

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Yên Trách  
Khoá XX, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 78/2015/QH15;*

*Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13;*

*Xét Tờ trình số 21/TTr-TTHĐND, ngày 29 tháng 7 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã đề nghị ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Yên Trách khoá XX, nhiệm kỳ 2021 – 2026; báo cáo thẩm tra của Ban Văn hoá - Xã hội Hội đồng nhân dân; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp;*

*Hội đồng nhân dân xã ban hành Nghị quyết ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Yên Trách Khoá XX, nhiệm kỳ 2021 - 2026.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Yên Trách Khoá XX, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

**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 và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thi hành Nghị quyết này.

**Điều 3. Điều khoản thi hành**

Nghị quyết này có hiệu lực thi hành từ ngày 03 tháng 8 năm 2025

*Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Yên Trách Khoá XX, Kỳ họp thứ hai thông qua ngày 03 tháng 8 năm 2025./.*

**Nơi nhận:**

- Thường trực HĐND tỉnh (báo cáo);
- Lãnh đạo UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Tư pháp (kiểm tra);
- Ban Thường vụ Đảng uỷ (báo cáo);
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã;
- Các đại biểu HĐND xã;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Các ông (bà) Trưởng xóm trong toàn xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT. *my*

**CHỦ TỊCH**



**Lê Văn Quý**



## QUY CHẾ

Làm việc của Hội đồng nhân dân xã Yên Trạch  
Khóa XX, nhiệm kỳ 2021 - 2026  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01 /2025/NQ-HĐND)

### 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 về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, hình thức làm việc, quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

##### 2. Đối tượng áp dụng

Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân và các tổ chức, các nhân có liên quan.

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

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, công khai, minh bạch, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.

2. Làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số, đại biểu Hội đồng nhân dân bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

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

### Chương II KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

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

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

1. Thường trực Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân dự kiến chương trình kỳ họp. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng

nhân dân khóa trước dự kiến chương trình kỳ họp trình Hội đồng nhân dân khóa mới xem xét, quyết định.

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

3. Chủ tọa kết luận.

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

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

1. Chủ tọa điều hành phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân gồm: Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Chủ tịch; Triệu tập viên tại Kỳ họp thứ Nhất.

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

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

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

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

3. Đeo phù hiệu khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách đại biểu Hội đồng nhân dân.

4. Trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân phải bảo đảm chính xác, khách quan, trừu thông tin, tài liệu theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

#### **Điều 6. Trách nhiệm yêu cầu tài liệu thảo luận tại kỳ họp**

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

2. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm tổ chức để đại biểu trong Tổ thực hiện chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân và các quy định khác về kỳ họp; tổ chức và điều hành hoạt động của Tổ theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân; giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân.

3. Tổ phó Tổ thảo luận của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân giúp Tổ Trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ Trưởng. Khi Tổ Trưởng vắng mặt thì Tổ phó thực hiện nhiệm vụ do Tổ Trưởng phân công.

### **Điều 7. Thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân**

Tổ chức thực hiện công tác thư ký kỳ họp theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, gồm các nội dung sau đây:

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

2. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp.

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

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

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

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

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

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

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

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm đăng tải trên trang thông tin điện tử của xã theo quyết định Thường trực Hội đồng nhân dân.

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

1. Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định tổ chức kỳ họp theo hình thức trực tiếp (bao gồm cả họp kín). Các phiên họp tại kỳ họp được tiến hành công khai, trừ hình thức họp kín thực hiện theo quy định của pháp luật và được ghi trong chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân.

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

## **Điều 10. Kỳ họp thứ nhất, phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân**

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

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

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

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

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

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

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

3. Hội đồng nhân dân xem xét thảo luận tại phiên họp toàn thể hoặc tổ chức thảo luận tại Tổ theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp.

a) Thảo luận tại phiên họp toàn thể: Đại biểu Hội đồng nhân dân chấp hành sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp. Trong quá trình xem xét thảo luận tại phiên họp toàn thể, Chủ tọa nêu các vấn đề còn có ý khác nhau để Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tọa kỳ họp yêu cầu các cơ quan có liên quan báo cáo giải trình về những vấn đề đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm.

b) Thảo luận tại Tổ: Chủ tọa kỳ họp chỉ định, phân công Tổ trưởng, Tổ phó để điều hành thảo luận Tổ; Thư ký kỳ họp ghi chép đầy đủ ý kiến thảo luận của đại biểu tại tổ, tổng hợp đầy đủ nội dung gửi Tổ trưởng, Thư ký kỳ họp tổng hợp, báo cáo Chủ tọa kỳ họp cho ý kiến trước khi trình Hội đồng nhân dân tại phiên họp toàn thể.

c) Cơ quan chủ trì xây dựng nội dung có trách nhiệm chủ động phối hợp với cơ quan chủ trì thẩm tra, Thư ký kỳ họp để xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu về những nội dung liên quan được thảo luận tại phiên họp toàn thể, phiên họp tổ.

d) Mẫu báo cáo tổng hợp ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận do Thường trực Hội đồng nhân dân quy định.

4. Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua Nghị quyết theo trình tự sau:

a) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa kỳ họp phân công trình bày báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có); dự thảo Nghị quyết.

b) Hội đồng nhân dân thảo luận nội dung dự thảo Nghị quyết; Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến đại biểu về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có) trước khi nghị quyết được Hội đồng nhân dân thông qua.

c) Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết. Đối với trường hợp bỏ phiếu kín, Chủ tọa kỳ họp báo cáo kết quả biểu quyết.

5. Nội dung Kỳ họp, các phiên họp toàn thể, phiên họp Tổ của Hội đồng nhân dân phải được lập thành biên bản và ký xác thực theo quy định.

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

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

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

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

4. Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết về chất vấn tại kỳ họp (nếu có).

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

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

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

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận;

c) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được chủ tọa kỳ họp phân công (đối với bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân), người có thẩm quyền (đối với bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân) báo cáo Hội đồng nhân dân về việc giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân (nếu có);

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

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

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

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

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

k) Hội đồng nhân dân thảo luận về dự thảo nghị quyết;

l) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được chủ tọa phân công báo cáo Hội đồng nhân dân về việc giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân về dự thảo nghị quyết (nếu có);

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

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

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

b) Trình tự, thủ tục và Hồ sơ nhân sự trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình Hội đồng nhân dân miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu

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

b) Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình Hội đồng nhân dân miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

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

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

b) Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình Hội đồng nhân dân cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

5. Trình tự, thủ tục và hồ sơ trình Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét đề nghị của Viện kiểm sát nhân dân về việc bắt, giam, giữ, khởi tố và khám xét nơi ở, nơi làm việc của đại biểu Hội đồng nhân dân

a) Theo đề nghị bằng văn bản của Viện kiểm sát nhân dân thụ lý vụ án, Hội đồng nhân dân (trong kỳ họp), Thường trực Hội đồng nhân dân (trong khoảng thời gian giữa hai kỳ họp) xem xét, quyết định thời gian họp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân để xem xét đề nghị của Viện kiểm sát nhân dân thụ lý vụ án;

b) Đại diện Viện kiểm sát nhân dân thụ lý vụ án trình bày văn bản đề nghị Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét về việc bắt, giam, giữ, khởi tố, khám xét nơi ở và nơi làm việc của đại biểu Hội đồng nhân dân;

c) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được chủ tọa kỳ họp phân công (trong kỳ họp), đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân (trong thời gian giữa hai kỳ họp) trình bày dự thảo Nghị quyết về việc đồng ý hay không đồng ý bắt, giam, giữ, khởi tố, khám xét nơi ở và nơi làm việc của đại biểu Hội đồng nhân dân;

d) Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân xem xét đề nghị của Viện kiểm sát nhân dân về việc bắt, giam, giữ, khởi tố và khám xét nơi ở, nơi làm việc của đại biểu Hội đồng nhân dân theo khoản 1 Điều này (đối với Hội đồng nhân dân); trình tự, thủ tục xem xét đề nghị của Viện kiểm sát nhân dân về việc bắt, giam, giữ, khởi tố và khám xét nơi ở, nơi làm việc của đại biểu Hội đồng nhân dân theo khoản 4 Điều 17 và Điều 19 của Quy chế này (đối với Thường trực Hội đồng nhân dân).

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

1. Khi cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức họp báo về chương trình, nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân để cung cấp thông tin về các nội dung của kỳ họp Hội đồng nhân dân.

2. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nghị quyết được thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân công khai nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên trang thông tin của xã trừ trường hợp luật quy định khác.

3. Các phiên họp của Hội đồng nhân dân được phát thanh, truyền hình trực tiếp theo Chương trình kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân.

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

### **Chương III**

## **THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

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

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.

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

Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận tập thể và quyết định theo đa số (các quyết định phải đảm bảo có nửa tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành, trường hợp kết quả biểu quyết bằng nhau thì Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch, kể cả trường hợp xin ý kiến bằng văn bản); thực hiện giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc.

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

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

4. Các hình thức làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân gồm: Phiên họp thường kỳ, đột xuất; xin ý kiến bằng văn bản; hội nghị; tổ chức các đoàn công tác.

### **Điều 16. Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân**

1. Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật có liên quan;

b) Lãnh đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban Hội đồng nhân dân; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động giám sát, thẩm tra của các Ban của Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật;

c) Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định thời gian, chương trình, chỉ đạo việc chuẩn bị (phối hợp với các cơ quan có liên quan ở địa phương trao đổi, thống nhất về chương trình, nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân); triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân; chủ tọa phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân; thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân; ký chứng thực các loại văn bản theo quy định của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tuân

theo Hiến pháp, pháp luật và việc thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên địa bàn;

d) Phân công nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch. Trong thời gian vắng mặt hoặc do yêu cầu công tác, Chủ tịch phân công cho một Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xử lý công việc được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công;

đ) Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với các cơ quan Trung ương và địa phương khi thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

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

a) Thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về những nhiệm vụ được phân công.

3. Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân với vị trí là thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công theo lĩnh vực phụ trách và nhiệm vụ được Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân giao;

b) Chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân về lĩnh vực phụ trách và nhiệm vụ được giao.

### **Điều 17. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định về thời gian, chương trình, nội dung, hình thức họp (công khai, họp kín...), thành phần họp phiên thường kỳ hoặc họp đột xuất (theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc các thành viên của Thường trực Hội đồng nhân dân); phân công các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra nội dung trình kỳ họp, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân; phân công Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tham mưu, phục vụ.

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

3. Công tác chuẩn bị nội dung phiên họp

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

b) Đối với các tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân phải được gửi đến

Thường trực Hội đồng nhân dân và Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Trình tự, phương thức tiến hành phiên họp

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

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

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

d) Thủ trưởng các cơ quan, Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân được giao chủ trì tham mưu nội dung trình phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân (hoặc người được ủy quyền) trình bày tờ trình, dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án... để Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến;

đ) Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận;

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

g) Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan được giao tham mưu chủ trì nội dung trình phiên họp (hoặc người được ủy quyền) phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình các ý kiến của Thường trực về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

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

Trường hợp nội dung trình Thường trực Hội đồng nhân dân chưa được xem xét, thông qua, Chủ tọa phiên họp kết luận (bao gồm một số nội dung chính như: phân công trách nhiệm, tiến độ, lộ trình, nội dung, thời gian trình Thường trực Hội đồng nhân dân...).

5. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định phương thức đưa tin (truyền hình, phát thanh trực tiếp; báo chí đưa tin, fanpage và các hình thức tuyên truyền phù hợp với điều kiện của địa phương); mời các cơ quan thông tấn báo chí tham dự đưa tin.

#### **Điều 18. Văn bản kết luận phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân**

1. Căn cứ vào kết luận của Chủ tọa phiên họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp với Ban của Hội đồng nhân dân được phân công chủ trì thẩm tra dự thảo văn bản kết luận của Thường trực Hội đồng nhân

dân về từng nội dung trình Chủ tọa phiên họp xem xét, cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

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

**Điều 19. Trình tự, thủ tục Thường trực Hội đồng nhân dân cho ý kiến bằng văn bản**

1. Trường hợp không tổ chức được phiên họp (do thiên tai, dịch bệnh) hoặc tùy vào tính chất, nội dung trình Thường trực Hội đồng nhân dân (như công tác nhân sự thuộc thẩm quyền; các văn bản tham gia góp ý của Thường trực Hội đồng nhân dân...), Chủ tịch Hội đồng nhân dân tự mình hoặc theo đề nghị của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân, cơ quan chủ trì nội dung quyết định việc lấy ý kiến thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân bằng hình thức văn bản.

2. Hồ sơ, tài liệu trình Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến, quyết định bằng văn bản tương tự như Hồ sơ trình phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân và được gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân để xem xét tính hợp lệ, đầy đủ của Hồ sơ trước khi gửi đến thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến bằng văn bản, kèm theo phiếu biểu quyết (nếu có).

3. Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân nghiên cứu, cho ý kiến bằng văn bản, thể hiện chứng kiến của mình vào phiếu biểu quyết (nếu có) gửi lại Văn phòng Hội đồng nhân dân để tổng hợp, dự thảo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân (nếu có), báo cáo Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định. Ý kiến hoặc kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân được gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức thực hiện.

Thời hạn xin ý kiến bằng văn bản do Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định.

**Điều 20. Trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân**

1. Thực hiện chế độ báo cáo của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân với Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ và các cơ quan theo quy định của pháp luật.

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

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

4. Chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định cụ thể về thẩm quyền, nội dung phát ngôn, thông tin cung cấp cho báo chí trước mỗi lần họp báo. Người phát ngôn chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí.

#### **Chương IV** **BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

##### **Điều 21. Nguyên tắc và chế độ làm việc**

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.
2. Ban của Hội đồng nhân dân làm việc theo chế độ hội nghị và quyết định theo đa số; thực hiện giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc.
3. Ban của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân (báo cáo định kỳ hoặc đột xuất); ban hành văn bản và được sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Các thành viên Ban của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng ban phân công.

4. Ban của Hội đồng nhân dân làm việc có các hình thức làm việc sau: Phiên họp toàn thể, hoạt động giám sát, khảo sát, thẩm tra, giải trình và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

##### **Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó Trưởng Ban, ủy viên các Ban của Hội đồng nhân dân**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban
  - a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của luật và quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân;
  - b) Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành công việc của Ban và chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về hoạt động của Ban;
  - c) Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, điều hành hoạt động của Ban đảm bảo chất lượng, khoa học, hiệu quả;
  - d) Trình bày báo cáo trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân;
  - đ) Cung cấp thông tin về hoạt động của Ban cho các cơ quan báo chí (nếu có yêu cầu);
  - g) Trực tiếp xử lý công văn đi, đến của Ban;
  - h) Trưởng Ban thay mặt ký văn bản của Ban.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban
  - a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Trưởng Ban;
  - b) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và Ban của Hội đồng nhân dân về những nhiệm vụ được phân công;
  - c) Ký các văn bản của Ban khi Trưởng ban phân công.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ban của Hội đồng nhân dân
  - a) Ủy viên Ban có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật;
  - b) Tuân thủ sự chỉ đạo, điều hòa hoạt động của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban và Trưởng ban, Phó Trưởng ban về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

### **Điều 23. Phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân**

1. Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân quyết định triệu tập phiên họp toàn thể để xem xét, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền hoặc các nội dung theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân; phân công Phó Trưởng ban, Ủy viên của Ban dự thảo nội dung trình phiên họp toàn thể của Ban hoặc chuẩn bị ý kiến của Ban trả lời các cơ quan.
2. Trình tự tổ chức phiên họp Ban tương tự như trình tự tổ chức phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân được quy định tại khoản 4 Điều 17 của Quy chế này.
3. Căn cứ kết luận phiên họp toàn thể của Ban, Trưởng Ban phân công Phó Trưởng ban hoặc Ủy viên Ban chủ trì phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân hoàn thiện dự thảo các văn bản đã cho ý kiến theo nội dung phiên họp theo thẩm quyền, trình Trưởng Ban xem xét, quyết định.

## **Chương V TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

### **Điều 24. Trách nhiệm của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân**

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân.
2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ đại biểu.

### **Điều 25. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân**

1. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân
  - a) Điều hành và chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Tổ đại biểu trước Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân;
  - b) Chủ trì điều hành các phiên họp Tổ; thay mặt Tổ ký các văn bản của Tổ gửi Thường trực Hội đồng nhân dân;

c) Thường xuyên giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, Cấp ủy chi bộ, Ban công tác mặt trận, Trưởng xóm và các cơ quan, tổ chức liên quan.

2. Trách nhiệm của Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ khi được Tổ trưởng ủy quyền.

## **Chương VI**

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

#### **Điều 26. Quan hệ phối hợp công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân với các cơ quan cấp trên và địa phương**

1. Với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Hội đồng nhân dân tỉnh; Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

a) Giữ mối quan hệ công tác thường xuyên, Báo cáo kết quả hoạt động với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Khi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan của Hội đồng nhân dân tỉnh giám sát tại địa phương;

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

2. Với Ủy ban nhân dân xã

a) Phối hợp, chỉ đạo triển khai, thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân đã ban hành; phân công các Ban của Hội đồng nhân dân phối hợp với Ủy ban nhân dân và các cơ quan có liên quan chuẩn bị tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết và các hồ sơ, tài liệu để trình Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;

b) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát chương trình hoạt động Ủy ban nhân dân xã trong tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

c) Chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp thuộc thẩm quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân. Trường hợp cần thiết, báo cáo hoặc trình Hội đồng nhân dân xã xem xét quyết định.

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

a) Phối hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

b) Mời Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị xã hội tham dự kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân; tham gia giám sát, khảo sát; lắng ý kiến nhân dân về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những nội dung quan trọng ở địa phương;

c) Phối hợp, tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện tiếp xúc cử tri và tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri theo quy định;

d) Phối hợp theo dõi hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân, giúp đại biểu Hội đồng nhân dân làm nhiệm vụ đại biểu.

**Điều 27. Quan hệ phối hợp công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân với các Ban Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân**

1. Với các Ban của Hội đồng nhân dân

- a) Chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban của Hội đồng nhân dân;
- b) Phân công các Ban của Hội đồng nhân dân chủ trì thẩm tra, phối hợp thẩm tra, chuẩn bị nội dung kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân theo quy định.

2. Với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

- a) Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;
- b) Phân công Chánh Văn phòng tham mưu công tác theo dõi, chỉ đạo, điều hành chung và truyền đạt hoặc ký thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân; ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo yêu cầu và báo cáo về kết quả thực hiện nhiệm vụ với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

**Điều 28. Quan hệ phối hợp công tác giữa Ban của Hội đồng nhân dân với Ủy ban nhân dân cùng cấp, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân**

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

2. Giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; giám sát văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 29. Quan hệ công tác của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân với Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các xóm**

1. Với Thường trực Hội đồng nhân dân xã

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

2. Với các xóm nơi ứng cử

a) Mời đại diện lãnh đạo cấp ủy, trưởng xóm tham dự các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân để xem xét, trả lời các kiến nghị của cử tri.

c) Mời Đại diện xóm tham gia các hoạt động của Tổ khi tổ chức giám sát việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã trên địa bàn hoặc về các vấn đề do Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công.

**Điều 30. Điều kiện bảo đảm hoạt động**

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã hoạt động chuyên trách được bố trí nơi làm việc, được trả lương, phụ cấp và hưởng các chế độ để hỗ trợ cho hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.
2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã hoạt động không chuyên trách phải dành ít nhất một phần ba thời gian làm việc trong năm để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã. Thời gian làm việc trong năm mà đại biểu Hội đồng nhân dân xã hoạt động không chuyên trách dành cho việc thực hiện nhiệm vụ đại biểu được tính vào thời gian làm việc của đại biểu ở cơ quan, tổ chức, đơn vị mà đại biểu làm việc và được bảo đảm trả lương, phụ cấp, các chế độ khác do cơ quan, tổ chức, đơn vị đó chi trả.
3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đại biểu làm việc có trách nhiệm sắp xếp công việc, tạo điều kiện cần thiết cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã làm nhiệm vụ.
4. Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.
5. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên tạo điều kiện để đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri, thu thập ý kiến, nguyện vọng và kiến nghị của Nhân dân với Hội đồng nhân dân xã.
6. Được cung cấp báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và các tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân xã. Việc cung cấp báo chí và thông tin cần thiết khác cho đại biểu Hội đồng nhân dân do Hội đồng nhân dân xã quyết định.
7. Được cấp hoạt động phí hàng tháng theo quy định hiện hành về chế độ, chính sách và điều kiện bảo đảm hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân và các chế độ khác theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Thái Nguyên;
8. Được cấp phù hiệu, cấp thẻ bảo hiểm y tế nếu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước; khi qua đời được hưởng chế độ mai táng theo quy định của pháp luật.
9. Kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân do ngân sách địa phương đảm bảo. Hàng năm, Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, thông qua vào kỳ họp cuối năm theo quy định của pháp luật.