

**QUY CHẾ LÀM VIỆC (TẠM THỜI)**  
**của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội**  
**đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và Đại biểu Hội đồng nhân**  
**dân xã Sơn Giang khoá XX, nhiệm kỳ 2021 - 2026**  
*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2025/NQ-HĐND*  
*ngày 08 tháng 8 năm 2025 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**

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, hình thức làm việc, quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, Đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

2. Những nội dung không quy định tại quy chế này thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025, Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20/11/2015 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

**3. Đối tượng áp dụng**

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 và các tổ chức, các nhân có liên quan.

**Điều 2. Nguyên tắc hoạt động và chế độ làm việc**

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, công khai, minh bạch, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.

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

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

**Chương II. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ**

**Điều 3. Chuẩn bị và triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân xã**

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân là hình thức hoạt động chủ yếu, quan trọng của Hội đồng nhân dân xã. Tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định

và giám sát các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 (Luật số 72/2025/QH15) và thực hiện các nội dung theo quy định của pháp luật liên quan để thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước nhằm phát triển kinh tế - xã hội và đảm bảo trật tự, an toàn xã hội, an ninh quốc phòng tại địa phương.

2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được tổ chức theo quy định tại Điều 34 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 (Luật số 72/2025/QH15).

#### **Điều 4. Hình thức tiến hành kỳ họp của Hội đồng nhân dân**

1. Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định tổ chức kỳ họp theo một trong các hình thức trực tiếp (bao gồm cả họp kín) hoặc trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp với trực tuyến trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân. Các phiên họp tại kỳ họp được tiến hành công khai, trừ hình thức họp kín thực hiện theo quy định của pháp luật và được ghi trong chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân.

2. Trường hợp cần thiết, sau khi thống nhất trong Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân có thể trao đổi trước với Tổ trưởng tổ đại biểu Hội đồng nhân dân về những nội dung cần lưu ý trước khi trình Hội đồng nhân dân xem xét quyết định.

#### **Điều 5. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân**

Hội đồng nhân dân 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 dự kiến chương trình kỳ họp.

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

3. Chủ tọa kết luận.

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

#### **Điều 6. Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân**

1. Chủ tọa điều hành phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân gồm: Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Triệu tập viên tại kỳ họp thứ nhất.

2. Chủ tọa kỳ họp có trách nhiệm điều hành các kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân theo trình tự quy định tại quy chế này và chương trình kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân xã thông qua.

3. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị Hội đồng nhân dân điều chỉnh chương trình kỳ họp.

#### **Điều 7. Thư ký kỳ họp**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân phối hợp với các Ban Hội đồng nhân dân tổ chức thực hiện công tác thư ký kỳ họp theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

2. Thư ký kỳ họp có trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

- Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân xã có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và kỳ họp.
- Ghi chép biên bản kỳ họp;
- Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của các đại biểu tại các phiên họp và kỳ họp của Hội đồng nhân dân;
- Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc 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;
- Hoàn chỉnh dự thảo Nghị quyết và trình bày dự thảo Nghị quyết tại kỳ họp để Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua;
- Thư ký kỳ họp phối hợp với Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xã ban hành Thông báo về kết quả kỳ họp; chỉnh lý, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tọa kỳ họp ký chứng thực các nghị quyết và văn bản liên quan của kỳ họp đúng thời gian quy định.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Đại biểu tham dự kỳ họp**

1. Đại biểu tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã gồm Đại biểu Hội đồng nhân dân xã và các đại biểu khách mời theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu, tính chất của từng kỳ họp, phiên họp, Thường trực Hội đồng nhân dân có thể quyết định mời các thành phần khác tham dự kỳ họp, phiên họp.

2. Đại biểu tham dự kỳ họp nếu có lý do không tham dự kỳ họp, phiên họp thì phải báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân trước thời gian khai mạc kỳ họp ít nhất 01 ngày.

3. Đại biểu tham dự kỳ họp có trách nhiệm nghiên cứu các tài liệu trình kỳ họp, tham gia phát biểu hoặc cho ý kiến trực tiếp vào dự thảo các nghị quyết của kỳ họp do cơ quan chuyên môn chuyển đến đúng thời gian yêu cầu.

4. Đại biểu tham dự kỳ họp đến họp đúng giờ; đúng thành phần, đề cao trách nhiệm, nghiêm túc, tập trung tham gia các nội dung kỳ họp, tuân theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp; giữ trật tự và không làm việc riêng, không làm ảnh hưởng tới đại biểu khác tại hội trường, nơi thảo luận.

5. Trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân phải bảo đảm chính xác, khách quan, trừu thông tin, tài liệu theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật), nội dung phiên họp kín theo quy định.

7. Đại biểu Hội đồng nhân dân ngoài thực hiện các nội dung tại các Khoản 1,2,3,4,5,6,7 Điều này và thực hiện quyền chất vấn, biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

### **Điều 9. Quy định đối với phóng viên**

Phóng viên các cơ quan báo chí được Thường trực Hội đồng nhân dân xã mời tham dự Kỳ họp mới được vào Hội trường - nơi tổ chức kỳ họp và trong quá trình tác nghiệp có trách nhiệm:

1. Giữ trật tự, không đi lại nhiều làm ảnh hưởng đến kỳ họp;
2. Không phỏng vấn đại biểu trong giờ họp;
3. Đưa tin chính xác, khách quan về các nội dung của kỳ họp theo quy định của pháp luật về báo chí. Thực hiện các yêu cầu có liên quan của Chủ tọa kỳ họp.

#### **Điều 10. Trang phục tham dự kỳ họp**

Các đại biểu tham dự kỳ họp mặc trang phục lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu; Mặc đúng trang phục, lễ phục đúng quy định tại các kỳ họp, phiên họp theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

#### **Điều 11. Tài liệu phục vụ kỳ họp**

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình ký, đóng dấu (trường hợp khuyết người đứng đầu hoặc một số văn bản người đứng đầu ủy quyền cho cấp phó thì sẽ do cấp phó ký, đóng dấu) ***gửi 05 bản giấy***, bản điện tử các loại tài liệu kỳ họp đến Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân theo thời hạn quy định.

2. Thời gian gửi tài liệu được quy định như sau:

a) Đối với kỳ họp thường kỳ, kỳ họp chuyên đề: Cơ quan trình gửi tài liệu đến Thường trực Hội đồng nhân dân để phân công các Ban thẩm tra ***chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp***, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; tài liệu sau khi góp ý của các Ban thẩm tra gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; gửi đến Đại biểu Hội đồng nhân dân ***chậm nhất 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp***.

b) Đối với kỳ họp chuyên đề: Cơ quan trình gửi tài liệu đến Thường trực Hội đồng nhân dân để phân công các Ban thẩm tra ***chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp***, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; tài liệu sau khi góp ý của các Ban thẩm tra gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã chậm nhất là ***03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp***, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; gửi đến Đại biểu Hội đồng nhân dân ***chậm nhất 02 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp***.

3. Văn phòng HĐND - UBND có trách nhiệm tạo mã QR về tài liệu kỳ họp gửi đến Đại biểu Hội đồng nhân dân và Đại biểu khách mời nghiên cứu, đăng tải trên hệ thống hồ sơ công việc và trên trang thông tin điện tử của xã.

Sau mỗi kỳ họp, đại biểu tự tra cứu thông tin liên quan đến các nội dung đã được thông qua tại các kỳ họp trên phần mềm hồ sơ công việc và Trang thông tin điện tử xã.

4. Đại biểu có trách nhiệm thực hiện quy định về sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp; không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân xã.

5. Đối với đại biểu khách mời là lãnh đạo xã qua các thời kỳ được sao gửi tài liệu giấy, danh mục tài liệu do Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

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

### **Điều 12. Phiên khai mạc kỳ họp**

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

Phiên khai mạc kỳ họp nói chung được tiến hành như sau:

1. Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã tiến hành ổn định tổ chức, điều hành nghi lễ Chào cờ, cử Quốc ca; giới thiệu đại biểu tham dự, mời chủ tọa lên điều hành kỳ họp.

2. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo nội dung, chương trình kỳ họp.

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc kỳ họp.

### **Điều 13. Phiên chính thức:**

***1. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua các nội dung theo thẩm quyền tại kỳ họp***

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

b) Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo... (hoặc người được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công khi Trưởng ban không tham dự kỳ họp) trình bày báo cáo thẩm tra.

c) Hội đồng nhân dân xem xét thảo luận tại phiên họp toàn thể

d) Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua Nghị quyết theo trình tự sau:

- Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa kỳ họp (thư ký) phân công trình bày báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có), dự thảo Nghị quyết.

- Hội đồng nhân dân thảo luận nội dung dự thảo Nghị quyết; Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến đại biểu về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có) trước khi nghị quyết được Hội đồng nhân dân thông qua.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết. Đối với trường hợp bỏ phiếu kín, Chủ tọa kỳ họp báo cáo kết quả biểu quyết.

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

***2. Trình bày báo cáo, đề án, tờ trình tại kỳ họp***

a) Báo cáo, đề án, tờ trình trình tại kỳ họp phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu của cơ quan trình. Báo cáo, đề án có thể được trình bày trực tiếp tại kỳ họp hoặc gửi cho đại biểu tự nghiên cứu và đều có giá trị như nhau, được đại biểu xem xét, thảo luận, cho ý kiến.

b) Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thống nhất phân công người trình bày các báo cáo, đề án, tờ trình và dự thảo Nghị quyết trình kỳ họp.

c) Những báo cáo, đề án dài khi trình bày tại kỳ họp phải có bản tóm tắt. Báo cáo tóm tắt phải ngắn gọn, cung cấp đủ thông tin cần thiết để Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

d) Thời gian trình bày mỗi báo cáo theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, được đưa vào Chương trình kỳ họp chi tiết và gửi tới người trình bày báo cáo ít nhất hai ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

#### **Điều 14. Thảo luận trước và trong kỳ họp**

1. Hội đồng nhân dân xã quyết định việc thảo luận tại phiên họp toàn thể hoặc tại tổ theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và phân công của Chủ tọa kỳ họp.

2. Tổ trưởng Tổ đại biểu có trách nhiệm tổ chức cho Tổ đại biểu của mình thảo luận các nội dung trình tại kỳ họp và phân công Đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu tham dự kỳ họp phát biểu tại phiên toàn thể, đăng ký người phát biểu và chủ đề phát biểu về Thường trực Hội đồng nhân dân ít nhất 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp và phát biểu thảo luận tại Hội trường theo điều hành của Chủ tọa kỳ họp.

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

a) Ý kiến phát biểu thảo luận phải ngắn gọn, rõ, đi vào trọng tâm của vấn đề, nếu đã thống nhất với các báo cáo hoặc trùng với các ý kiến đã phát biểu trước thì khẳng định ý kiến thống nhất mà không nêu lại vấn đề. Thời gian phát biểu của đại biểu từ 6 đến 10 phút hoặc do Chủ tọa quy định.

b) Các ý kiến thảo luận đã đăng ký nếu không còn thời gian để phát biểu tại kỳ họp thì gửi nội dung thảo luận đến Thư ký kỳ họp để tổng hợp và có giá trị như ý kiến đã phát biểu.

4. Cơ quan chủ trì xây dựng nội dung có trách nhiệm chủ động phối hợp với cơ quan chủ trì thẩm tra, 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.

#### **Điều 15. Chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp**

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện chất vấn theo quy định tại Điều 60 Luật Giám sát Quốc hội và Hội đồng nhân dân (Luật số 87/2015/QH13)

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân (hoặc chủ tọa kỳ họp khi khuyết chủ tịch Hội đồng nhân dân) trực tiếp điều hành phiên chất vấn và trả lời chất vấn.

3. Nội dung chất vấn phải cụ thể, rõ ý, thời gian cho một lần chất vấn tối đa không quá 03 phút và có thể chất vấn nhiều lần. Nội dung trả lời chất vấn phải đúng và đầy đủ, xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời gian khắc phục, hạn chế, bất cập (nếu có), thời gian trả lời chất vấn đối với một nội dung không quá 15 phút; nếu đại biểu không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì đề nghị chủ tọa cho tranh luận hoặc đề nghị làm rõ những nội dung liên quan.

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

### **Điều 16. Phiên bế mạc kỳ họp**

1. Chủ tọa kỳ họp đọc diễn văn bế mạc kỳ họp.
2. Chào cờ, cử Quốc ca.

### **Điều 17. Biểu quyết của Hội đồng nhân dân**

Hội đồng nhân dân quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình bằng hình thức biểu quyết giơ tay trực tiếp tại kỳ họp trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, một số trường hợp đặc biệt cần sử dụng các hình thức khác do Chủ tọa kỳ họp đề xuất và Hội đồng nhân dân quyết định.

### **Điều 18. Trình tự xem xét, quyết định về công tác nhân sự thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân**

*1. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân như sau:*

a) Thường trực Hội đồng nhân dân giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến trình Hội đồng nhân dân bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban Hội đồng nhân dân trong số các đại biểu Hội đồng nhân dân. Hồ sơ nhân sự gồm có: Tờ trình, dự thảo Nghị quyết, Hồ sơ và các tài liệu khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận về nhân sự đề xuất;

c) Hội đồng nhân dân 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;

d) 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 của Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

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

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

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

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

k) 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 của đại biểu Hội đồng nhân dân về dự thảo nghị quyết (nếu có);

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

**2. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân:**

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

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

**3. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình Hội đồng nhân dân 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 miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu.

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

**4. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân**

a) Đối với Đại biểu Hội đồng nhân dân không còn công tác tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn xã và không còn cư trú tại địa bàn xã thì Thường trực hội đồng nhân dân căn cứ Quyết định cho thôi làm nhiệm vụ Đại biểu Hội đồng nhân dân.

b) Đối với Đại biểu Hội đồng nhân dân có đơn xin nghỉ vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác thì Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp, xem xét chấp thuận cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân.

**5. Trình tự, thủ tục và hồ sơ trình Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Đại biểu Hội đồng nhân dân hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đại biểu hoặc đề nghị Hội đồng nhân dân bãi nhiệm Đại biểu Hội đồng nhân dân.**

a) Khi có đại biểu Hội đồng nhân dân thuộc các nội dung tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 38, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định thời gian họp Thường trực Hội đồng nhân dân để xem xét đề nghị của các cơ quan liên quan.

b) Trưởng Ban Văn hóa – Xã hội báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân về các nội dung liên quan, trình bày dự thảo Nghị quyết về việc đồng ý hay không đồng ý việc tạm đình chỉ hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đại



biểu Hội đồng nhân dân hoặc đề nghị đưa ra Hội đồng nhân dân bãi nhiệm Đại biểu Hội đồng nhân dân.

c) Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận.

d) Biểu quyết thông qua Nghị quyết.

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

1. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nghị quyết được thông qua, Văn phòng HĐND - UBND công khai nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên hệ thống điều hành và trang thông tin điện tử của xã, trừ trường hợp luật quy định khác.

2. Các phiên họp của Hội đồng nhân dân có thể được truyền thanh trực tiếp theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân.

## **CHƯƠNG III. THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

### **Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn và Nguyên tắc hoạt động, chế độ, hình thức làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân**

**1. Nhiệm vụ, quyền hạn:** Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 31 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025; Điều 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 Luật Hoạt động Giám sát của Quốc Hội và Hội đồng nhân dân.

**2. Nguyên tắc:** Thường trực Hội đồng nhân dân xã hoạt động thường xuyên, Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số.

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

Các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công; phát huy đoàn kết nội bộ; giữ gìn bí mật theo quy định của nhà nước, thực hiện nghiêm túc chỉ đạo, kết luận của tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân.

**3. Chế độ làm việc:** Thường trực Hội đồng nhân dân làm việc theo chế độ hội nghị, mỗi tháng họp một phiên vào tuần cuối tháng theo lịch của Đảng ủy xã. Khi xét thấy cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân xã có thể họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận tập thể và quyết định theo đa số (các quyết định phải đảm bảo có nửa tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành, trường hợp kết quả biểu quyết bằng nhau thì Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch, kể 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 làm việc.

Lãnh đạo Thường trực Hội đồng nhân dân xã (*Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã*) hội ý trước phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã để thống nhất những nội dung thuộc thẩm quyền hoặc những định hướng, chủ trương,

nội dung sẽ báo cáo cho Thường trực Hội đồng nhân dân xã tại phiên họp định kỳ và đột xuất. Tùy nội dung hội ý có thể mời Trưởng, Phó Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân xã tham dự buổi hội ý.

**4. Các hình thức làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân gồm:** Phiên họp thường kỳ, đột xuất; xin ý kiến bằng văn bản; liên hệ trực tiếp; hội nghị; tổ chức các đoàn công tác.

**Điều 21. Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân**

**1. Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân**

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Hiến pháp, tại khoản 1, khoản 5, Điều 32; Khoản 2, điều 36; Khoản 2, khoản 4 Điều 37 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật có liên quan.

b) Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định thời gian, chương trình, chỉ đạo việc chuẩn bị các kỳ họp Hội đồng nhân dân; Ký các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật và việc thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên địa bàn.

c) Phân công Phó Chủ tịch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch: Điều hành, giải quyết các công việc thường xuyên và theo lịch công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; Chỉ đạo việc chuẩn bị dự kiến chương trình, triệu tập các phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân; Ký thay Chủ tịch Hội đồng nhân dân các loại văn bản hành chính khác ngoài Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Trong thời gian vắng mặt hoặc do yêu cầu công tác, Chủ tịch phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xử lý công việc thuộc nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

**2. Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân.**

a) Thực hiện chức năng nhiệm vụ được quy định tại Khoản 2, Điều 32 Luật Tổ chức chính quyền địa phương

b) Thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.

c) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về những nhiệm vụ được phân công.

d) Thay mặt Chủ tịch Hội đồng nhân dân: Điều hành, giải quyết các công việc thường xuyên và theo lịch công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân; Chỉ đạo chuẩn bị dự kiến chương trình, triệu tập các phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân; Ký thay Chủ tịch vào các loại hành chính khác ngoài Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.

**3. Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân với vị trí là Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân**

a) Thực hiện nhiệm vụ quyền hạn tại khoản 3 Điều 32 Luật Tổ chức chính quyền địa phương

b) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao và báo cáo kết quả với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

c) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân về lĩnh vực phụ trách và nhiệm vụ được giao.

## **Điều 22. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân**

### ***1. Thời gian, nội dung, hình thức phiên họp***

Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định về thời gian, chương trình, nội dung, hình thức họp (công khai, họp kín...), thành phần họp phiên thường kỳ hoặc họp đột xuất (theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc các thành viên của Thường trực Hội đồng nhân dân); phân công các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra nội dung trình kỳ họp, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân; phân công Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân tham mưu, phục vụ.

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

### ***2. Công tác chuẩn bị nội dung phiên họp***

a) Căn cứ vào Chương trình phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chuẩn bị nội dung trình phiên họp theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân, bảo đảm chất lượng và thời gian theo quy định. Các văn bản, tài liệu phục vụ phiên họp được gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân để báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân nghiên cứu trước khi tổ chức phiên ***họp ít nhất 02 ngày làm việc***.

b) Đối với các tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân phải được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân và Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

### ***3. Trình tự, phương thức tiến hành phiên họp***

a) Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân ổn định tổ chức, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

b) Chủ tịch Hội đồng nhân dân – Chủ tọa phiên họp đặt vấn đề, gợi ý những nội dung tập trung thảo luận; điều hành phiên họp.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân được giao chủ trì tham mưu nội dung trình phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân (hoặc người được ủy quyền) trình bày Tờ trình, dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án... để Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến.

đ) Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận.

e) Đại biểu tham dự phiên họp được mời phát biểu ý kiến.

g) Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân được giao tham mưu chủ trì nội dung trình phiên họp (hoặc người được ủy quyền) phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình các ý kiến của Thường trực về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

h) Chủ tịch Hội đồng nhân dân - Chủ tọa phiên họp xin ý kiến về những nội dung còn có ý kiến khác nhau trước khi Thường trực Hội đồng nhân dân biểu quyết. Thường trực Hội đồng nhân dân biểu quyết từng nội dung (nội dung các ý kiến khác nhau, thông qua toàn bộ các nội dung) trình tại phiên họp bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín do Chủ tọa phiên họp quyết định.

Trường hợp bỏ phiếu kín thì Thường trực Hội đồng nhân dân cử Ban Kiểm phiếu để thực hiện nhiệm vụ kiểm phiếu.

i) Chủ tọa kết luận.

**4. Chủ tịch Hội đồng nhân dân ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân:** xem xét, quyết định phương thức đưa tin (đưa tin lên trang điện tử, trang truyền thông của xã và các hình thức tuyên truyền phù hợp với điều kiện của địa phương); mời các cơ quan thông tấn báo chí tham dự đưa tin.

#### **Điều 23. Văn bản kết luận phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân**

1. Căn cứ vào kết luận của Chủ tọa phiên họp, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân xây dựng dự thảo văn bản kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân về từng nội dung trình Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thừa lệnh Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký ban hành văn bản Thông báo kết luận gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức thực hiện.

#### **Điều 24. Trình tự, thủ tục Thường trực Hội đồng nhân dân cho ý kiến bằng văn bản**

1. Trường hợp không tổ chức được phiên họp nhưng do tính cấp thiết của nội dung trình hoặc do thiên tai, dịch bệnh hoặc tùy vào tính chất, nội dung trình Thường trực Hội đồng nhân dân (như công tác nhân sự thuộc thẩm quyền; các văn bản tham gia góp ý của Thường trực Hội đồng nhân dân...), Chủ tịch Hội đồng nhân dân tự mình hoặc theo đề nghị của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân, cơ quan chủ trì nội dung quyết định việc lấy ý kiến thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân bằng hình thức văn bản.

2. Hồ sơ, tài liệu trình Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến, quyết định bằng văn bản tương tự như Hồ sơ trình phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân và được gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân. Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân để xem xét tính hợp lệ, đầy đủ của Hồ sơ trước khi gửi đến thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến bằng văn bản, kèm theo phiếu biểu quyết (nếu có).

3. Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân nghiên cứu, cho ý kiến bằng văn bản, thể hiện chứng chính kiến của mình vào phiếu biểu quyết (nếu có) gửi lại Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân để tổng hợp, dự thảo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân (nếu có), báo cáo Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định. Ý kiến hoặc kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân được gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức thực hiện.

Thời hạn xin ý kiến bằng văn bản do Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định.

### **Điều 25. Trách nhiệm của Thường trực Hội đồng nhân dân trong việc chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân xã**

1. **Chậm nhất 30 ngày** trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân xã chủ trì, phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã họp thống nhất nội dung, thời gian tổ chức kỳ họp và ban hành Kế hoạch chuẩn bị kỳ họp. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, Thường trực Hội đồng nhân dân xã và các Ban của Hội đồng nhân dân xã xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện.

2. **Chậm nhất 15 ngày** trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, **05 ngày** trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề, Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định triệu tập kỳ họp. Dự kiến nội dung kỳ họp HĐND được gửi đến đại biểu HĐND cùng với thông báo triệu tập kỳ họp.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã phối hợp với Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo chuẩn bị nội dung các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã; kiểm tra các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân xã; xem xét giải quyết trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri; chỉ đạo các vấn đề khác liên quan đến công tác chuẩn bị kỳ họp.

4. Phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã thống nhất và ban hành Kế hoạch tiếp xúc cử tri; tổ chức để đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri theo luật định.

5. Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các ban Hội đồng nhân dân: Tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã; dự kiến Chương trình kỳ họp để gửi đến đại biểu dự họp; dự kiến Chương trình điều hành của Chủ tọa kỳ họp gửi đến các cá nhân liên quan để thực hiện; chỉ đạo công tác tuyên truyền trước, trong, sau kỳ họp và chuẩn bị các điều kiện bảo đảm khác để tổ chức kỳ họp đạt kết quả.

6. Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định nội dung chất vấn và trả lời chất vấn, yêu cầu thành viên Ủy ban nhân dân xã và thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã trả lời tại kỳ họp hoặc trả lời bằng văn bản giữa hai kỳ họp.

### **Điều 26. Trách nhiệm của Thường trực Hội đồng nhân dân xã sau kỳ họp**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các Ban Hội đồng nhân dân xã hoàn chỉnh hồ sơ kỳ họp gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành phần liên quan qua hệ thống hồ sơ công việc, trang thông tin điện tử của xã, nhóm zalo công việc.

2. Tổ chức họp rút kinh nghiệm về công tác tổ chức kỳ họp.

3. Phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã tổ chức để đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri, báo cáo về kết quả kỳ họp, tuyên truyền, phổ biến và vận động nhân dân thực hiện nghị quyết theo hình thức phù hợp.

4. Phối hợp với Ủy ban nhân dân xã triển khai, thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã; kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghị quyết.

5. Chỉ đạo các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã giám sát việc thực hiện các cam kết của người trả lời chất vấn tại kỳ họp và trả lời bằng văn bản sau kỳ họp.

#### **Điều 27. Xem xét, giải quyết công việc giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân xã**

1. Khi có vấn đề cần thiết, cấp bách, Thường trực Hội đồng nhân dân xã phối hợp với Ủy ban nhân dân xã thống nhất giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết Hội đồng nhân dân xã; triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, xem xét quyết định những nội dung thuộc thẩm quyền hoặc những nội dung được Hội đồng nhân dân xã giao hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, cho ý kiến đối với các tờ trình của Ủy ban nhân dân xã đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật, báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp gần nhất.

#### **Điều 28. Chất vấn và xem xét trả lời chất vấn tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân**

1. Thực hiện Điều 69 của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015.

2. Nội dung chất vấn phải cụ thể, rõ ý, thời gian cho một lần chất vấn tối đa không quá 03 phút và có thể chất vấn nhiều lần.

3. Nội dung trả lời chất vấn phải đúng, đầy đủ, xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời gian khắc phục, hạn chế, bất cập (nếu có), thời gian trả lời chất vấn đối với một nội dung không quá 15 phút.

#### **Điều 29: Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân**

Thường trực Hội đồng nhân dân tham gia cùng lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân xã ít nhất mỗi tháng một lần theo lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Giao Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo xây dựng Quy chế Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, Đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

### **Điều 30. Trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân.**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã thực hiện chế độ báo cáo của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, 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 báo chí, cổng thông tin điện tử về tình hình tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri của Ủy ban nhân dân, trừ các văn bản theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân yêu cầu các cơ quan liên quan trên địa bàn xã cung cấp thông tin, giải trình các vấn đề liên quan trên đến nhiệm vụ, quyền hạn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân, hay phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã khi có yêu cầu.

4. Chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí: Giao Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí.

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

### **Điều 31. Nguyên tắc và chế độ làm việc**

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.

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

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

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

4. Ban của Hội đồng nhân dân làm việc có các hình thức làm việc sau: Phiên họp toàn thể, hoạt động giám sát, khảo sát, thẩm tra, giải trình và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

### ***Điều 32. Các lĩnh vực phụ trách của các Ban của Hội đồng nhân dân***

1. Ban Văn hóa - Xã hội của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm trong các lĩnh vực: Tư pháp, Nội vụ, Giáo dục và Đào tạo, Văn hóa, Khoa học và Thông tin, Y tế, Quốc phòng, an ninh, an toàn xã hội trên địa bàn xã và các lĩnh vực khác khi được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công.

2. Ban Kinh tế - Ngân sách của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm trong các lĩnh vực: Tài chính - Kế hoạch, Xây dựng và Công Thương, Nông nghiệp và

Môi trường trên địa bàn xã và các lĩnh vực khác khi được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công.

**Điều 33. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ban của Hội đồng nhân dân**

1. Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của Hội đồng nhân dân liên quan đến lĩnh vực phụ trách.
2. Thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án liên quan đến lĩnh vực phụ trách hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công.
3. Giúp Hội đồng nhân dân giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp trong các lĩnh vực phụ trách; giám sát văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi phụ trách.
4. Tổ chức khảo sát tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực phụ trách do Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công.
5. Báo cáo kết quả hoạt động giám sát với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.
6. Ban của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân; trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp thì báo cáo công tác trước Thường trực Hội đồng nhân dân.

**Điều 34. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó Trưởng Ban và Ủy viên khác của Hội đồng nhân dân**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban
  - a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của luật và quy chế hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân.
  - b) Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành công việc của Ban và chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về hoạt động của Ban.
  - c) Trực tiếp chỉ đạo xây dựng quy chế hoạt động của Ban, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, điều hành hoạt động của Ban đảm bảo chất lượng, khoa học, hiệu quả.
  - d) Trình bày báo cáo trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.
  - đ) Cung cấp thông tin về hoạt động của Ban cho các cơ quan báo chí (nếu có yêu cầu)
  - g) Trực tiếp xử lý công văn đi, đến của Ban.
  - h) Trưởng Ban thay mặt ký văn bản của Ban.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban
  - a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Trưởng Ban.
  - b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng Ban và Ban của Hội đồng nhân dân về những nhiệm vụ được phân công.
  - c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng Ban và tập thể Ban.



3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ban của Hội đồng nhân dân (bao gồm cả Ủy viên chuyên trách)

a) Ủy viên Ban có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

b) Tuân thủ sự chỉ đạo, điều hòa hoạt động của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban và Trưởng ban, Phó Trưởng ban về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

### **Điều 35. Phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân cấp xã**

1. Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân quyết định triệu tập phiên họp toàn thể để xem xét, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền hoặc các nội dung theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân; phân công Phó Trưởng ban, Ủy viên của Ban, công chức Hội đồng nhân dân 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 Ban tương tự như trình tự tổ chức phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân được quy định tại khoản 4 Điều 23 của Quy chế này.

3. Trưởng Ban phân công Phó Trưởng ban chủ trì phối hợp với Công chức Hội đồng nhân dân hoàn thiện dự thảo các văn bản trình Trưởng Ban xem xét, quyết định.

## **CHƯƠNG V. TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

### **Điều 36. Trách nhiệm của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân**

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ đại biểu.

3. Căn cứ kế hoạch tiếp xúc cử tri của Thường trực HĐND xã và tình hình thực tế tại xã; Tổ đại biểu phối hợp với Ban công tác mặt trận thôn tổ chức triển khai kế hoạch tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND xã; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi đến kỳ họp. Theo dõi, đôn đốc, thực hiện giám sát việc giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri và báo cáo kết quả đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

4. Tổ chức đề đại biểu Hội đồng nhân dân xã trong Tổ tiếp công dân theo Quy chế tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và các văn bản khác có liên quan.

### **Điều 37. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đại biểu Hội đồng nhân dân, trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân.**

#### **1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đại biểu Hội đồng nhân dân.**

a) Tuân thủ Hiến pháp và Pháp Luật.

b) Thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo Điều 33 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; khoản 1, điều 83, Điều 84, Điều 85, khoản 1, khoản 4

Điều 86, Điều 87 Luật Giám sát Quốc hội và Hội đồng nhân dân và các điều 8, Điều 10, Điều 11, Điều 14, Điều 15 của quy chế này.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Tổ trưởng Tổ Đại biểu phân công.

**2. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân:**  
Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 1, Điều này còn chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

2.1. Tổ trưởng:

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.

b) Chủ trì điều hành: Các phiên họp Tổ, Tiếp xúc cử tri, Tiếp công dân; Thay mặt Tổ ký các văn bản của Tổ gửi Thường trực Hội đồng nhân dân.

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

2.2. Tổ Phó: Thực hiện nhiệm vụ khi được Tổ trưởng phân công hoặc ủy quyền.

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

**Điều 38. Quan hệ phối hợp công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân xã với Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân các xã, xã trực thuộc tỉnh.**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm giữ mối liên hệ thường xuyên và phối hợp công tác, tạo điều kiện thuận lợi khi Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, Các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh trong các hoạt động tiếp xúc cử tri, tiếp công dân, giám sát, xây dựng pháp luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức phối hợp thực hiện khi có yêu cầu góp ý dự thảo luật, nghị quyết, trao đổi kinh nghiệm hoạt động, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân các xã, xã trong tỉnh trao đổi học tập kinh nghiệm công tác, tổ chức Hội nghị giao ban khu vực.

**Điều 39. Quan hệ phối hợp công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân với Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy**

Thường trực Hội đồng nhân dân xã chịu sự lãnh đạo toàn diện của Đảng ủy, trực tiếp là Ban Thường vụ Đảng ủy; Thường xuyên báo cáo với Ban Thường vụ Đảng ủy về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, xin ý kiến chỉ đạo về phương hướng, nhiệm vụ hoạt động và các vấn đề quan trọng khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Thường trực Hội đồng nhân dân xã phối hợp với Ủy ban kiểm tra Đảng ủy tham mưu thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo sự phân công của Ban

Thường vụ Đảng uỷ. Gửi báo cáo kết quả các cuộc giám sát do Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã thực hiện cho Ủy ban Kiểm tra Đảng uỷ.

Khi tổ chức các kỳ họp thường kỳ hoặc chuyên đề liên quan đến công tác xây dựng Đảng, công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật của Đảng, giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức đảng, đảng viên, Thường trực Hội đồng nhân dân xã tin mời Ủy ban Kiểm tra Đảng uỷ để cử cán bộ tham dự.

Các nghị quyết, quyết định, đề án, báo cáo Hội đồng nhân dân xã về công tác xây dựng đảng, công tác cán bộ, kỷ luật đảng khi gửi Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ thì đồng thời gửi Ủy ban Kiểm tra Đảng uỷ.

#### **Điều 40. Quan hệ phối hợp công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã**

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

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp thuộc thẩm quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Trường hợp cần thiết, báo cáo hoặc trình Hội đồng nhân dân cấp xã xem xét quyết định.

#### **Điều 41. Quan hệ phối hợp công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã**

1. Phối hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền, 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.

2. Mời Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị xã hội tham dự kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân khi có các vấn đề liên quan; tham gia giám sát, khảo sát; lấy ý kiến nhân dân về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những nội dung quan trọng ở địa phương.

3. Phối hợp, tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện tiếp xúc cử tri và tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri theo quy định.

4. Phối hợp theo dõi hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân, giúp đại biểu Hội đồng nhân dân làm nhiệm vụ đại biểu.

#### **Điều 42. Quan hệ phối hợp công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân với các Ban Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.**

1. Với các Ban của Hội đồng nhân dân

a) Chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban của Hội đồng nhân dân;

b) Phân công các Ban của Hội đồng nhân dân chủ trì thẩm tra, phối hợp thẩm tra, chuẩn bị nội dung kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân theo quy định.

2. Với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

a) Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân; tổ chức phục vụ các phiên họp và các hoạt động khác của Thường trực Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; cung cấp thông tin, đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân.

b) Phân công Chánh Văn phòng tham mưu công tác theo dõi, chỉ đạo, điều hành chung và truyền đạt hoặc ký thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân; ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân theo yêu cầu và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

**Điều 43. Quan hệ phối hợp công tác giữa các Ban của Hội đồng nhân dân với Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.**

1. Phối hợp với cơ quan chủ trì xây dựng dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án do Ủy ban nhân dân trình kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân để tổ chức thẩm tra theo quy định của pháp luật và phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; giám sát văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 44. Quan hệ công tác của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân với Thường trực Hội đồng nhân dân xã và Ban công tác mặt trận, Thôn trưởng nơi ứng cử**

1. Với Thường trực Hội đồng nhân dân xã

Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tổng hợp báo cáo kết quả công tác, kết quả tiếp xúc cử tri, tiếp công dân của Đại biểu Hội đồng nhân dân, tổng hợp kiến nghị của cử tri gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã để báo cáo kỳ họp và chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

2. Với Ban công tác Mặt trận, Thôn trưởng nơi ứng cử

a) Mời đại diện Ban công tác mặt trận và Thôn trưởng tham dự các cuộc tiếp xúc cử tri, các buổi tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân.

b) Mời đại diện Ban công tác mặt trận, Thôn trưởng tham gia các hoạt động của Tổ khi tổ chức giám sát việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên địa bàn hoặc về các vấn đề do Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công.

**Điều 45. Điều kiện bảo đảm hoạt động**

1. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân căn cứ các Quy định của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết số 82/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về “Quy định một số chế độ, chính

sách và các điều kiện phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp” và các văn bản khác liên quan về chi hoạt động thường xuyên, lập dự toán kinh phí các hoạt động của Hội đồng nhân dân, hoạt động của lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Trưởng, Phó Trưởng Ban, công chức chuyên trách Hội đồng nhân dân gửi Phòng Kinh tế xã tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã quyết định phù hợp với điều kiện của địa phương.

2. Giao Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã theo dõi, chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân quản lý và sử dụng nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã đảm bảo đúng theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản khác có liên quan.

## **Chương VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 46. Tổ chức thi hành**

Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, Đại biểu Hội đồng nhân dân xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế tạm thời này.

Trong quá trình thực hiện quy chế, khi có Hướng dẫn của Ủy Ban Thường vụ Quốc hội hoặc hướng dẫn của các cơ quan cấp trên hoặc nếu phát sinh những vấn đề mới cần phải điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế tạm thời này./.

## **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ**