

Số: /NQ-HĐND

Sính Phình, ngày 26 tháng 6 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Sính Phình
khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ SÍNH PHÌNH
KHOÁ XXII, NHIỆM KỲ 2026-2031 - KỲ HỌP THỨ HAI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND số 121/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 104/2025/UBTVQH15 ngày 26/9/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của HĐND xã, phường, đặc khu; Nghị quyết số 114/2025/NQ-UBTVQH15 ngày 24/12/2025 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;

Xét Tờ trình số 63/TTr-TTHĐND ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Thường trực HĐND xã Sính Phình về việc đề nghị Ban hành Quy chế làm việc của HĐND xã Sính Phình khóa XXII, nhiệm kỳ 2026-2031; Báo cáo thẩm tra số 05/BC-KTNS ngày 25 tháng 6 năm 2026 của Ban Kinh tế - Ngân sách, HĐND xã và ý kiến thảo luận của các đại biểu HĐND xã tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Sính Phình khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng HĐND và UBND xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Điều 3. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày thông qua.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Sính Phình khóa XXII, nhiệm kỳ 2026-2031, kỳ họp thứ Hai thông qua ngày 26 tháng 6 năm 2026./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND xã;
- UBND xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- VP HĐND&UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Tuân

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ SÍNH PHÌNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Làm việc của Hội đồng nhân dân xã Sính Phình

khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐND ngày 26 /6/2026
của Hội đồng nhân dân xã Sính Phình)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

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

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

2. Hội đồng nhân dân 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 bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân 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 báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4. Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên với Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội và các cơ quan hữu quan trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân và việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm đúng quy định pháp luật.

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

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

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

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

Điều 4. Hình thức làm việc của HĐND, các Ban của HĐND

1. Các hình thức làm việc của HĐND, các Ban của HĐND bao gồm:

- a) Kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND, các Ban của HĐND;
- b) Cuộc họp, hội nghị do HĐND, Thường trực HĐND tổ chức;
- c) Cho ý kiến bằng văn bản.

2. Việc tổ chức kỳ họp, phiên họp để thảo luận, quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND. HĐND xã quyết định hình thức làm việc của HĐND; Chủ tịch HĐND xã quyết định hình thức làm việc của Thường trực HĐND; Trưởng ban HĐND quyết định hình thức làm việc của Ban.

Chương II

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 5. Kỳ họp thứ Nhất HĐND xã

1. Tại kỳ họp thứ Nhất của mỗi khóa HĐND, Chủ tịch HĐND khóa trước hoặc Triệu tập viên là Chủ tọa các phiên họp của HĐND cho đến khi HĐND bầu được Chủ tịch HĐND khóa mới.

2. Phiên khai mạc được tổ chức vào phiên họp đầu tiên của kỳ họp HĐND. Trước phiên khai mạc, HĐND 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 HĐND.

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

3. Phiên bế mạc được tổ chức sau khi HĐND 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 6. Kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

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

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

Điều 7. Chuẩn bị kỳ họp của HĐND xã

Công tác chuẩn bị kỳ họp của HĐND xã được thực hiện theo trình tự sau đây:

1. Căn cứ quy định của pháp luật, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và thực tiễn của xã, Thường trực HĐND xã chỉ đạo các Ban của HĐND phối hợp với UBND và các cơ quan chuyên môn rà soát các nội dung dự kiến trình tại kỳ họp.

2. Thường trực HĐND xã tổ chức hội nghị liên tịch giữa Thường trực HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các cơ quan có liên quan để thống nhất thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp.

3. Thường trực HĐND xã báo cáo cấp có thẩm quyền về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp theo quy định.

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

5. Thường trực HĐND phối hợp với UBND xã trong việc chuẩn bị các tài liệu và tổ chức kỳ họp HĐND xã.

Điều 8. Tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

Trong nhiệm kỳ, Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định tổ chức kỳ họp thường lệ chậm nhất là **20** ngày trước ngày khai mạc kỳ họp. Việc tổ chức

kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định.

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

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

Điều 9. 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. Tại 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 dự kiến chương trình kỳ họp trình Hội đồng nhân dân khóa mới xem xét, quyết định;

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

3. Chủ tọa kết luận;

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

Điều 10. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp, Chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân

1. Chủ tọa điều hành kỳ họp, các 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 thì Thường trực Hội đồng nhân dân phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân chủ tọa kỳ họp. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chỉ định Chủ tọa kỳ họp.

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

Điều 11. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp

1. Tham gia đầy đủ các phiên họp, kỳ họp của Hội đồng nhân dân. Trường hợp không tham dự các phiên họp, kỳ họp Hội đồng nhân dân thì phải có lý do

và báo cáo trước với Chủ tọa kỳ họp, phiên họp, đồng thời thông tin cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, trừ trường hợp bất khả kháng.

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

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

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

5. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật), nội dung phiên họp kín của Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật. Khuyến khích đại biểu sử dụng máy tính, thiết bị điện tử và các phần mềm chuyển đổi số để khai thác, sử dụng tài liệu thay thế văn bản giấy tại kỳ họp (trừ văn bản mật).

Điều 12. Thành lập Tổ thảo luận tại kỳ họp và trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó, thành viên Tổ thảo luận

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

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

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

Điều 13. Thảo luận tại kỳ họp HĐND xã

1. Thảo luận tại phiên họp toàn thể

a) Chủ tọa nêu nội dung đề nghị đại biểu HĐND tập trung thảo luận;

b) Đại biểu HĐND đăng ký phát biểu;

c) Chủ tọa mời từng đại biểu HĐND phát biểu;

d) Đại biểu HĐND phát biểu tập trung về nội dung của phiên thảo luận; không phát biểu quá hai lần về cùng một nội dung. Chủ tọa căn cứ tình hình

thực tế để điều chỉnh thời gian, số lần phát biểu. Trường hợp đại biểu HĐND đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến do hết thời gian thì gửi ý kiến bằng văn bản đến thư ký kỳ họp để tập hợp, tổng hợp.

đ) Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên thảo luận.

2. Phiên thảo luận tổ tại kỳ họp HĐND

Trong kỳ họp, Chủ tọa kỳ họp quyết định chia Tổ thảo luận, phân công Tổ trưởng, Tổ phó để chủ trì thảo luận các nội dung của kỳ họp, cử thư ký phiên thảo luận tổ.

Tổ trưởng chủ trì phiên thảo luận, trường hợp Tổ trưởng vắng mặt thì Tổ phó được Tổ trưởng ủy nhiệm chủ trì phiên thảo luận, theo trình tự sau:

a) Điểm danh đại biểu HĐND;

b) Nêu những nội dung đề nghị đại biểu HĐND tập trung thảo luận;

c) Đại biểu HĐND phát biểu ý kiến;

d) Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp; ký biên bản gửi thư ký kỳ họp tổng hợp báo cáo chủ tọa kỳ họp cho ý kiến trước khi trình HĐND tại phiên họp toàn thể.

Điều 14. Chất vấn tại phiên họp toàn thể

1. Khi có chất vấn, đại biểu HĐND phải ghi rõ người bị chất vấn, nội dung chất vấn vào phiếu đăng ký chất vấn gửi Thường trực HĐND trước kỳ họp, hoặc gửi tại kỳ họp để tổng hợp chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân bị chất vấn; trường hợp chất vấn trực tiếp đại biểu đăng ký phát biểu, trình bày nội dung chất vấn ngắn gọn, thẳng vào vấn đề.

2. Người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời trực tiếp đầy đủ ngắn gọn, cụ thể các nội dung đại biểu chất vấn, tái chất vấn tại kỳ họp HĐND. Trong trường hợp cần điều tra, xác minh thì HĐND có thể quyết định cho trả lời tại kỳ họp sau của HĐND hoặc cho trả lời bằng văn bản gửi đến đại biểu đã chất vấn và Thường trực HĐND.

3. Sau khi nghe trả lời chất vấn, nếu đại biểu HĐND không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền tái chất vấn hoặc đề nghị HĐND tiếp tục thảo luận, đưa ra thảo luận tại phiên họp khác của HĐND hoặc kiến nghị HĐND xem xét trách nhiệm của tổ chức hoặc cá nhân được chất vấn.

Căn cứ đề nghị của đại biểu HĐND và nội dung chất vấn, trả lời chất vấn, Thường trực HĐND đề xuất, kiến nghị HĐND biện pháp xử lý. Trong trường hợp HĐND ra nghị quyết về việc trả lời chất vấn và trách nhiệm của tổ chức hoặc cá nhân được chất vấn thì Thường trực HĐND phân công Ban của HĐND phối hợp với các cơ quan hữu quan chuẩn bị dự thảo nghị quyết để trình HĐND.

4. Cá nhân đã trả lời chất vấn tại kỳ họp HĐND hoặc đã gửi văn bản trả lời chất vấn tới đại biểu HĐND có trách nhiệm báo cáo với HĐND bằng văn bản về việc thực hiện những vấn đề đã cam kết tại kỳ họp trước. Báo cáo được

gửi tới Thường trực HĐND để chuyển đến đại biểu HĐND chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp tiếp theo của HĐND.

Điều 15. Hoàn chỉnh Nghị quyết đã được HĐND xã thông qua

Chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày bế mạc kỳ họp, Ban chủ trì thẩm tra phối hợp với cơ quan soạn thảo, cơ quan thẩm định và lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND xã hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch HĐND xã ký ban hành.

Dự thảo nghị quyết trình ký ban hành phải kèm theo phiếu ghi ý kiến của cơ quan chủ trì thẩm tra, cơ quan trình dự thảo nghị quyết, cơ quan thẩm định, Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã.

Điều 16. Biên bản kỳ họp HĐND xã

1. Tại kỳ họp thứ Nhất, Thường trực HĐND xã trình HĐND bầu thư ký kỳ họp cho cả một nhiệm kỳ.

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 HĐND 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 tại 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 17. Tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND xã

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã do lãnh đạo cơ quan đơn vị ký và được gửi đến Thường trực HĐND xã (qua Văn phòng HĐND và UBND xã) để gửi đến đại biểu HĐND 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). Thường trực HĐND xã khuyến khích đại biểu ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng máy tính và các phần mềm chuyển đổi số để thay thế văn bản giấy tại kỳ họp (trừ văn bản mật).

2. Thường trực HĐND xã có thể cung cấp thông tin, tài liệu khác liên quan đến nội dung kỳ họp HĐND khi đại biểu HĐND yêu cầu.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm đăng tải tài liệu trên trang thông tin điện tử xã và gửi tài liệu đến các cơ quan, đơn vị theo sự chỉ đạo của Thường trực HĐND.

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

1. Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân được thực hiện như sau:

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

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

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận;

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

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

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

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

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

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

2. Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân được thực hiện như sau:

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 Hội đồng nhân dân 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 trình Hội đồng nhân dân cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu được thực hiện như sau:

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

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

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

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

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

Điều 19. Hồ sơ về nhân sự trình Hội đồng nhân dân quyết định

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

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

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

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

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

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

a) Tờ trình của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân xem xét cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối

với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu kèm theo đơn xin thôi giữ chức vụ, đơn xin từ chức (nếu có);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Văn bản ý kiến của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam nơi đại biểu Hội đồng nhân dân đó đang sinh hoạt Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân (nếu có);

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

Điều 20. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân

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 trang thông tin điện tử của Hội đồng nhân dân, 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.

Điều 21. Xây dựng chương trình giám sát, báo cáo kết quả thực hiện chương trình giám sát của HĐND

1. Đề xuất nội dung chương trình giám sát của HĐND

a) Chậm nhất là 30 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ cuối năm trước của HĐND, các Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND xã, đại biểu HĐND xã; Ủy ban MTTQVN xã gửi đề xuất nội dung đưa vào chương trình giám sát của HĐND năm sau đến Thường trực HĐND.

b) Đối với giám sát chuyên đề, trên cơ sở đề xuất của các cơ quan và đại biểu HĐND, Văn phòng dự kiến chuyên đề giám sát theo thứ tự ưu tiên lựa chọn sau:

Là vấn đề bức xúc, nổi cộm ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội, được đại biểu HĐND, cử tri và nhân dân quan tâm; gắn với việc triển khai, thi hành pháp luật trên địa bàn;

Không trùng với các chuyên đề giám sát đã được HĐND, các Ban của HĐND tiến hành giám sát trong thời gian 24 tháng tính đến thời điểm đề xuất;

Bảo đảm cân đối, phù hợp giữa các lĩnh vực.

2. Xây dựng chương trình giám sát của HĐND

a) Căn cứ vào Kết quả tổng hợp đề xuất của các Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND xã, đại biểu HĐND xã; Ủy ban MTTQVN xã, Văn phòng HĐND&UBND xã trình Thường trực HĐND cho ý kiến vào dự kiến Chương trình giám sát của HĐND.

b) Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm xây dựng Tờ trình và dự thảo Nghị quyết về Chương trình giám sát của HĐND để trình HĐND.

3. Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện chương trình giám sát của HĐND

a) Chậm nhất ngày 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ đầu tiên của năm sau của HĐND, Ban của HĐND gửi báo cáo kết quả thực hiện chương trình giám sát năm trước của mình đến Thường trực HĐND; đồng thời gửi đến Văn phòng HĐND&UBND xã để tổng hợp, báo cáo HĐND, Thường trực HĐND.

b) Cơ quan giúp việc của HĐND xây dựng dự thảo báo cáo kết quả thực hiện chương trình giám sát năm trước của Thường trực HĐND trình Thường trực HĐND xem xét, trình HĐND tại kỳ họp thường lệ đầu tiên của năm sau.

c) Báo cáo quy định tại điểm a,b khoản 3 Điều này phải được đánh giá kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân; mức độ hoàn thành chương trình giám sát của Thường trực, các Ban HĐND; hiệu quả giám sát theo quy định tại khoản 1 Điều 11 của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND; trách nhiệm của các cơ quan có liên quan; bài học kinh nghiệm; đề xuất, kiến nghị.

Điều 22. Giám sát chuyên đề của HĐND

1. Thành lập Đoàn giám sát chuyên đề của HĐND

a) Căn cứ chương trình giám sát, Văn phòng HĐND & UBND xã tham mưu cho Thường trực HĐND trình HĐND thông qua nghị quyết thành lập Đoàn giám sát chuyên đề.

b) Nghị quyết thành lập Đoàn giám sát chuyên đề gồm các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 40 của Nghị quyết 114/2025/UBTVQH15. Đoàn giám sát có Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn và các thành viên.

Trưởng đoàn giám sát là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND. Cơ cấu thành viên tham gia đoàn giám sát là các đồng chí Thường trực HĐND, Ban HĐND; đại diện Ủy ban MTTQ xã và có thể lựa chọn một số đại biểu HĐND, các chuyên gia có kiến thức chuyên môn, kinh nghiệm về chuyên đề giám sát, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung giám sát.

Trong quá trình giám sát, danh sách Đoàn giám sát có thể được điều chỉnh do yêu cầu giám sát hoặc do yêu cầu khách quan khác, Thường trực HĐND quyết định việc điều chỉnh trên cơ sở đề nghị của Trưởng Đoàn giám sát.

2. Thực hiện giám sát chuyên đề

a) Đoàn giám sát xây dựng Kế hoạch, đề cương giám sát gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng giám sát trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày HĐND ban hành Nghị quyết thành lập đoàn giám sát.

b) Đoàn giám sát đôn đốc các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng giám sát gửi báo cáo kết quả thực hiện nội dung giám sát đến đoàn giám sát trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày ban hành kế hoạch giám sát.

c) Thành viên Đoàn giám sát nghiên cứu Báo cáo, tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát; tổ chức làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng giám sát; khảo sát việc triển khai, thực hiện các quy định liên quan đến nội dung giám sát tại cơ sở.

d) Khi thấy có nội dung chưa rõ, chưa đủ cơ sở để đánh giá, Đoàn giám sát yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân giải trình, làm rõ.

đ) Đoàn giám sát xây dựng báo cáo kết quả giám sát; gửi Thường trực HĐND xem xét, cho ý kiến (*chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc hoạt động giám sát*) trước khi trình HĐND xã.

Chương III

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 23. Chế độ, hình thức làm việc

1. Thường trực Hội đồng nhân dân họp thường kỳ mỗi tháng 01 lần hoặc khi cần thiết họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân. Phiên họp phải bảo đảm có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân tham dự.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận tập thể và quyết định theo đa số. Các quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân phải được quá nửa tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành. Trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng nhân dân đã biểu quyết, 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 này.

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

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

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

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

Điều 24. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân

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

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

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

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

5. 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 và Ủy ban nhân dân để báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân nghiên cứu trước khi tổ chức phiên họp.

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

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

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

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

d) Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận;

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

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

g) Chủ tọa kết luận;

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

Điều 25. Trình tự, thủ tục Thường trực Hội đồng nhân dân cho ý kiến, quyết định bằng văn bản

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

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

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

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

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

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

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

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân gửi hồ sơ, tài liệu trình Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến, quyết định bằng văn

bản tới các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân, đồng thời gửi Ban của Hội đồng nhân dân để thẩm tra (nếu cần thiết);

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

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

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

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

Điều 26. 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

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

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

b) Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân;

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

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

3. Ủy viên 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 Thường trực Hội đồng nhân dân phân công.

Điều 27. Chương trình giám sát của Thường trực HĐND

1. Đề xuất nội dung giám sát

Chậm nhất là 30 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ cuối năm trước của HĐND, các Ban HĐND, Ủy ban MTTQVN xã, đại biểu HĐND xã gửi đề xuất nội dung đưa vào chương trình giám sát của HĐND năm sau đến Thường trực HĐND.

Văn phòng HĐND & UBND xã tổng hợp đề nghị, kiến nghị, xây dựng Tờ trình, Dự thảo nghị quyết và đề xuất chuyên đề giám sát, trình Thường trực HĐND xem xét, quyết định.

2. Quyết định chương trình giám sát

Chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày HĐND thông qua Nghị quyết về chương trình giám sát của HĐND, Thường trực HĐND thông qua chương trình giám sát của Thường trực HĐND trên cơ sở đề nghị của Văn phòng HĐND & UBND xã.

Điều 28. Thành lập Đoàn giám sát, thực hiện giám sát chuyên đề của Thường trực HĐND

1. Thành lập đoàn giám sát

a) Căn cứ chương trình giám sát của Thường trực HĐND, Ban của HĐND phụ trách lĩnh vực có liên quan đến chuyên đề giám sát chủ trì, phối hợp cơ quan có liên quan xây dựng dự thảo Nghị quyết thành lập đoàn giám sát, trình Thường trực HĐND xem xét thông qua.

b) Nghị quyết thành lập Đoàn giám sát chuyên đề gồm các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 43 của Nghị quyết 114/2025/UBTVQH15. Đoàn giám sát có Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn và các thành viên.

2. Thực hiện giám sát chuyên đề

a) Đoàn giám sát xây dựng đề cương, lịch giám sát gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng giám sát trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày HĐND ban hành Nghị quyết thành lập đoàn giám sát.

b) Đoàn giám sát đôn đốc các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng giám sát gửi báo cáo kết quả thực hiện nội dung giám sát đến đoàn giám sát trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày ban hành kế hoạch giám sát.

c) Thành viên Đoàn giám sát nghiên cứu Báo cáo, tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát; tổ chức làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng giám sát; khảo sát việc triển khai, thực hiện các quy định liên quan đến nội dung giám sát tại cơ sở.

d) Khi thấy có nội dung chưa rõ, chưa đủ cơ sở để đánh giá, Đoàn giám sát yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân giải trình, làm rõ.

đ) Đoàn giám sát xây dựng báo cáo kết quả giám sát; gửi Thường trực HĐND xem xét, thông qua kết luận giám sát chuyên đề.

Chương IV

BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 29. Chế độ, hình thức làm việc, lĩnh vực phụ trách

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

2. Ban của Hội đồng nhân dân 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.

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

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

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

b) Ban Văn hóa - Xã hội của Hội đồng nhân dân phụ trách các lĩnh vực: Tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật; tổ chức bộ máy và xây dựng chính quyền; giáo dục, y tế, văn hóa, xã hội, thể dục, thể thao; khoa học, công nghệ, thông tin, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; quốc phòng, an ninh, dân tộc và tôn giáo ở địa phương.

Điều 30. Trình tự, thủ tục thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết của các Ban của Hội đồng nhân dân

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

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

a) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày;

b) Đại diện Ban trình bày báo cáo thẩm tra hoặc ý kiến của Ban (nếu có);

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

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

Điều 31. Trách nhiệm của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên

1. Trách nhiệm của Trưởng ban:

- a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban theo quy định của pháp luật có liên quan thuộc lĩnh vực Ban phụ trách, các nhiệm vụ được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công;
- b) Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành công việc của Ban; chịu trách nhiệm tập thể trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về hoạt động của Ban; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban, 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, Thường trực Hội đồng nhân dân;
- d) Cung cấp thông tin về hoạt động của Ban cho các cơ quan báo chí (nếu có yêu cầu);
- đ) Xử lý văn bản đi, đến của Ban;
- e) Ký văn bản của Ban.

2. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban:

- a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Trưởng ban;
- b) Chịu trách nhiệm tập thể trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban; chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng ban và Ban về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công;
- c) Ký các văn bản của Ban theo phân công của Trưởng ban.

3. Trách nhiệm của Ủy viên:

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

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

Chương V

TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 32. Trách nhiệm của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

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

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

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

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

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

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

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

Chương VI

ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 33. Hoạt động của đại biểu HĐND xã

1. Đại biểu HĐND xã thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định tại các Điều 33 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Đại biểu HĐND 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.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN NHIỆM THI HÀNH

Điều 34. Trách nhiệm thực hiện

1. HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND, và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, nội dung không phù hợp Thường trực HĐND xã trình HĐND xã xem xét, quyết định./.