

Số: 15/NQ-HĐND

Vĩnh Linh, ngày 29 tháng 6 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế làm việc của HĐND, Thường trực HĐND,
các Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND
xã Vĩnh Linh khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ VĨNH LINH
KHÓA II, KỲ HỌP THỨ HAI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 104/2025/UBTVQH15 ngày 26/9/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Ban hành Quy chế làm việc mẫu của HĐND xã, phường, đặc khu;

Xét Tờ trình số 31/TTr-TTHĐND ngày 18/6/2026 của Thường trực HĐND xã đề nghị ban hành Quy chế làm việc của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã Vĩnh Linh khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031; ý kiến thảo luận của các đại biểu HĐND xã tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã Vĩnh Linh khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Thường trực HĐND, các Ban HĐND, các Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã; Văn phòng HĐND và UBND xã; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với quy định pháp luật và thực tiễn hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã.

2. Giao Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã giám sát việc triển khai thực hiện Nghị quyết này.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Nghị quyết này đã được HĐND xã Vĩnh Linh khóa II, kỳ họp thứ hai thông qua ngày 29/6/2026 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày thông qua./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT HĐND tỉnh (b/c);
- TT Đảng ủy xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- BTT UBMTTQVN xã;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH

Trần Nhật Quang

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ VĨNH LINH**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ VĨNH LINH**

Khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/NQ-HĐND
ngày 29/6/2026 của Hội đồng nhân dân xã Vĩnh Linh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, hình thức làm việc, quy trình giải quyết công việc, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Vĩnh Linh.

Những nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã Vĩnh Linh và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động và chế độ làm việc của Hội đồng nhân dân xã

1. Hoạt động của Hội đồng nhân dân xã phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân, thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

2. Hội đồng nhân dân xã làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số. Đại biểu Hội đồng nhân dân bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân xã chịu trách nhiệm và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao trước Hội đồng nhân dân xã; ban hành văn bản theo thẩm quyền và được sử dụng con dấu của HĐND xã để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Ban của Hội đồng nhân dân xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác với Thường trực HĐND xã (khi có yêu cầu). Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã chịu trách nhiệm trước cử tri địa phương và trước Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đại biểu của mình.

4. Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên với Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân

dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các cơ quan hữu quan trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân và việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm đúng quy định pháp luật.

Chương II

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 3. Các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Hội đồng nhân dân xã họp thường lệ mỗi năm ít nhất 02 kỳ.

Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân xã đối với năm bắt đầu nhiệm kỳ và vào kỳ họp cuối cùng của năm trước đó đối với các năm tiếp theo của nhiệm kỳ theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân xã khóa mới được tổ chức chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân; đối với trường hợp có bầu cử lại, bầu cử thêm đại biểu Hội đồng nhân dân hoặc lùi ngày bầu cử thì thời hạn tổ chức kỳ họp thứ nhất được tính từ ngày bầu cử lại, bầu cử thêm hoặc ngày bầu cử mới.

Kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân xã do Thường trực Hội đồng nhân dân xã khóa trước triệu tập. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân xã thì Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh chỉ định triệu tập viên để triệu tập và Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

Dự kiến Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã cùng với quyết định triệu tập kỳ họp.

2. Hội đồng nhân dân xã họp kỳ chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất khi Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã yêu cầu.

3. Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định tổ chức kỳ họp theo hình thức trực tiếp (bao gồm cả họp kín), trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp với trực tuyến theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Các phiên họp tại kỳ họp được tiến hành công khai, trường hợp họp kín thì thực hiện theo quy định của pháp luật (*Theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã*) và được ghi trong chương trình kỳ họp.

4. Trong nhiệm kỳ, Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp; quyết định triệu tập kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

Điều 4. Chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Căn cứ quy định của pháp luật, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và tình hình thực tiễn của địa phương, Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phối hợp

với Ủy ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn rà soát các nội dung dự kiến trình tại kỳ họp.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức Hội nghị giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và các cơ quan hữu quan để thống nhất về thời gian, nội dung chương trình kỳ họp, những vấn đề liên quan đến kỳ họp và phân công các cơ quan chuẩn bị.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy xã về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp theo quy định.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành thông báo về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp; kế hoạch tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp (đối với kỳ họp thường lệ); phân công các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra các nội dung trình kỳ họp theo quy định của pháp luật và lĩnh vực phụ trách.

5. Thường trực Hội đồng nhân dân xã phối hợp với Ủy ban nhân dân xã trong việc chuẩn bị các tài liệu và tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

Điều 5. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

Hội đồng nhân dân xã xem xét, thông qua Chương trình kỳ họp theo trình tự sau đây:

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã dự kiến chương trình kỳ họp. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã khóa trước hoặc triệu tập viên trong trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân dự kiến chương trình kỳ họp trình Hội đồng nhân dân xã khóa mới xem xét, quyết định;

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thảo luận, cho ý kiến về dự kiến nội dung chương trình kỳ họp;

3. Chủ tọa kết luận;

4. Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp.

Điều 6. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp, Chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân xã

1. Chủ tọa điều hành kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân xã là Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc triệu tập viên.

Trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Chủ tọa kỳ họp. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chỉ định Chủ tọa kỳ họp.

2. Chủ tọa kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm điều hành kỳ họp, phiên họp đảm bảo đúng quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025, theo trình tự quy định tại Quy chế này và theo chương trình, nội dung kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua.

Điều 7. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp

1. Tham gia đầy đủ các kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân xã.

Trường hợp đại biểu không tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã thì phải có lý do và báo cáo trước với Chủ tọa kỳ họp, phiên họp; đồng thời thông tin cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, trừ trường hợp bất khả kháng.

Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do chính đáng thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã phải báo cáo với Hội đồng nhân dân xã để bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định.

2. Tập trung nghiên cứu, tham gia thảo luận, góp ý kiến vào các nội dung trình kỳ họp Hội đồng nhân dân và thực hiện quyền giám sát, chất vấn, biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Đeo huy hiệu, mặc trang phục lịch sự, trang trọng khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách là đại biểu Hội đồng nhân dân. Khi tham dự họp phải ngồi đúng vị trí quy định; trong giờ họp phải giữ gìn trật tự, điện thoại di động phải để chế độ im lặng, không ra ngoài làm việc riêng (*trừ trường hợp thật cần thiết*).

4. Thực hiện trả lời phỏng vấn về các nội dung thuộc phạm vi thẩm quyền của đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

5. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật), nội dung phiên họp kín của Hội đồng nhân dân theo quy định pháp luật.

Điều 8. Thành lập Tổ thảo luận tại kỳ họp và trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó, thành viên Tổ thảo luận

1. Căn cứ vào tình hình thực tế, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định thành lập Tổ thảo luận gồm Tổ trưởng, Tổ phó, thành viên là đại biểu Hội đồng nhân dân để thảo luận, thống nhất về chương trình, nội dung kỳ họp.

2. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm tổ chức để đại biểu trong Tổ thực hiện chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân và các quy định khác về kỳ họp; tổ chức và điều hành hoạt động của Tổ theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân. Trong trường hợp cần thiết, Tổ trưởng Tổ thảo luận có thể đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân mời đại diện các cơ quan có liên quan tham dự phiên thảo luận của Tổ để làm rõ những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm.

3. Tổ phó, thành viên Tổ thảo luận có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ thảo luận.

Điều 9. Công tác Thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác Thư ký kỳ họp theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Công tác thư ký của kỳ họp gồm các nội dung sau đây:

- a) Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp;
- b) Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp.
- c) Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại các phiên họp của kỳ họp của Hội đồng nhân dân.
- d) Trình bày dự thảo Nghị quyết trước khi Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua.
- e) Hoàn thiện hồ sơ kỳ họp trình ký chứng thực và ban hành các nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã.
- f) Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp, cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp, đăng tải Nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên trang thông tin điện tử của địa phương (nếu có).
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 10. Tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra (*qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân*) để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã quyết định các tài liệu được lưu hành tại kỳ họp sau khi đã báo cáo và xin ý kiến của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã. Tài liệu chính thức được lưu bằng hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (*trừ trường hợp thuộc bí mật nhà nước*); đối với văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân có thể cung cấp thông tin, tài liệu khác liên quan đến nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân nếu đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định chế độ quản lý và việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Hội đồng nhân dân đối với tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm đăng tải tài liệu kỳ họp được phép công khai trên trang thông tin điện tử của địa phương hoặc niêm yết công khai theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Điều 11. Phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Phiên khai mạc được tổ chức vào phiên họp đầu tiên của kỳ họp Hội đồng nhân dân. Trước phiên khai mạc, Hội đồng nhân dân xã tổ chức họp phiên trừ bị (nếu có) để xem xét, thông qua chương trình kỳ họp và một số nội dung khác theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Phiên khai mạc Hội đồng nhân dân thực hiện một số nội dung chính theo trình tự sau: Chào cờ, cử Quốc ca, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; phát biểu khai mạc, phát biểu chỉ đạo của cấp trên (nếu có) và một số nội dung khác theo Chương trình kỳ họp đã được thông qua.

2. Phiên bế mạc được tổ chức sau khi Hội đồng nhân dân xã hoàn thành toàn bộ nội dung theo chương trình kỳ họp đã được thông qua và thực hiện một số nội dung chính theo trình tự sau: Chủ tọa kỳ họp phát biểu bế mạc, Chào cờ, cử Quốc ca.

3. Đối với các kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, chương trình kỳ họp có thể giảm một số thủ tục (phần nghi lễ) theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Điều 12. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn tại kỳ họp

Tùy từng nội dung cụ thể mà Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo trình tự, thủ tục sau đây:

1. Đại diện cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân xã về Tờ trình, dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo...theo quy định hoặc theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

2. Đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra hoặc chuẩn bị ý kiến nghiên cứu trình bày báo cáo thẩm tra, báo cáo nghiên cứu (nếu có);

3. Hội đồng nhân dân xã thảo luận tại phiên họp toàn thể hoặc tổ chức thảo luận tại Tổ theo đề nghị của Chủ tọa hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân;

a) Thảo luận tại phiên họp toàn thể: Đại biểu Hội đồng nhân dân xã chấp hành sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp. Trong quá trình xem xét thảo luận tại phiên họp toàn thể, Chủ tọa nêu các vấn đề còn có ý khác nhau để Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tọa kỳ họp yêu cầu các cơ quan có liên quan báo cáo giải trình về những vấn đề đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm.

b) Thảo luận tại Tổ: Căn cứ vào tình hình thực tế, Chủ tọa kỳ họp quyết định thành lập Tổ thảo luận; chỉ định, phân công Tổ trưởng, Tổ phó để điều hành thảo luận Tổ.

Tổ trưởng có trách nhiệm tổ chức để đại biểu trong Tổ thực hiện chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã và các quy định khác về kỳ họp; tổ chức và điều hành hoạt động của Tổ theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

Tổ phó giúp Tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng, thay mặt tổ trưởng khi cần thiết.

c) Thư ký kỳ họp tổng hợp đầy đủ các ý kiến thảo luận của đại biểu tại các Tổ để báo cáo Chủ tọa kỳ họp cho ý kiến trước khi trình Hội đồng nhân dân xã tại phiên họp toàn thể.

d) Mẫu báo cáo tổng hợp ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân xã thảo luận do Thường trực Hội đồng nhân dân quy định.

4. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo có trách nhiệm chủ động phối hợp với cơ quan chủ trì thẩm tra, bộ phận làm nhiệm vụ Thư ký kỳ họp để xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu về những nội dung liên quan được thảo luận tại phiên họp toàn thể, phiên họp tổ.

5. Việc biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo tại kỳ họp Hội đồng nhân dân được thực hiện theo trình tự sau:

a) Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có);

b) Hội đồng nhân dân thảo luận về nội dung của dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo; Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có) trước khi Nghị quyết được Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua. Trường hợp dự thảo có nội dung quan trọng, phức tạp hoặc còn có nhiều ý kiến khác nhau, cần có thêm thời gian để nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý thì Hội đồng nhân dân quyết định hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình quyết định lùi thời điểm trình Hội đồng nhân dân thông qua;

c) Thư ký kỳ họp trình bày dự thảo Nghị quyết.

d) Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo. Việc biểu quyết có thể bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc hình thức phù hợp khác theo Quy chế này. Trường hợp biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín thì sau khi Hội đồng nhân dân tiến hành bỏ phiếu, Ban kiểm phiếu làm việc và báo cáo Hội đồng nhân dân về kết quả biểu quyết.

6. Nội dung kỳ họp, các phiên họp toàn thể, phiên họp Tổ của Hội đồng nhân dân phải được lập thành biên bản và ký xác thực theo quy định.

Điều 13. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định về công tác nhân sự thuộc thẩm quyền

1. Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân xã bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân xã

a) Hội đồng nhân dân bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân trong số đại biểu Hội đồng nhân dân theo danh sách đề cử chức vụ từng người của Thường trực Hội đồng nhân dân. Tại kỳ họp thứ nhất, Hội đồng nhân dân bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân trong số đại biểu Hội đồng nhân dân theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân khóa trước.

Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân xã thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chỉ định Chủ tọa kỳ họp của Hội đồng nhân dân cấp xã. Hội đồng nhân dân xã bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân trong số đại biểu Hội đồng nhân dân theo giới thiệu của Chủ tọa kỳ họp.

Trường hợp người tự ứng cử hoặc người được đại biểu Hội đồng nhân dân đề cử ngoài danh sách do Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tọa kỳ họp giới thiệu thì Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tọa kỳ họp trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thảo luận.

c) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được chủ tọa kỳ họp phân công báo cáo Hội đồng nhân dân xã về việc giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân xã (nếu có).

d) Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua danh sách đề bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân.

đ) Hội đồng nhân dân bầu Ban Kiểm phiếu theo sự giới thiệu của Chủ tọa kỳ họp để thực hiện nhiệm vụ kiểm phiếu tại kỳ họp theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

e) Hội đồng nhân dân bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân bằng hình thức bỏ phiếu kín.

f) Ban Kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu.

g) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa kỳ họp phân công trình Hội đồng nhân dân dự thảo nghị quyết xác nhận kết quả bầu cử các chức danh.

h) Hội đồng nhân dân thảo luận về dự thảo nghị quyết.

k) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa kỳ họp phân công báo cáo Hội đồng nhân dân về việc giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân về dự thảo nghị quyết (nếu có).

l) Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

2. Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân xã bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân xã

a) Hội đồng nhân dân xã bầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo giới thiệu của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã; bầu Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã theo giới thiệu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Thành viên của Ủy ban nhân dân xã không nhất thiết là đại biểu Hội đồng nhân dân.

b) Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân xã cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu

a) Cơ quan, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân xã bầu thì có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu.

b) Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân xã cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân xã bầu thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

Trường hợp cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm thì Hội đồng nhân dân biểu quyết công khai và không bầu Ban kiểm phiếu; trường hợp bãi nhiệm thì bỏ phiếu kín.

4. Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân xã cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã

a) Căn cứ đơn xin thôi làm nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, trình Hội đồng nhân dân xã quyết định việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã. Trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp thì do Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định và báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp gần nhất.

b) Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân xã cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này. Hội đồng nhân dân xã quyết định hình thức biểu quyết; trường hợp biểu quyết công khai thì không thực hiện các thủ tục liên quan đến Ban kiểm phiếu.

Điều 14. Hồ sơ về nhân sự trình Hội đồng nhân dân quyết định

1. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

a) Tờ trình của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

b) Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

c) Các tài liệu liên quan đến lý lịch, nhận xét, đánh giá, kết luận về nhân sự của cấp có thẩm quyền theo quy định;

d) Các tài liệu khác có liên quan do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với các chức danh do Hội đồng nhân dân bầu

a) Tờ trình của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân xem xét cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu kèm theo đơn xin thôi giữ chức vụ, đơn xin từ chức (nếu có);

b) Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu;

c) Văn bản thi hành kỷ luật (nếu có) hoặc ý kiến của cấp có thẩm quyền;

d) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân về việc được cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân

- a) Đơn xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân của đại biểu Hội đồng nhân dân và các tài liệu có liên quan;
- b) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân;
- c) Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân.

4. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân bao gồm

- a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân
- b) Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân;
- c) Văn bản thi hành kỷ luật (nếu có) hoặc ý kiến của cấp có thẩm quyền;
- d) Văn bản ý kiến của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam nơi đại biểu Hội đồng nhân dân đó đang sinh hoạt Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân (nếu có);
- đ) Văn bản ý kiến của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân nơi đại biểu Hội đồng nhân dân đang sinh hoạt (nếu có).

Điều 15. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày Nghị quyết được thông qua, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm đăng tải công khai Nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên trang thông tin điện tử của Hội đồng nhân dân xã, trừ trường hợp luật có quy định khác.

2. Kết quả của các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã phải được tuyên truyền rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng và trong quần chúng Nhân dân. Các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã có nhiệm vụ báo cáo kết quả của kỳ họp cho cử tri và Nhân dân trên địa bàn trước và sau mỗi kỳ họp tại các hội nghị tiếp xúc cử tri theo quy định.

3. Cơ quan báo chí có thể được mời tham dự và đưa tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân xã theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Chương III

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Mục 1

NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 16. Nguyên tắc hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân

- 1. Thường trực Hội đồng nhân dân hoạt động trên cơ sở tuân thủ Hiến pháp;

chấp hành nghiêm các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, lãnh đạo, chỉ đạo của cơ quan cấp trên; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy hiệu quả vai trò lãnh đạo của tập thể.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm tập thể trước Đảng ủy và Hội đồng nhân dân xã.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công nhiệm vụ, điều hòa hoạt động của các ủy viên đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm. Các ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân phải nghiêm túc thực hiện sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; giải quyết công việc đảm bảo yêu cầu về chất lượng, tiến độ, phát huy đoàn kết nội bộ, giữ gìn bí mật theo quy định nhà nước, không ngừng học tập, tự hoàn thiện để góp phần xây dựng tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân xã đoàn kết, thống nhất, vững mạnh và hiệu quả.

Điều 17. Chế độ làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức các phiên họp thường kỳ mỗi tháng một lần hoặc khi cần thiết họp đột xuất để giải quyết các công việc phát sinh của địa phương theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân. Phiên họp phải bảo đảm có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân tham dự.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số. Các quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân xã phải được quá nửa tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã biểu quyết tán thành bằng hình thức giơ tay, bỏ phiếu kín hoặc lấy ý kiến biểu quyết bằng văn bản theo quy định pháp luật. Trường hợp kết quả biểu quyết bằng nhau thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã; thực hiện giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân; ban hành văn bản theo thẩm quyền và được sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân làm việc thông qua các hình thức sau đây:

- a) Phiên họp thường kỳ, phiên họp đột xuất;
- b) Gửi xin ý kiến bằng văn bản;
- c) Hội nghị;
- d) Các đoàn công tác;
- đ) Các hình thức hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định về thời gian, chương trình, nội dung, hình thức họp, thành phần họp, triệu tập và chủ tọa phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phân công các Ban của Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến các nội dung trình tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tham mưu nội dung, chương trình phiên họp, ghi biên bản phiên họp; chủ trì hoàn thiện các thông báo, kết luận phiên họp, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của phiên họp.

4. Trường hợp cần thiết, căn cứ tình hình thực tế hoặc theo đề nghị của thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định điều chỉnh chương trình phiên họp.

5. Công tác chuẩn bị nội dung phiên họp

a) Căn cứ vào Chương trình phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chuẩn bị nội dung trình phiên họp theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân, bảo đảm chất lượng và thời gian theo quy định.

b) Các văn bản, tài liệu phục vụ phiên họp được gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân nghiên cứu trước khi tổ chức phiên họp.

6. Trình tự tiến hành phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân được thực hiện như sau:

a) Chủ tọa phiên họp phát biểu khai mạc và gợi ý những nội dung tập trung thảo luận;

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình bày Tờ trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án để Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến;

c) Ban của Hội đồng nhân dân trình bày báo cáo thẩm tra hoặc báo cáo ý kiến nghiên cứu (nếu có);

d) Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận;

đ) Đại biểu tham dự phiên họp được mời phát biểu ý kiến (nếu có);

e) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình các ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có);

g) Chủ tọa kết luận;

7. Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định về việc mời cơ quan báo chí tham dự và đưa tin nội dung phiên họp (nếu có).

Điều 19. Văn bản kết luận phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Căn cứ vào kết luận của Chủ tọa phiên họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công dự thảo văn bản kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân xã (nếu có)

trình Chủ tọa phiên họp (trường hợp là Chủ tịch Hội đồng nhân dân) xem xét, quyết định hoặc trình Chủ tọa phiên họp (trường hợp Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân) xem xét, cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành văn bản Thông báo kết luận gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức thực hiện (nếu có).

Điều 20. Trình tự, thủ tục Thường trực Hội đồng nhân dân cho ý kiến, quyết định bằng văn bản

1. Trường hợp không tổ chức được phiên họp (*do thiên tai, dịch bệnh hoặc tình trạng khẩn cấp khác*) hoặc tùy vào tính chất, nội dung trình Thường trực Hội đồng nhân dân (*như: quyết định số lượng thành viên các Ban của Hội đồng nhân dân; phê chuẩn danh sách và việc cho thôi làm Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân trong số đại biểu Hội đồng nhân dân theo đề nghị của Trưởng Ban Hội đồng nhân dân; các văn bản tham gia góp ý, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân; phê chuẩn việc cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp...*), Thường trực Hội đồng nhân dân tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan chủ trì nội dung trình quyết định việc lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân bằng văn bản.

2. Hồ sơ, tài liệu trình Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến, quyết định bằng văn bản gồm:

a) Văn bản đề nghị hoặc Tờ trình của cơ quan trình xin ý kiến.

b) Dự thảo nghị quyết hoặc văn bản trả lời của Thường trực Hội đồng nhân dân về nội dung xin ý kiến; phiếu biểu quyết bằng văn bản (nếu có).

c) Dự thảo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân (nếu có).

d) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Trình tự Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến bằng văn bản thực hiện như sau:

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân gửi hồ sơ, tài liệu trình Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến, quyết định bằng văn bản tới các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân, đồng thời gửi Ban của Hội đồng nhân dân để thẩm tra (nếu cần thiết).

b) Trên cơ sở hồ sơ, tài liệu và ý kiến thẩm tra của Ban của Hội đồng nhân dân (nếu có), thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân cho ý kiến vào dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo và phiếu biểu quyết bằng văn bản, gửi về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để tổng hợp.

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tổng hợp kết quả biểu quyết bằng phiếu, ý kiến của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân và gửi Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra (nếu có).

d) Cơ quan trình có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, chỉnh lý dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo.

đ) Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra hoặc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện rà soát, trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký ban hành nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân khi bảo đảm điều kiện theo quy định.

Điều 21. Chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Thực hiện chế độ báo cáo của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện chế độ thông tin đến Nhân dân, công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử về tình hình tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; về việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân yêu cầu các cơ quan cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định về thẩm quyền, nội dung phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí trước mỗi lần họp báo (nếu có). Người phát ngôn chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí.

Mục 2

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Trong công tác chuẩn bị tổ chức các kỳ họp

a) Chậm nhất là 40 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân xã chủ trì phối hợp với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam xã; Trưởng, Phó các Ban Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức Hội nghị liên tịch để thống nhất dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp và những vấn đề khác liên quan đến kỳ họp; giao nhiệm vụ cho các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và các điều kiện đảm bảo khác phục vụ kỳ họp. Chuẩn bị nội dung để báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy cho chủ trương thống nhất về nội dung, chương trình các kỳ họp.

b) Quyết định triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân, công bố dự kiến chương trình, nội dung kỳ họp; đôn đốc các cơ quan, tổ chức liên quan gửi tài liệu kỳ họp đúng thời hạn quy định.

c) Chủ trì, phối hợp với Ban thường trực Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam xã tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri ở địa phương để báo cáo tại kỳ họp.

d) Phân công các Ban Hội đồng nhân dân xã thẩm tra các nội dung trình kỳ họp đảm bảo trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

2. Trong công tác tổ chức kỳ họp

a) Điều hành kỳ họp theo chương trình đã được Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua và đề nghị Hội đồng nhân dân xã điều chỉnh chương trình khi xét thấy cần thiết.

b) Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận; việc thảo luận phải đảm bảo tính dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu đóng góp ý kiến; chỉ đạo công tác tổng hợp ý kiến thảo luận một cách trung thực, khách quan và chính xác.

c) Thống nhất lựa chọn các nội dung chất vấn trực tiếp hoặc cho trả lời bằng văn bản để báo cáo Hội đồng nhân dân xã quyết định.

d) Điều hành để Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua các dự thảo nghị quyết theo quy định của pháp luật.

3. Giám sát việc thi hành Hiến pháp và pháp luật tại địa phương

a) Thống nhất nội dung trình Hội đồng nhân dân xã xem xét quyết định Chương trình giám sát hàng năm của Hội đồng nhân dân xã theo quy định.

b) Thống nhất nội dung giám sát hàng năm của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

c) Chỉ đạo, phân công, điều hòa hoạt động giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban Hội đồng nhân dân xã đảm bảo đúng trình tự, thủ tục, nội dung theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2025.

d) Chỉ đạo, điều hòa hoạt động của các Ban của Hội đồng nhân dân xã; xem xét kết quả giám sát của các Ban của Hội đồng nhân dân xã khi xét thấy cần thiết và báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp gần nhất; giữ mối liên hệ với đại biểu Hội đồng nhân dân xã; tổng hợp ý kiến chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã để báo cáo Hội đồng nhân dân xã; yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân giải trình các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân xã tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

đ) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung báo cáo Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy và Thường trực Đảng ủy xã cho ý kiến về kết quả giám sát đối với những nội dung có tính chất phức tạp nhằm thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung của xã.

4. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 31, Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.

Điều 23. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã

1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các quy định pháp luật có liên quan và Quy chế này.

2. Chủ tọa các phiên họp của Hội đồng nhân dân xã, bảo đảm thi hành các quy định về hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân xã, các quy định về kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

3. Lãnh đạo công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; chỉ đạo việc chuẩn bị dự kiến chương trình, triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

4. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; chịu trách nhiệm tập thể trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

5. Phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định. Trường hợp vắng mặt hoặc do yêu cầu của nhiệm vụ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã thay mặt Chủ tịch lãnh đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đồng thời xử lý công việc mà Chủ tịch phụ trách theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

6. Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân xã giữ mối liên hệ với Ủy ban nhân dân, các cơ quan nhà nước, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận cùng cấp, các tổ chức xã hội khác và Nhân dân.

7. Quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã trong các trường hợp theo quy định của cấp có thẩm quyền.

8. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ký chứng thực Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân xã ký các Nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân, kết luận của phiên họp và các văn bản có tính chất quan trọng của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và các văn bản khác theo thẩm quyền.

Điều 24. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2. Trực tiếp giải quyết các công việc thường xuyên, hằng ngày của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; thay mặt Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã giải quyết các công việc khi Chủ tịch đi vắng và khi được ủy quyền.

3. Chỉ đạo công tác chuẩn bị dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã để đưa ra thảo luận tại cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, cuộc họp liên tịch của Thường trực Hội đồng nhân dân xã với Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam xã và các cơ quan hữu quan; tham gia Chủ tọa, điều hành các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã; duyệt hoàn

chính lần cuối các Nghị quyết đã được Hội đồng nhân dân xã thông qua trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ký ban hành; chỉ đạo các hoạt động giám sát, khảo sát theo lĩnh vực phụ trách và phân công trong Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

4. Chỉ đạo chuẩn bị nội dung chương trình công tác; chuẩn bị nội dung họp định kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; báo cáo hoạt động hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; ký các báo cáo, văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân xã thuộc lĩnh vực phụ trách và khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ủy quyền.

5. Trực tiếp chỉ đạo công tác xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của tổ chức, công dân gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

6. Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ thuộc thẩm quyền; phân công, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban Hội đồng nhân dân xã.

7. Giữ mối liên hệ công tác với các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã, Thường trực Hội đồng nhân dân các xã; dự cuộc họp của các Ban Hội đồng nhân dân xã và các hoạt động khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

8. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của các Ban Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

9. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân xã ký các văn bản, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo lĩnh vực được phân công phụ trách và ký các văn bản khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

Trong trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân thì Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân được chỉ định điều hành hoạt động của Hội đồng nhân dân xã quy định tại khoản 4 Điều 32 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025 ký chứng thực Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã.

10. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã chịu trách nhiệm quản lý, điều hành việc sử dụng kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã theo đúng quy định của pháp luật và báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã trước khi thực hiện.

Điều 25. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân; chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công.

2. Tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã; khi cần thiết, kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã về nội dung liên quan đến công việc được giao.

3. Trường hợp được Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công hoặc Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân ủy nhiệm, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân chủ trì cuộc họp, cuộc làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị và báo cáo kết quả với Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

4. Tham gia các phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

5. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế này và phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

Chương IV

BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 26. Chế độ, hình thức làm việc

1. Ban của Hội đồng nhân dân làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số; thực hiện giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc này.

2. Ban của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân (báo cáo định kỳ hoặc đột xuất); ban hành văn bản và được sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Các thành viên Ban của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng ban phân công.

3. Ban của Hội đồng nhân dân làm việc thông qua hình thức tổ chức phiên họp, gửi ý kiến bằng văn bản, tổ chức các đoàn công tác và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Phạm vi, lĩnh vực phụ trách của các Ban của Hội đồng nhân dân

Căn cứ điều kiện cụ thể của địa phương, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phân công phạm vi, lĩnh vực phụ trách của các Ban của Hội đồng nhân dân bảo đảm bao quát các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

1. Ban Kinh tế - Ngân sách của Hội đồng nhân dân phụ trách các lĩnh vực: quy hoạch, quy hoạch đô thị, phát triển hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội trên địa bàn, kế hoạch, đầu tư, tài chính, ngân sách, liên kết, hợp tác giữa các đơn vị hành chính; đất đai, tài nguyên, môi trường, nông, lâm, ngư nghiệp, công nghiệp, thương mại, dịch vụ, du lịch, xây dựng và giao thông ở địa phương.

2. Ban Văn hóa - Xã hội của Hội đồng nhân dân phụ trách các lĩnh vực: tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật; tổ chức bộ máy và xây dựng chính quyền; giáo dục, y tế, văn hóa, xã hội, thể dục, thể thao; khoa học, công

nghệ, thông tin, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; quốc phòng, an ninh, dân tộc và tôn giáo ở địa phương.

Điều 28. Trình tự, thủ tục thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết của các Ban của Hội đồng nhân dân

1. Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp của Hội đồng nhân dân, cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo đến Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra. Hồ sơ dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo gửi thẩm tra được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các quy định khác có liên quan và theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Ban của Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ thẩm tra các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã và các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp liên quan đến lĩnh vực phụ trách do Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công.

3. Ban của Hội đồng nhân dân tổ chức phiên họp toàn thể để thẩm tra nghị quyết, đề án, báo cáo được phân công theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày;
- b) Đại diện Ban trình bày báo cáo thẩm tra hoặc ý kiến của Ban (nếu có);
- c) Tập thể Ban thảo luận;
- d) Đại diện cơ quan, tổ chức hữu quan phát biểu ý kiến;
- đ) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo phát biểu ý kiến (nếu có);
- e) Chủ tọa phiên họp kết luận;
- g) Tập thể Ban biểu quyết.

4. Báo cáo thẩm tra phải thể hiện rõ quan điểm của cơ quan thẩm tra về những vấn đề thuộc nội dung thẩm tra được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành; được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, đồng thời phải gửi đến cơ quan trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo.

Điều 29. Việc tổ chức phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân xã và việc xem xét, cho ý kiến bằng văn bản

1. Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã quyết định triệu tập phiên họp toàn thể để xem xét, thảo luận, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền hoặc các nội dung theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; phân công Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban dự thảo nội dung trình phiên họp toàn thể của Ban hoặc chuẩn bị ý kiến của Ban trả lời các cơ quan.

2. Trình tự tổ chức phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân xã được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 3 Điều 28 của Quy chế này.

3. Căn cứ kết luận phiên họp toàn thể của Ban, Trưởng Ban phân công Phó Trưởng Ban hoặc Ủy viên của Ban chủ trì phối hợp với công chức giúp việc Ban của Hội đồng nhân dân hoàn thiện dự thảo các văn bản đã cho ý kiến về nội dung phiên họp theo thẩm quyền, trình Trưởng Ban xem xét, quyết định.

4. Trường hợp không tổ chức được phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân (do thiên tai, dịch bệnh hoặc tình trạng khẩn cấp khác) hoặc tùy vào tính chất, nội dung, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định việc xin ý kiến bằng văn bản.

Trình tự, thủ tục Ban của Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến bằng văn bản được thực hiện như sau:

a) Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phân công Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban nghiên cứu, xây dựng dự thảo văn bản của Ban;

b) Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban được giao nhiệm vụ nghiên cứu gửi hồ sơ, tài liệu, phiếu xin ý kiến để các thành viên của Ban của Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến và biểu quyết bằng văn bản;

c) Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân được giao nhiệm vụ nghiên cứu tổng hợp ý kiến, biểu quyết của thành viên Ban, hoàn thiện dự thảo văn bản và báo cáo Trưởng Ban xem xét quyết định ký ban hành;

d) Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân ký văn bản gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, các cơ quan, tổ chức có liên quan;

đ) Cơ quan trình có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, chỉnh lý dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo (nếu có).

Điều 30. Trách nhiệm của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và các Ủy viên của Ban Hội đồng nhân dân

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban

a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của luật và quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.

b) Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành công việc của Ban và chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về hoạt động của Ban.

c) Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, điều hành hoạt động của Ban đảm bảo chất lượng, khoa học, hiệu quả.

d) Trình bày báo cáo trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.

đ) Trực tiếp xử lý công văn đi, đến của Ban; thay mặt ký văn bản của Ban.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban

a) Là đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động chuyên trách, thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của luật, hướng dẫn

của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các văn bản quy định liên quan.

b) Chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên, hàng ngày của Ban; chịu trách nhiệm cá nhân trước tập thể Ban và Trưởng ban; đồng thời cùng các ủy viên khác của Ban chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ban trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.

c) Giúp Trưởng ban xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban theo lĩnh vực được phân công. Chủ trì các cuộc họp, các cuộc làm việc của Ban với các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công khi Trưởng ban đi vắng hoặc được ủy quyền theo quy định.

d) Ký các văn bản phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và một số văn bản của Ban khi Trưởng ban ủy quyền.

đ) Chuẩn bị các dự thảo văn bản, tài liệu phục vụ các cuộc họp, các hoạt động giám sát, khảo sát, thẩm tra của Ban theo lĩnh vực được phân công.

e) Báo cáo và đề xuất với Trưởng ban xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên các Ban Hội đồng nhân dân

a) Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của luật và vai trò ủy viên của Ban theo quy chế làm việc.

b) Được cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung hoạt động, lĩnh vực của Ban phụ trách. Tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban.

c) Chủ động nghiên cứu các văn bản pháp luật, nắm bắt thực tế, đề xuất các nội dung liên quan đến chương trình công tác, hoạt động giám sát, khảo sát, thẩm tra của Ban.

d) Tham gia đầy đủ các cuộc họp, các hoạt động giám sát, khảo sát, thẩm tra và các hoạt động khác của Ban. Tham gia thảo luận, chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân; phiên họp chất vấn, giải trình của Thường trực Hội đồng nhân dân theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân và Trưởng ban Hội đồng nhân dân.

Chương V

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 31. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các quy định pháp luật có liên quan và theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Thực hiện giám sát về các vấn đề do Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri trước kỳ họp Hội đồng nhân dân.

Điều 32. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân:

a) Điều hành và chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân trước Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân;

b) Chủ trì điều hành các phiên họp Tổ; thay mặt Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân ký các văn bản của Tổ;

c) Thường xuyên giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và các cơ quan, tổ chức liên quan.

2. Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khi được Tổ trưởng phân công.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 33. Quan hệ công tác với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân và các cơ quan của tỉnh

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã định kỳ 6 tháng, hàng năm báo cáo hoạt động của Hội đồng nhân dân và gửi các tài liệu kỳ họp Hội đồng nhân dân xã lên Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã tham dự các hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan cấp tỉnh khi được mời tham dự hoặc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

3. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh khi thực hiện giám sát trên địa bàn xã và khi có yêu cầu góp ý, trao đổi kinh nghiệm hoạt động, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân tại xã.

Điều 34. Quan hệ công tác với Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy và Thường trực Đảng ủy xã

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã và khi có yêu cầu.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Hội đồng nhân dân xã.

Điều 35. Quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp với Ủy ban nhân dân chỉ đạo triển khai, thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân đã ban hành; chỉ đạo các cơ quan chuyên môn chuẩn bị báo cáo, tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết và các hồ sơ, tài liệu có liên quan để trình Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân đôn đốc, kiểm tra, giám sát chương trình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp; thống nhất chỉ đạo Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền.

Điều 36. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã trong việc tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và báo cáo kết quả giám sát việc giải quyết các kiến nghị của cử tri để báo cáo với Hội đồng nhân dân xã.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp và tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã tham gia hoạt động giám sát cùng Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân xã.

Chương VII

ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO

Điều 37. Trụ sở, kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã

1. Hội đồng nhân dân xã được bảo đảm cơ sở vật chất, trang bị các phương tiện đáp ứng yêu cầu hoạt động.

2. Kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã được bố trí từ ngân sách xã.

3. Việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và được kiểm toán theo quy định của pháp luật.

Điều 38. Bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ của Hội đồng nhân dân

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã là cơ quan chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã; có chức năng tham mưu, giúp việc, phục vụ tất cả các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định.

Điều 39. Các điều kiện bảo đảm cho hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã hoạt động chuyên trách được bố trí nơi làm việc, bảo đảm trang thiết bị làm việc theo quy định; được trả lương, phụ cấp và hưởng các chế độ hỗ trợ khác cho hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân.
2. Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.
3. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội xã tạo điều kiện để đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri, thu thập ý kiến, nguyện vọng và kiến nghị của Nhân dân với Hội đồng nhân dân xã.
4. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã được cấp hoạt động phí hàng tháng và được hỗ trợ các điều kiện cần thiết khác cho hoạt động đại biểu.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hội đồng nhân dân xã thông qua cho đến hết nhiệm kỳ của Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031.

Điều 41. Tổ chức thực hiện

1. Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy chế này.
3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện và tham mưu bổ sung, sửa đổi Quy chế này khi thấy cần thiết./.