

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ BÌNH THÀNH Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: 21/NQ- TTHĐND

Bình Thành, ngày 22 tháng 4 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân
xã Bình Thành Khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

**THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ BÌNH THÀNH
KHOÁ XXI, NHIỆM KỲ 2026 - 2031**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo ngày 10/12/2025;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2025/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 đề nghị của Ban Văn hóa - Xã hội, Hội đồng nhân dân về việc đề nghị thông qua Nghị quyết ban hành Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Bình Thành Khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031; 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 Bình Thành khoá XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

Giao 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 xã; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thi hành Nghị quyết.

Nghị quyết này đã được Thường trực Hội đồng nhân dân xã Bình Thành Khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031 thông qua tại Phiên họp thứ hai ngày 22 tháng 4 năm 2026 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã ;
- Thường trực UBMTTQ xã;
- Hai Ban HĐND xã;
- Công an xã ;
- Các đại biểu HĐND xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Lưu: VT.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quốc Thái

Bình Thành, ngày 22 tháng 4 năm 2026

QUY CHẾ

Làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Bình Thành

Khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031

(Kèm theo Nghị quyết số 21NQ-HĐND ngày 22 tháng 4 năm 2026
của Thường trực HĐND xã Bình Thành)

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 Bình Thành Khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

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 xã 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. Thành viên của Thường trực Hội đồng nhân dân xã không thể đồng thời là thành viên của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 3. Nguyên tắc và hình thức hoạt động

1. Nguyên tắc hoạt động

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. 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.

a) 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 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

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 cùng cấp giao.

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

3. Đôn đốc, giám sát Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan khác ở địa phương thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

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

5. Chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban của Hội đồng nhân dân; xem xét kết quả giám sát của các Ban của Hội đồng nhân dân khi xét thấy cần thiết và báo cáo Hội đồng nhân dân tại kỳ họp gần nhất; giữ mối liên hệ với đại biểu Hội đồng nhân dân; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân để báo cáo Hội đồng nhân dân; yêu cầu các 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.

6. Tổ chức để đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân theo quy định của pháp luật; đôn đốc, giám sát và xem xét tình hình giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân; tổng hợp ý kiến, đề xuất, kiến nghị của Nhân dân để báo cáo tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

7. 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 theo đề nghị của Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã.

8. Trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp, phê chuẩn việc cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức theo nguyện vọng đối với người được Hội đồng nhân dân cấp mình 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, Ủy viên Ủy ban nhân dân cùng cấp do chuyển công tác khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền

9. Thành lập Tổ đại biểu, xác định số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân của Tổ đại biểu, phân công Tổ trưởng và Tổ phó của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân; quyết định việc chuyển sinh hoạt tại Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

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

11. Báo cáo về hoạt động của Hội đồng nhân dân cùng cấp đến Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

12. Giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã; mỗi năm 02 lần thông báo đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã về hoạt động của Hội đồng nhân dân.

13. 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.

14. Trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp, Thường trực Hội đồng nhân dân được quyết định các 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 xã;

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

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 của Hội đồng nhân dân xã, các tổ đại biểu 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 xã, các cơ quan, tổ chức hữu 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 hoặc 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 qua hệ thống Zalo (trừ tài liệu mật) và thông báo bằng tin nhắn hoặc điện thoại đến đại biểu dự họp khi cần thiết. 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, cơ quan, tổ chức hữu quan, 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 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; 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 tổ chức chính trị - xã hội của xã, các cơ quan khác.. 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 cử người 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. Cho ý kiến bằng văn bản

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung công việc, Thường trực Hội đồng nhân dân xã có thể tổ chức lấy ý kiến của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã bằng văn bản (hoặc phiếu xin ý kiến) để quyết định vấn đề thuộc thẩm quyền hoặc để chuẩn bị nội dung phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã; việc lấy ý kiến bằng văn bản có giá trị như biểu quyết tại phiên họp.

2. Nội dung lấy ý kiến bằng văn bản, thời hạn cho ý kiến do Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã quyết định sau khi báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã. Các nội dung xin ý kiến bằng văn bản được tổng hợp, báo cáo tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã gần nhất.

Điều 7. 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 8. 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. Nội dung lựa chọn chất vấn theo một trong các tiêu chí sau đây:

a) Vấn đề bức xúc, nổi lên hoặc ảnh hưởng lớn đến đời sống Nhân dân, phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại của địa phương được đại biểu Hội đồng nhân dân, cử tri và Nhân dân quan tâm, kiến nghị hoặc vấn đề khác do Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định phù hợp với yêu cầu giám sát và thực tiễn của địa phương.

b) Vấn đề nhằm nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước ở địa phương hoặc qua giám sát, khảo 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.

c) Vấn đề có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; có dấu hiệu gia tăng vi phạm pháp luật và tội phạm; hạn chế trong giải quyết việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cử tri và cơ quan, tổ chức, cá nhân ở địa phương.

d) Vấn đề chất vấn đã được người bị chất vấn trả lời bằng văn bản nhưng đại biểu Hội đồng nhân dân xã không đồng ý với nội dung trả lời, được Thường trực Hội đồng nhân dân xã đồng ý cho trả lời tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

đ) Không thuộc những vấn đề đã được nêu trong nghị quyết về giám sát của Hội đồng nhân dân xã trong thời gian 12 tháng tính đến thời điểm chất vấn.

3. Chậm nhất 30 (ba mươi) ngày trước ngày tổ chức phiên chất vấn tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã, có văn bản đề nghị Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã gửi đề xuất vấn đề chất vấn, người bị chất vấn. Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm lấy ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân xã trong Tổ và tổng hợp đề xuất vấn đề chất vấn, người bị chất vấn. Trường hợp cần thiết, đại biểu Hội đồng nhân dân xã có thể gửi đề xuất trực tiếp đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

4. Chậm nhất 20 (hai mươi) ngày trước ngày tổ chức phiên chất vấn tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổng hợp đề xuất vấn đề chất vấn, người bị chất vấn của Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã và tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri, dư luận xã hội về những vấn đề bức xúc nổi lên thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại của địa phương để làm căn cứ lựa chọn nhóm vấn đề chất vấn, người bị chất vấn và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

5. Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày trước ngày tổ chức phiên chất vấn, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã dự kiến các nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn, lấy ý kiến Ban của Hội đồng nhân dân xã. Căn cứ ý kiến của Ban của Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp và lựa chọn các nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

6. Chậm nhất 10 (mười) ngày trước ngày tổ chức phiên chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và quyết định lựa chọn các nhóm vấn đề chất vấn, người bị chất vấn.

7. Chậm nhất 05 (năm) ngày trước ngày tổ chức phiên chất vấn, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã gửi văn bản đề nghị người bị chất vấn báo cáo bằng văn bản về nội dung thuộc nhóm vấn đề chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Chủ trì, 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, người bị chất vấn và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chậm nhất 03 (ba) ngày trước ngày tổ chức phiên chất vấn.

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 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 bị chất vấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định.

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

9. 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 - truyền hình trực tiếp theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

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

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã được phân công điều hành phiên chất vấn nêu nhóm vấn đề đề nghị đại biểu Hội đồng nhân dân xã tập trung chất vấn.

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã đăng ký chất vấn.

c) Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã được phân công điều hành phiên chất vấn mời đại biểu Hội đồng nhân dân xã chất vấn theo thứ tự đăng ký; mời người bị chất vấn trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

d) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã nêu chất vấn, có thể cung cấp thông tin chứng minh bằng hình ảnh, bản ghi hình, vật chứng cụ thể; trường hợp không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền tranh luận và người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời.

đ) 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.

e) 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;

g) 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 07 (bảy) phút. Trường hợp cần thiết, chủ tọa phiên họp quyết định việc kéo dài thời gian trả lời chất vấn cho phù hợp.

11. Kết thúc phiên chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân xã thông qua kết luận về chất vấn, kết luận được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên biểu quyết tán thành. Ban của Hội đồng nhân dân xã được giao chủ trì, phối hợp

với các cơ quan có liên quan dự thảo kết luận về chất vấn, lấy ý kiến thành viên của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, người bị chất vấn; tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo kết luận về chất vấn trình Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, ban hành.

12. 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.

Chậm nhất 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu không đồng ý với nội dung trả lời, đại biểu Hội đồng nhân dân xã có quyền kiến nghị Thường trực Hội đồng nhân dân xã đưa ra thảo luận tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã gần nhất hoặc kiến nghị Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân xã báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định những vấn đề yêu cầu người bị chất vấn làm rõ hơn theo yêu cầu của đại biểu Hội đồng nhân dân xã, những vấn đề đưa ra chất vấn tại phiên chất vấn gần nhất tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; những vấn đề kiến nghị Hội đồng nhân dân xã xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

13. Chậm nhất 20 (hai mươi) ngày trước ngày khai mạc phiên chất vấn, người đã trả lời chất vấn có trách nhiệm gửi báo cáo về việc thực hiện kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về chất vấn tại các phiên họp trước đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

14. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp báo cáo về việc thực hiện kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về chất vấn tại các phiên họp trước và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã chậm nhất 05 (năm) ngày trước ngày khai mạc phiên chất vấn.

Điều 9. Giải trình tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Căn cứ 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 và qua theo dõi, thu thập thông tin thông qua báo cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân, thông qua hoạt động tiếp xúc cử tri, phương tiện thông tin đại chúng, dư luận xã hội, yêu cầu, đề nghị của các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan và các nguồn tin chính thống khác, Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định việc tổ chức giải trình, nội dung giải trình, người được yêu cầu giải trình, người tham gia giải trình và kế hoạch tổ chức phiên giải trình.

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

a) Vấn đề có tính thời sự, bức xúc, nổi lên trong thực tiễn đời sống xã hội; vấn đề được nhiều đại biểu Hội đồng nhân dân, dư luận, cử tri và Nhân dân ở địa phương quan tâm; vấn đề mới chưa có giải pháp thực hiện, đòi hỏi phải được làm rõ, giải quyết kịp thời để bảo đảm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân;

b) Vấn đề có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật hoặc có nhiều hạn chế, yếu kém chậm được khắc phục;

c) Vấn đề được nêu trong các nghị quyết, kết luận, kiến nghị giám sát của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã nhưng chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa hiệu quả, không đáp ứng được yêu cầu đề ra.

3. Trong trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân xã có thể phân công các 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 trên các phương tiện thông tin đại chúng và có thể được truyền thanh - truyền hình trực tiếp 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. Kế hoạch phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, vấn đề giải trình, phạm vi, người được yêu cầu giải trình, người tham gia giải trình, thời gian, địa điểm tổ

chức phiên giải trình, mức độ công khai của phiên giải trình và các nội dung khác có liên quan.

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 yêu cầu giải trình và các cơ quan, tổ chức, 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 giải trình có trách nhiệm gửi báo cáo, giải trình theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

d. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân xã, 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 phiên giải trình báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định.

Chương trình phiên giải trình được thông báo đến các thành phần tham gia phiên giải trình và người được yêu cầu giải trình chậm nhất là 03 (ba) ngày trước ngày tổ chức phiên giải trình.

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

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã điều hành phiên giải trình nêu vấn đề yêu cầu giải trình, người có trách nhiệm giải trình và người tham gia 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 trả lời trực tiếp, đầy đủ vấn đề mà thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã nêu.

d) Trường hợp thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã tham dự phiên giải trình không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền tranh luận với người có trách nhiệm giải trình để làm rõ hơn vấn đề đang được giải trình.

đ) Người tham gia giải trình có trách nhiệm tham gia trả lời về vấn đề mà thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã nêu.

e) Đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân tham dự phiên giải trình phát biểu ý kiến.

g) 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, tổ chức, cá nhân có liên quan.

7. Để phục vụ hoạt động giải trình, khi xét thấy cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân xã yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan; yêu cầu giám định, mời chuyên gia tư vấn, tiếp xúc, trao đổi với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; tổ chức xem xét, xác minh về những vấn đề mà Thường trực Hội đồng nhân dân xã quan tâm; tổ chức khảo sát, thu thập thông tin.

8. Cơ quan, tổ chức, 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.

Chương III

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

Điều 10. 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 chi 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 nghị đăng ký xây dựng nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã.

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

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

Điều 11. 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, xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy xã về dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp.

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.

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. Đơn đốc các cơ 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; chỉ đạo các Ban của Hội đồng nhân dân xã tiến hành hội nghị thẩm tra. 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. Báo cáo xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy về nội dung và chương trình điều hành kỳ họp; thông báo về thời gian, địa điểm và dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp.

10. Chỉ đạo các Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công chủ trì thẩm tra và tổ Thư ký kỳ họp 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

Điều 12. Xem xét các vấn đề về nhân sự theo thẩm quyền

Thường trực HĐND xã xem xét các nội dung thuộc thẩm quyền được quy định tại điều 4 Quy chế này và theo quy định tại Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.

Điều 13. 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.

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 cuộc họp gần nhất của Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Trường hợp do yêu cầu về thời gian, có thể xin ý kiến các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã bằng văn bản (phiếu xin ý kiến), các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm cho ý kiến trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến, nếu quá thời hạn trên coi như đồng ý. Trường hợp đặc biệt, thời gian xin ý kiến do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định tại văn bản xin ý kiến.

- 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 các cơ quan đơn vị lấy ý kiến.

Điều 14. Thực hiện nhiệm vụ phát sinh khác giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Trong thời gian giữa hai kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã phối hợp với Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan có liên quan 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; giải quyết những vấn đề phát sinh khác theo quy định của pháp luật.

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.

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 và báo cáo, đề xuất phương án giải quyết (bằng văn bản).

- Căn cứ ý kiến đề xuất của Ban Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét cho ý kiến giải quyết tại phiên họp hoặc cuộc họp gần nhất của Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Trường hợp do yêu cầu về thời gian, có thể xin ý kiến các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã bằng văn bản (phiếu xin ý kiến), các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm cho ý kiến trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến, nếu quá thời hạn trên coi như đồng ý. Trường hợp đặc biệt, thời gian xin ý kiến do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định tại văn bản xin ý kiến.

- Đối với những nội dung quan trọng liên quan đến công tác cán bộ, quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước, tài sản công và các nội dung quan trọng khác, Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo Đảng ủy Hội đồng nhân dân xã trước khi quyết định.

- Trên cơ sở chủ trương của Đảng ủy Hội đồng nhân dân xã, ý kiến của tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ban chủ trì thẩm tra tham mưu văn bản trình Thường trực Hội đồng nhân dân xã ký ban hành.

Điều 15. Tổ chức tiếp công dân; tiếp nhận và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

Thực hiện 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 Bình Thành khóa XXI, nhiệm kỳ 2026-2031.

Chương IV

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

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của đồng chí Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã

- Chịu trách nhiệm trước Đảng Ủy, Hội đồng nhân dân về công tác điều hành, lãnh đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân xã giữ mối liên hệ với các cơ quan cấp trên, Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam 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, cán bộ chuyên trách các Ban 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, các hội nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

- Thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định.

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

- Ký các văn bản: Ký chứng thực nghị quyết kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, nghị quyết của Thường trực 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. Ký các văn bản khác thuộc thẩm quyền.

Điều 17. 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 điều hành các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã. Phối hợp chỉ đạo trong công tác chuẩn bị cho các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã, công tác giám sát của Hội đồng nhân dân xã và Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

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

- Chỉ đạo, điều hòa hoạt động của các Ban Hội đồng nhân dân xã. Giữ mối quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương trên địa bàn xã. Nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ là lãnh đạo chuyên trách các Ban của Hội đồng nhân dân xã.

- Chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã theo sự phân công.

- Chỉ đạo việc chuẩn bị các báo cáo, đề án, tờ trình và dự thảo nghị quyết của các Ban 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.

- Thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định và khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ủy quyền.

- Ký kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, 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.

Điều 18. Nhiệm vụ, quyền hạn của ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, 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 phụ trách 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 và việc giải quyết các kết luận sau tiếp công dân theo sự phân công; 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.

- Chịu trách nhiệm theo dõi hoạt động của Hội đồng nhân dân các xã, phường theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

- 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 19. Đối với Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban 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 Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy Ban nhân dân tỉnh 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 Các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện hoạt động giám sát khi có yêu cầu.

Điều 21. 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 hoặc 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 22. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc 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 để 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 23. 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 việc 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 xã 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; Kiến nghị hoặc trực tiếp tổ chức các hoạt động tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

Điều 24. Đối Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo về hoạt động chuyên môn trong công tác Hội đồng nhân dân của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

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./.