| | |
|---|---|
| **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**<br>**XÃ NAM GIANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /NQ-HĐND | *Nam Gianh, ngày tháng năm 2025* |

# NGHỊ QUYẾT
## Về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Nam Gianh khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026

## HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ NAM GIANH
## KHÓA I, KỲ HỌP THỨ 2

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

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

*Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12/6/2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính xã;*

*Căn cứ các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã Nam Gianh số: 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 về thành lập Ban Kinh tế - Ngân sách; 03/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 về thành lập Ban Văn hóa – Xã hội;*

*Xét Tờ trình số 11/TTr-HĐND ngày 18/8/2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Nam Gianh; Báo cáo thẩm tra của Ban Văn hóa – Xã hội Hội đồng nhân dân xã; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp.*

## QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Nam Gianh khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

2. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình giám sát việc triển khai thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Nam Gianh khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày ... tháng ... năm 2025./.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- TT HĐND tỉnh;<br>- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;<br>- TT, BTV Đảng ủy;<br>- TT HĐND, UBND, UBMTTQVN xã;<br>- Các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã;<br>- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể cấp xã; | **CHỦ TỊCH** |

- Lưu: VT.

**Đinh Thiếu Sơn**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**
**XÃ NAM GIANH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# QUY CHẾ LÀM VIỆC
# CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ NAM GIANH
# KHÓA I, NHIỆM KỲ 2021 - 2026

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số …./NQ- HĐND ngày tháng năm 2025 của HĐND xã Nam Gianh)*

## Chương I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. 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 HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã Nam Gianh. Những nội dung không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng với HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã Nam Gianh 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 hội nghị và quyết định theo đa số, 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 xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước HĐND xã; Ban của HĐND xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Thường trực HĐND xã (khi có yêu cầu); được ban hành văn bản và sử dụng con dấu của HĐND xã để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

## Chương II
## KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

### Điều 3. Kỳ họp HĐND xã

1. HĐND họp mỗi năm ít nhất hai kỳ. Kỳ họp thường lệ giữa năm tổ chức trước ngày 30 tháng 7; kỳ họp thường lệ cuối năm tổ chức trước ngày 30 tháng 12; kỳ họp HĐND cuối nhiệm kỳ được tiến hành chậm nhất là 30 ngày trước ngày bầu cử đại biểu HĐND khóa mới. Chậm nhất là 40 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, Thường trực HĐND xã chủ trì cuộc họp liên tịch với UBND xã, Ban Thường trực UBMTTQVN xã; Trưởng ban, Phó Trưởng ban HĐND xã; đại diện cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để thống nhất dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp và giao các cơ quan chuẩn bị.

Hội đồng nhân dân họp kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất khi Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu. Thường trực HĐND xã quyết định thời gian họp liên tịch hoặc ban hành kế hoạch tổ chức kỳ họp để chuẩn bị các nội dung cho kỳ họp.

2. HĐND xem xét, thông qua Chương trình kỳ họp theo trình tự sau đây:

a) 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 dự kiến chương trình kỳ họp trình HĐND khóa mới xem xét, quyết định.

b) Đại biểu HĐND thảo luận, cho ý kiến về dự kiến nội dung chương trình kỳ họp.

c) Chủ tọa kết luận.

d) HĐND biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp.

3. Thường trực HĐND xã quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ chậm nhất là 10 ngày, kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

Quyết định triệu tập kỳ họp và dự kiến chương trình, nội dung kỳ họp HĐND xã được gửi đến đại biểu HĐND xã; đồng thời được thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ và chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

**Điều 4. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp HĐND xã**

1. Chủ tọa điều hành phiên họp tại kỳ họp HĐND gồm: Chủ tịch HĐND; Phó Chủ tịch HĐND; 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 HĐND xã tại kỳ họp**

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

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

3. Đeo phù hiệu khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách đại biểu HĐND. Trong giờ họp HĐND xã, điện thoại di động để ở chế độ im lặng, không nghe điện thoại, không ra ngoài làm việc riêng (trừ trường hợp thật cần thiết).

4. Trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp HĐND phải bảo đảm chính xác, khách quan, trừ thông tin, tài liệu theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật), nội dung phiên họp kín theo quy định.

**Điều 6. Thảo luận tại kỳ họp**

1. Căn cứ vào tình hình thực tế, Thường trực HĐND quyết định thành lập Tổ thảo luận gồm Tổ trưởng, Tổ phó và ủy viên là đại biểu HĐND 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 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; giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các Tổ đại biểu HĐND.

3. Tổ phó Tổ thảo luận của Tổ đại biểu HĐND 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 HĐND xã**

Thư ký kỳ họp HĐND xã thực hiện các nhiệm vụ theo sự điều hành, phân công của Chủ tọa 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 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 HĐND xã**

1. Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, cơ quan trình gửi các tờ trình, dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án đến Ban của HĐND được phân công thẩm tra. Việc gửi được thực hiện qua Văn phòng HĐND&UBND xã (số lượng bản theo đề nghị của đơn vị thẩm tra). Chậm nhất 5 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, tài liệu chính thức lưu hành bằng văn bản điện tử được gửi đến Văn phòng HĐND và HĐND xã (trừ trường hợp tài liệu chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước).

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

3. Thường trực HĐND 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 HĐND.

4. Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm đăng tải trên trang thông tin điện tử của xã để đại biểu HĐND sử dụng (trừ trường hợp thuộc bí mật nhà nước).

**Điều 9. Hình thức tiến hành kỳ họp của HĐND xã**

1. HĐND xem xét, quyết định tổ chức kỳ họp theo một trong các hình thức trực tiếp (bao gồm cả họp kín) hoặc trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp với trực tuyến trên cơ sở đề nghị của Thường trực HĐND. 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 HĐND.

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

**Điều 10. Kỳ họp thứ nhất, phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp HĐND xã**

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 trù 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 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 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.

4. Đối với các kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, chương trình kỳ họp có thể giảm một số thủ tục (phần lễ nghi) theo quyết định của Thường trực HĐND.

**Điều 11. Trình tự, thủ tục HĐND xã 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 HĐND 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 tờ trình, dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày báo cáo thẩm tra.

3. HĐND 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 HĐND 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 HĐND 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 HĐND 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 Thư ký kỳ họp tổng hợp, báo cáo Chủ tọa kỳ họp cho ý kiến trước khi trình HĐND 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 HĐND thảo luận do Thường trực HĐND quy định.

4. HĐND 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) HĐND 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 HĐND thông qua.

c) Đại biểu HĐND 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 HĐND 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. 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. Thời gian nêu chất vấn không quá 3 phút đối với từng nội dung chất vấn. Trường hợp có minh họa bằng hình ảnh, video, vật chứng cụ thể; thời gian nêu chất vấn không quá 5 phút. Thời gian trả lời chất vấn của người bị chất vấn do chủ tọa phiên họp báo cáo HĐND quyết định; thời gian trả lời chất vấn về từng vấn đề không quá 10 phút, trường hợp đặc biệt do chủ tọa phiên họp quyết định.

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.

2. 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. HĐND ban hành Nghị quyết về chất vấn tại kỳ họp hoặc Kết luận của Chủ tọa kỳ họp về phiên chất vấn sau khi kết thúc kỳ họp.

3. Đối với chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp nhưng chưa được trả lời tại kỳ họp, người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời bằng văn bản. Văn bản trả lời chất vấn được gửi đến đại biểu HĐND xã đã chất vấn, Thường trực HĐND xã trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn.

Sau khi nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu đại biểu HĐND xã không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền đề nghị HĐND xã đưa ra thảo luận tại kỳ họp HĐND xã hoặc kiến nghị HĐND xã xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

4. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ HĐND xã, người đã trả lời chất vấn có trách nhiệm gửi báo cáo về việc thực hiện nghị quyết của HĐND xã về chất vấn, các vấn đề đã hứa tại kỳ họp thường lệ gần nhất đến Thường trực HĐND xã để chuyển đến các đại biểu HĐND xã.

**Điều 13. Trình tự xem xét, quyết định về công tác nhân sự thuộc thẩm quyền của HĐND xã**

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

a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến trình HĐND bầu Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng Ban trong số các đại biểu HĐND và gửi kèm theo Hồ sơ nhân sự gồm có: Tờ trình; Dự thảo nghị quyết; 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 HĐND đề cử ngoài danh sách do Chủ tọa kỳ họp giới thiệu).

b) Đại biểu HĐND thảo luận;

c) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được chủ tọa kỳ họp phân công (đối với bầu các chức danh của HĐND), người có thẩm quyền (đối với bầu các chức danh của UBND), 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 HĐND;

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

g) HĐND xã bầu Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng ban của HĐND xã 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 HĐND dự thảo nghị quyết xác nhận kết quả bầu chức danh;

k) HĐND thảo luận về dự thảo nghị quyết;

l) 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);

m) HĐND biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết bằng hình thức biểu quyết công khai.

2. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình HĐND bầu các chức danh của UBND xã:

a) Người có thẩm quyền giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến trình HĐND bầu Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND 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 HĐND bầu các chức danh của UBND thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

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

a) Cơ quan, người có thẩm quyền trình HĐND miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do HĐND bầu.

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

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

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.

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

5. Trình tự, thủ tục và hồ sơ trình HĐND, Thường trực HĐND 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 HĐND

a) Theo đề nghị bằng văn bản của Viện kiểm sát nhân dân thụ lý vụ án, HĐND (trong kỳ họp), Thường trực HĐND (trong khoảng thời gian giữa hai kỳ họp) xem xét, quyết định thời gian họp HĐND, Thường trực HĐND 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 HĐND, Thường trực HĐND xem xét về việc bắt, giam, giữ, khởi tố, khám xét nơi ở và nơi làm việc của đại biểu HĐND.

c) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được chủ tọa kỳ họp phân công (trong kỳ họp), đại diện Thường trực HĐND (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 HĐND.

d) Trình tự, thủ tục trình HĐND 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 HĐND theo khoản 1 Điều này (đối với HĐND); 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 HĐND theo khoản 4 Điều 17 và Điều 19 của Quy chế này (đối với Thường trực HĐND).

**Điều 14. Thông tin và báo cáo kết quả kỳ họp HĐND xã**

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

2. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nghị quyết được thông qua, Văn phòng HĐND &UBND xã công khai nghị quyết của HĐND trên trang thông tin của xã, trừ trường hợp luật quy định khác.

3. Các phiên họp của HĐND được phát thanh trực tiếp theo Chương trình kỳ họp đã được HĐND biểu quyết thông qua trên cơ sở đề nghị của Thường trực HĐND.

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

5. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày bế mạc kỳ họp, nghị quyết, đề án, báo cáo, biên bản của kỳ họp HĐND xã phải được Thường trực HĐND xã gửi đến Thường trực HĐND tỉnh và UBND tỉnh.

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

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

1. Thường trực HĐND làm việc theo chế độ hội nghị (họp ít nhất mỗi tháng

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 HĐND tham dự).

Thường trực HĐND thảo luận tập thể và quyết định theo đa số (các quyết định phải đảm bảo có nửa tổng số thành viên Thường trực HĐND biểu quyết tán thành, trường hợp kết quả biểu quyết bằng nhau thì Thường trực HĐND 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. Các thành viên Thường trực HĐND chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực HĐND xã về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực HĐND xã phân công.

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

**Điều 16. Phiên họp Thường trực HĐND xã**

1. Thường trực HĐND 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 HĐND hoặc các thành viên của Thường trực HĐND); phân công các Ban của HĐND thẩm tra nội dung trình kỳ họp, phiên họp Thường trực HĐND; phân công Văn phòng HĐND&UBND xã tham mưu, phục vụ.

2. 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.

3. Công tác chuẩn bị nội dung phiên họp

a) 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&UBND xã để báo cáo Thường trực HĐND nghiên cứu trước khi tổ chức phiên họp.

b) Đối với các tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND phải được gửi đến Thường trực HĐND và Ban của HĐND 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 HĐND (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 HĐND trước khi Thường trực HĐND 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 HĐND được giao chủ trì tham mưu nội dung trình phiên họp Thường trực HĐND (hoặc người được ủy

quyền) trình bày Tờ trình, dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án… để Thường trực HĐND xem xét, cho ý kiến.

đ) Thường trực HĐND thảo luận.

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

g) Trưởng các Ban của HĐND, 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 HĐND biểu quyết. Thường trực HĐND 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 HĐND cử Ban Kiểm phiếu để thực hiện nhiệm vụ kiểm phiếu (Mẫu phiếu, Biên bản kiểm phiếu do Thường trực HĐND quy định); Chủ tọa kết luận, ký biên bản.

Trường hợp nội dung trình Thường trực HĐND 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 HĐND…).

5. Chủ tịch HĐND 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 báo chí tham dự đưa tin.

**Điều 17. Văn bản kết luận phiên họp của Thường trực HĐND xã**

1. Căn cứ vào kết luận của Chủ tọa phiên họp, Văn phòng HĐND&UBND xã chủ trì, phối hợp với Ban của HĐND được phân công chủ trì thẩm tra dự thảo văn bản kết luận của Thường trực HĐND về từng nội dung trình Chủ tọa phiên họp 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.

**Điều 18. Trình tự, thủ tục Thường trực HĐND xã 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 HĐND, Chủ tịch HĐND tự mình hoặc theo đề nghị của Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng Ban của HĐND, cơ quan chủ trì nội dung quyết định việc lấy ý kiến thành viên Thường trực HĐND bằng hình thức văn bản.

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

3. Thành viên Thường trực HĐND nghiên cứu, cho ý kiến bằng văn bản, thể hiện chứng kiến của mình vào phiếu biểu quyết (nếu có) gửi lại Văn phòng

HĐND&UBND xã để tổng hợp, dự thảo kết luận của Thường trực HĐND (nếu có), báo cáo Phó Chủ tịch HĐND phụ trách trước khi trình Chủ tịch HĐND xem xét, quyết định. Ý kiến hoặc kết luận của Thường trực HĐND 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 HĐND hoặc Phó Chủ tịch HĐND phụ trách lĩnh vực quyết định nhưng không quá 03 ngày làm việc, trường hợp nội dung phức tạp không qua 05 ngày làm việc.

**Điều 19. Trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực HĐND xã**

1. Thực hiện chế độ báo cáo của HĐND, Thường trực HĐND xã với Thường trực HĐND tỉnh, UBND 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 báo chí, cổng thông tin điện tử về tình hình tổ chức và hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND; việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri của UBND, trừ các văn bản theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

4. Chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí do Thường trực HĐND 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 HĐND, Thường trực Hội đồng nhân dân về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí.

5. Thường trực HĐND xã có trách nhiệm xem xét các nội dung phản ánh của các cơ quan báo chí liên quan đến hoạt động của chính quyền địa phương, để giải quyết kịp thời những kiến nghị của cử tri và phát huy vai trò của báo chí phục vụ cho công tác giám sát của cơ quan quyền lực Nhà nước ở địa phương.

**Điều 20. Hoạt động chất vấn và giải trình tại phiên họp Thường trực HĐND xã**

1. Trong thời gian giữa hai kỳ họp, đại biểu HĐND xã ghi vấn đề chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu chất vấn và gửi đến Thường trực HĐND xã, Thường trực HĐND xã quyết định nhóm vấn đề chất vấn, người bị chất vấn, thời gian tổ chức phiên chất vấn như sau:

a) Thời gian nêu chất vấn không quá 3 phút đối với từng nội dung chất vấn. Trường hợp có minh họa bằng hình ảnh, video, vật chứng cụ thể, thì thời gian nêu chất vấn không quá 5 phút. Thời gian trả lời chất vấn của người bị chất vấn do chủ tọa phiên họp báo cáo Thường trực HĐND xã quyết định; thời gian trả lời chất vấn về từng vấn đề không quá 10 phút, trường hợp cần thiết do chủ tọa phiên họp quyết định.

b) Thường trực HĐND xã cho trả lời chất vấn bằng văn bản trong trường hợp sau: Chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại phiên họp; Vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh; Chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại phiên họp nhưng chưa được trả lời tại phiên họp.

Người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời bằng văn bản. Văn bản trả lời chất vấn

được gửi đến đại biểu HĐND xã đã chất vấn, Thường trực HĐND xã trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn. Sau khi nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu đại biểu HĐND xã không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền đề nghị Thường trực HĐND xã đưa ra thảo luận tại phiên họp Thường trực HĐND xã hoặc kiến nghị Thường trực HĐND, HĐND xã xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

2. Việc tổ chức giải trình, nội dung, kế hoạch tổ chức giải trình và người được yêu cầu giải trình do Thường trực HĐND xã quyết định. Người được yêu cầu có trách nhiệm báo cáo, giải trình theo yêu cầu của Thường trực HĐND xã. Thường trực HĐND 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 HĐND xã biểu quyết tán thành. Kết luận của Thường trực HĐND xã được gửi đến đại biểu HĐND xã, người được yêu cầu giải trình và cơ quan, tổ chức có liên quan.

Cơ quan, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện kết luận của Thường trực HĐND xã; trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ thì Thường trực HĐND xã báo cáo HĐND xã xem xét, quyết định.

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

**Điều 21. Nguyên tắc, chế độ làm việc**

1. Ban của HĐND 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.

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

**Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó Trưởng Ban, ủy viên của các Ban HĐND xã**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban

a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của luật và quy chế này.

b) Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành công việc của Ban và chịu trách nhiệm trước HĐND, Thường trực HĐND 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 HĐND, Thường trực HĐND.

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 HĐND về những nhiệm vụ được phân công.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ban của HĐND

a) Ủy viên Ban có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Ban HĐND theo quy định của pháp luật.

b) Tuân thủ sự chỉ đạo, điều hòa hoạt động của Trưởng ban và chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban và Trưởng ban về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

**Điều 23. Phiên họp toàn thể Ban của HĐND xã**

1. Trưởng Ban của HĐND 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 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 Ban tương tự như trình tự tổ chức phiên họp của Thường trực HĐND được quy định tại 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 HĐND&UBND xã 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 VÀ ĐẠI BIỂU HĐND XÃ

**Điều 24. Trách nhiệm của Tổ đại biểu HĐND xã**

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Thường trực HĐND xã.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, HĐND, Thường trực HĐND xã về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ đại biểu.

**Điều 25. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó và đại biểu HĐND xã**

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 trước HĐND và Thường trực HĐND.

b) Chủ trì điều hành các phiên họp Tổ; thay mặt Tổ ký các văn bản của Tổ gửi Thường trực HĐND.

c) Tham dự phiên họp UBND xã.

d) Thường xuyên giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Thường trực HĐND, UBND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã và các cơ quan, tổ chức liên quan.

2. Tổ phó Tổ đại biểu HĐND giúp Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Đại biểu HĐND thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

**Điều 26. Tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND xã**

1. Việc tổ chức để đại biểu HĐND xã tiếp xúc cử tri được thực hiện theo trình tự như sau:

a) Chậm nhất 22 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, Thường trực HĐND xã,

Ban Thường trực UBMTTQVN xã và Tổ đại biểu HĐND xã có trách nhiệm tổ chức để đại biểu HĐND xã tiếp xúc cử tri để thu thập ý kiến, nguyện vọng của cử tri về những vấn đề thuộc chương trình, nội dung kỳ họp và ý kiến, kiến nghị của cử tri với HĐND xã và các cơ quan Nhà nước hữu quan ở địa phương.

b) Chậm nhất 15 ngày sau ngày bế mạc kỳ họp, Thường trực HĐND xã, Ban Thường trực UBMTTQVN xã và Tổ đại biểu HĐND xã có trách nhiệm tổ chức để đại biểu HĐND xã tiếp xúc cử tri để báo cáo kết quả kỳ họp, kết quả giải quyết kiến nghị của cử tri, phổ biến và giải thích các nghị quyết của HĐND xã và vận động Nhân dân thực hiện nghị quyết đó.

c) Căn cứ vào chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐND, tình hình thực tế ở địa phương, Thường trực HĐND xã chủ trì, phối hợp với Ban Thường trực UBMTTQVN xã xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri hàng năm. Thường trực HĐND xã gửi kế hoạch tiếp xúc cử tri đến UBND xã, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã; đồng thời thông báo cho các thon nơi tiếp xúc cử tri để thực hiện.

d) Trên cơ sở kế hoạch tiếp xúc cử tri, Thường trực HĐND xã phối hợp với Ban Thường trực UBMTTQVN xã xây dựng chương trình tiếp xúc cử tri và tổ chức cho đại biểu HĐND xã tiếp xúc cử tri. Chương trình, thời gian và địa điểm tiếp xúc cử tri phải được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương để Nhân dân biết tham gia.

Tổ đại biểu HĐND xã họp phân công đại biểu tiếp xúc cử tri tại các đơn vị bầu cử, bảo đảm tính hiệu quả, thiết thực trong việc tiếp xúc cử tri. Trong trường hợp không thể tiếp xúc cử tri thì đại biểu HĐND xã báo cáo với Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã.

Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã tổng hợp và báo cáo với Thường trực HĐND xã về việc tiếp xúc cử tri của đại biểu trong Tổ, báo cáo với cử tri về việc tham gia tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND xã được bầu tại đơn vị bầu cử đó.

5. Sau mỗi đợt tiếp xúc cử tri, Tổ đại biểu HĐND xã gửi báo cáo kết quả tiếp xúc cử tri đến Thường trực HĐND, UBMTTQVN xã trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày kết thúc đợt tiếp xúc cử tri.

## Chương VI

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

### Điều 27. Quan hệ phối hợp công tác của HĐND, Thường trực HĐND xã với các cơ quan tỉnh và xã

1. Với Thường trực HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội & HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh

a) Khi Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh giám sát tại địa phương.

b) 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 HĐND.

c) Tổ chức trao đổi học tập kinh nghiệm công tác, tổ chức Hội nghị giao ban cấp tỉnh.

d) Giữ mối quan hệ thường xuyên trong các hoạt động tiếp xúc cử tri, tiếp công dân, giám sát, xây dựng pháp luật và theo Quy chế phối hợp công tác.

2. Với UBND xã

a) Phối hợp, chỉ đạo triển khai, thực hiện các Nghị quyết của HĐND đã ban hành; phân công các Ban của HĐND phối hợp với UBND 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 HĐND tại kỳ họp.

b) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát chương trình hoạt động UBND xã trong tổ chức thực hiện các Nghị quyết của HĐND.

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

3. Với UBMTTQVN xã

a) Phối hợp UBMTTQVN 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 HĐND, UBND.

b) Mời đại diện Ban thường trực UBMTTQVN tham dự kỳ họp của HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND; tham gia giám sát, khảo sát; lấy 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 HĐND 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 HĐND, giúp đại biểu HĐND làm nhiệm vụ đại biểu.

4. Với các thôn trên địa bàn

a) Giữ mối quan hệ công tác thường xuyên, trao đổi thông tin.

b) Phối hợp với các thôn trong tiến hành các hoạt động tiếp xúc cử tri, tiếp công dân, giám sát trên địa bàn.

c) Mời Trưởng các thôn, Bí thư Chi bộ, Trưởng Ban công tác Mặt trận thôn tham dự các kỳ họp HĐND, các hoạt động bồi dưỡng, tập huấn, học tập, trao đổi kinh nghiệm hoạt động của HĐND (nếu có liên quan).

**Điều 28. Quan hệ phối hợp công tác giữa Ban của HĐND xã với UBND xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã**

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

2. Giúp HĐND xã giám sát hoạt động của UBND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND; giám sát văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 29. Quan hệ công tác của Tổ đại biểu HĐND với Thường trực HĐND xã và chính quyền địa phương nơi ứng cử**

1. Với Thường trực HĐND

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

2. Với các thôn nơi ứng cử

a) Mời Bí thư Chi bộ, Trưởng thôn, Trưởng Ban Công tác mặt trận các thôn tham dự các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND.

c) Mời Bí thư Chi bộ, Trưởng thôn, Trưởng Ban Công tác mặt trận các thôn tham gia các hoạt động của Tổ đại biểu HĐND 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 HĐND xã trên địa bàn hoặc về các vấn đề do HĐND hoặc Thường trực HĐND phân công.

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

HĐND xã ban hành nghị quyết về điều kiện và chế độ đảm bảo hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện của địa phương.