

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
HUYỆN YÊN THẾ**

Số: 10/NQ-HĐND

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Yên Thế, ngày 16 tháng 6 năm 2016

**NGHỊ QUYẾT**

**Về việc ban hành Nội qui các kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện  
khoá XXI, nhiệm kỳ 2016 - 2021**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN YÊN THẾ  
KHOÁ XXI, KỲ HỌP THỨ NHẤT**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân năm 2005;

Sau khi xem xét Tờ trình số 102/TTr – HĐND ngày 16/6/2016 của Thường trực HĐND huyện, dự thảo Nội qui các kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện khoá XXI và ý kiến thảo luận của các đại biểu,

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội qui các kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện Yên Thế khoá XXI, nhiệm kỳ 2016-2021 (có bản quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các ban, các tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và các tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có sự thay đổi, điều chỉnh, bổ sung về nội dung, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổng hợp trình Hội đồng nhân dân huyện xem xét quyết định.

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân huyện khoá XXI, kỳ họp thứ Nhất thông qua.

**Nơi nhận:**

- Đoàn ĐBQH khóa XIV;
- Thường trực HĐND, UBND tỉnh;
- VP Đoàn ĐBQH, VP HĐND, VP UBND tỉnh;
- Các ĐB QH, HĐND tỉnh khu vực Yên Thế;
- Thường trực HU, HĐND, UBND huyện;
- MTTQ và các đoàn thể nhân dân, VKS, TAND huyện;
- Các cơ quan, phòng, ban ngành thuộc Huyện ủy, UBND huyện;
- Các cơ quan TW, tỉnh đóng trên địa bàn huyện;
- Thường trực HĐND, UBND các xã, thị trấn;
- Công TTĐT huyện;
- Văn phòng HĐND&UBND huyện:
  - + Lãnh đạo VP;
  - + CV HĐND;
  - + Lưu VT.

**CHỦ TỊCH**



Lưu Xuân Vượng



**NỘI QUY CÁC KỲ HỌP  
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN YÊN THÊ KHÓA XXI  
NHIỆM KỲ 2016-2021**

*(Ban hành theo Nghị quyết số: 10/NQ-HĐND ngày 16/6/2016 của Hội đồng nhân dân huyện khoá XXI - Nhiệm kỳ 2016-2021)*

**Điều 1. Quy định chung**

1. Nội quy này quy định chi tiết một số nội dung trong tổ chức, hoạt động và một số nội dung khác liên quan đến kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện Yên Thê khóa XXI, nhiệm kỳ 2016 – 2021.

2. Ngoài nội quy này, kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện phải tuân thủ đầy đủ các quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân ban hành kèm theo nghị quyết số 753/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02/4/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân**

Hội đồng nhân dân là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương, đại diện cho ý chí, nguyện vọng và quyền làm chủ của nhân dân. Kỳ họp Hội đồng nhân dân là hình thức hoạt động chủ yếu của Hội đồng nhân dân. Thông qua kỳ họp, Hội đồng nhân dân huyện xem xét thảo luận, ra nghị quyết về các vấn đề quan trọng của địa phương thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định từ Điều 78 đến Điều 112 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Hội đồng nhân dân họp thường lệ mỗi năm 02 kỳ, trong trường hợp cần thiết Hội đồng nhân dân có thể tổ chức họp chuyên đề hoặc họp kỳ bất thường.

**Điều 3. Nội dung làm việc của kỳ họp**

1. Nội dung kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân huyện gồm:

a) Quyết định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của huyện; quyết định dự toán và phân bổ ngân sách, phê chuẩn quyết toán ngân sách huyện; quyết định chủ trương, biện pháp để triển khai thực hiện ngân sách huyện; điều chỉnh dự toán ngân sách huyện; quyết định những vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

b) Nghe Thường trực Hội đồng nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện báo cáo kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri; nghe Ủy ban Mặt trận tổ quốc huyện thông báo công tác tham gia xây dựng chính quyền và những ý kiến, kiến nghị với Hội đồng nhân dân;

c) Xem xét báo cáo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và báo cáo công tác của Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân huyện; xem xét trả lời chất vấn;

d) Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân xem xét báo cáo của cơ quan nhà nước hữu quan chuyên đến, ra nghị quyết về những báo cáo đó hoặc quyết định những vấn đề khác trong phạm vi thẩm quyền và yêu cầu thực tế tại địa phương;

đ) Tại kỳ họp cuối nhiệm kỳ, ngoài những nội dung của kỳ họp thường lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban HĐND, Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, và Viện kiểm sát nhân dân huyện báo cáo kiểm điểm nhiệm kỳ hoạt động của mình.

2. Nội dung của kỳ họp chuyên đề, kỳ họp bất thường do Thường trực Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân quyết định phù hợp với yêu cầu thực tế.

#### **Điều 4. Thành phần kỳ họp**

1. Đại biểu hội đồng nhân dân huyện;

2. Khách mời: Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh khu vực Yên Thế; Thường trực Huyện ủy, thành viên Ủy ban nhân huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội của huyện.

Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân, Trưởng các ban và cơ quan thuộc Huyện ủy, thủ trưởng các cơ quan cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; thủ trưởng các cơ quan của Trung ương, của tỉnh đóng trên địa bàn; bí thư đảng ủy, chủ tịch Hội đồng nhân dân, chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và đại biểu cử tri.

Phóng viên Đài Truyền thanh – Truyền hình huyện được mời dự và truyền thanh trực tiếp kỳ họp.

#### **Điều 5. Tài liệu kỳ họp**

Tài liệu phục vụ cho các đại biểu Hội đồng nhân dân trong kỳ họp gồm: Chương trình, dự thảo các nghị quyết, các báo cáo, đề án và các văn bản khác liên quan đến các nội dung trình kỳ họp.

Chế độ sử dụng tài liệu cho khách mời do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định.

#### **Điều 6. Chương trình làm việc của kỳ họp**

Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân được Hội đồng nhân dân thông qua hoặc sửa đổi, bổ sung trước khi khai mạc kỳ họp theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân; nếu là kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân khoá mới thì theo đề nghị của người triệu tập kỳ họp; việc thông qua hoặc sửa đổi, bổ sung phải được quá nửa số đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt biểu quyết tán thành.

#### **Điều 7. Chủ tọa và điều hành kỳ họp**

Chủ tịch cùng các Phó Chủ tịch HĐND chủ tọa kỳ họp và có trách nhiệm:

1. Điều khiển phiên họp theo chương trình đã được Hội đồng nhân dân thông qua; đề nghị Hội đồng nhân dân điều chỉnh chương trình khi cần thiết;

2. Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp của Hội đồng nhân dân hoặc cuộc thảo luận tại Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân;

3. Bảo đảm thảo luận dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu đóng góp ý kiến; dành thời gian thoả đáng cho việc chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp;

4. Chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại phiên họp Hội đồng nhân dân và tại cuộc thảo luận tại tổ đại biểu Hội đồng nhân dân;

5. Chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến của đại biểu và chỉnh lý dự thảo nghị quyết, đề án;

6. Điều hành để Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua nghị quyết, báo cáo, đề án;

7. Kỳ họp đầu tiên của mỗi khóa Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân khóa trước (*hoặc triệu tập viên*) triệu tập và điều hành phiên khai mạc cho đến khi Hội đồng nhân dân bầu ra được Chủ tịch Hội đồng nhân dân khóa mới;

8. Trong mỗi kỳ họp, Chủ tịch Hội đồng nhân dân phân công các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ điều hành kỳ họp theo chương trình Hội đồng nhân dân đã quyết định.

#### **Điều 8. Công tác thư ký phục vụ kỳ họp HĐND**

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thư ký phục vụ kỳ họp HĐND huyện.

2. Công tác thư ký phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân gồm các nội dung 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 cuộc thảo luận tổ đại biểu và phiên họp toàn thể;
- Giúp Chủ tọa kỳ họp cung cấp thông tin, tài liệu về kỳ họp.
- Giúp Hội đồng nhân dân hoàn chỉnh hồ sơ kỳ họp, bàn giao cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quản lý theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân.
- Tham mưu cho Chủ tọa trong việc thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của đại biểu dự kỳ họp Hội đồng nhân dân**

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân: Đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đúng giờ các phiên họp, kỳ họp và thảo luận ở tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, ngồi đúng nơi quy định, thực hiện đầy đủ các hoạt động theo chương trình kỳ họp; nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị ý kiến để phát biểu, chất vấn, bày tỏ quan điểm của mình khi thảo luận và biểu quyết tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân. Khi cần vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp.

2. Khách mời: Các đại biểu khách mời dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tham gia đầy đủ, đúng giờ, ngồi đúng nơi quy định trong các phiên họp toàn thể, các buổi thảo luận tổ của Hội đồng nhân dân theo chương trình kỳ họp và phát biểu ý kiến về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực mà mình phụ trách theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân hoặc theo đề nghị của mình khi được Chủ tọa kỳ họp đồng ý.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu được mời, cán bộ phục vụ kỳ họp sử dụng trang phục gọn gàng, lịch sự, khuyến khích đại biểu Hội đồng nhân dân là người dân tộc thiểu số mặc trang phục truyền thống của dân tộc mình. Đại biểu Hội đồng nhân dân đeo phù hiệu khi tham gia các hoạt động của kỳ họp.

#### **Điều 10. Phát biểu tại phiên họp toàn thể và thảo luận tổ**

Đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu khách mời phát biểu ý kiến tại phiên họp toàn thể Hội đồng nhân dân theo trình tự sau đây:

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân hoặc đại biểu khách mời đăng ký phát biểu; Chủ tọa phiên họp mời từng đại biểu phát biểu;

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

3. Trong trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân 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 Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

Căn cứ nội dung của từng kỳ họp, Chủ tọa kỳ họp tổ chức thảo luận chung hay chia tổ để thảo luận. Việc chia tổ do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định; tổ trưởng có trách nhiệm chủ trì việc thảo luận theo nội dung và thời gian ấn định; báo cáo kết quả thảo luận với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân để thống nhất phân công các cơ quan, tổ chức, ngành chức năng giải trình, trả lời chất vấn tại kỳ họp và chuyển đến đoàn thư ký biên bản thảo luận tổ ngay sau khi kết thúc thảo luận ở tổ.

### **Điều 11. Việc chất vấn và trả lời chất vấn**

Việc chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp được thực hiện theo trình tự sau đây:

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân ghi rõ nội dung chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu ghi chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân để chuyển đến cơ quan hoặc người bị chất vấn; nội dung chất vấn cần rõ ràng, cụ thể, tránh tình trạng chung chung, nên tập trung vào vấn đề bức xúc mà cử tri và nhân dân quan tâm.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; thông báo danh sách cơ quan hoặc người có trách nhiệm trả lời chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân; trường hợp cần điều tra, xác minh thì Thường trực Hội đồng nhân dân đề nghị Hội đồng nhân dân cho trả lời tại kỳ họp sau hoặc cho trả lời bằng văn bản gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn và Thường trực Hội đồng nhân dân. Thời hạn trả lời bằng văn bản do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định;

3. Người bị chất vấn trả lời trực tiếp hoặc bằng văn bản, song trả lời phải đảm bảo đầy đủ về các nội dung chất vấn, cần xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, biện pháp và thời gian khắc phục.

4. Tài liệu chất vấn và trả lời chất vấn phải nộp về thư ký kỳ họp để lưu giữ trong hồ sơ kỳ họp. Những việc mà người bị chất vấn hứa khắc phục thì kỳ họp sau phải báo cáo kết quả đã thực hiện.

### **Điều 12. Biểu quyết**

Trong kỳ họp Chủ tọa lấy ý kiến đại biểu quyết bằng hình thức đơ tay để thông qua các nghị quyết, hoặc để xác định mức độ thống nhất quan điểm của đại biểu về những vấn đề mà qua thảo luận các tổ, các đại biểu còn có ý kiến khác nhau.

Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án bằng cách biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ hoặc nghe đọc toàn văn rồi biểu quyết toàn bộ một lần hoặc biểu quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau rồi biểu quyết toàn bộ;

Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tại kỳ họp theo trình tự sau đây:

1. Chủ tọa phiên họp nêu rõ nội dung cần biểu quyết trước khi biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành;

2. Trong trường hợp cần biểu quyết lại một vấn đề đã được Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua thì Chủ tọa phiên họp tự mình hoặc theo đề nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân hoặc của cơ quan dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định việc biểu quyết lại.

**Điều 13. Trình tự nghe, xem xét, thông qua tờ trình, dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án, biên bản kỳ họp**

1. Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án theo trình tự sau đây:

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

- Trưởng ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình bày báo cáo thẩm tra;

- Hội đồng nhân dân thảo luận;

- Trong quá trình thảo luận, Chủ tọa nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có) để Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định. Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân yêu cầu cơ quan hữu quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm.

2. Ký ban hành Nghị quyết:

- Các Nghị quyết của HĐND do Chủ tịch HĐND ký chứng thực.

- Các Nghị quyết về việc bầu các chức danh của HĐND, UBND và các nghị quyết khác (nếu có) do Chủ tịch HĐND ký chứng thực.

3. Tờ trình đề nghị phê chuẩn bầu các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐND do Chủ tịch HĐND thay mặt Thường trực HĐND ký.

4. Biên bản kỳ họp do Chủ tịch HĐND hoặc chủ tọa kỳ họp ký.

Cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án báo cáo về việc tiếp thu, chỉnh lý theo ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân. Chủ tọa hoặc đại biểu Hội đồng nhân dân có thể đề nghị kết thúc việc thảo luận, khi vấn đề được nêu ra để lấy biểu quyết thì việc thảo luận kết thúc.

#### **Điều 14. Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân**

Thường trực HĐND ban hành Nghị quyết thành lập tổ đại biểu HĐND, số lượng, danh sách thành viên, tổ trưởng và tổ phó của tổ đại biểu Hội đồng nhân dân do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định.

Tổ trưởng tổ đại biểu (hoặc tổ phó) có trách nhiệm quản lý, đôn đốc đại biểu trong tổ thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các nội dung hoạt động của kỳ họp; chủ trì, điều hành các hoạt động, các phiên thảo luận ở tổ; quản lý, tổ chức hoạt động của đại biểu theo chương trình kỳ họp; tổng hợp tình hình và báo cáo đại biểu của tổ có mặt, vắng mặt trong từng phiên họp với đoàn thư ký kỳ họp trước giờ làm việc để thư ký báo cáo với Chủ tọa kỳ họp.

Thư ký tổ có trách nhiệm ghi biên bản họp, tổng hợp đầy đủ trung thực ý kiến thảo luận và hoạt động theo tổ của tổ đại biểu Hội đồng nhân dân.

#### **Điều 15. Công tác chuẩn bị và trách nhiệm của cơ quan chuẩn bị nội dung**

Chậm nhất 40 ngày trước ngày tiến hành kỳ họp thường lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện chủ trì họp với Ủy ban nhân dân, các ban Hội đồng nhân dân và các cơ quan hữu quan đề dự kiến nội dung, chương trình và những vấn đề liên quan đến kỳ họp và giao cho các cơ quan hữu quan chuẩn bị.

Chậm nhất 20 ngày trước ngày khai mạc đối với kỳ họp thường lệ, 10 ngày trước ngày khai mạc đối với kỳ họp chuyên đề hoặc bất thường, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện quyết định triệu tập và gửi dự kiến chương trình kỳ họp cho các đại biểu hội đồng nhân dân và công bố trên Đài Truyền thanh - Truyền hình huyện về dự kiến chương trình, thời gian kỳ họp.

Chậm nhất 5 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân gửi đến đại biểu hội đồng nhân dân dự thảo nghị quyết, các báo cáo, đề án và các tài liệu trình kỳ họp.

Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, dự thảo nghị quyết, các báo cáo, đề án và tài liệu của kỳ họp phải được các cơ quan đơn vị chuẩn bị nội dung gửi đến Thường trực và các ban Hội đồng nhân dân để tiến hành thẩm tra.

Chậm nhất 5 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân thông báo ngày họp, nơi họp và dự kiến chương trình làm việc của kỳ họp cho nhân dân biết.

Trước 7 ngày trước ngày khai mạc Thường trực Hội đồng nhân dân chuyển bản tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri đến Ủy ban nhân dân huyện và các ngành hữu quan nghiên cứu trả lời làm rõ những vấn đề bức xúc và cử tri quan tâm tại kỳ họp.

Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tiến hành họp tổ đại biểu (*trường họp cần thiết Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức phiên họp đại biểu*) để nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị nội dung cho kỳ họp, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri.

Trước ngày khai mạc kỳ họp 5 ngày các tổ báo cáo bằng văn bản gửi về Thường trực Hội đồng nhân dân qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

#### **Điều 16. Các điều kiện đảm bảo cho kỳ họp**

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức và đảm bảo các điều kiện phục vụ tốt cho kỳ họp, cụ thể:

- Gửi các văn bản cho đại biểu đúng địa chỉ và thời gian quy định.
- Cấp phát tài liệu cho đại biểu hội đồng nhân dân và khách mời tại kỳ họp.
- Tổ chức việc bảo vệ sức khỏe, sinh hoạt cho các đại biểu và khách mời.
- Đảm bảo việc thực hiện chế độ cho đại biểu theo quy định.
- Phục vụ các nhiệm vụ khác cho kỳ họp mà Chủ tọa yêu cầu.
- Làm công tác thư ký cho các kỳ họp, phiên họp HĐND.

#### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các ban, các tổ đại biểu của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân, các đại biểu được tham dự kỳ họp, các tổ chức, cơ quan, cá nhân có liên quan đến quá trình chuẩn bị, tham dự và tiến hành kỳ họp có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Trong quá trình thực hiện căn cứ vào những quy định của pháp luật và tình hình thực tế của huyện, cũng như đề xuất, kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp trình Hội đồng nhân dân xem xét sửa đổi, bổ sung nội quy cho phù hợp./.