

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ THUẬN LỢI**

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

Số: 08 /NQ-HĐND

Thuận Lợi, ngày 31 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Về việc Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã,
Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã,
Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân
xã Thuận Lợi khóa XII, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ THUẬN LỢI
KHÓA XII - KỲ HỌP THỨ HAI**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 1662/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Đồng Nai năm 2025;

Xét Tờ trình số 05/TTr-HĐND ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về đề nghị ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Thuận Lợi khóa XII, nhiệm kỳ 2021 - 2026; 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, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Thuận Lợi khóa XII nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

Hội đồng nhân dân xã, 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 Thuận Lợi, các cơ quan liên quan và cá nhân có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Điều 3. Điều khoản thi hành

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Thuận Lợi khóa XII, nhiệm kỳ 2021 - 2026 thông qua tại kỳ họp thứ 2 ngày 31 tháng 7 năm 2025 và có hiệu lực kể từ ngày thông qua./.

Nơi nhận:

- TT HĐND tỉnh;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- UBND xã;
- BTTUBMTTQVN xã;
- Tổ đại biểu HĐND xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- Các cơ quan chuyên môn của UBND xã;
- Trung tâm dịch vụ tổng hợp xã;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH****Bùi Thị Minh Thúy**



QUY CHẾ

Làm việc của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Thuận Lợi khóa XII, nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 08/NQ-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Thuận Lợi)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, 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 và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Thuận Lợi khóa XII, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

b) Những nội dung không quy định tại Quy chế này thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng

Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Thuận Lợi và các tổ chức, cá 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 tập thể và quyết định theo đa số, đại biểu Hội đồng nhân dân xã bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ban của Hội đồng nhân dân xã 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 xã để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Chương II

KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 3. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

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

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã dự kiến chương trình kỳ họp. Tại kỳ họp thứ nhất Thường trực Hội đồng nhân dân khóa trước dự kiến chương trình kỳ họp trình Hội đồng nhân dân xã khóa mới xem xét, quyết định.

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

3. Chủ tọa kết luận.

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

Điều 4. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

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

2. Chủ tọa các phiên họp có trách nhiệm điều hành theo trình tự quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp

1. Tập trung nghiên cứu, tham gia thảo luận, góp ý kiến vào các nội dung trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã và thực hiện quyền giám sát, chất vấn; biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

2. Trường hợp không tham dự kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân xã thì phải có lý do, báo cáo trước với chủ tọa kỳ họp và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc Chủ tọa kỳ họp.

3. Đeo phù hiệu khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách đại biểu Hội đồng nhân dân xã; khi tham dự kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân xã mặc trang phục theo quy định ghi trong văn bản triệu tập của mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

4. Trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân xã phải bảo đảm chính xác, khách quan (đối với thông tin, tài liệu về bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật).

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

Điều 6. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ thảo luận tại kỳ họp

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

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

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

Điều 7. Trách nhiệm Thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã đề xuất Chủ tọa kỳ họp phân công thực hiện công tác thư ký kỳ họp.

2. Thư ký kỳ họp thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp, gồm các nội dung sau đây:

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

b) Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp.

c) Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại phiên họp toàn thể và cuộc họp Tổ thảo luận tại kỳ họp.

d) Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp, cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp.

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

Điều 8. Tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình ký ban hành, trường hợp khuyết người đứng đầu thì sẽ do cấp phó ký ban hành và được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân theo thời hạn quy định. Tài liệu chính thức được lưu hành bằng hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (trừ trường hợp thuộc bí mật nhà nước).

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

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

4. Đối với các tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân xã phải được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã và Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra theo quy định.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm đăng tải trên trang thông tin điện tử theo quy định.

Điều 9. Hình thức tiến hành kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã

1. Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định tổ chức kỳ họp theo một trong các hình thức sau: Trực tiếp (bao gồm cả họp kín), trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp với trực tuyến trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã. 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 xã.

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

Điều 10. Phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

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

Phiên khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã thực hiện một số nội dung chính theo trình tự sau: Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; phát biểu khai mạc, phát biểu chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy và một số nội dung khác theo Chương trình kỳ họp đã được thông qua.

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

Điều 11. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xã xem xét, thông qua các nội dung theo thẩm quyền tại kỳ họp

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

2. Đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra dự thảo dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày báo cáo thẩm tra.

3. Hội đồng nhân dân xã xem xét thảo luận tại phiên họp toàn thể hoặc tổ chức thảo luận tại Tổ; việc thành lập và thảo luận tại Tổ theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

a) Cơ quan trình 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.

b) Báo cáo tổng hợp ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân tại phiên thảo luận Tổ gửi đến Hội đồng nhân dân theo quy định.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã 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.

Điều 12. Trình tự chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp

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

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

Mỗi lần chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân xã nêu chất vấn không quá 03 phút; người bị chất vấn trả lời chất vấn của một đại biểu không quá 10 phút; thời gian tranh luận từ 05 - 07 phút. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa kỳ họp quyết định việc kéo dài thời gian trả lời chất vấn.

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

4. Hội đồng nhân dân xã có thể ban hành Nghị quyết về chất vấn tại kỳ họp nếu thấy cần thiết hoặc giao Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành thông báo kết luận phiên chất vấn tại kỳ họp.

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

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

a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến trình Hội đồng nhân dân xã bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân xã trong số các đại biểu Hội đồng nhân dân xã và gửi kèm theo hồ sơ nhân sự gồm có: Tờ trình; hồ sơ và các tài liệu khác về người được giới thiệu vào các chức danh thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền (kể cả đối với người tự ứng cử hoặc được đại biểu Hội đồng nhân dân đề cử ngoài danh sách do Chủ tọa kỳ họp giới thiệu);

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

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

d) Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua danh sách để bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân xã;

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

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

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

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

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 xã về việc giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân xã về dự thảo Nghị quyết (nếu có);

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

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

a) Người có thẩm quyền giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến trình Hội đồng nhân dân xã bầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã và gửi kèm theo Hồ sơ nhân sự như quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Trình tự, thủ tục và Hồ sơ nhân sự trình Hội đồng nhân dân xã bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân xã 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 xã miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân xã bầu

a) Cơ quan, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân xã miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân xã bầu. Hồ sơ nhân sự gồm: Tờ trình, dự thảo Nghị quyết và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Trình tự, thủ tục nhân sự trình Hội đồng nhân dân xã miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân xã bầu thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này, trừ trường hợp biểu quyết công khai thì không bầu Ban Kiểm phiếu.

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

a) Căn cứ đơn xin thôi làm nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, trình Hội đồng nhân dân xã quyết

định việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã. Hồ sơ nhân sự gồm: Tờ trình, dự thảo Nghị quyết và đơn xin thôi làm nhiệm vụ của đại biểu.

b) Trình tự, thủ tục nhân sự trình Hội đồng nhân dân xã cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này, trừ trường hợp biểu quyết công khai thì không bầu Ban Kiểm phiếu.

Điều 14. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Các phiên họp của Hội đồng nhân dân xã được thông tin công khai theo Chương trình kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

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

Chương III

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 15. Nguyên tắc hoạt động, chế độ, hình thức làm việc

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã làm việc theo chế độ tập thể (họp mỗi tháng một lần hoặc khi cần thiết họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, phiên họp phải bảo đảm có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã tham dự).

Thường trực Hội đồng nhân dân xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số (các quyết định phải đảm bảo có trên 50% tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã biểu quyết tán thành, trường hợp kết quả biểu quyết bằng nhau thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch, 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.

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 và được sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân xã để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

4. Các hình thức làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân xã gồm: Phiên họp toàn thể, đột xuất, xin ý kiến bằng văn bản, hội nghị, tổ chức các đoàn công tác và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 16. 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 (công khai, họp kín...), thành phần họp phiên thường kỳ hoặc họp đột xuất (theo đề nghị của các thành viên của Thường trực Hội đồng nhân dân

xã hoặc Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; phân công Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu, phục vụ.

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

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

4. Trình tự, phương thức tiến hành phiên họp

a) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;

b) Chủ tọa phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công) xác định tính hợp lệ, thành phần, nội dung tài liệu trình Thường trực Hội đồng nhân dân xã trước khi Thường trực Hội đồng nhân dân xã tiến hành xem xét, cho ý kiến;

c) Chủ tọa phiên họp gợi ý những nội dung tập trung thảo luận; điều hành phiên họp;

d) Thủ trưởng các cơ quan, Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân xã (hoặc người được ủy quyền) trình bày Tờ trình, dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án... để Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, cho ý kiến;

đ) Thường trực Hội đồng nhân dân xã thảo luận;

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

g) Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan được giao tham mưu chủ trì nội dung trình phiên họp (hoặc người cấp phó được ủy quyền) phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình các ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

h) Chủ tọa xin ý kiến về những nội dung còn có ý kiến khác nhau trước khi Thường trực Hội đồng nhân dân xã biểu quyết. Thường trực Hội đồng nhân dân xã biểu quyết từng nội dung (nội dung có ý kiến khác nhau, thông qua toàn bộ các nội dung) trình tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Trường hợp bỏ phiếu kín thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã cử Ban Kiểm phiếu để thực hiện nhiệm vụ kiểm phiếu (Mẫu phiếu, Biên bản kiểm phiếu do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quy định); Chủ tọa kết luận, ký biên bản.

Trường hợp nội dung trình Thường trực Hội đồng nhân dân xã chưa được xem xét, thông qua, Chủ tọa phiên họp kết luận (bao gồm một số nội dung chính

như: phân công trách nhiệm, tiến độ, lộ trình, nội dung, thời gian trình Thường trực Hội đồng nhân dân xã ...).

5. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình Thường trực Hội đồng nhân dân xã cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã (trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp)

a) Căn cứ đơn xin thôi làm nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân xã trình Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét quyết định việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã. Hồ sơ nhân sự gồm: Tờ trình, dự thảo Nghị quyết và đơn xin thôi làm nhiệm vụ của đại biểu.

b) Thường trực Hội đồng nhân dân xã thảo luận;

c) Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân xã báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu tại Hội nghị (nếu có);

d) Thường trực Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết.

Điều 17. Văn bản kết luận phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Căn cứ vào kết luận của Chủ tọa phiên họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với Ban của Hội đồng nhân dân xã liên quan đến các nội trình tại phiên họp, dự thảo Thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân xã trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

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

Điều 18. Trình tự, thủ tục Thường trực Hội đồng nhân dân xã cho ý kiến bằng văn bản

1. Trường hợp không tổ chức phiên họp (do thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng) hoặc tùy vào tính chất, nội dung trình Thường trực Hội đồng nhân dân xã (như các văn bản tham gia góp ý của Thường trực Hội đồng nhân dân xã ...), Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã tự mình hoặc theo đề nghị của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân xã, cơ quan chủ trì nội dung quyết định việc lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân xã bằng hình thức 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 tương tự như Hồ sơ trình phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã và được gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã để xem xét tính hợp lệ, đầy đủ của Hồ sơ trước khi gửi đến thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, cho ý kiến bằng văn bản.

3. Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã nghiên cứu, cho ý kiến bằng văn bản gửi lại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để tổng

hợp, dự thảo Kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân xã (nếu có), báo cáo Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định. Ý kiến hoặc kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân xã 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 xã hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã phụ trách lĩnh vực quyết định.

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Thực hiện chế độ báo cáo của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện chế độ thông tin đến Nhân dân, công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử về tình hình tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri của Ủy ban nhân dân xã, trừ các văn bản theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

4. Chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định cụ thể về thẩm quyền, nội dung phát ngôn, thông tin cung cấp cho báo chí.

Chương IV

BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 20. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.

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

3. Ban của Hội đồng nhân dân xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã (báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất khi được yêu cầu); ban hành văn bản và được sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân xã để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Các thành viên Ban của Hội đồng nhân dân xã 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 xã làm việc thông qua các hình thức làm việc sau: Phiên họp toàn thể, đột xuất, xin ý kiến bằng văn bản, hội nghị, tổ chức các đoàn công tác và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Ủy viên Ban của Hội đồng nhân dân xã

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban

- a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của luật và quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã;
- b) Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành công việc của Ban và chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã về hoạt động của Ban;
- c) Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, điều hành hoạt động của Ban đảm bảo chất lượng, khoa học, hiệu quả. Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng ban và Ủy viên ban;
- d) Trình bày báo cáo trước Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân xã; dự các hội nghị, phiên họp khi được mời;
- đ) Cung cấp thông tin về hoạt động của Ban cho các cơ quan báo chí (nếu có yêu cầu);
- g) Xử lý văn bản 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; điều hành công việc của Ban khi được Trưởng ban Ủy quyền;
- b) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Ban của Hội đồng nhân dân xã về những nhiệm vụ được phân công.

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

- a) Ủy viên Ban có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật;
- b) Tuân thủ sự chỉ đạo, điều hòa hoạt động của Trưởng ban và Phó Trưởng ban được Trưởng ban phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước tập thể Ban, Trưởng ban và Phó Trưởng Ban được Trưởng ban phân công về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 22. Phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân xã

1. Trưởng ban của Hội đồng nhân dân xã 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 xã; phân công Phó Trưởng ban, Ủy viên của Ban dự thảo nội dung trình phiên họp toàn thể của Ban hoặc chuẩn bị ý kiến của Ban trả lời các cơ quan.

2. Trình tự tổ chức phiên họp Ban tương tự như trình tự tổ chức phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã được quy định tại Khoản 4 Điều 16 của Quy chế này.

3. Căn cứ kết luận phiên họp toàn thể của Ban, Trưởng ban phân công Phó Trưởng ban hoặc Ủy viên Ban chủ trì hoàn thiện dự thảo các văn bản đã cho ý kiến theo nội dung phiên họp theo thẩm quyền, trình Trưởng ban xem xét, quyết định.

4. Trong trường hợp không tổ chức được phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân xã (do thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng) hoặc tùy vào tính chất, nội dung, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định việc xin ý kiến bằng văn bản. Trình tự, thủ tục thực hiện tương tự như Điều 18 của Quy chế này.

Chương V

TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 23. Trách nhiệm của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã

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 xã.

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

Điều 24. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã

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

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

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

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

2. Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ khi được Tổ trưởng ủy quyền.

Chương VI

ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 25. Hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân xã

Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định tại Điều 5, Điều 33, Điều 37, Điều 38, Điều 48, Điều 49 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 26. Điều kiện đảm bảo hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân xã

Đại biểu Hội đồng nhân dân xã được cấp hoạt động phí hàng tháng và được hỗ trợ các điều kiện cần thiết khác cho hoạt động đại biểu theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VII

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

Điều 27. Quan hệ phối hợp công tác của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Với các cơ quan của Trung ương và tỉnh; Thường trực Hội đồng nhân dân các xã, phường, đặc khu

- a) Khi các cơ quan của Trung ương và tỉnh giám sát, làm việc tại địa phương;
- b) 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;
- c) Khi có yêu cầu phối hợp trong các hoạt động tiếp công dân, tiếp xúc cử tri, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của cử tri;
- d) Tổ chức trao đổi học tập kinh nghiệm công tác, tổ chức Hội nghị giao ban.

2. Với Ủy ban nhân dân xã

- a) Phối hợp, chỉ đạo triển khai thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã đã ban hành; phân công các Ban của Hội đồng nhân dân xã phối hợp với Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan có liên quan chuẩn bị tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết và các hồ sơ, tài liệu để trình Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp;
- b) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát trong tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã;
- c) 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 xã xem xét, quyết định.

3. Với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã

- a) Phối hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội tuyên truyền, 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 xã, Ủy ban nhân dân xã;
- b) 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 xã, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; 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;
- c) Phối hợp, tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện tiếp xúc cử tri và tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri theo quy định;
- d) Phối hợp theo dõi hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân xã, giúp đại biểu Hội đồng nhân dân xã làm nhiệm vụ đại biểu.

4. Với Thường trực Hội đồng nhân dân các xã, phường, đặc khu

- a) Giữ mối quan hệ công tác thường xuyên, trao đổi thông tin, kinh nghiệm trong các hoạt động với Thường trực Hội đồng nhân dân các xã, phường, đặc khu;

b) Phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân các xã, phường, đặc khu trong tiến hành các hoạt động tiếp xúc cử tri, tiếp công dân, giám sát, khảo sát trên địa bàn;

c) Mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân các xã, phường, đặc khu tham dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, các hoạt động bồi dưỡng, tập huấn, học tập, trao đổi kinh nghiệm hoạt động của Hội đồng nhân dân.

Điều 28. Quan hệ phối hợp công tác giữa Ban của Hội đồng nhân dân xã với các cơ quan ở Trung ương, tỉnh và địa phương

1. Với các cơ quan ở Trung ương và tỉnh

a) Khi các cơ quan ở Trung ương và tỉnh giám sát, làm việc tại địa phương;

b) Khi có yêu cầu góp ý dự thảo luật, nghị quyết, các văn bản, trao đổi kinh nghiệm hoạt động, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định.

2. Với Thường trực Hội đồng nhân dân xã

a) Ban chịu sự chỉ đạo, điều hành, phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao liên quan đến lĩnh vực Ban phụ trách; báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã về kết quả thực hiện lĩnh vực Ban phụ trách.

b) Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Ủy viên của Ban có trách nhiệm tham gia hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân xã khi được mời.

3. Với Ban của Hội đồng nhân dân xã

a) Ban giữ mối liên hệ mật thiết, phối hợp công tác và trao đổi kinh nghiệm hoạt động với Ban của Hội đồng nhân dân xã về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Tham gia hoạt động của Ban Hội đồng nhân dân xã khi được mời.

4. Với Ủy ban nhân dân xã

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

b) Giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; giám sát việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật.

5. Với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban của Hội đồng nhân dân xã.

Điều 29. Quan hệ công tác của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã với Thường trực Hội đồng nhân dân xã và nơi đại biểu thực hiện nhiệm vụ

1. Với Thường trực Hội đồng nhân dân xã

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

2. Với nơi đại biểu thực hiện nhiệm vụ

a) Thường trực Hội đồng nhân dân xã tạo điều kiện để đại biểu tiếp công dân theo quy định;

b) Mời đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã và các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã tham dự các buổi tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

Điều 30. Kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã

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

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo việc sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã theo đúng quy định của pháp luật.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã đảm bảo các điều kiện và các chế độ theo quy định của pháp luật đối với Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

Điều 31. Chế độ và các điều kiện bảo đảm đối với đại biểu Hội đồng nhân dân xã

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

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

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

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã được đi trao đổi, học tập kinh nghiệm hoạt động Hội đồng nhân dân theo quy định.

Điều 32. Cơ quan tham mưu, giúp việc

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tổ chức công tác tham mưu, giúp việc và bảo đảm điều kiện phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

Chương VIII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 33. Thi hành và sửa đổi, bổ sung quy chế**

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

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