

Số: /NQ-TTHĐND

Phong Quang, ngày 26 tháng 9 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Phong Quang Khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026

**THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ PHONG QUANG
KHÓA I, NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

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 số 87/2015/QH13;

Căn cứ Nghị quyết số 594/NQ-UBTVQH15 ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Khóa XV hướng dẫn hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐND ngày 16/9/2025 của Hội đồng nhân dân xã Phong Quang về ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Phong Quang Khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026;

Xét Tờ trình số 13/TTr-BKTNS ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân xã về việc đề nghị thông qua Nghị quyết ban hành Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Phong Quang Khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026 và ý kiến thảo luận, kết quả biểu quyết của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Phong Quang khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban 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 và các cơ quan liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết.

2. Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày ký.

Nghị quyết này đã được Thường trực Hội đồng nhân dân xã Phong Quang khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026 thông qua tại phiên họp ngày 26 tháng 9 năm 2025.

Nơi nhận:

- TT HĐND tỉnh;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ xã;
- LĐ UBND xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Các phòng chuyên môn xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- LĐ VP HĐND&UBND xã;
- Lưu: VT, HS.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH**

Triệu Thị Thu Hoài

QUY CHẾ**Làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Phong Quang****Khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

*(Kèm theo Nghị quyết số: /NQ-HĐND ngày 26 tháng 9 năm 2025 của
Thường trực Hội đồng nhân dân xã Phong Quang)*

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc, hình thức, chế độ hoạt động, quy trình thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn và mối quan hệ phối hợp công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Phong Quang Khóa I, nhiệm kỳ 2021- 2026.

2. Đối tượng áp dụng

Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, các Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan khi tham gia các hoạt động do Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức của Thường trực Hội đồng nhân dân xã

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 của pháp luật, các nhiệm vụ được Hội đồng nhân dân xã giao; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân xã.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã gồm có: Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, các Ủy viên là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã.

Điều 3. Nguyên tắc và hình thức hoạt động**1. Nguyên tắc hoạt động**

a) Thường trực Hội đồng nhân dân xã hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân xã.

b) Các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân xã trước Hội đồng nhân dân xã; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực Hội

đồng nhân dân xã về nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công.

c) Thường trực Hội đồng nhân dân xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần, khi cần thiết có thể họp đột xuất để thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo luật định.

2. Hình thức hoạt động

a) Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

b) Hội nghị, cuộc họp do Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức.

c) Cho ý kiến bằng văn bản hoặc bằng phiếu xin ý kiến.

3. Hình thức văn bản do Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành

a) Nghị quyết cá biệt để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo luật định.

b) Văn bản hành chính phù hợp để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Thảo luận và quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ được Hội đồng nhân dân xã giao.

2. Triệu tập các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã; phối hợp với Ủy ban nhân dân xã trong việc chuẩn bị kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã.

3. Đôn đốc, giám sát Ủy ban nhân dân xã và các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã.

4. Giám sát việc thi hành Hiến pháp và pháp luật tại địa phương.

5. Chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân xã; xem xét, cho ý kiến về chương trình, nội dung giám sát của các Ban của Hội đồng nhân dân xã; yêu cầu các Ban của Hội đồng nhân dân xã điều chỉnh kế hoạch giám sát của mình, bảo đảm hoạt động giám sát không bị trùng lặp; phân công các Ban của Hội đồng nhân dân xã thực hiện một số nội dung thuộc chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân xã và Thường trực Hội đồng nhân dân xã; xem xét báo cáo kết quả giám sát của các Ban của Hội đồng nhân dân xã khi cần thiết và báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp gần nhất.

6. Giữ mối liên hệ với đại biểu Hội đồng nhân dân xã; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã để báo cáo Hội đồng nhân dân xã hoặc tổ chức phiên chất vấn giữa các kỳ họp.

7. Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân giải trình các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

8. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và tổ chức để đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo Quy chế tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân của Hội đồng nhân dân xã; đôn đốc, giám sát và xem xét tình

hình giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, phản ánh của công dân; tổng hợp ý kiến, đề xuất, kiến nghị của Nhân dân để báo cáo tại kỳ họp Hội đồng nhân dân.

9. Chủ trì, phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp thường lệ, tiếp xúc cử tri chuyên đề, lĩnh vực; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri để báo cáo tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

10. Tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã báo cáo kết quả giám sát việc giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri và đề nghị Hội đồng nhân dân xã ban hành nghị quyết về việc giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri (nếu cần thiết).

11. Quyết định số lượng thành viên các Ban của Hội đồng nhân dân xã. Phê chuẩn danh sách và việc cho thôi làm Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân xã trong số đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo đề nghị của Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã.

12. Trình Hội đồng nhân dân xã lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân xã bầu theo quy định.

13. Quyết định số lượng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã; ban hành nghị quyết thành lập Tổ đại biểu và phân công Tổ trưởng, Tổ phó của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã. Quyết định việc chuyên sinh hoạt tại Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân của đại biểu Hội đồng nhân dân.

14. Quyết định việc đưa ra Hội đồng nhân dân xã hoặc đưa ra cử tri bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

15. Báo cáo về hoạt động của Hội đồng nhân dân xã với Thường trực Hội đồng nhân tỉnh.

16. Giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã; mỗi năm hai lần thông báo đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã về hoạt động của Hội đồng nhân dân xã.

17. Ban hành nghị quyết và các văn bản hành chính khác về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình; bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản do mình ban hành khi xét thấy không còn phù hợp hoặc trái pháp luật.

18. Trong thời gian Hội đồng nhân dân xã không họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã được quyết định các nội dung sau đây và báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp gần nhất:

a) Biện pháp giải quyết công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, bảo đảm quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn;

b) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

19. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa để phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã; bảo đảm sự liên thông về dữ liệu giữa Hội đồng nhân dân các xã và các cơ quan có liên quan.

20. Khi xét thấy cần thiết, có thể trình Hội đồng nhân dân xã ban hành nghị quyết về kết quả giám sát hoặc về chất vấn.

21. Thực hiện các nhiệm vụ được Hội đồng nhân dân xã giao và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương II **CÁC HÌNH THỨC HOẠT ĐỘNG** **CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ**

Điều 5. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã là hình thức hoạt động chủ yếu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Tại phiên họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần; khi cần thiết, có thể họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc thành viên của Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã phải có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã tham dự.

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã quyết định thời gian, chương trình và chủ tọa phiên họp, nếu Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã vắng mặt thì Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã được Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ủy quyền chủ tọa phiên họp.

4. Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp, nếu vì lý do đặc biệt không thể tham gia thì phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

5. Chuẩn bị phiên họp

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã quyết định thời gian, chương trình, chỉ đạo việc chuẩn bị phiên họp; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo công tác chuẩn bị nội dung, tài liệu cho phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

b) Thường trực Hội đồng nhân dân xã gửi văn bản thông báo thời gian, nội dung, chương trình phiên họp đến các thành phần tham dự họp và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

c) Ủy ban nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung thuộc chương trình phiên họp theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và theo nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ phiên họp, gửi tài liệu đến đại biểu tham dự phiên họp. Tài liệu phiên họp được gửi tới Thường trực Hội đồng nhân dân xã chậm nhất 03 (ba) ngày trước ngày tổ chức phiên họp, trường hợp đặc biệt, đột xuất do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định.

d) Khi cần thiết, căn cứ vào tình hình thực tế hoặc theo đề nghị của thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã có thể điều chỉnh chương trình phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

6. Thành phần dự họp

a) Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

b) Đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã được mời tham dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã; đại diện các tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã; người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thể được mời tham dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã khi bàn về vấn đề có liên quan.

7. Thư ký phiên họp

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã được phân công làm thư ký phiên họp, có trách nhiệm ghi chép, tổng hợp đầy đủ diễn biến phiên họp, chuẩn bị các văn bản, tài liệu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về nội dung phiên họp và lưu trữ tài liệu phiên họp.

Điều 6. Các hội nghị, cuộc họp do Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức

1. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức các cuộc họp, hội nghị để giải quyết công việc theo thẩm quyền.

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã chủ trì cuộc họp, hội nghị hoặc phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã chủ trì cuộc họp, hội nghị.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu và tổ chức phục vụ cuộc họp, hội nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Điều 7: Chất vấn và xem xét trả lời chất vấn tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong thời gian giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có thể lựa chọn hình thức chất vấn trực tiếp tại phiên họp hoặc gửi phiếu chất vấn theo mẫu do Thường trực Hội đồng nhân dân xã cung cấp.

2. Tiêu chí lựa chọn nhóm vấn đề chất vấn:

a) Vấn đề bức xúc, nổi lên trong đời sống kinh tế - xã hội của địa phương, được nhiều đại biểu Hội đồng nhân dân xã, cử tri quan tâm.

b) Vấn đề có dấu hiệu vi phạm các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tội phạm, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cử tri và các quy định khác của pháp luật.

c) Vấn đề đã được người bị chất vấn trả lời trực tiếp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã hoặc trả lời bằng văn bản nhưng đại biểu Hội đồng nhân dân xã không đồng ý với nội dung trả lời.

d) Vấn đề khác nhằm nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước hoặc qua khảo sát, giám sát phát hiện hạn chế, bất cập cần được chất vấn để làm rõ và đưa ra những yêu cầu, giải pháp để kịp thời khắc phục.

3. Chậm nhất là 12 ngày trước ngày tổ chức chất vấn tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã, căn cứ vào chương trình phiên họp, ý kiến, kiến nghị của cử tri, vấn đề xã hội quan tâm, phiếu chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã và tiêu chí lựa chọn nhóm vấn đề chất vấn quy định tại khoản 2 Điều này, giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu, phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân xã tổng hợp, dự kiến nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

4. Kế hoạch tổ chức chất vấn tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong thời gian giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

a) Chậm nhất là 10 ngày trước ngày tổ chức phiên chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành kế hoạch tổ chức phiên chất vấn gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã, các cơ quan hữu quan và người bị chất vấn. Kế hoạch chất vấn nêu rõ nhóm vấn đề chất vấn, các nội dung có liên quan, người bị chất vấn, thời gian, địa điểm tổ chức chất vấn, thành phần tham dự.

b) Thành phần phiên chất vấn: Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã; đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã; lãnh đạo các Ban Hội đồng nhân dân xã; Tổ trưởng, Tổ phó các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã (do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định); người bị chất vấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định.

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã dự kiến chương trình phiên chất vấn để trình Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định.

Chương trình phiên chất vấn được thông báo đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã để tham dự, đồng thời gửi đến người bị chất vấn chậm nhất là 03 ngày, trước ngày tổ chức phiên chất vấn.

5. Trong trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân xã có thể phân công Ban của Hội đồng nhân dân xã tổ chức khảo sát, thu thập thông tin trước khi tổ chức phiên chất vấn.

6. Nội dung phiên chất vấn của Thường trực Hội đồng nhân dân xã được công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng và có thể được truyền thanh trực tiếp theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

7. Trình tự hoạt động chất vấn trực tiếp tại phiên họp

a) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã nêu chất vấn, có thể cung cấp thông tin minh

họa bằng hình ảnh, video, vật chứng cụ thể;

b) Người bị chất vấn phải trả lời trực tiếp, đầy đủ vào vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân xã đã chất vấn, không được ủy quyền cho người khác trả lời thay; xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập (nếu có);

Đối với các nội dung chất vấn đã được gửi trước, nội dung trả lời của người bị chất vấn phải được lập thành văn bản, gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại phiên họp;

Đối với các nội dung chất vấn trực tiếp tại phiên họp, nội dung trả lời của người bị chất vấn phải được lập thành văn bản, gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã chậm nhất là 10 (mười) ngày, kể từ ngày kết thúc phiên họp;

c) Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền chất vấn lại để người bị chất vấn trả lời;

d) Những người khác có thể được mời tham dự phiên họp và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình;

đ) Thời gian chất vấn và trả lời chất vấn: Mỗi lần chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân xã nêu chất vấn không quá 03 (ba) phút. Người bị chất vấn trả lời chất vấn của một đại biểu không quá 05 (năm) phút. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa phiên họp quyết định việc kéo dài thời gian trả lời chất vấn cho phù hợp.

8. Kết thúc phiên chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định việc ban hành kết luận về chất vấn nếu thấy cần thiết.

Trường hợp Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định ban hành kết luận về chất vấn thì giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân xã dự thảo kết luận về chất vấn; xin ý kiến Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các cơ quan có liên quan để hoàn thiện trước khi trình Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, ban hành.

9. Thường trực Hội đồng nhân dân xã cho trả lời chất vấn bằng văn bản trong trường hợp sau đây:

a) Chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại phiên họp;

b) Vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh;

c) Chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại phiên họp nhưng chưa được trả lời tại phiên họp;

Thường trực Hội đồng nhân dân xã chuyển ý kiến chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã đến người bị chất vấn. Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày nhận được ý kiến chất vấn, người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời bằng văn bản và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã có nội dung chất vấn.

10. Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã hoặc kiến nghị Hội đồng

nhân dân xã xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn, theo đề nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân xã trong trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã không được trả lời hoặc không đồng ý với nội dung trả lời của người bị chất vấn.

Điều 8: Giám sát chuyên đề của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Căn cứ vào chương trình giám sát, Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định thành lập Đoàn giám sát chuyên đề.

Quyết định thành lập Đoàn giám sát phải xác định rõ đối tượng, phạm vi, nội dung, kế hoạch giám sát, thành phần Đoàn giám sát và cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát.

Đoàn giám sát do Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân làm Trưởng đoàn, các thành viên khác gồm đại diện của Ban của Hội đồng nhân dân và một số đại biểu Hội đồng nhân dân. Đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức thành viên của Mặt trận có thể được mời tham gia Đoàn giám sát.

2. Đoàn giám sát có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng đề cương báo cáo để cơ quan, tổ chức chịu sự giám sát báo cáo;

b) Thông báo nội dung, kế hoạch, đề cương báo cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ra quyết định thành lập Đoàn giám sát; thông báo chương trình và thành phần Đoàn giám sát chậm nhất là 10 ngày trước ngày Đoàn làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát;

c) Thực hiện đúng nội dung, kế hoạch giám sát;

d) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát báo cáo bằng văn bản, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát, giải trình vấn đề mà Đoàn giám sát quan tâm;

đ) Xem xét, xác minh, mời chuyên gia tư vấn về vấn đề mà Đoàn giám sát xét thấy cần thiết;

e) Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật, gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì Đoàn giám sát có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan áp dụng các biện pháp cần thiết để kịp thời chấm dứt hành vi vi phạm pháp luật và khôi phục lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân bị vi phạm; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý, xem xét trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật;

g) Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc hoạt động giám sát, Đoàn giám sát báo cáo kết quả giám sát để Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân có trách nhiệm báo cáo Hội đồng nhân dân về hoạt động giám sát của mình giữa hai kỳ họp.

Điều 9. Báo cáo kết quả giám sát của Đoàn giám sát

1. Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả giám sát của Đoàn giám sát, Thường trực Hội đồng nhân dân có trách nhiệm xem xét báo cáo theo trình tự sau đây:

- a) Trưởng Đoàn giám sát trình bày báo cáo;
- b) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát được mời tham dự phiên họp phát biểu ý kiến;
- c) Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận.

Trong quá trình thảo luận, đại diện Đoàn giám sát có thể trình bày bổ sung những vấn đề có liên quan;

- d) Chủ tọa cuộc họp kết luận.

2. Kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân được gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân có trách nhiệm theo dõi kết quả giải quyết kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát.

4. Trong trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân đề nghị Hội đồng nhân dân xem xét báo cáo kết quả giám sát của Đoàn giám sát tại kỳ họp gần nhất.

Điều 10: Giải trình tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Căn cứ chương trình giám sát, trên cơ sở đề xuất, kiến nghị của thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định việc tổ chức phiên giải trình, nội dung, kế hoạch tổ chức phiên giải trình và người được yêu cầu giải trình.

2. Việc lựa chọn nội dung giải trình theo các tiêu chí ưu tiên sau đây:

- a) Vấn đề có dấu hiệu vi phạm các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tội phạm, việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cử tri và các quy định khác của pháp luật;
- b) Vấn đề mới, phức tạp được xã hội quan tâm mà chưa có giải pháp thực hiện;
- c) Vấn đề có nhiều khó khăn, vướng mắc, bất cập ở địa phương;

3. Trong trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân xã có thể phân công Ban của Hội đồng nhân dân xã tổ chức khảo sát, thu thập thông tin trước khi tổ chức phiên giải trình.

4. Nội dung phiên giải trình của Thường trực Hội đồng nhân dân xã được công khai theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

5. Kế hoạch tổ chức giải trình tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong thời gian giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

a) Chậm nhất là 10 (mười) ngày trước ngày tiến hành phiên giải trình, Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành kế hoạch tổ chức phiên giải trình và thông báo cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan về nội dung được yêu cầu giải trình và kế hoạch tổ chức giải trình tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

b) Thành phần phiên giải trình: Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã; đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã; lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân xã; Tổ trưởng, Tổ phó các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã (do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định); người được đề nghị giải trình và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định.

c) Chậm nhất là 05 (năm) ngày trước ngày tiến hành phiên giải trình, người được yêu cầu có trách nhiệm gửi báo cáo, giải trình theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

d) Thường trực Hội đồng nhân dân xã giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu, phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân xã và các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã dự kiến kế hoạch tổ chức phiên giải trình, xác định nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia; báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định

Chương trình phiên giải trình được thông báo đến các thành phần tham gia phiên giải trình và người được đề nghị giải trình chậm nhất là 03 ngày trước ngày tổ chức phiên giải trình.

6. Trình tự hoạt động giải trình trực tiếp tại phiên họp

a) Chủ tọa nêu nội dung yêu cầu giải trình, người có trách nhiệm giải trình;

b) Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã tham dự nêu yêu cầu giải trình;

c) Người giải trình có trách nhiệm giải trình vấn đề được yêu cầu;

d) Đại diện cơ quan, tổ chức được mời tham dự phiên giải trình phát biểu ý kiến;

đ) Chủ tọa tóm tắt nội dung phiên giải trình, dự kiến kết luận vấn đề được giải trình;

Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, thông qua kết luận vấn đề được giải trình; kết luận được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã biểu quyết tán thành. Kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân xã được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã, người được yêu cầu giải trình và cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về vấn đề đã giải trình; trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

Điều 11. Xem xét trách nhiệm của tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đúng yêu cầu trong nghị quyết, kết luận, kiến nghị giám sát tại phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Chậm nhất ngày 30 tháng 12 hàng năm, Thường trực Hội đồng nhân dân xã giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các Ban HĐND, Tổ đại biểu và các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp kết quả thực hiện nghị quyết, kết luận, kiến nghị giám sát của HĐND xã. Việc tổng hợp phải được thực hiện trên cơ sở văn bản, báo cáo do cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm gửi; trong báo cáo tổng hợp làm rõ những nội dung chưa được thực hiện hoặc thực hiện không đúng yêu cầu (nếu có) để Thường trực HĐND xã xem xét, chỉ đạo xử lý.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đúng yêu cầu trong nghị quyết, kết luận, kiến nghị giám sát theo trình tự sau đây:

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, trình bày báo cáo tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện các nghị quyết, kết luận, kiến nghị giám sát trong đó nêu rõ các nội dung chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng yêu cầu.

b) Cơ quan, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện nghị quyết, kết luận, kiến nghị giám sát báo cáo, giải trình;

c) Đại diện cơ quan, đơn vị, cá nhân được mời tham dự phát biểu ý kiến;

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

đ) Chủ tọa phiên họp kết luận;

e) Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định việc ban hành kết luận về việc thực hiện nghị quyết, kết luận, kiến nghị giám sát hoặc báo cáo Hội đồng nhân dân xã.

3. Kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân xã bao gồm những nội dung sau đây:

a) Đánh giá kết quả việc thực hiện nghị quyết, kết luận, kiến nghị giám sát và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu sự giám sát;

b) Những yêu cầu cụ thể đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan, trong đó nêu rõ yêu cầu thực hiện, thời hạn thực hiện; biện pháp xử lý nếu tiếp tục không thực hiện hoặc thực hiện không đúng yêu cầu đối với những vấn đề đã kết luận, kiến nghị.

Chương III

XEM XÉT, GIẢI QUYẾT CÁC VẤN ĐỀ GIỮA HAI KỲ HỌP

Điều 12. Nhiệm vụ giữa hai kỳ họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Chỉ đạo, chuẩn bị tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Xem xét các vấn đề về nhân sự theo thẩm quyền.

3. Xem xét, giải quyết những vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật, gồm:

a) Biện pháp giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, bảo đảm quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn.

b) Quyết định chế độ chi ngân sách đối với một số nhiệm vụ chỉ thuộc các trường hợp đột xuất, cấp bách theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, phù hợp với tình hình thực tế và khả năng cân đối của ngân sách địa phương.

c) Xem xét, đề xuất quyết định danh mục Nghị quyết quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên; xem xét đề nghị đăng ký xây dựng nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân xã.

d) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức tiếp công dân; tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Chỉ đạo, chuẩn bị tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Trước khi tổ chức Hội nghị liên tịch để chuẩn bị nội dung kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã và đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

2. Chủ trì tổ chức họp liên tịch với Ủy ban nhân dân xã, các Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã để dự kiến nội dung kỳ họp, những vấn đề khác có liên quan đến kỳ họp và giao cho các cơ quan hữu quan chuẩn bị.

3. Báo cáo Thường trực Đảng ủy xã về dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp để báo cáo trình Ban Thường vụ Đảng ủy cho ý kiến.

4. Chủ trì, phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri, gửi tài liệu phục vụ tiếp xúc cử tri đến các đại biểu Hội đồng nhân dân xã; gửi báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri đến Ủy ban nhân dân xã. Phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri.

5. Quyết định triệu tập kỳ họp; gửi giấy mời dự kỳ họp đến các đại biểu không phải là đại biểu Hội đồng nhân dân xã. Ban hành thông báo dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp.

6. Đôn đốc các cơ quan, tổ chức hữu quan gửi tài liệu kỳ họp đúng thời hạn; gửi toàn bộ tài liệu kỳ họp đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

7. Căn cứ vào chương trình kỳ họp, ý kiến, kiến nghị của cử tri, vấn đề dư luận xã hội quan tâm và phiếu chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã dự kiến lựa chọn nhóm vấn đề chất vấn, người

bị chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã để trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

8. Phân công các Ban của Hội đồng nhân dân xã thẩm tra báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết. Trong trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo các Ban của Hội đồng nhân dân xã tổ chức thẩm tra bổ sung nội dung trình kỳ họp phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ chính trị của địa phương.

9. Chỉ đạo các Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công chủ trì thẩm tra phối hợp với cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết trước khi Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua; hoàn thiện dự thảo nghị quyết, biên bản của kỳ họp trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ký ban hành theo quy định.

10. Chuẩn bị tờ trình, dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân xã xem xét quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào Kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân xã đối với năm bắt đầu nhiệm kỳ và kỳ họp cuối cùng của năm trước đó đối với các năm tiếp theo của nhiệm kỳ.

11. Chuẩn bị tờ trình, dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định chương trình giám sát hằng năm của Hội đồng nhân dân xã; xây dựng kế hoạch triển khai chương trình giám sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân xã theo quy định.

12. Chuẩn bị tờ trình, dự thảo nghị quyết thành lập Đoàn giám sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân xã (nếu có) vào kỳ họp thường lệ cuối năm trước hoặc vào kỳ họp chuyên đề; chỉ đạo Đoàn giám sát xây dựng báo cáo kết quả, tờ trình và dự thảo nghị quyết về giám sát chuyên đề trình Hội đồng nhân dân xã vào kỳ họp thường lệ cuối năm thực hiện giám sát.

13. Chuẩn bị báo cáo kết quả công tác 6 tháng, hằng năm của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; báo cáo kết quả giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân xã (nếu có) trình tại kỳ họp thường lệ giữa năm và cuối năm. Tại kỳ họp tổng kết cuối nhiệm kỳ, chuẩn bị báo cáo kết quả công tác nhiệm kỳ của Hội đồng nhân dân xã trình tại kỳ họp và các báo cáo khác theo quy định.

14. Trong trường hợp cần thiết để đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương, Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ sung nội dung trình kỳ họp; đồng thời xem xét, quyết định cụ thể thời gian chuẩn bị kỳ họp đáp ứng yêu cầu thực tiễn.

15. Việc chuẩn bị tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 14. Xem xét các vấn đề về nhân sự theo thẩm quyền

1. Trong nhiệm kỳ, xem xét trình Hội đồng nhân dân xã bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức đối với Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Trưởng ban Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp (kèm theo dự thảo nghị quyết).

2. Xem xét việc trình Hội đồng nhân dân xã về việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã. Trong thời gian Hội đồng nhân dân xã không họp xem xét, chấp thuận việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

3. Phê chuẩn danh sách và việc cho thôi làm Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân xã trong số đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo đề nghị của Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã.

4. Trong thời gian Hội đồng nhân dân xã không họp, phê chuẩn việc cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức theo nguyện vọng đối với người được Hội đồng nhân dân xã bầu nếu vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác mà không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ; cho thôi giữ chức vụ Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã do chuyển công tác khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp gần nhất.

5. Quyết định số lượng và thành lập Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã; phân công Tổ trưởng, Tổ phó của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

6. Trong thời gian Hội đồng nhân dân xã không họp, xem xét đề nghị của cơ quan có thẩm quyền về việc bắt, giam, giữ, khởi tố, khám xét nơi ở và nơi làm việc của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

7. Quyết định tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã trong trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã bị khởi tố hoặc trong quá trình xem xét, xử lý hành vi vi phạm của đại biểu Hội đồng nhân dân xã, có cơ sở xác định phải xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên đối với đại biểu Hội đồng nhân dân xã là cán bộ, công chức, viên chức hoặc xử lý bằng pháp luật hình sự mà cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án đã có văn bản đề nghị tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

8. Quyết định việc đưa ra Hội đồng nhân dân xã bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân xã hoặc theo đề nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã đưa ra để cử tri bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

Điều 15. Xem xét đề nghị đăng ký xây dựng nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân xã

1. Trên cơ sở tờ trình về đăng ký xây dựng nghị quyết của Ủy ban nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành văn bản về chấp thuận đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã đối với những nội dung theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, gồm:

a) Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.

b) Chính sách, biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương; biện pháp khác có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; phân cấp và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp.

c) Thực hiện thí điểm các chính sách theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục xem xét, giải quyết

a) Hồ sơ, tài liệu: Tờ trình, dự thảo nghị quyết và các văn bản, tài liệu liên quan (nếu có) theo quy định. Văn bản đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các nội dung cần thiết khác; dự kiến thời gian trình thông qua hoặc ban hành.

b) Trình tự, thủ tục xem xét giải quyết:

Sau khi nhận được tờ trình kèm hồ sơ theo quy định, Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công Ban của Hội đồng nhân dân xã thẩm tra hoặc phân công một Ban chủ trì, phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân xã thẩm tra về nội dung trình.

Ban của Hội đồng nhân dân xã được giao thẩm tra hoặc chủ trì thẩm tra có trách nhiệm nghiên cứu, có thể tổ chức khảo sát, báo cáo kết quả thẩm tra và đề xuất phương án giải quyết (bằng văn bản).

Căn cứ ý kiến thẩm tra, đề xuất của Ban Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, cho ý kiến tại phiên họp hoặc cuộc họp gần nhất của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành văn bản chấp thuận đăng ký xây dựng nghị quyết, phân công cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết và quyết định thời hạn trình Hội đồng nhân dân xã dự thảo nghị quyết để gửi Ủy ban nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã triển khai thực hiện.

Điều 16. Tổ chức tiếp công dân; tiếp nhận và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

Thực hiện theo Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã ban hành Quy chế tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân của Hội đồng nhân dân xã Phong Quang.

Chương IV PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THÀNH VIÊN THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã

Điều hành chung các công việc về tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Giữ mối liên hệ công tác với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chấp hành Đảng bộ xã, Ủy ban nhân dân xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã.

Chỉ đạo và quyết định dự kiến nội dung, chương trình các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Chủ tọa các kỳ

họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân xã, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh lớn, quan trọng giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã.

Chủ trì giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật tại địa phương của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Chỉ đạo công tác xây dựng chính quyền địa phương; công tác tổ chức, cán bộ theo phân cấp; nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ là Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

Chỉ đạo công tác đối ngoại của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Chỉ đạo công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; công tác thi đua, khen thưởng của Hội đồng nhân dân xã. Chủ trì các phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định.

Phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã và các Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Ký các văn bản sau: Ký chứng thực nghị quyết kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; giới thiệu nhân sự để Hội đồng nhân dân xã bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức đối với Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân xã; phê chuẩn việc cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức đối với người được Hội đồng nhân dân xã bầu theo quy định; phê chuẩn danh sách và việc cho thôi Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân xã; quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã; trong các trường hợp theo quy định của cấp có thẩm quyền; quyết định việc đưa ra Hội đồng nhân dân xã hoặc đưa ra cử tri bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân xã; chấp thuận việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã; quyết định bầu bổ sung đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã; thành lập các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã và chỉ định Tổ trưởng, Tổ phó các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã. Ký các văn bản khác thuộc thẩm quyền.

Điều 18. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã

Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã; giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã lãnh đạo, điều hành các hoạt động thường xuyên của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã điều hành các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã; chỉ đạo công tác chuẩn bị cho kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã, các phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các hội nghị, cuộc họp khác, công tác giám sát của Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Chỉ đạo điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân xã.

Chủ trì các phiên họp, hội nghị, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các cuộc giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã phân công.

Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Ban Kinh tế - Ngân sách; Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân xã. Giữ mối liên hệ công tác với các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã. Nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ là lãnh đạo chuyên trách Ban Kinh tế - Ngân sách, Ban Văn hóa - Xã hội. Tham gia hiệp y đánh giá phân loại đối với Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Hội đồng nhân dân xã.

Chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã thuộc lĩnh vực phụ trách.

Chỉ đạo việc chuẩn bị các báo cáo, đề án, tờ trình và dự thảo nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân xã hoặc các Ban của Hội đồng nhân dân xã trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

Chỉ đạo việc theo dõi, đôn đốc, giám sát Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan có thẩm quyền trong việc xem xét, giải quyết, trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri; đôn đốc, kiểm tra, giám sát các cơ quan thực hiện nghị quyết, kết luận, kiến nghị giám sát của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định và khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ủy quyền.

Ký giấy mời đại biểu, triệu tập đại biểu Hội đồng nhân dân xã dự kỳ họp thường lệ, kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của Hội đồng nhân dân xã, các phiên họp, cuộc họp, hội nghị do Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức. Ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân xã tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do các cơ quan, tổ chức khi được phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Điều 19. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Thường trực, Trưởng ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân xã

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực Hội đồng nhân dân xã về nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công.

- Chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân xã theo quy định.

- Tham gia các phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

- Theo dõi, đôn đốc công tác tiếp công dân và việc giải quyết các kết luận sau tiếp công dân; thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định và khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ủy quyền.

- Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân xã tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do các cơ quan, đơn vị hữu quan tổ chức khi được phân công.

- Phối hợp với các Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Thường trực, Trưởng ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân xã

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực Hội đồng nhân dân xã về nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công. Chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân xã theo quy định.

- Tham gia các phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

- Thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định và khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ủy quyền. Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân xã tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do các cơ quan, đơn vị hữu quan tổ chức khi được phân công. Phối hợp với các Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Chương V
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA THƯỜNG TRỰC
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 21. Đối với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan tỉnh

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã định kỳ 6 tháng 1 lần báo cáo về hoạt động của Hội đồng nhân dân xã; gửi nghị quyết, biên bản của kỳ họp và toàn bộ tài liệu kỳ họp Hội đồng nhân dân xã đến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. Báo cáo sự thay đổi về đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo quy định.

2. Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã tham dự các hoạt động của cấp trên khi được mời hoặc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm phối hợp hoặc chỉ đạo các Ban của Hội đồng nhân dân xã tham gia với thực hiện hoạt động giám sát khi có yêu cầu.

Điều 22. Đối với Ủy ban nhân dân xã

Thường trực Hội đồng nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân xã:

1. Chuẩn bị nội dung, chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.
2. Chuẩn bị các nội dung thuộc chương trình phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và theo nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
3. Giải quyết những vấn đề phát sinh theo quy định của luật có liên quan và báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp gần nhất.
4. Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân xã trong việc chuẩn bị hồ sơ trình dự thảo nghị quyết.

Điều 23. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã

Thường trực Hội đồng nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã trong việc tổ chức đề đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và báo cáo kết quả giám sát việc giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri để báo cáo với Hội đồng nhân dân xã. Mỗi năm 2 (hai) lần thông báo cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã về hoạt động của Hội đồng nhân dân xã; phối hợp trong thực hiện công tác giám sát và phản biện xã hội.

Điều 24. Đối với các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo, điều hòa, phối hợp chương trình, kế hoạch hoạt động của các Ban của Hội đồng nhân dân xã; tạo điều kiện và đôn đốc các Ban của Hội đồng nhân dân xã hoạt động theo quy định của pháp luật; phân công các Ban của Hội đồng nhân dân xã trong việc chuẩn bị nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân xã; thẩm tra các báo cáo, đề án, tờ trình và dự thảo nghị quyết tại kỳ họp, thẩm tra các nội dung phát sinh giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân xã; giao cho các Ban của Hội đồng nhân dân xã thực hiện một số nội dung trong chương trình giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và báo cáo kết quả với Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Phân công các Ban của Hội đồng nhân dân xã phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tham mưu, thực hiện một số nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã thường xuyên giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân xã; chỉ đạo, đôn đốc các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã hoạt động theo đúng quy định, tạo điều kiện để đại biểu và Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã hoạt động có hiệu quả; có thể giao Tổ đại biểu Hội

đồng nhân dân xã thực hiện một số nội dung giám sát và báo cáo kết quả với Thường trực Hội đồng nhân dân xã; tổng hợp, xử lý các kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo thẩm quyền và báo cáo Hội đồng nhân dân xã khi xét thấy cần thiết; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chính sách, chế độ đối với đại biểu Hội đồng nhân dân xã; phối hợp tổ chức các hoạt động tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

Điều 25. Đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

Có trách nhiệm tổ chức tham mưu, giúp việc và phục vụ hiệu quả các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo quy định.

**Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện 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, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Khi các văn bản dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Việc thay thế, sửa đổi, bổ sung Quy chế do Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định./.
