy chế này nếu làm chủ tọa phiên họp hoặc khi được Chủ tịch HĐND huyện ủy quyền.

c. Các văn bản điều hành, giải quyết công việc thường xuyên thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội.

d. Các văn bản thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND huyện liên quan đến công tác tổ chức, hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

đ. Các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch HĐND huyện.

### **Điều 23. Phó Chủ tịch HĐND huyện**

1. Tham gia cùng tập thể Thường trực HĐND huyện chỉ đạo, chịu trách nhiệm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND theo quy định của pháp luật; phụ trách Ban Dân tộc, Ban Pháp chế.

2. Tham gia điều hành các kỳ họp của HĐND huyện, trực tiếp điều hành một số phiên họp theo phân công của Chủ tịch HĐND huyện. Tham gia chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban của HĐND huyện; chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung, chương trình, các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết, tài liệu trình kỳ họp HĐND huyện. Xem xét báo cáo kết quả giám sát của các Ban thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Thay mặt Thường trực HĐND huyện giữ mối liên hệ và theo dõi, đôn đốc hoạt động của Tổ đại biểu HĐND huyện, đại biểu HĐND huyện; phối hợp chặt chẽ với Ban Thường trực Ủy ban MTTQ huyện thống nhất chỉ đạo, đôn đốc việc xây dựng, triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri.

4. Chỉ đạo việc theo dõi, đôn đốc UBND huyện và các cơ quan có thẩm quyền trong việc xem xét, giải quyết, trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri; đôn đốc, kiểm tra các ngành, địa phương thực hiện những kiến nghị của Thường trực HĐND sau giám sát, các giải pháp nêu trong trả lời chất vấn tại kỳ họp HĐND huyện.

5. Chỉ đạo xây dựng chương trình công tác, báo cáo kết quả công tác hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm của Thường trực HĐND huyện; các chương trình, kế hoạch, báo cáo kết quả giám sát của Thường trực HĐND huyện thuộc lĩnh vực phụ trách.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch HĐND huyện.

7. Ký các văn bản:

a. Chương trình công tác, báo cáo kết quả công tác hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm của Thường trực HĐND huyện; các chương trình, kế hoạch, báo cáo kết quả giám sát của Thường trực HĐND huyện thuộc lĩnh vực phụ trách.

b. Các văn bản nêu tại khoản 1 Điều 14 Quy chế này nếu làm chủ tọa phiên họp hoặc khi được Chủ tịch HĐND huyện ủy quyền.

c. Các văn bản điều hành, giải quyết công việc thường xuyên thuộc lĩnh vực phụ trách.

d. Các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch HĐND huyện.

### **Điều 24. Thành viên Thường trực HĐND là Trưởng các Ban của HĐND**

## **huyện**

1. Chịu trách nhiệm trước tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND huyện; chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐND huyện, Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND huyện về kết quả hoạt động của Ban.

2. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo phân công của Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND huyện hoặc Phó Chủ tịch HĐND huyện.

## **Chương V**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND HUYỆN**

#### **Điều 25. Quan hệ giữa các thành viên của Thường trực HĐND huyện**

1. Chủ tịch HĐND huyện chỉ đạo và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Thường trực HĐND huyện. Các Phó Chủ tịch HĐND huyện giúp Chủ tịch HĐND huyện điều hành hoạt động của Thường trực HĐND huyện theo Quy chế làm việc và theo lĩnh vực do Chủ tịch HĐND huyện phân công phụ trách. Phó Chủ tịch Thường trực HĐND huyện là người chịu trách nhiệm trong điều hành hoạt động thường xuyên của Thường trực HĐND huyện.

2. Định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ, các Phó Chủ tịch HĐND huyện và các thành viên của Thường trực HĐND huyện báo cáo Chủ tịch HĐND huyện về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, những khó khăn vướng mắc cần xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐND huyện hoặc phải có ý kiến thống nhất của tập thể Thường trực HĐND huyện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 26. Quan hệ giữa Thường trực HĐND với các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND huyện**

1. Mối quan hệ công tác giữa Thường trực HĐND huyện với các Ban của HĐND huyện, Tổ đại biểu HĐND huyện thực hiện theo quy định tại Điều 18 và Điều 19 Quy chế hoạt động của HĐND huyện khóa XIX, nhiệm kỳ 2016-2021.

2. Định kỳ hằng năm và cuối nhiệm kỳ, Thường trực HĐND huyện tổ chức xem xét, đánh giá hoạt động của Ban của HĐND huyện, Tổ đại biểu HĐND huyện, đại biểu HĐND huyện, đề nghị cơ quan có thẩm quyền xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 27. Quan hệ giữa Thường trực HĐND huyện với UBND huyện và Ủy ban MTTQ huyện**

1. Thường trực HĐND huyện phối hợp chặt chẽ với UBND huyện, Ủy ban MTTQ huyện trong việc chuẩn bị chương trình làm việc, các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình kỳ họp của HĐND huyện hoặc phiên họp Thường trực HĐND huyện; giải quyết những vấn đề phát sinh khi thực hiện nghị quyết của HĐND huyện trong thời gian giữa hai kỳ họp; theo dõi việc tổ chức triển khai và thực hiện nghị quyết của HĐND huyện; thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra, đôn đốc UBND huyện và các cơ quan chuyên môn của UBND huyện trong việc thực hiện Hiến pháp, pháp luật và nghị quyết của HĐND huyện.

2. Thường trực HĐND huyện phối hợp với UBND huyện, Ủy ban MTTQ huyện xây dựng Quy chế phối hợp công tác và tổ chức thực hiện đảm bảo hiệu quả.

**Điều 28. Quan hệ giữa Thường trực HĐND huyện với Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh**

1. Thường trực HĐND huyện giữ mối liên hệ và phối hợp công tác thường xuyên với Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Bắc Giang.

2. Định kỳ 6 tháng một lần, Thường trực HĐND huyện chủ trì, phối hợp với HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh tổ chức hội nghị để nghe UBND huyện, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền báo cáo việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do Thường trực HĐND huyện, Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh và đại biểu HĐND tỉnh, đại biểu Quốc hội khu vực Lục Ngạn chuyển đến.

3. Thường trực HĐND huyện cử đại diện tham gia hoạt động tiếp xúc cử tri, hoạt động giám sát của HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH khi được mời. Trong trường hợp cần thiết, Thường trực HĐND huyện mời đại diện HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh tham gia hoạt động giám sát, khảo sát, thẩm tra của Thường trực HĐND huyện.

4. Thường trực HĐND huyện phối hợp với Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh trong việc tổ chức lấy ý kiến tham gia xây dựng luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

**Điều 29. Quan hệ công tác giữa Thường trực HĐND với Văn phòng HĐND và UBND huyện**

1. Thường trực HĐND huyện lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Quyết định số 540/2012/QĐ-UBND ngày 25/4/2012 của UBND huyện Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Văn phòng HĐND và UBND huyện Lục Ngạn và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tổ chức hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; báo cáo tình hình, kết quả hoạt động của Văn phòng tại phiên giao ban tuần của Thường trực HĐND huyện; báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thường trực HĐND huyện hoặc khi có nhiệm vụ mới phát sinh; chủ động đề xuất nội dung công việc và các biện pháp phù hợp để thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 30. Trách nhiệm thực hiện Quy chế**

1. Thành viên Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện, Tổ đại biểu HĐND huyện và đại biểu HĐND huyện khóa XIX, nhiệm kỳ 2016-2021 có trách nhiệm thực hiện Quy chế, đồng thời kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tham mưu, phục vụ và đảm bảo các điều kiện cần thiết để thực hiện Quy chế.

### **Điều 31. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

1. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện vấn đề bất cập, thành viên của Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện, Tổ đại biểu HĐND huyện và đại biểu HĐND huyện đề xuất Thường trực HĐND huyện sửa đổi, bổ sung Quy chế.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế được thực hiện tại phiên họp của Thường trực HĐND huyện và phải được ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực HĐND huyện nhất trí thông qua./.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND  
CHỦ TỊCH**



**Thân Văn Khánh**

