

Số: 11 /NQ-HĐND

Thái Tân, ngày 16 tháng 7 năm 2026

**NGHỊ QUYẾT**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Thái Tân**  
**khóa XXIII, nhiệm kỳ 2026-2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ THÁI TÂN KHÓA XXIII**  
**NHIỆM KỲ 2026-2031**

*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 212/2025/QH15*

*Căn cứ Nghị quyết số 114/2025/NQ-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 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 104/NQ-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;*

*Xét Tờ trình số 17/TTr-TTHĐND ngày 06 tháng 7 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Thái Tân về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã khóa XXIII, nhiệm kỳ 2026-2031; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân 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 Thái Tân khóa XXIII, nhiệm kỳ 2026-2031.

**Điều 2.** Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân xã; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Thái Tân; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Thái Tân khóa XXIII, nhiệm kỳ 2026-2031, kỳ họp thứ ba thông qua ngày 16 tháng 7 năm 2026./.

***Nơi nhận:***

- Thường trực HĐND thành phố (*báo cáo*);
- Ban Thường vụ Đảng ủy (*báo cáo*);
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Các đại biểu HĐND xã;
- Các phòng, ban, đơn vị liên quan;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Như điều 2;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Thu Hương**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ THÁI TÂN KHOÁ XXIII  
NHIỆM KỲ 2026-2031**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2026  
của Hội đồng nhân dân xã)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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 xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân 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 xã 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 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 xã, các 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 nhiệm vụ được giao.

4. Hội đồng nhân dân xã giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên với Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các cơ quan, tổ chức liên 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 thành phố Hải Phòng và các cơ quan có liên quan**

1. Hội đồng nhân dân xã duy trì mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên và thực hiện chế độ báo cáo kết quả hoạt động với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng theo quy định.

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 liên quan trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung kỳ họp; xây dựng các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân xã; đồng thời phối hợp giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết.

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 ở xã trong công tác tuyên truyền, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật; thực hiện giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; phối hợp tổ chức tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và thực hiện các nhiệm vụ liên quan theo quy định của pháp luật.

## **Chương II HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ**

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

1. Hội đồng nhân dân xã họp mỗi năm ít nhất hai kỳ. Hội đồng nhân dân xã quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ tại kỳ họp thứ nhất (*đối với năm đầu nhiệm kỳ*) và tại kỳ họp cuối cùng của năm trước (*đối với các năm tiếp theo*), trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2. Hội đồng nhân dân xã tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ 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.

### **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 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 xã và các cơ quan chuyên môn rà soát nội dung dự kiến trình tại kỳ họp.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức hội nghị với 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; các vấn đề liên quan và phân công cơ quan chuẩn bị.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo cấp có thẩm quyền 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; xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp (*đối với kỳ họp thường lệ*); đồng thời phân công các Ban của Hội đồng nhân dân xã thẩm tra các nội dung trình kỳ họp theo quy định và lĩnh vực phụ trách.

5. Thường trực Hội đồng nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân xã trong việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã theo đúng quy định.

#### **Điều 6. Tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân xã**

1. Kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân xã khóa mới phải được tổ chức chậm nhất 45 ngày kể từ ngày bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã. Trong nhiệm kỳ, Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định tổ chức các kỳ họp thường lệ chậm nhất 20 ngày trước ngày khai mạc. Việc tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp giải quyết công việc phát sinh đột xuất do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định.

2. Kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa do Thường trực Hội đồng nhân dân khóa trước triệu tập. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố sẽ chỉ định người triệu tập và làm Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

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

#### **Điều 7. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã**

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

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

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận, cho ý kiến đối với dự kiến chương trình kỳ họp;

3. Chủ tọa kỳ họp kết luận về nội dung chương trình;

4. Hội đồng nhân dân 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 kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân là Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc triệu tập viên.

Trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân

dân xã phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã làm chủ tọa kỳ họp. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố chỉ định chủ tọa kỳ họp.

2. Chủ tọa kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm điều hành kỳ họp, phiên họp theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này.

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

1. Tham gia đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân xã. Trường hợp không tham dự phải có lý do và báo cáo trước với Chủ tọa kỳ họp, phiên họp; đồng thời thông báo cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, trừ trường hợp bất khả kháng.

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

3. Đeo huy hiệu, mặc trang phục lịch sự, trang trọng khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân.

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

5. Quản lý, sử dụng và bảo quản tài liệu kỳ họp (*kể cả tài liệu mật*), nội dung các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

### **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 tình hình thực tế, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định việc thành lập Tổ thảo luận, gồm Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên là đại biểu Hội đồng nhân dân, để thảo luận và thống nhất về chương trình, nội dung kỳ họp.

2. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm tổ chức để các đại biểu trong Tổ thực hiện chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân và các quy định liên quan đến kỳ họp; tổ chức, điều hành hoạt động của Tổ theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Khi cần thiết, Tổ trưởng có thể đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân xã mời đại diện các cơ quan, tổ chức 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 và các 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 có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thư ký kỳ họp, bao gồm các nội dung sau:

1. Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt, vắng mặt tại các phiên họp và trong kỳ họp;
2. Ghi biên bản các phiên họp, kỳ họp;
3. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại các phiên họp trong kỳ họp;
4. Giúp Chủ tọa kỳ họp thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp; cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công tác tuyên truyền về kỳ họp; đăng tải nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã trên Cổng thông tin điện tử của xã;
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

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

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra (*qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân*) để chuyển đến đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất 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 việc lưu hành tài liệu tại kỳ họp sau khi báo cáo và xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã. Tài liệu chính thức được lưu hành dưới 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, việc gửi, nhận và xử lý tài liệu thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân xã cung cấp thêm thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kỳ họp theo yêu cầu của đại biểu Hội đồng nhân dân.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định chế độ quản lý và việc đăng tải tài liệu phục vụ kỳ họp trên Cổng thông tin điện tử của 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 các tài liệu kỳ họp được phép công khai trên Cổng thông tin điện tử của địa phương 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 việc tổ chức kỳ họp theo hình thức họp trực tiếp (*bao gồm cả họp kín*), họp trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp và trực tuyến theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Các phiên họp trong kỳ họp được tiến hành công khai; trường hợp họp kín thì thực hiện theo quy định của pháp luật và phải được ghi trong chương trình kỳ họp

của 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 của mỗi khóa Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân khóa trước hoặc triệu tập viên làm chủ tọa các phiên họp của Hội đồng nhân dân cho đến khi Hội đồng nhân dân bầu được Chủ tịch Hội đồng nhân dân khóa mới.

2. Phiên khai mạc được tổ chức tại phiên họp đầu tiên của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã. Trước phiên khai mạc, Hội đồng nhân dân có thể tổ chức phiên họp trừ bị 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 được tiến hành theo trình tự chủ yếu 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 các 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 hoàn thành toàn bộ nội dung chương trình kỳ họp đã được thông qua và được tiến hành 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 theo nội dung cụ thể, Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo trình tự, thủ tục sau:

1. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày Tờ trình theo quy định hoặc theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp;

2. Đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân 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 thảo luận tại phiên họp toàn thể hoặc thảo luận tại Tổ theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân 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 và bộ phận thư ký kỳ họp để xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu đối với các nội dung đã được thảo luận tại phiên họp toàn thể hoặc phiên họp Tổ;

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, cá nhân có thẩm quyền trình dự thảo trình bày báo cáo giải trình, tiếp thu (*nếu có*);

b) Hội đồng nhân dân xã thảo luận về nội dung dự thảo; Chủ tọa kỳ họp xin ý

kiến đại biểu Hội đồng nhân dân về những nội dung còn ý kiến khác nhau (nếu có) trước khi thông qua. Trường hợp dự thảo có nội dung quan trọng, phức tạp hoặc còn ý kiến khác nhau cần thêm thời gian nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý thì Hội đồng nhân dân quyết định, hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trình, quyết định lùi thời điểm thông qua;

c) Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo. Việc biểu quyết được thực hiện 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, sau khi Hội đồng nhân dân tiến hành bỏ phiếu, Ban kiểm phiếu làm việc và báo cáo kết quả trước Hội đồng nhân dân;

6. Nội dung kỳ họp, các phiên họp toàn thể và phiên họp Tổ của Hội đồng nhân dân phải được lập thành biên bản và ký xác nhận 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 các chức vụ: 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 để trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tọa kỳ họp sẽ giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ các chức vụ trên.

Trường hợp có người tự ứng cử hoặc được đại biểu Hội đồng nhân dân đề cử ngoài danh sách do Thường trực hoặc Chủ tọa kỳ họp giới thiệu, Thường trực 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) Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa phân công báo cáo Hội đồng nhân dân về việc giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu (nếu có).

d) Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua danh sách để bầu các chức danh.

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 pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

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

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

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

i) Hội đồng nhân dân thảo luận dự thảo nghị quyết.

k) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được phân công báo cáo việc giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu 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 bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân 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 trình Hội đồng nhân dân.

b) Việc bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 1 Điều này.

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

b) Việc thực hiện theo trình tự như quy định tại khoản 1 Điều này.

Trường hợp cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm: Hội đồng nhân dân biểu quyết công khai, không bầu Ban kiểm phiếu.

Trường hợp bãi nhiệm: thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín.

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

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

b) Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu tại kỳ họp thực hiện tương tự như quy định tại khoản 3 Điều này. Hội đồng nhân dân quyết định hình thức biểu quyết; trường hợp biểu quyết công khai, 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 và Ủy ban nhân dân xã

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

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 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 cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh do Hội đồng nhân dân bầu

a) Tờ trình của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền 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, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm;

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

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

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

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

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

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

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

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;

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 sinh hoạt (nếu có);

đ) Văn bản ý kiến của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân nơi đại biểu sinh hoạt (nếu có).

### **Điều 18. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân xã**

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

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

### **Chương III**

## **THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ**

### **Điều 19. Chế độ, hình thức làm việc**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã họp định kỳ mỗi tháng một lần hoặc họp đột xuất khi cần thiết 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 tham dự.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số. Các quyết định phải được quá nửa tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành. Trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau, ý kiến của Chủ tịch Hội đồng nhân dân được chấp thuận, kể cả khi xin ý kiến bằng văn bản. Các công việc được thực hiện 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 về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

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

- 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 20. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã**

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã quyết định về thời gian, chương trình, nội dung, hình thức họp, thành phần tham dự, đồng thời triệu tập và chủ tọa phiên họp của 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 và cho ý kiến về các nội dung trình tại phiên họp.

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

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 xã xem xét và quyết định điều chỉnh chương trình phiên họp.

5. Căn cứ chương trình phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung trình phiên họp theo phân công, 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 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 xã được thực hiện như sau:

- a) Chủ tọa phiên họp phát biểu khai mạc và gợi ý các 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 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 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 về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có);
- g) Chủ tọa kết luận phiên họp.

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

#### **Điều 21. Văn bản kết luận phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã**

1. Căn cứ 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 được phân công thẩm tra, xây dựng dự thảo Thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân (nếu có). Dự thảo được trình:

Chủ tọa phiên họp (*trường hợp là Chủ tịch Hội đồng nhân dân*) xem xét, quyết định;

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

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

#### **Điều 22. Trình tự, thủ tục Thường trực Hội đồng nhân dân xã 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 (ví dụ: 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 theo đề nghị của Trưởng Ban; các văn bản 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 xã quyết định hoặc theo đề nghị của cơ quan chủ trì nội dung trình quyết định việc lấy ý kiến 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 bao 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).

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

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

b) Trên cơ sở hồ sơ, tài liệu và ý kiến thẩm tra của Ban (nếu có), các 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 để tổng hợp;

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tổng hợp kết quả biểu quyết, ý kiến của các thành viên, 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 xã 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 các điều kiện theo quy định.

**Điều 23. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, ủy viên là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã**

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm:

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 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;

c) 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.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân 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.

3. Ủy viên Thường trực là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân 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; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

#### **Điều 24. Chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân xã**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã thực hiện chế độ báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã thực hiện chế độ thông tin, công khai đến Nhân dân qua các phương tiện thông tin đại chúng và Cổng thông tin điện tử về:

a) Tình hình tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

b) Việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri.

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

4. Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định thẩm quyền, nội dung phát ngôn và việc 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 và Thường trực Hội đồng nhân dân về tính chính xác và đầy đủ của nội dung phát ngôn, thông tin được cung cấp.

## **Chương IV**

### **BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ**

#### **Điều 25. Chế độ, hình thức làm việc**

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

2. Trách nhiệm và báo cáo: 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 (theo 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.

3. Hình thức làm việc: Ban của Hội đồng nhân dân xã thực hiện công tác thông qua các hình thức:

- a) Phiên họp thường kỳ;
- b) Phiên họp đột xuất;
- c) Gửi xin ý kiến bằng văn bản;
- d) Tổ chức hội nghị;
- e) Tổ chức các đoàn công tác;
- f) Các hình thức hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 26. Phạm vi, lĩnh vực phụ trách của các Ban của Hội đồng nhân dân xã**

##### **1. Nguyên tắc phân công:**

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

##### **2. Tham khảo phân công lĩnh vực:**

Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã có thể tham khảo hướng phân công như sau:

##### **a) Ban Kinh tế - Ngân sách:**

Phụ trách các lĩnh vực: quy hoạch và 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; quản lý đất đai, tài nguyên, môi trường; nông nghiệp, công nghiệp, thương mại, dịch vụ, du lịch; xây dựng và giao thông tại địa phương.

##### **b) Ban Văn hóa - Xã hội:**

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 tại địa phương.

**Điều 27. Trình tự, thủ tục thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết của các Ban của Hội đồng nhân dân xã**

**1. Thời hạn gửi hồ sơ dự thảo:**

Chậm nhất 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 đến Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra.

Hồ sơ được gửi thẩm tra phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn thi hành và theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

**2. Trình tự thẩm tra tại phiên họp Ban:**

Ban của Hội đồng nhân dân tổ chức phiên họp toàn thể để thẩm tra theo trình tự sau:

- a) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày nội dung;
- 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 các 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 các nội dung thẩm tra.

**3. Báo cáo thẩm tra:**

- Phải thể hiện rõ quan điểm của Ban về các vấn đề thuộc phạm vi thẩm tra;
- Thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã chậm nhất 5 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp, đồng thời gửi đến cơ quan trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo.

**Điều 28. 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. Triệu tập phiên họp toàn thể của Ban:**

Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân 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 Ban dự thảo nội dung trình phiên họp hoặc chuẩn bị ý kiến trả lời các cơ quan liên quan.

## 2. Trình tự tổ chức phiên họp toàn thể Ban:

Thực hiện tương tự như quy định tại khoản 2 Điều 27 của Quy chế về thẩm tra, nghĩa là gồm: trình bày dự thảo, báo cáo thẩm tra, thảo luận tập thể, phát biểu ý kiến, kết luận, biểu quyết.

## 3. Hoàn thiện văn bản sau phiên họp toàn thể:

Căn cứ kết luận phiên họp, Trưởng Ban phân công Phó Trưởng Ban hoặc Ủy viên Ban phối hợp với công chức giúp việc Ban để 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 ký ban hành.

## 4. Trường hợp không tổ chức được phiên họp toàn thể:

Do thiên tai, dịch bệnh, tình trạng khẩn cấp hoặc tùy tính chất, Trưởng Ban có thể xem xét, quyết định xin ý kiến bằng văn bản.

Trình tự, thủ tục xin ý kiến bằng văn bản của Ban:

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

b) Phó Trưởng Ban, Ủy viên được giao nhiệm vụ gửi hồ sơ, tài liệu, phiếu xin ý kiến để các thành viên Ban xem xét, cho ý kiến và biểu quyết;

c) Phó Trưởng Ban, Ủy viên tổng hợp ý kiến, biểu quyết, hoàn thiện dự thảo văn bản và báo cáo Trưởng Ban xem xét, ký ban hành;

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

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

## **Điều 29. Trách nhiệm của Trưởng ban, Phó Trưởng Ban và các Ủy viên**

### 1. Trưởng Ban:

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

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 và Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban;

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

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

đ) Xử lý văn bản đi, đến của Ban;

e) Ký văn bản của Ban.

2. Phó Trưởng Ban:

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

b) Chịu trách nhiệm tập thể trước Hội đồng nhân dân và 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. Ủy viên Ban:

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 và Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ 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 HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ**

#### **Điều 30. Trách nhiệm của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã**

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn:

- Theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các văn bản pháp luật có liên quan;

- Thực hiện theo 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. Thực hiện 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. Tiếp xúc cử tri:

- 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 của Hội đồng nhân dân;

- Đảm bảo thông tin, kiến nghị được chuyển tới các cơ quan liên quan để giải quyết hoặc báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

### **Điều 31. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã**

1. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu:

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

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

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. Trách nhiệm của Tổ phó Tổ đại biểu:

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khi được Tổ trưởng phân công; chịu trách nhiệm tập thể trước Tổ trưởng và Tổ đại biểu về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 32. Tổ chức thực hiện**

1. Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã và tổ chức, cá nhân liên quan trên địa bàn xã có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã căn cứ vào Quy chế này xây dựng chương trình, kế hoạch, hoạt động cụ thể để thực hiện theo thẩm quyền, nhiệm vụ được giao. Rà soát bãi bỏ các nội dung đã ban hành không còn phù hợp với Quy chế này theo thẩm quyền.

3. Giao Văn phòng HĐND-UBND xã giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo dõi, thực hiện Quy chế. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần theo dõi cho phù hợp với tình hình thực tế, thì báo cáo, tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

### **Điều 33. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các quy định, quy chế do Hội đồng nhân dân xã hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành trước đây có nội dung khác hoặc trái với quy chế này thì thực hiện theo quy chế này./.