

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân
Xã Sơn Liên, khóa III, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ SƠN LIÊN
KHÓA III, KỲ HỌP THỨ 3**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Nghị quyết số 629/2019/UBTVQH14 ngày 30/01/2019 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội hướng dẫn một số hoạt động của Hội đồng nhân dân;

Xét Tờ trình số 05/TTr-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân xã Sơn Liên, khóa III, 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 hoạt động của Hội đồng nhân dân xã Sơn Liên, khóa III, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân xã Sơn Liên, khóa III, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 28 tháng 12 năm 2021 và có hiệu lực từ ngày 04 tháng 01 năm 2022./.

Nơi nhận:

- TT HĐND, UBND huyện;
- Phòng Tư pháp huyện;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã, UBND xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Đại biểu HĐND xã khóa III;
- Các cơ quan, ban, ngành xã;
- Văn phòng UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đinh Văn Trí



QUY CHẾ

Hội đồng của Hội đồng nhân dân xã Sơn Liên

Khóa III, nhiệm kỳ 2021 - 2026

(Ký tên theo Nghị quyết số: 15/2021/NQ-HĐND ngày 28 tháng 12 năm 2021
của Hội đồng nhân dân xã Sơn Liên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định cụ thể việc tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân xã; một số nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, trình tự hoạt động, mối quan hệ công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng UBND xã và các điều kiện bảo đảm cho hoạt động của Hội đồng nhân dân xã Sơn Liên, khóa III, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

2. Những nội dung không quy định trong Quy chế này thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng UBND xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có mối quan hệ công tác với Hội đồng nhân dân xã.

Chương II KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 3. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Hội đồng nhân dân xã họp thường lệ mỗi năm hai kỳ, tổ chức vào tháng 7 và tháng 12 hằng năm.

2. Hội đồng nhân dân xã họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất khi Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc ít nhất một phần ba (1/3) tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã yêu cầu.

3. Hội đồng nhân dân xã họp công khai. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng nhân dân xã quyết định họp kín theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

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

1. Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân xã gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

2. Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm điều hành các phiên họp bảo đảm đúng quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân xã và chương trình, nội dung kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân xã thông qua.

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

1. Chấp hành các quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân và điều hành của Chủ tọa kỳ họp.

2. Đại biểu đến họp phải đảm bảo đúng giờ; tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân xã; tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã không tham dự kỳ họp, phiên họp thì phải có lý do, báo cáo trước và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã. Nếu vắng mặt trong 01 phiên họp hoặc đến họp muộn phải báo cáo trước với TT HĐND xã để phản ánh với Thư ký kỳ họp tổng hợp danh sách đại biểu vắng mặt kỳ họp, phiên họp báo cáo Chủ tọa kỳ họp. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do chính đáng thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã phải báo cáo Hội đồng nhân dân xã để xem xét bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân đó. Danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân xã không tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được ghi vào biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

4. Khi dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã phải đeo phù hiệu đại biểu và ngồi đúng vị trí quy định. Trong giờ họp không sử dụng điện thoại di động, để điện thoại ở chế độ rung, không trao đổi chuyện riêng, hạn chế ra ngoài làm việc riêng.

5. Tại phiên khai mạc, bề mặt đại biểu mặc trang phục áo dài (hoặc vest nữ) đối với đại biểu nữ; áo sơ mi thắt cà vạt (hoặc veston) đối với đại biểu nam; đối với đại biểu ngành mặc trang phục ngành.

6. Khi đi họp, đại biểu mang theo tài liệu đã được gửi trước và quản lý, sử dụng tài liệu kỳ họp theo quy định, không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân xã. Đại biểu có trách nhiệm nghiên cứu trước tài liệu và tích cực tham gia ý kiến thảo luận tại kỳ họp.

Điều 6. Khách mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Khách mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã thực hiện theo quy định tại Điều 81 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Các đại biểu khách mời tham dự kỳ họp, phóng viên, báo chí khi tác nghiệp tại các phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân xã phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại kỳ họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, các trưởng thôn trên địa bàn xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp, các buổi thảo luận và giải trình của Hội đồng nhân dân xã khi được mời tham gia; có trách

nhệm phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách theo yêu cầu của đại biểu Hội đồng nhân dân xã và được Chủ tọa kỳ họp đồng ý. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị được mời dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã nếu vắng mặt cả kỳ họp, từng phiên họp cử cấp phó đi thay thì phải báo cáo trước và được sự đồng ý của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Điều 7. Chuẩn bị và triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Kỳ họp thường lệ

a) Chậm nhất 50 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân xã chủ trì họp với Ủy ban nhân dân xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, và các ban, ngành liên quan để dự kiến nội dung chương trình kỳ họp và phân công trách nhiệm chuẩn bị kỳ họp.

b) Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định triệu tập kỳ họp chậm nhất 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

c) Quyết định triệu tập kỳ họp và dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

2. Kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất

a) Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định triệu tập kỳ họp chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

b) Quyết định triệu tập kỳ họp và dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

c) Thời gian phân công chuẩn bị các nội dung cho kỳ họp do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định.

3. Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã cùng với quyết định triệu tập kỳ họp. Dự kiến chương trình kỳ họp có thể được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và xin ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân xã thông qua tại phiên khai mạc kỳ họp.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan liên quan trong công tác chuẩn bị kỳ họp.

Điều 8. Thời gian gửi, số lượng tài liệu kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Đối với dự thảo nghị quyết quy phạm pháp luật

Chậm nhất 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, cơ quan trình dự thảo nghị quyết phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến các Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra để thẩm tra. Hồ sơ gửi thẩm tra bao gồm:

a) Tờ trình trình Hội đồng nhân dân về dự thảo nghị quyết;

b) Dự thảo nghị quyết;

c) Báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo nghị quyết do Ủy ban nhân dân trình; ý kiến của Ủy ban nhân dân và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Ủy ban nhân dân đối với dự thảo do các Ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã trình;

d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý; báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Tài liệu khác (nếu có).

e) Tài liệu quy định tại các điểm a, b và c được gửi bằng bản giấy với số lượng 05 bộ, đồng thời gửi bản điện tử cùng với các tài liệu quy định tại điểm d và đ của khoản này qua hệ thống quản lý văn bản I-Office của xã bằng ký số điện tử (có file word hoặc Excel kèm theo).

2. Đối với dự thảo nghị quyết không phải là văn bản quy phạm pháp luật

Chậm nhất 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, cơ quan trình dự thảo nghị quyết phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra để thẩm tra. Hồ sơ gửi thẩm tra bao gồm:

a) Tờ trình Hội đồng nhân dân về dự thảo nghị quyết;

b) Dự thảo nghị quyết;

c) Các tài liệu có liên quan theo quy định.

d) Tài liệu quy định tại các điểm a và b nêu được gửi bằng bản giấy với số lượng 15 bộ, đồng thời gửi bản điện tử cùng với các tài liệu nêu tại điểm c qua hệ thống quản lý văn bản I-Office của xã bằng ký số điện tử (có file word kèm theo).

3. Đối với các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân xã

a) Các báo cáo trình Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật hoặc theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, cơ quan chuẩn bị báo cáo, đề án phải gửi cho Thường trực Hội đồng nhân dân xã chậm nhất trước 15 ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã để xem xét và phân công thẩm tra.

b) Báo cáo, đề án được gửi bằng bản giấy với số lượng 05 bộ, đồng thời gửi bản điện tử qua hệ thống quản lý văn bản I-Office của xã bằng ký số điện tử (có file word kèm theo).

Điều 9. Thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân

1. Theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã thẩm tra các dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân xã theo quy định tại Điều 111 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Điều 59 của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và các quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Các Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra không tiến hành thẩm tra dự thảo nghị quyết quy phạm pháp luật khi chưa đủ các tài liệu trong hồ sơ hoặc hồ sơ gửi không đúng thời gian theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

3. Các Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra có quyền từ chối thẩm tra dự thảo nghị quyết không phải là văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo, đề án khi chưa đủ các tài liệu trong hồ sơ hoặc không đúng thời gian theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 8 Quy chế này, trừ trường hợp đặc biệt do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định.

Điều 10. Trình bày báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Các cơ quan, đơn vị chuẩn bị báo cáo và trình dự thảo nghị quyết có trách nhiệm trình bày, báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp theo sự phân công, điều hành của Chủ tọa kỳ họp.

2. Thời gian trình bày mỗi báo cáo, đề án tại kỳ họp không quá 15 phút, riêng báo cáo chỉ đạo điều hành kinh tế - xã hội 6 tháng, hằng năm; báo cáo tổng hợp, giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri không quá 25 phút. Đối với các báo cáo có nội dung dài, cơ quan chuẩn bị phải xây dựng báo cáo tóm tắt và gửi cùng báo cáo chính thức cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

3. Thời gian trình bày cho mỗi dự thảo nghị quyết cùng thuyết minh dự thảo nghị quyết (nếu có) tại kỳ họp không quá 10 phút.

Điều 11. Thảo luận tại phiên họp toàn thể Hội đồng nhân dân xã

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã dự kiến những nội dung đại biểu cần tập trung thảo luận tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân xã.

2. Tại phiên họp toàn thể, đại biểu có ý kiến phát biểu phải đăng ký trước với Thư ký kỳ họp hoặc giơ tay để đăng ký phát biểu và được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp. Thời gian phát biểu của đại biểu do Chủ tọa kỳ họp quyết định. Chủ tọa kỳ họp có quyền yêu cầu đại biểu phát biểu đúng trọng tâm nội dung thảo luận và đúng thời gian quy định.

Trong trường hợp đại biểu đã đăng ký mà chưa được phát biểu thì đại biểu ghi lại ý kiến của mình gửi Chủ tọa kỳ họp và Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

3. Trong quá trình thảo luận, Chủ tọa kỳ họp có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tọa kỳ họp yêu cầu cơ quan hữu quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm.

4. Các nội dung thảo luận được ghi vào biên bản kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã.

Điều 12. Biểu quyết tại phiên họp toàn thể Hội đồng nhân dân xã

1. Hội đồng nhân dân xã quyết định các vấn đề tại phiên họp toàn thể bằng hình thức biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có quyền biểu quyết tán

thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã không được biểu quyết thay cho đại biểu Hội đồng nhân dân khác.

2. Hội đồng nhân dân xã quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau:

a) Biểu quyết công khai;

b) Bỏ phiếu kín.

3. Trình tự biểu quyết tại phiên họp toàn thể được tiến hành như sau:

a) Chủ tọa phiên họp nêu rõ nội dung cần biểu quyết;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết;

c) Chủ tọa phiên họp công bố kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết bằng giơ tay. Trưởng Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết bằng bỏ phiếu kín.

Điều 13. Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân xã có 1 hoặc 2 đại biểu Hội đồng nhân dân xã để thực hiện công tác thư ký kỳ họp và báo cáo Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định tại phiên họp trừ bị (nếu có) hoặc tại phiên khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân.

2. Thư ký kỳ họp có trách nhiệm:

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 đại biểu Hội đồng nhân dân;

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 14. Thông qua, ban hành và lưu trữ nghị quyết, đề án, báo cáo, biên bản của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Trình tự thông qua dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo tại kỳ họp, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân xã được thực hiện theo quy định tại Điều 85 và Điều 91 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Văn phòng UBND xã hoàn chỉnh các nghị quyết, báo cáo, biên bản của kỳ họp trình ký và phát hành theo quy định tại Điều 86 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Các Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra nghị quyết có trách nhiệm tham gia hoàn chỉnh nội dung dự thảo nghị quyết; đồng thời, phối hợp với Văn phòng UBND xã hoàn chỉnh về thể thức, kỹ thuật văn bản; trình đồng chí

Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ký chứng thực.

3. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày bế mạc kỳ họp, nghị quyết, đề án, báo cáo, biên bản của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã phải được Thường trực Hội đồng nhân dân xã gửi lên Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp.

4. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã phải được gửi đến các cơ quan, tổ chức hữu quan để thực hiện. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã được đăng trên Trang thông tin điện tử của xã, đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương, niêm yết và lưu trữ theo quy định của pháp luật.

5. Nghị quyết, văn bản, các tài liệu khác của mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương III **THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ**

Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ và nguyên tắc làm việc

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã là cơ quan thường trực của Hội đồng nhân dân xã; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 104 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định khác của luật có liên quan; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân xã.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã làm việc theo nguyên tắc tập thể, thảo luận và quyết định theo đa số. Đồng thời, phát huy trách nhiệm người đứng đầu và từng thành viên trong tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân xã đối với công việc theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã

Các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 105 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và theo quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Điều 17. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã được tổ chức định kỳ 01 lần/tháng. Việc tổ chức phiên họp thực hiện theo Điều 106 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Trước phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân, Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân xã gửi đề xuất nội dung cần thảo luận, quyết định tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã đến Văn phòng UBND xã để tổng hợp nội dung và xây dựng chương trình phiên họp xin ý kiến đồng chí Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã quyết định.

3. Giữa hai phiên họp thường kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, trường hợp phát sinh vấn đề cấp bách, quan trọng cần phải có ý kiến thống nhất

của tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân xã thì Văn phòng UBND xã báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã quyết định tổ chức phiên họp bất thường. Trường hợp không tổ chức họp được thì Văn phòng UBND xã xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã để tổ chức lấy ý kiến các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã bằng văn bản.

4. Tài liệu phiên họp được gửi đến Thường trực HĐND xã chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức phiên họp. Các nội dung gửi tài liệu quá hạn sẽ xem xét chuyển sang phiên họp tiếp theo.

5. Các Ban Hội đồng nhân dân xã tổ chức thẩm tra các nội dung của phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo lĩnh vực phụ trách và phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Kết quả thẩm tra của các Ban Hội đồng nhân dân xã gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã chậm nhất 02 ngày trước ngày tổ chức phiên họp.

6. Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã; trường hợp không thể tham dự phiên họp phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

7. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời tham dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm dự họp đúng thành phần, chuẩn bị nội dung và giải trình khi được yêu cầu. Trường hợp không thể tham dự phiên họp thì phải thông báo tới Văn phòng UBND xã để báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

8. Căn cứ ý kiến thảo luận và phát biểu kết luận của chủ tọa phiên họp, Văn phòng xã phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị dự thảo thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân xã đối với nội dung được giao phụ trách, xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã và trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ký ban hành.

Thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân xã được gửi đến các cơ quan, tổ chức hữu quan để nghiên cứu tiếp thu, tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 18. Cuộc họp, hội nghị khác do Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức hội nghị để triển khai hoặc tổng kết việc thi hành Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã; tổ chức hội nghị chuyên đề, hội nghị phối hợp công tác với các cơ quan, tổ chức hữu quan và hội nghị khác để triển khai nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, các Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã chủ trì cuộc họp với các cơ quan, tổ chức hữu quan để triển khai nhiệm vụ được giao.

3. Văn phòng UBND xã chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan xây dựng kế hoạch tổ chức, phục vụ các hội nghị, cuộc họp.

Điều 19. Ký chứng thực, ban hành các văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ký chứng thực nghị quyết, ký ban hành quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ký các văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Các văn bản truyền đạt, thông báo ý kiến của Thường trực, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã; các loại giấy mời, công văn, kế hoạch, chương trình làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân xã sau khi có ý kiến thống nhất của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

Điều 20. Mối quan hệ công tác giữa Thường trực Hội đồng nhân dân xã với các cơ quan huyện và địa phương

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã giữ mối quan hệ công tác với Thường trực HĐND huyện, các cơ quan của huyện và các Ban, Ngành của huyện. Báo cáo kết quả hoạt động với Thường trực HĐND huyện theo quy định.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đảng ủy xã về các hoạt động của Hội đồng nhân dân xã. Thực hiện chế độ báo cáo với Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy xã theo quy định.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã; thực hiện nghiêm túc các nội dung theo quy chế phối hợp công tác giữa hai bên.

4. Ủy ban nhân dân, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm chuẩn bị các dự án, đề án, báo cáo thuộc nội dung chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

5. Thường trực Hội đồng nhân dân xã được mời dự các phiên họp hàng tháng của Ủy ban nhân dân xã bàn về việc thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, các nhiệm vụ khác liên quan đến Hội đồng nhân dân xã và các cuộc họp tổng kết công tác của các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.

6. Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân xã; xem xét kết quả giám sát của các Ban của Hội đồng nhân dân xã khi xét thấy cần thiết.

7. Thường trực Hội đồng nhân dân xã giữ mối liên hệ với các Ban Hội đồng nhân dân các xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã; chỉ đạo hoạt động của các đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

Chương IV CÁC BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 21. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ban của Hội đồng nhân dân xã

1. Các Ban của Hội đồng nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định từ Điều 108 đến Điều 111 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Ngoài khoản 1 Điều này, các Ban của Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Đề xuất chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân xã theo quy định tại Điều 87 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Điều 58 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

b) Căn cứ vào chương trình hoạt động hàng năm của Hội đồng nhân dân xã, tình hình thực tiễn và chức năng, nhiệm vụ của Ban, các Ban của Hội đồng nhân dân xã xây dựng chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng và cả năm.

c) Định kỳ 6 tháng, các Ban họp đánh giá việc thực hiện chương trình công tác thời gian qua, bàn công tác thời gian đến và báo cáo kết quả hoạt động về Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Trong trường hợp cần thiết, Ban có thể họp đột xuất. Cuối mỗi năm và cuối nhiệm kỳ, các Ban họp tổng kết, đánh giá hoạt động của Ban.

Điều 22. Trách nhiệm của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên của Ban

1. Trách nhiệm của Trưởng ban

Ngoài các nhiệm vụ được Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công với tư cách là thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Trưởng ban có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Chỉ đạo, điều hành công việc của Ban, ký các văn bản do Ban phát hành;

b) Chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc và chủ trì cuộc họp của Ban, chỉ đạo công tác chuyên môn của Ban;

c) Giữ mối liên hệ với các thành viên của Ban và thay mặt Ban giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ban khác của Hội đồng nhân dân xã và Văn phòng UBND xã, các cơ quan, tổ chức ở địa phương;

d) Báo cáo kết quả hoạt động của Ban với Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

đ) Tham dự các cuộc họp do Thường trực Hội đồng nhân dân xã triệu tập; thay mặt Ban tham dự các cuộc họp bàn về lĩnh vực Ban phụ trách do Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức liên quan mời;

e) Tổ chức việc giám sát, khảo sát của Ban;

g) Trình bày báo cáo thẩm tra, báo cáo kết quả giám sát của Ban hoặc nội dung do Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Phó Trưởng ban giúp Trưởng ban thực hiện chỉ đạo, điều hành một số công việc của Ban theo phân công của Trưởng ban; trong trường hợp cần thiết, Phó Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ của Trưởng ban.

3. Các Ủy viên của Ban thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, điều hành của Trưởng ban; dành thời gian tham gia các hoạt động của Ban và chịu trách nhiệm trước Ban về kết quả công tác theo phân công của Trưởng ban.

Điều 23. Mỗi quan hệ phối hợp công tác của các Ban của Hội đồng nhân dân xã

1. Các Ban của Hội đồng nhân dân xã thực hiện sự chỉ đạo, phân công, phối hợp, điều hòa của Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong các hoạt động.

2. Các Ban của Hội đồng nhân dân xã thường xuyên phối hợp công tác và trao đổi về những vấn đề có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ. Đối với những nội dung hoạt động liên quan đến lĩnh vực của các Ban thì chủ động trao đổi, phối hợp thực hiện; trong trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định.

3. Các Ban của Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân huyện khi các cơ quan này đến công tác, làm việc ở địa phương về lĩnh vực do Ban phụ trách.

4. Các Ban của Hội đồng nhân dân xã được mời dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã, các cuộc họp của các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã về những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Ban.

Chương V ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 24. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định từ Điều 93 đến Điều 102 Luật Tổ chức chính quyền địa phương; các khoản 27, 28 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019, Điều 5 của Quy chế này và các văn bản có liên quan.

2. Ngoài khoản 1 Điều này, đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Nghiên cứu chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nắm bắt tình hình thực tế tại địa phương, chủ động đề xuất Hội đồng nhân dân huyện xây dựng các cơ chế, chính sách thuộc thẩm quyền để phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh trên địa bàn xã; đề xuất chương trình giám sát hằng năm của Hội đồng nhân dân xã theo quy định tại Điều 87 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, Điều 58 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

b) Có trách nhiệm tham dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, tham gia ý kiến về những biện pháp thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh ở địa phương.

c) Nghiên cứu các tài liệu do Văn phòng UBND xã gửi đến; có trách nhiệm tham gia phát biểu ý kiến tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, phiên họp Thường

trực Hội đồng nhân dân xã có tổ chức chất vấn, giải trình. Việc phát biểu ý kiến có thể thông qua hình thức phát biểu trực tiếp hoặc gửi ý kiến góp ý bằng văn bản đến Chủ tọa kỳ họp, Chủ tọa phiên họp.

d) Tích cực tranh luận, chất vấn, truy vấn đối với các vấn đề bức xúc của cử tri. Việc chất vấn, truy vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã phải tuân thủ quy định tại Điều 96 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Điều 60 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

đ) Đeo phù hiệu đại biểu Hội đồng nhân dân xã khi thực hiện nhiệm vụ đại biểu. Bảo quản, sử dụng phù hiệu đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo đúng quy định.

Chương VI

ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 25. Điều kiện đảm bảo hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân xã

Các đại biểu Hội đồng nhân dân xã được đảm bảo các điều kiện phục vụ hoạt động theo Điều 103 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Nghị quyết số 1206/2016/NQ-UBTVQH13 ngày 13/05/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chế độ, chính sách và điều kiện bảo đảm hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, đại biểu HĐND cấp huyện, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã và các văn bản khác có liên quan.

Điều 26. Điều kiện đảm bảo hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã.

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã và bộ máy giúp việc của Hội đồng nhân dân xã do Hội đồng nhân dân xã quyết định trong dự toán ngân sách hằng năm của xã. Việc sử dụng kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Nội dung, định mức chi phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã được thực hiện theo các quy định của Nhà nước và văn bản của Hội đồng nhân dân xã có liên quan.

3. Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm bảo đảm điều kiện phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng UBND xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có nội dung cần thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định ./.