

Số: 36/NQ-HĐND

Quài Tỡ, ngày 27 tháng 3 năm 2026

**NGHỊ QUYẾT**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Quài Tỡ**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ QUÀI TỠ**  
**KHÓA II, KỲ HỌP THỨ NHẤT**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương;*

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

*Căn cứ Nghị quyết số 104/2025/UBTVQH15, ngày 26/9/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Hội đồng nhân dân xã, phường, đặc khu;*

*Xét Tờ trình số 20/TTr-HĐND ngày 23/3/2026 của Thường trực HĐND xã; ý kiến nhất trí của đại biểu HĐND xã tại kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Quài Tỡ.

**Điều 2.** Thường trực HĐND xã, các ban HĐND, các Tổ đại biểu HĐND xã, đại biểu HĐND xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết.

**Điều 3.** Nghị quyết này đã được HĐND xã khóa II, nhiệm kỳ 2021 -2026, kỳ họp thứ nhất thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã, LĐ UBND xã;
- UBMTTQ, các Đoàn thể xã;
- Các ban của HĐND; Đại biểu HĐND xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Các bản;
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH**

**Giàng A Dế**

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC**

### **Của Hội đồng nhân dân xã Quài Tỏ**

*(Ban hành Kèm theo Nghị quyết số 36/NQ-HĐND ngày 27/3/2026  
của HĐND xã Quài Tỏ)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

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

#### **Điều 2. Nguyên tắc, chế độ làm việc của HĐND xã**

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

2. HĐND hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số, bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực. Đại biểu HĐND bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND.

3. Thường trực HĐND, Ban của HĐND chịu trách nhiệm và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao trước HĐND; ban hành văn bản theo thẩm quyền và được sử dụng con dấu của HĐND để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Tổ đại biểu báo cáo Thường trực HĐND về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

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

#### **Điều 3. Quan hệ công tác của HĐND xã với Thường trực HĐND, UBND cấp tỉnh và các cơ quan có liên quan**

1. HĐND giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên, thực hiện chế độ báo cáo kết quả hoạt động với Thường trực HĐND và UBND cấp tỉnh.

2. HĐND phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi thông tin với UBND xã

và các cơ quan có liên quan trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND, các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình HĐND; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND.

3. HĐND phối hợp chặt chẽ với Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã trong việc tuyên truyền, vận động Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của HĐND, UBND; tổ chức cho đại biểu HĐND thực hiện tiếp xúc cử tri và tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri theo quy định và các công việc khác có liên quan theo quy định pháp luật.

## **Chương II**

### **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ**

#### **Điều 4. Kỳ họp HĐND**

1. HĐND họp mỗi năm ít nhất 02 kỳ.

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

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

#### **Điều 5. Chuẩn bị kỳ họp HĐND**

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

2. Thường trực HĐND tổ chức hội nghị giữa Thường trực HĐND, UBND, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam cùng cấp và các cơ quan hữu quan để thống nhất về thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp, những vấn đề có liên quan đến kỳ họp và phân công các cơ quan chuẩn bị.

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

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

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

#### **Điều 6. Tổ chức kỳ họp HĐND**

1. Kỳ họp thứ nhất của HĐND khóa mới được tổ chức chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày bầu cử đại biểu HĐND.

Trong nhiệm kỳ, Thường trực HĐND quyết định tổ chức kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp. Việc tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất do Thường trực HĐND quyết định.

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

3. Dự kiến chương trình kỳ họp HĐND được gửi đến đại biểu HĐND cùng với quyết định triệu tập kỳ họp.

### **Điều 7. Chương trình kỳ họp HĐND**

HĐND xem xét, thông qua chương trình kỳ họp theo trình tự sau đây:

1. Thường trực HĐND trình HĐND dự kiến chương trình kỳ họp. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa HĐND, Thường trực HĐND khóa trước hoặc triệu tập viên trong trường hợp khuyết Thường trực HĐND dự kiến chương trình kỳ họp trình HĐND khóa mới xem xét, quyết định;

2. Đại biểu HĐND thảo luận, cho ý kiến về dự kiến chương trình kỳ họp;

3. Chủ tọa kết luận;

4. HĐND biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp, Chủ tọa phiên họp HĐND**

1. Chủ tọa điều hành kỳ họp, các phiên họp của HĐND là Chủ tịch HĐND hoặc triệu tập viên.

Trường hợp khuyết Chủ tịch HĐND thì Thường trực HĐND phân công Phó Chủ tịch HĐND chủ tọa kỳ họp. Trường hợp khuyết Thường trực HĐND thì Thường trực HĐND tỉnh chỉ định Chủ tọa kỳ họp.

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

### **Điều 9. Trách nhiệm của đại biểu HĐND tại kỳ họp**

1. Tham gia đầy đủ các phiên họp, kỳ họp của HĐND. Trường hợp không tham dự các phiên họp, kỳ họp HĐND thì phải có lý do và báo cáo trước với Chủ tọa kỳ họp, phiên họp, đồng thời thông tin cho Văn phòng HĐND và UBND, trừ trường hợp bất khả kháng.

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

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

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

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

### **Điều 10. Thành lập Tổ thảo luận tại kỳ họp và trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó, thành viên Tổ thảo luận**

1. Căn cứ vào tình hình thực tế, Thường trực HĐND xem xét, quyết định thành lập Tổ thảo luận gồm Tổ trưởng, Tổ phó, thành viên là đại biểu HĐND để thảo luận, thống nhất 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 HĐND 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 HĐND. Trong trường hợp cần thiết, Tổ trưởng Tổ thảo luận có thể đề nghị Thường trực HĐND mời đại diện các cơ quan có liên quan tham dự phiên thảo luận của Tổ để làm rõ những vấn đề mà đại biểu HĐND quan tâm.

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

### **Điều 11. Công tác thư ký kỳ họp của HĐND**

Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thư ký kỳ họp, gồm các nội dung sau đây:

1. Lập danh sách đại biểu HĐND 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 các phiên họp của 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, đăng tải nghị quyết của HĐND trên trang thông tin điện tử của xã (nếu có);

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

### **Điều 12. Tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND**

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của HĐND được gửi đến Thường trực HĐND, Ban của HĐND được phân công thẩm tra (qua Văn phòng HĐND và UBND) để gửi đến đại biểu HĐND chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND quyết định các tài liệu được lưu hành tại kỳ họp sau khi đã báo cáo và xin ý kiến Chủ tịch HĐND cùng cấp. 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); đối với văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

3. Thường trực HĐND quyết định chế độ quản lý và việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của HĐND đối với tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND theo quy định của pháp luật.

4. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm đăng tải tài liệu kỳ họp được phép công khai trên trang thông tin điện tử của địa phương hoặc niêm yết công khai theo quyết định của Thường trực HĐND.

### **Điều 13. Hình thức tiến hành kỳ họp của HĐND**

HĐND xem xét, quyết định tổ chức kỳ họp theo hình thức trực tiếp (bao gồm cả họp kín), trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp với trực tuyến theo đề nghị của Thường trực HĐND. Các phiên họp tại kỳ họp được tiến hành công khai, trường hợp họp kín thì thực hiện theo quy định của pháp luật và được ghi trong chương trình kỳ họp HĐND.

### **Điều 14. Kỳ họp thứ nhất, phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp HĐND**

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

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

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

3. Phiên bế mạc được tổ chức sau khi HĐND hoàn thành toàn bộ nội dung chương trình kỳ họp đã được thông qua và thực hiện theo trình tự sau: Chủ tọa kỳ họp phát biểu bế mạc, chào cờ.

### **Điều 15. Trình tự, thủ tục HĐND xem xét, quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn tại kỳ họp**

Tùy từng nội dung cụ thể mà HĐND xem xét, quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo trình tự, thủ tục sau đây:

1. Đại diện cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày 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 HĐND được phân công thẩm tra hoặc chuẩn bị ý kiến nghiên cứu trình bày báo cáo thẩm tra, báo cáo nghiên cứu (nếu có);

3. HĐND thảo luận tại phiên họp toàn thể hoặc tổ chức thảo luận tại Tổ thảo luận theo đề nghị của Chủ tọa hoặc Thường trực HĐND;

4. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo có trách nhiệm chủ động phối hợp với cơ quan chủ trì thẩm tra, bộ phận làm nhiệm vụ 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;

5. Việc biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo tại phiên họp HĐND được thực hiện như sau:

a) Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có);

b) HĐND thảo luận về nội dung của dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo; Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến đại biểu HĐND về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có) trước khi nghị quyết được HĐND thông qua. Trường hợp dự thảo có nội dung quan trọng, phức tạp hoặc còn có ý kiến khác nhau, cần có thêm thời gian để nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý thì HĐND quyết định hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình quyết định lùi thời điểm trình HĐND thông qua;

c) Đại biểu HĐND biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo. Việc biểu quyết có thể bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc hình thức phù hợp khác theo Quy chế này. Trường hợp biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín thì sau khi HĐND tiến hành bỏ phiếu, Ban kiểm phiếu làm việc và báo cáo HĐND về kết quả biểu quyết;

6. Nội dung kỳ họp, các phiên họp toàn thể, phiên họp Tổ của HĐND phải được lập thành biên bản và ký xác thực theo quy định.

### **Điều 16. Trình tự, thủ tục HĐND xem xét, quyết định về công tác nhân sự thuộc thẩm quyền**

1. Trình tự, thủ tục trình HĐND bầu các chức danh của HĐND được thực hiện như sau:

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

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

b) Đại biểu HĐND thảo luận;

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

d) HĐND biểu quyết thông qua danh sách để bầu Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng Ban của HĐND;

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

e) HĐND bầu Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng Ban của HĐND bằng hình thức bỏ phiếu kín;

g) Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu;

h) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa kỳ họp phân công trình HĐND dự thảo nghị quyết xác nhận kết quả bầu chức danh;

i) HĐND thảo luận về dự thảo nghị quyết;

k) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa phân công báo cáo HĐND về việc giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu HĐND về dự thảo nghị quyết (nếu có);

l) HĐND biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

2. Trình tự, thủ tục trình HĐND bầu các chức danh của UBND được thực hiện như sau:

a) Chủ tịch HĐND giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ chức vụ Chủ tịch UBND; Chủ tịch UBND giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ chức vụ Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND trình HĐND;

b) Việc HĐND bầu các chức danh của UBND được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trình tự, thủ tục trình HĐND cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do HĐND bầu được thực hiện như sau:

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

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

4. Việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND được thực hiện như sau:

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

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

### **Điều 17. Hồ sơ về nhân sự trình HĐND quyết định**

1. Hồ sơ trình HĐND bầu các chức danh của HĐND, UBND bao gồm:

a) Tờ trình của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình HĐND bầu các chức danh của HĐND, UBND;

b) Dự thảo Nghị quyết của HĐND;

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

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

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

a) Tờ trình của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình HĐND xem xét cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với người giữ chức vụ do HĐND bầu kèm theo đơn xin thôi giữ chức vụ, đơn xin từ chức (nếu có);

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

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

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

3. Hồ sơ trình HĐND về việc được cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND bao gồm:

a) Đơn xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND của đại biểu HĐND và các tài liệu có liên quan;

b) Tờ trình của Thường trực HĐND;

c) Dự thảo nghị quyết của HĐND về việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND.

4. Hồ sơ trình HĐND về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu HĐND bao gồm:

a) Tờ trình của Thường trực HĐND;

b) Dự thảo nghị quyết của HĐND về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu HĐND;

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

d) Văn bản ý kiến của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam nơi đại biểu HĐND đó đang sinh hoạt Tổ đại biểu HĐND (nếu có);

đ) Văn bản ý kiến của Tổ đại biểu HĐND nơi đại biểu HĐND đang sinh hoạt (nếu có).

### **Điều 18. Thông tin về kỳ họp HĐND**

1. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm đăng tải công khai nghị quyết của HĐND trên trang thông tin điện tử của HĐND, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Cơ quan báo chí có thể được mời tham dự và đưa tin về kỳ họp HĐND theo quyết định của Thường trực HĐND.

### **Chương III**

## **THƯỜNG TRỰC HĐND XÃ**

### **Điều 19. Chế độ, hình thức làm việc**

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

2. Thường trực HĐND thảo luận tập thể và quyết định theo đa số. Các quyết định của Thường trực HĐND phải được quá nửa tổng số thành viên Thường trực HĐND biểu quyết tán thành. Trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch HĐND đã biểu quyết, kể cả trường hợp xin ý kiến bằng văn bản; thực hiện giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

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

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

4. Thường trực HĐND làm việc thông qua các hình thức sau đây:

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

### **Điều 20. Phiên họp Thường trực HĐND**

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

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

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

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

5. Căn cứ vào chương trình phiên họp của Thường trực HĐND, UBND và

các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chuẩn bị nội dung trình phiên họp theo phân công của Thường trực HĐND, bảo đảm chất lượng và thời gian theo quy định. Các văn bản, tài liệu phục vụ phiên họp được gửi đến Văn phòng HĐND và UBND để báo cáo Thường trực HĐND nghiên cứu trước khi tổ chức phiên họp.

6. Trình tự tiến hành phiên họp của Thường trực HĐND được thực hiện như sau:

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

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

c) Ban của HĐND trình bày báo cáo thẩm tra hoặc báo cáo ý kiến nghiên cứu (nếu có);

d) Thường trực HĐND thảo luận;

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

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

g) Chủ tọa kết luận;

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

### **Điều 21. Văn bản kết luận phiên họp của Thường trực HĐND**

1. Căn cứ vào kết luận của Chủ tọa phiên họp, Văn phòng HĐND và UBND chủ trì, phối hợp với Ban của HĐND được phân công chủ trì thẩm tra xây dựng dự thảo thông báo kết luận của Thường trực HĐND (nếu có) trình Chủ tọa phiên họp (trường hợp là Chủ tịch HĐND) xem xét, quyết định hoặc trình Chủ tọa phiên họp (trường hợp là Phó Chủ tịch HĐND) xem xét, cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch HĐND xem xét, quyết định.

2. Thường trực HĐND ban hành văn bản Thông báo kết luận gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức thực hiện (nếu có).

### **Điều 22. Trình tự, thủ tục Thường trực HĐND cho ý kiến, quyết định bằng văn bản**

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

dung trình quyết định việc lấy ý kiến Thường trực HĐND bằng văn bản.

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

- a) Văn bản đề nghị hoặc Tờ trình của cơ quan trình xin ý kiến;
- b) Dự thảo nghị quyết hoặc văn bản trả lời của Thường trực HĐND về nội dung xin ý kiến; phiếu biểu quyết bằng văn bản (nếu có);
- c) Dự thảo kết luận của Thường trực HĐND (nếu có);
- d) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

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

a) Văn phòng HĐND và UBND gửi hồ sơ, tài liệu trình Thường trực HĐND xem xét, cho ý kiến, quyết định bằng văn bản tới các thành viên Thường trực HĐND, đồng thời gửi Ban của HĐND để thẩm tra (nếu cần thiết);

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

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

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

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

### **Điều 23. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Ủy viên là Trưởng Ban của HĐND**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐND:

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

b) Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND;

c) Chủ tịch HĐND chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực HĐND về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; chịu trách nhiệm tập thể trước HĐND về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND.

2. Phó Chủ tịch HĐND thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chủ tịch HĐND; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch HĐND về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; chịu trách nhiệm tập thể về việc thực

hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND.

3. Ủy viên là Trưởng Ban của HĐND thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Thường trực HĐND; chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực HĐND về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực HĐND phân công.

#### **Điều 24. Chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực HĐND**

1. Thực hiện chế độ báo cáo của HĐND, Thường trực HĐND với Thường trực HĐND, UBND cấp tỉnh 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 đại chúng, trang thông tin điện tử về tình hình tổ chức và hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND; về việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri.

3. Thường trực HĐND yêu cầu các cơ quan cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND.

4. Thường trực HĐND quyết định về thẩm quyền, nội dung phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí trước mỗi lần họp báo (nếu có). Người phát ngôn chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch HĐND, Thường trực HĐND về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí.

### **Chương IV**

#### **BAN CỦA HĐND XÃ**

#### **Điều 25. Chế độ, hình thức làm việc**

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

2. Ban của HĐND chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước HĐND, Thường trực HĐND (báo cáo định kỳ hoặc đột xuất); ban hành văn bản và được sử dụng con dấu của HĐND để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

#### **Điều 26. Phạm vi, lĩnh vực phụ trách của các Ban của HĐND**

Căn cứ điều kiện cụ thể của xã, HĐND, Thường trực HĐND phân công phạm vi, lĩnh vực phụ trách của các Ban của HĐND bảo đảm bao quát các nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND, Thường trực HĐND theo quy định của pháp luật; như sau:

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

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

**Điều 27. Trình tự, thủ tục thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết của các Ban của HĐND**

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

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

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

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

c) Tập thể Ban thảo luận;

d) Đại diện cơ quan, tổ chức hữu quan phát biểu ý kiến;

đ) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo phát biểu ý kiến (nếu có);

e) Chủ tọa phiên họp kết luận;

g) Tập thể Ban biểu quyết.

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

**Điều 28. Việc tổ chức phiên họp toàn thể Ban của HĐND và việc xem xét, cho ý kiến bằng văn bản**

1. Trưởng Ban của HĐND quyết định triệu tập phiên họp toàn thể để xem xét, thảo luận, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền hoặc các nội dung theo phân công của Thường trực HĐND; 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 toàn thể Ban của HĐND được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 2 Điều 27 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 của Ban chủ trì hoàn thiện dự thảo các văn bản đã cho ý kiến về nội dung phiên họp theo thẩm quyền, trình Trưởng Ban xem xét, quyết định.

4. Trường hợp không tổ chức được phiên họp toàn thể Ban của HĐND (do thiên tai, dịch bệnh hoặc tình trạng khẩn cấp khác) hoặc tùy vào tính chất, nội dung, Trưởng Ban của HĐND xem xét, quyết định việc xin ý kiến bằng văn bản.

Trình tự, thủ tục Ban của HĐND xem xét, cho ý kiến bằng văn bản được thực hiện như sau:

a) Trưởng Ban của HĐND phân công Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban nghiên cứu, xây dựng dự thảo văn bản của Ban;

b) Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban được giao nhiệm vụ nghiên cứu gửi hồ sơ, tài liệu, phiếu xin ý kiến để các thành viên của Ban của HĐND xem xét, cho ý kiến và biểu quyết bằng văn bản;

c) Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của HĐND được giao nhiệm vụ nghiên cứu tổng hợp ý kiến, biểu quyết của thành viên Ban, hoàn thiện dự thảo văn bản và báo cáo Trưởng Ban xem xét quyết định ký ban hành;

d) Trưởng Ban của HĐND ký văn bản gửi đến Thường trực HĐND, các cơ quan, tổ chức có liên quan;

đ) Cơ quan trình có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, chỉnh lý dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo (nếu có).

## **Điều 29. Trách nhiệm của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và các Ủy viên**

### 1. Trách nhiệm của Trưởng Ban:

a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban theo quy định của pháp luật có liên quan thuộc lĩnh vực Ban phụ trách, các nhiệm vụ được Thường trực HĐND phân công;

b) Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành công việc của Ban; chịu trách nhiệm tập thể trước HĐND, Thường trực HĐND về hoạt động của Ban; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban, Thường trực HĐND về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban;

c) Thay mặt Ban trình bày báo cáo trước HĐND, Thường trực HĐND;

d) Cung cấp thông tin về hoạt động của Ban cho các cơ quan báo chí (nếu có yêu cầu);

đ) Xử lý văn bản đi, đến của Ban;

e) Ký văn bản của Ban.

### 2. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Trưởng Ban;

b) Chịu trách nhiệm tập thể trước HĐND, Thường trực HĐND về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban; chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng Ban

và Ban về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công;

c) Ký các văn bản của Ban theo phân công của Trưởng Ban.

3. Trách nhiệm của Ủy viên:

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

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

## **Chương V**

### **TỔ ĐẠI BIỂU HĐND XÃ**

#### **Điều 30. Trách nhiệm của Tổ đại biểu HĐND**

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

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

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

#### **Điều 31. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu HĐND**

1. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND:

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

b) Chủ trì điều hành các phiên họp Tổ; thay mặt Tổ đại biểu HĐND ký các văn bản của Tổ;

c) Thường xuyên giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam cùng cấp và các cơ quan, tổ chức liên quan.

2. Tổ phó Tổ đại biểu HĐND có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khi được Tổ trưởng phân công.

---