

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
XÃ LỰC HÀNH**

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

Số: 19/NQ-HĐND

Lực Hành, ngày 26 tháng 5 năm 2026

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân xã Lực Hành  
khóa XXV, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ LỰC HÀNH  
KHOÁ XXV, KỲ HỌP CHUYÊN ĐỀ LẦN THỨ NHẤT**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;  
Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 121/2025/QH15;*

*Căn cứ Nghị quyết số 104/2025/UBTVQH15 ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của Hội đồng nhân dân xã, phường, đặc khu;*

*Căn cứ Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân về hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân;*

*Căn cứ Nghị quyết số 115/2025/UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân về giám sát văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị quyết số 116/2025/UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Quy định về việc tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân đối với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân;*

*Căn cứ Nghị quyết số 01/2026/NQ-HĐND ngày 28 tháng 3 năm 2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang Nghị quyết Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang khóa XX, nhiệm kỳ 2026 - 2031;*

*Xét Tờ trình số 14 /TTr-HĐND ngày 21 tháng 5 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Lực Hành khóa XXV, nhiệm kỳ 2026- 2031 và ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND xã tại kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Lực Hành khóa XXV, nhiệm kỳ 2026 - 2031.**

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Giao các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này theo đúng quy định của pháp luật.

2. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã giám sát việc thực hiện Nghị quyết này.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân xã Lục Hành khóa XXV, kỳ họp chuyên đề lần thứ nhất thông qua ngày 26 tháng 5 năm 2026, có hiệu lực thi hành kể từ ngày được thông qua và thay thế Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 26 tháng 3 năm 2026 của Hội đồng nhân dân xã Nghị quyết Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Lục Hành khóa XXV, nhiệm kỳ 2026 - 2031./.

#### **Nơi nhận:**

- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Ủy ban nhân dân xã;
- Ủy ban MTTQ và các TCCTXH xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT. *Quang*



**CHỦ TỊCH**

**Lê Quang Toàn**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
XÃ LỰC HÀNH**

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

**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ  
LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ LỰC HÀNH  
KHÓA XXV, NHIỆM KỲ 2026 - 2031**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 79/NQ-HĐND ngày 26/5/2026 của Hội đồng nhân dân xã)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

**1. Phạm vi điều chỉnh**

a. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, hình thức làm việc, quy trình, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, 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, đại biểu Hội đồng nhân dân xã Lực Hành khoá XXV, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

b. Những nội dung không quy định tại quy chế này thực hiện theo quy định Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Luật Tiếp công dân và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

**2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã khoá XXV, nhiệm kỳ 2026 - 2031, Văn phòng HĐND&UBND xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Hội đồng nhân dân xã**

1. Hoạt động của Hội đồng nhân dân phải tuân thủ Hiến pháp, pháp luật, dưới sự lãnh đạo toàn diện của Đảng uỷ xã; 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 hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số, bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã.

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 Hội đồng nhân dân xã để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4. Hội đồng nhân dân xã 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 xã và việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm đúng quy định pháp luật.

**Điều 3. Quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân xã với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có liên quan**

1. Hội đồng nhân dân xã giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên, thực hiện chế độ báo cáo kết quả hoạt động với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Hội đồng nhân dân xã phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi thông tin với Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan có liên quan trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân xã; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã.

3. Hội đồng nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã trong việc tuyên truyền, vận động Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện tiếp xúc cử tri và tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri theo quy định và các công việc khác có liên quan theo quy định pháp luật.

## **Chương II HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ**

**Điều 4. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã**

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

Hội đồng nhân dân xã 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.

2. Hội đồng nhân dân xã họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất khi Thường trực Hội đồng nhân dân, 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. Việc đánh số thứ tự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được thực hiện theo nhiệm kỳ, bắt đầu từ “Kỳ họp thứ nhất”, từ kỳ họp thứ hai đến kỳ họp thứ mười được ghi bằng chữ; từ kỳ họp thứ 11 trở đi sử dụng số Ả-rập (Kỳ họp thứ 11, 12, ...). Số thứ tự kỳ họp được đánh liên tục trong suốt nhiệm kỳ, áp dụng thống nhất đối với cả kỳ họp thường lệ và kỳ họp chuyên đề.

**Điều 5. 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 xã 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 xã và các cơ quan liên quan để thống nhất về thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp, những vấn đề có liên quan đến kỳ họp và phân công các cơ quan chuẩn bị.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo xin ý kiến Thường trực 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 xã 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 6. Tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân**

1. Kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân khóa mới được tổ chức chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân; 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.

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

2. Kỳ họp thứ nhất khóa mới của 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 cấp tỉnh chỉ định triệu tập viên để triệu tập và Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân.

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

### **Điều 7. 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 trình Hội đồng nhân dân xã dự kiến chương trình kỳ họp. Tại kỳ họp thứ nhất của khóa mới 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 xã 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 chương trình kỳ họp;

3. Chủ tọa kết luận;

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

### **Điều 8. 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 gồm

Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

Trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã chủ tọa kỳ họp. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân xã thì Thường trực Hội đồng nhân dân 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 theo trình tự quy định tại Quy chế này.

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

1. Tham gia đầy đủ các phiên họp, kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã. Trường hợp không tham dự các phiên họp, 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 xã, trừ trường hợp bất khả kháng.

2. Tập trung nghiên cứu, tham gia thảo luận, góp ý kiến vào các nội dung trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã 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 khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách là đại biểu Hội đồng nhân dân xã; mặc trang phục lịch sự, trang trọng, nghiêm túc, phù hợp với tính chất của kỳ họp, phiên họp theo hướng dẫn của Thường trực Hội đồng nhân dân xã ghi trong văn bản triệu tập kỳ họp.

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

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 xã theo quy định của pháp luật.

6. Tiếp xúc cử tri nơi ứng cử hoặc theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã, lắng nghe, nắm bắt tình hình, tâm tư, nguyện vọng, những ý kiến kiến nghị chính đáng của cử tri, tổng hợp, phản ánh trung thực, đầy đủ với Tổ đại biểu HĐND xã để Tổ tổng hợp báo cáo Thường trực HĐND xã theo quy định, đồng thời thông tin, tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của HĐND đến với cử tri thuộc địa bàn, lĩnh vực mình phụ trách biết và cùng thực hiện.

### **Điều 10. 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 xã xem xét, quyết định thành lập Tổ thảo luận gồm Tổ trưởng, Tổ phó, thành viên là đại biểu Hội đồng nhân dân xã 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 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; giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã. Trong trường hợp cần thiết, Tổ trưởng Tổ thảo luận có thể đề nghị Thường trực Hội đồng

nhân dân xã 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 xã 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 11. Công tác thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã**

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác thư ký kỳ họp, gồm các nội dung sau đây:

1. Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân xã có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp;

2. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp;

3. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại các phiên họp của kỳ họp;

4. 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 xã;

5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

### **Điều 12. Tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân**

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã) để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ; đối với dự thảo nghị quyết là văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo thủ tục rút gọn, tài liệu được gửi chậm nhất 3 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp. Đối với kỳ họp chuyên đề thời gian gửi tài liệu kỳ họp do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định.

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 Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã. Tài liệu chính thức được lưu hành 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 xã có thể cung cấp thông tin, tài liệu khác liên quan đến nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân xã nếu đại biểu Hội đồng nhân dân xã yêu cầu.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định chế độ quản lý và việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Hội đồng nhân dân xã đối với các loại văn bản (văn bản thu hồi, văn bản mật...) và tài liệu khác phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm đăng tải tài liệu kỳ họp được phép công khai lên hệ thống gửi nhận văn bản, điều hành kỳ họp Edoc+ và trên trang thông tin điện tử của xã hoặc niêm yết công khai theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

### **Điều 13. Hình thức tiến hành kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã**

Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định tổ chức kỳ họp theo hình thức trực

tiếp (bao gồm cả họp kín). Các phiên họp tại kỳ họp được tiến hành công khai, trường hợp họp kín thì thực hiện theo quy định của pháp luật và được ghi trong chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

**Điều 14. Kỳ họp thứ nhất, phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã**

1. Tại kỳ họp thứ nhất khóa mới của Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khóa trước hoặc triệu tập viên là Chủ tọa các phiên họp của Hội đồng nhân dân xã cho đến khi Hội đồng nhân dân xã bầu được Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khóa mới.

2. Phiên khai mạc được tổ chức vào phiên họp đầu tiên của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã. 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 xã.

Phiên khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã thực hiện một số nội dung chính theo trình tự sau: chào cờ, 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.

3. Phiên bế mạc được tổ chức sau khi Hội đồng nhân dân xã hoàn thành toàn bộ nội dung, chương trình kỳ họp đã được thông qua và thực hiện theo trình tự sau: Chủ tọa kỳ họp phát biểu bế mạc, chào cờ.

**Điều 15. 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 xã 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 dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày 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 thảo luận theo đề nghị của Chủ tọa hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

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 để báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại phiên họp toàn thể.

5. Việc biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo tại phiên họp Hội đồng nhân dân xã được thực hiện như 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 xã 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 xã về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có) trước khi nghị quyết được Hội đồng nhân dân xã thông qua. Trường hợp dự thảo có nội dung quan trọng, phức tạp hoặc còn

có ý kiến khác nhau, cần có thêm thời gian để nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý thì Hội đồng nhân dân xã 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 xã thông qua;

c) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo. Việc biểu quyết có thể bằng hình thức trực tiếp 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 xã tiến hành bỏ phiếu, Ban kiểm phiếu làm việc và báo cáo Hội đồng nhân dân xã về kết quả biểu quyết;

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

### **Điều 16. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xã 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 được thực hiện như sau:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân xã giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã trong số đại biểu Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân xã thì Chủ tọa kỳ họp giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ các chức vụ Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã.

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

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

c) Thường trực Hội đồng nhân dân xã, 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 để bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã;

đ) Hội đồng nhân dân xã 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 xã bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã bằng hình thức bỏ phiếu kín;

g) Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu;

h) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa kỳ họp phân công trình Hội đồng nhân dân xã dự thảo nghị quyết xác nhận kết quả bầu chức danh;

k) Hội đồng nhân dân xã thảo luận về dự thảo nghị quyết;

l) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa phân công báo cáo Hội đồng nhân dân xã về việc giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân xã về dự thảo

nghị quyết (nếu có);

m) Hội đồng nhân dân xã 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 được thực hiện như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ chức vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã;

b) Việc Hội đồng nhân dân xã bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân xã được thực hiện tương tự 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 xã bầu được thực hiện như sau:

a) Cơ quan, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân xã bầu thì có thẩm quyền 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 xã bầu;

b) Việc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân xã bầu được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm thì Hội đồng nhân dân xã biểu quyết công khai và không bầu Ban kiểm phiếu; trường hợp bãi nhiệm thì bỏ phiếu kín.

4. Việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã được thực hiện như sau:

a) Căn cứ đơn xin thôi làm nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân, 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 xã 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 tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được thực hiện tương tự 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 bầu Ban kiểm phiếu.

### **Điều 17. Hồ Sơ về nhân sự trình Hội đồng nhân dân xã quyết định**

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

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

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

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 xã quyết định theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

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

a) Tờ trình của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân

dân xã 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 xã 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 xã 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 xã 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 xã về việc được cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã bao gồm:

a) Đơn xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã của đại biểu Hội đồng nhân dân xã và các tài liệu có liên quan;

b) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

c) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

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

a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

b) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân xã;

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 18. Trình tự chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp**

1. Chủ tọa kỳ họp phát biểu khai mạc phiên chất vấn và nêu những nội dung cần tập trung chất vấn và trả lời chất vấn theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; điều hành nội dung, thời gian, cách thức đặt câu hỏi, phương pháp trả lời chất vấn, điều hành tranh luận (nếu có) và kết luận chất vấn.

2. Đại biểu đặt câu hỏi chất vấn và người được chất vấn trả lời chất vấn theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp; trường hợp đại biểu không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì đề nghị chủ tọa cho chất vấn lại hoặc đề nghị làm rõ những nội dung liên quan.

Mỗi lần chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân xã nêu chất vấn không quá 3 phút; người bị chất vấn trả lời chất vấn của một đại biểu không quá 10 phút; thời gian tranh luận từ 5 - 7 phút. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa kỳ họp quyết định việc kéo dài thời gian trả lời chất vấn.

3. Chủ tọa kỳ họp kết luận phiên chất vấn và trách nhiệm của người trả lời chất vấn đối với từng nhóm vấn đề được chất vấn.

a) Trường hợp, đối với chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn trực tiếp tại kỳ họp; chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn trực tiếp tại kỳ họp nhưng cần điều tra, xác minh; chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn trực tiếp tại kỳ họp nhưng chưa

được trả lời tại phiên chất vấn, người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời bằng văn bản. Văn bản trả lời chất vấn được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã đã chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu trả lời chất vấn bằng văn bản.

b) Sau khi nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân xã không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền kiến nghị Hội đồng nhân dân xã xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

c) Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ Hội đồng nhân dân xã, người đã trả lời chất vấn có trách nhiệm báo cáo về việc thực hiện nghị quyết, kết luận phiên chất vấn tại kỳ họp thường lệ gần nhất đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

4. Hội đồng nhân dân xã ban hành nghị quyết về chất vấn tại kỳ họp theo quy định tại Điều 24 Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

### **Điều 19. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm đăng tải công khai nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã trên trang thông tin điện tử của Hội đồng nhân dân xã, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Cơ quan báo chí (nếu có), Trung tâm Dịch vụ công xã có thể được mời tham dự và đưa tin, tuyên truyền 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**

#### **Điều 20. Chế độ, hình thức làm việc**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã họp thường kỳ mỗi tháng 01 lần hoặc khi cần thiết họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã. Phiên họp phải bảo đảm có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã 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. Trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã đã biểu quyết, kê cả trường hợp xin ý kiến bằng văn bản; 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 xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân xã; ban hành văn bản theo thẩm quyền và được sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân xã để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Các thành viên 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 xã phân công.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân xã 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) Xin ý kiến qua hệ thống gửi, nhận văn bản và điều hành kỳ họp Edoc+;
- đ) Các đoàn công tác;
- g) Các hình thức hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 21. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân**

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

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công các Ban của Hội đồng nhân dân xã xem xét, cho ý kiến các nội dung trình tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã; phân công Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu, phục vụ;

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phối hợp với các Ban của HĐND xã trong việc 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 xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định điều chỉnh chương trình phiên họp.

5. Căn cứ vào chương trình phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, 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 xã, bảo đảm chất lượng và thời gian theo quy định. Các văn bản, tài liệu phục vụ phiên họp được gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã nghiên cứu trước khi tổ chức phiên họp chậm nhất 02 ngày (trừ phiên họp đột xuất).

6. Trình tự tiến hành phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã 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 xã xem xét, cho ý kiến;
- c) Ban của Hội đồng nhân dân xã trình bày báo cáo thẩm tra hoặc báo cáo ý kiến nghiên cứu (nếu có);
- d) Thường trực Hội đồng nhân dân xã 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 xã về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có);
- g) Chủ tọa kết luận.

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

### **Điều 22. Văn bản kết luận phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân**

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 Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công chủ trì thẩm tra xây dựng dự thảo thông báo 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 xã) xem xét, quyết định hoặc trình Chủ tọa phiên họp (trường hợp là Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã) 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 23. 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 xã (như: quyết định số lượng thành viên các Ban của Hội đồng nhân dân xã; phê chuẩn danh sách và việc cho thôi làm Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân xã trong số đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo đề nghị của Trưởng Ban Hội đồng nhân dân xã; các văn bản tham gia góp ý, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; phê chuẩn việc cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân xã bầu trong thời gian Hội đồng nhân dân xã không họp...), Thường trực Hội đồng nhân dân xã 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 xã bằng văn bản.

2. Hồ sơ, tài liệu trình Thường trực Hội đồng nhân dân xã 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 xã 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 xã (nếu có);
- d) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

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

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

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp kết quả biểu quyết bằng phiếu, ý kiến của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã và gửi Ban của Hội đồng nhân dân xã 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 xã được phân công thẩm tra hoặc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện rà soát, trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ký ban hành nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân xã khi bảo đảm điều kiện theo quy định.

**Điều 24. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Ủy viên là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã:

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

b) Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; chỉ đạo, điều hoà, phối hợp hoạt động giữa các Ban của Hội đồng nhân dân xã và Văn phòng HĐND và UBND xã; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giám sát, thẩm tra của các Ban HĐND xã theo quy định của pháp luật.

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

d) Quyết định thời gian, dự kiến chương trình và chỉ đạo công tác chuẩn bị kỳ họp; triệu tập và chủ toạ các phiên họp của Hội đồng nhân dân xã, các phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan giải trình tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thi hành Hiến pháp, pháp luật và việc thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã trên địa bàn xã.

đ) Phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, các Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; khi vắng mặt hoặc do yêu cầu công tác, uỷ quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã xử lý, giải quyết công việc theo thẩm quyền.

g) Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân xã giữ mối liên hệ công tác với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, Ủy ban MTTQ tỉnh, các cơ quan, phòng ban và Nhân dân trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã.

h) Ký các văn bản của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo quy định; có thể giao Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ký thay giấy triệu tập, giấy mời dự kỳ họp và một số văn bản của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; giao Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã ký thừa lệnh một số văn bản hành chính theo quy định.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo 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;

Tham gia Chủ tọa kỳ họp 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; được ký một số văn bản theo lĩnh vực phân công và khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã uỷ quyền.

3. Ủy viên là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; 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 xã phân công.

### **Điều 25. 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 xã với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 xã; về việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri.

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

4. Thường trực Hội đồng nhân dân xã 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 xã về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí.

## **Chương IV BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ**

### **Điều 26. Chế độ, hình thức làm việc**

1. Ban của Hội đồng nhân dân xã làm việc theo chế độ tập thể, 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 này.

2. Ban của Hội đồng nhân dân xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã (báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất khi được yêu cầu); ban hành văn bản và được sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân xã để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Phó Trưởng Ban hoạt động chuyên trách của Ban có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban trong việc giải quyết công việc thường xuyên; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân trong thời gian giữa hai kỳ họp và chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân xã và trước tập thể Ban về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Các thành viên của Ban Hội đồng nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng hoặc Phó Ban phân công.

3. Ban của Hội đồng nhân dân xã làm việc thông qua hình thức tổ chức phiên họp toàn thể thường kỳ, phiên họp đột xuất, gửi xin ý kiến bằng văn bản, tổ chức hội nghị, tổ chức các đoàn công tác và các hình thức 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**

1. Ban Kinh tế - Ngân sách của Hội đồng nhân dân xã 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, thực hành tiết kiệm chống lãng phí ở địa phương;

2. Ban Văn hóa - Xã hội của Hội đồng nhân dân xã 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; hành chính tư pháp; 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 xã, 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 xã 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 xã.

2. Ban của Hội đồng nhân dân xã 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.

3. 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 xã chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, 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 2 Điều 27 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 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 xã (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 xã xem xét, quyết định việc xin ý kiến bằng văn bản.

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

a) Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã 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 xã xem xét, cho ý kiến và biểu quyết bằng văn bản;

c) Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân xã 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 xã ký văn bản gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã, 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**

#### **1. Trách nhiệm của Trưởng Ban:**

a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban theo quy định của pháp luật có liên quan thuộc lĩnh vực Ban phụ trách, các nhiệm vụ được Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công;

b) Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành công việc của Ban; chịu trách nhiệm tập thể trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã về hoạt động của Ban; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban, Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban;

c) Thay mặt Ban trình bày báo cáo trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

d) Cung cấp thông tin về hoạt động của Ban cho các cơ quan báo chí (nếu có yêu cầu);

đ) Xử lý văn bản đi, đến của Ban;

e) Ký văn bản của Ban.

2. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Trưởng Ban; điều hành các công việc của Ban khi được Trưởng Ban uỷ quyền;

b) Chịu trách nhiệm tập thể trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban; chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng Ban và Ban về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công;

c) Ký các văn bản của Ban theo phân công của Trưởng Ban.

3. Trách nhiệm của Ủy viên:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban;

b) Chịu trách nhiệm tập thể trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban; chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban phân công.

## Chương V

### TỔ ĐẠI BIỂU VÀ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

#### **Điều 31. Trách nhiệm 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 xã.

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

3. Báo cáo Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã về kết quả hoạt động giám sát đối với các vấn đề do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã giao; báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã về kết quả thực hiện chương trình giám sát của đại biểu Hội đồng nhân dân trong Tổ;

4. Tổ chức họp, phân công đại biểu trong Tổ nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị đóng góp ý kiến, tham gia thảo luận, chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã;

5. Căn cứ Kế hoạch tiếp xúc cử tri của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và tình hình thực tế tại địa phương; Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã xây dựng và gửi lịch tiếp xúc cử tri của Tổ đến cơ quan, tổ chức, các nhân có liên quan nơi đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri để phối hợp thực hiện, đồng thời gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã. Phối hợp với UBND xã và các cơ quan có liên quan tại nơi đại biểu tiếp xúc cử tri để tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân xã. Theo dõi, đôn đốc thực hiện giám sát giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri và báo cáo kết quả đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

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

7. Tổ chức đề đại biểu Hội đồng nhân dân xã trong Tổ tiếp công dân theo quy định của Luật tiếp công dân và theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

**Điều 32. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã**

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

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

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

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

2. Tổ phó giúp Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ khi được Tổ trưởng uỷ quyền, phân công.

3. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân xã

a) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

b) Thực hiện thẩm quyền, trách nhiệm giám sát và tiến hành giám sát theo quy định tại Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15, Nghị quyết số 115/2025/UBTVQH15, Nghị quyết số 116/2025/UBTVQH15, các quy định pháp luật khác có liên quan và quy định tại Quy chế này;

c) Báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã về kết quả thực hiện chương trình giám sát của mình thông qua tiếp xúc cử tri.

## **Chương VI**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG**

**Điều 33. Mối quan hệ công tác với các cơ quan của Tỉnh và xã**

1. Hội đồng nhân dân xã giữ mối liên hệ thường xuyên và chịu sự giám sát, hướng dẫn của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; giữ mối liên hệ chặt chẽ với các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh có liên quan đảm bảo tính thống nhất, thông suốt trong hoạt động của hệ thống cơ quan dân cử từ Tỉnh đến xã.

2. Hội đồng nhân dân xã phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi thông tin với Ủy ban nhân dân xã và các Phòng, Ban có liên quan trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân xã; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã.

3. Hội đồng nhân dân xã phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã trong việc tuyên truyền, vận động Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện tiếp xúc cử tri và tổng hợp ý kiến

kiến nghị của cử tri theo quy định và các công việc khác có liên quan theo quy định của pháp luật. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã được mời tham dự các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, tham gia đoàn giám sát, khảo sát tại địa phương.

**Điều 34. Mọi quan hệ công tác với các Ban Hội đồng nhân dân xã; Văn phòng HĐND và UBND xã**

1. Với các Ban của Hội đồng nhân dân xã

a) Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo, điều hoà, phối hợp hoạt động của các Ban theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

b) Phân công các Ban chủ trì hoặc phối hợp thẩm tra; giao nhiệm vụ chuẩn bị nội dung trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo lĩnh vực phụ trách.

2. Với Văn phòng HĐND và UBND xã

a) Thường trực Hội đồng nhân dân xã lãnh đạo, chỉ đạo và phân công nhiệm vụ đối với Văn phòng trong công tác tham mưu, tổng hợp, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban Hội đồng nhân dân.

b) Chánh Văn phòng hoặc người được uỷ quyền phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật và theo uỷ quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

c) Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã trong công tác theo dõi, chỉ đạo, điều hành; tổ chức truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

d) Định kỳ hoặc đột xuất, Chánh văn phòng báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ; kịp thời đề xuất xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc thuộc thẩm quyền giải quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

**Điều 35. Kinh phí hoạt động**

Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo việc sử dụng kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã theo dự toán cấp trên phân bổ đúng quy định Luật ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

**Điều 36. Chế độ và các điều kiện đảm bảo đối với đại biểu Hội đồng nhân dân xã.**

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã được hưởng các chế độ, chính sách do pháp luật quy định và theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, đại biểu Hội đồng nhân dân xã được cung cấp tài liệu của kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã, các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã và các tài liệu cần thiết khác.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã được đi trao đổi, học tập kinh nghiệm hoạt động của Hội đồng nhân dân (từ nguồn tiết kiệm kinh phí của HĐND xã nếu có).

**Điều 37. Cơ quan tham mưu, giúp việc**

Văn phòng HĐND&UBND xã là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã; có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp, tổ chức phục vụ và bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động của Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

**Chương VII****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 38. Tổ chức thực hiện và sửa đổi, bổ sung quy chế**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã và các đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng HĐND và UBND xã, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, các nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo dõi về tình hình thực hiện Quy chế; đề xuất các nội dung sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương hoặc để phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật mới do các cơ quan có thẩm quyền ban hành để Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã xem xét quyết định./.