

Số: 13/NQ-HĐND

Bình Lưu, ngày 15 tháng 4 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Bình Lưu
khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ BÌNH LƯU
KHÓA XXII, KỲ HỌP THỨ HAI**

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 10/12/2025;

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 30/TTr-HĐND ngày 10/4/2026 của Thường trực HĐND xã về việc đề nghị ban hành Nghị quyết ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031 và ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp thứ hai.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Bình Lưu khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

(Có Quy chế kèm theo)

Điều 2. Hội đồng nhân dân xã giao Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân xã Bình Lưu khóa XXII, kỳ họp thứ hai thông qua ngày 15 tháng 4 năm 2026 và có hiệu lực từ ngày thông qua./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- UBND xã;
- Các Ban của HĐND xã;
- Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Bá Kiện

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ BÌNH LƯ
KHÓA XXII, NHIỆM KỲ 2026 - 2031
(Kèm theo Nghị quyết số 13/NQ-HĐND ngày 15/4/2026 của Hội đồng nhân dân
xã Bình Lư khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) 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, 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 Bình Lư.

b) Những nội dung liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân, 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 không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân, Văn phòng HĐND và UBND, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Hội đồng nhân dân xã.

Điều 2. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Hội đồng nhân dân xã

1. Hoạt động của Hội đồng nhân dân 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, bảo đảm ứng dụng công nghệ thông tin, thúc đẩy chuyển đổi số trong hoạt động.

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

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

Điều 3. Quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân xã với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan có liên quan

1. Hội đồng nhân dân xã giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên, thực hiện chế độ báo cáo kết quả hoạt động với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Hội đồng nhân dân xã phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi thông tin với Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan có liên quan trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

3. Hội đồng nhân dân phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; 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 và các công việc khác có liên quan theo quy định pháp luật.

Chương II

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 4. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Hội đồng nhân dân xã họp thường lệ mỗi năm hai kỳ.

Hội đồng nhân dân quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân (đối với năm bắt đầu nhiệm kỳ) và vào kỳ họp cuối cùng của năm trước đó (đối với các năm tiếp theo của nhiệm kỳ)

theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2. Hội đồng nhân dân xã họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất khi Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu.

Điều 5. Chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

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

2. Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức hội nghị giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã 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 Hội đồng nhân dân xã báo cáo xin chủ trương Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy xã về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình tổ chức kỳ họp theo quy định.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân thẩm tra các nội dung trình kỳ họp theo quy định của pháp luật và lĩnh vực phụ trách theo dõi.

5. Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp với Ủy ban nhân dân xã trong việc chuẩn bị các tài liệu và tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

Điều 6. Tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân khóa mới được tổ chức chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân; trường hợp có bầu cử lại, bầu cử thêm đại biểu Hội đồng nhân dân hoặc lùi ngày bầu cử thì thời hạn tổ chức kỳ họp thứ nhất được tính từ ngày bầu cử lại, bầu cử thêm hoặc ngày bầu cử mới.

Trong nhiệm kỳ, Thường trực Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân quyết định.

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

3. Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân cùng với quyết định triệu tập kỳ họp.

Điều 7. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

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 hoặc triệu tập viên trong trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân 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 chương trình kỳ họp;

3. Chủ tọa kết luận;

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

Điều 8. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp, Chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân

1. Chủ tọa điều hành kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân là Chủ tịch Hội đồng nhân dân; trường hợp Chủ tịch vắng mặt thì Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân được phân công làm chủ tọa kỳ họp, phiên họp.

Trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân chủ tọa kỳ họp. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ định Chủ tọa kỳ họp.

2. Chủ tọa kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân có trách nhiệm điều hành kỳ họp, phiên họp bảo đảm chương trình, thời gian, trình tự, thủ tục; quyết định các biện pháp điều hành cần thiết để kỳ họp, phiên họp diễn ra dân chủ, đúng pháp luật, tiết kiệm, hiệu quả.

3. Chủ tọa kỳ họp có nhiệm vụ, quyền hạn: Điều hành các nội dung thảo luận, chất vấn và biểu quyết tại kỳ họp; phân công Chủ tọa các phiên họp, thư ký kỳ họp; ký chứng thực nghị quyết, biên bản kỳ họp và các văn bản của kỳ họp;

trường hợp có từ hai Chủ tọa thì các Chủ tọa cùng ký hoặc phân công một Chủ tọa ký thay mặt; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định.

4. Người được phân công làm Chủ tọa kỳ họp thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tọa kỳ họp, bao gồm việc ký các văn bản của kỳ họp.

Điều 9. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp

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

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

3. Đeo phù hiệu, mặc trang phục lịch sự, trang trọng khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách là đại biểu Hội đồng nhân dân.

4. Thực hiện trả lời phỏng vấn về các nội dung thuộc phạm vi thẩm quyền của đại biểu Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định thành lập 02 Tổ thảo luận. Tổ thảo luận gồm Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên là đại biểu Hội đồng nhân dân để thảo luận, thống nhất về chương trình, nội dung kỳ họp.

2. Tổ trưởng, Tổ phó 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 có liên quan; tổ chức, điều hành hoạt động của Tổ theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân. Trường hợp cần thiết, Tổ trưởng Tổ thảo luận đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân mời đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan tham dự phiên thảo luận của Tổ để làm rõ các vấn đề đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm.

3. Thành viên Tổ thảo luận phát biểu đúng trọng tâm, đúng thời gian, chịu

trách nhiệm về ý kiến của mình và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ thảo luận.

Điều 11. Công tác thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã

Văn phòng HĐND và UBND xã 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 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 các phiên họp của kỳ họp;
4. Giúp Chủ tọa kỳ họp thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp; cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công tác tuyên truyền về kỳ họp cho Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã để đăng tải nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên Cổng thông tin điện tử của xã;
5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 12. Tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra (qua Văn phòng HĐND và UBND xã) để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ. Đối với kỳ họp chuyên đề thời gian chậm nhất là 05 ngày trước ngày diễn ra khai mạc kỳ họp. Trường hợp tài liệu phát sinh đột xuất thì Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định việc cung cấp bổ sung.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã quyết định các tài liệu được lưu hành tại kỳ họp sau khi đã báo cáo và xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã. 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 Hội đồng nhân dân có thể cung cấp thông tin, tài liệu khác liên quan đến nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân nếu đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định chế độ quản lý và việc đăng tải trên cổng thông tin điện tử của xã đối với tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng

nhân dân theo quy định của pháp luật.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm đăng tải tài liệu kỳ họp được phép công khai trên cổng thông tin điện tử của xã hoặc niêm yết công khai theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Điều 13. Hình thức tiến hành kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã

Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân. 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 Hội đồng nhân dân xã.

Điều 14. Kỳ họp thứ nhất, phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

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 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 kỳ họp 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 chương trình kỳ họp đã được thông qua và thực hiện theo trình tự sau: Chủ tọa kỳ họp phát biểu bế mạc, thực hiện nghi lễ chào cờ.

Điều 15. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn tại kỳ họp

Tùy từng nội dung cụ thể mà Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân 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. Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân xã;

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 Hội đồng nhân dân xã 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) Hội đồng nhân dân xã thảo luận về nội dung của dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo; Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân xã về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có) trước khi nghị quyết được Hội đồng nhân dân xã 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 Hội đồng nhân dân xã quyết định hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình quyết định lùi thời điểm thông qua;

c) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã 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 Hội đồng nhân dân xã tiến hành bỏ phiếu, Ban kiểm phiếu làm việc và báo cáo Hội đồng nhân dân xã về kết quả biểu quyết;

6. 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 16. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định về công tác nhân sự thuộc thẩm quyền

1. Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân được thực hiện như sau:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân trong số đại biểu Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định. Trường hợp khuyết Thường trực Hội

đồng nhân dân thì Chủ tọa kỳ họp giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ các chức vụ Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân.

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

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận;

c) Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa kỳ họp phân công 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 biểu quyết thông qua danh sách để bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân;

đ) 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 theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

e) Hội đồng nhân dân bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân dự thảo nghị quyết xác nhận kết quả bầu chức danh;

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

k) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa kỳ họp 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);

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

2. Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân xã bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân xã được thực hiện như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ chức vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân;

b) Việc Hội đồng nhân dân xã bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân xã được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 1 Điều này.

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

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

b) Việc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân xã 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 Hội đồng nhân dân xã 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 Hội đồng nhân dân xã được thực hiện như sau:

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

b) Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân xã cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp Hội đồng nhân dân được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 1 Điều này. Hội đồng nhân dân xã 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 Hội đồng nhân dân xã quyết định

1. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân bao gồm:

a) Tờ trình của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

b) Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

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 Hội đồng nhân dân quyết định theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

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

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

b) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân về việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân bao gồm:

a) Đơn xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân của đại biểu Hội đồng nhân dân và các tài liệu có liên quan;

b) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân;

c) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân.

4. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân bao gồm:

a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân;

b) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân;

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 Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã nơi đại biểu Hội đồng nhân dân đó đang sinh hoạt Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân (nếu có);

đ) Văn bản ý kiến của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân nơi đại biểu Hội đồng nhân dân đang sinh hoạt (nếu có).

Điều 18. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp với Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng HĐND và UBND xã công bố, thông tin rộng rãi về kết quả kỳ họp, nội dung các nghị quyết đã được thông qua theo quy định của pháp luật.

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

3. Biên bản, tài liệu, hồ sơ kỳ họp được quản lý, lưu trữ theo quy định.

Chương III

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 19. Chế độ, hình thức làm việc

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

2. Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận tập thể và quyết định theo đa số. Các quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân phải được quá nửa tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành. Trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân; ban hành văn bản theo thẩm quyền 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. Thường trực Hội đồng nhân dân 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.

5. Khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ thường xuyên với Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 20. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định việc triệu tập và chủ tọa phiên họp; đồng thời quyết định thời gian, chương trình, nội dung, hình thức và thành phần tham dự phiên họp. Trường hợp cần thiết, căn cứ tình hình thực tế hoặc theo đề nghị của các 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.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân họp thường kỳ mỗi tháng một lần; trường hợp cần thiết thì họp đột xuất theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân phân công các Ban của Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến đối với các nội dung trình tại phiên họp.

4. Thành phần tham dự phiên họp gồm các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân; tùy theo nội dung, Chủ tịch Hội đồng nhân dân mời đại diện Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự. Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định việc mời cơ quan báo chí tham dự và đưa tin về phiên họp (nếu có).

5. Căn cứ chương trình phiên họp, Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm chuẩn bị nội dung trình theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân, bảo đảm chất lượng và thời gian 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.

6. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tham mưu nội dung, chương trình phiên họp; ghi biên bản; chủ trì hoàn thiện thông báo, kết luận phiên họp; đồng thời lưu giữ hồ sơ, tài liệu của phiên họp.

7. Phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên tham dự; kết luận phiên họp được thông qua theo đa số.

8. Trình tự tiến hành phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân 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 đề Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến;

c) Ban của Hội đồng nhân dân trình bày báo cáo thẩm tra hoặc báo cáo ý kiến nghiên cứu (nếu có);

d) Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận;

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

e) Người trình dự thảo phát biểu tiếp thu, giải trình các ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có);

g) Chủ tọa kết luận phiên họp.

Điều 21. Văn bản kết luận phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã

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 các Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra xây dựng dự thảo thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân (nếu có) trình Chủ tọa phiên họp (trường hợp là Chủ tịch Hội đồng nhân dân) xem xét, quyết định hoặc trình Chủ tọa phiên họp (trường hợp là Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân) xem xét, cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

2. Văn bản kết luận phải xác định rõ nội dung được xem xét, ý kiến kết luận, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, thời hạn thực hiện và chế độ báo cáo; đồng thời được gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để triển khai thực hiện, cũng như phục vụ việc theo dõi, kiểm tra và đôn đốc quá trình thực hiện (nếu có).

Điều 22. Trình tự, thủ tục Thường trực Hội đồng nhân dân xã 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 Hội đồng nhân dân (như: quyết định số lượng thành viên các Ban của Hội đồng nhân dân; phê chuẩn danh sách và việc cho thôi làm Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân trong số đại biểu Hội đồng nhân dân theo đề nghị của Trưởng Ban Hội đồng nhân dân; các văn bản tham gia góp ý, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân; phê chuẩn việc cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp...), Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định việc lấy ý kiến bằng văn bản, trên cơ sở đề nghị của cơ quan trình (nếu có).

2. Hồ sơ, tài liệu trình Thường trực Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân về nội dung xin ý kiến; phiếu biểu quyết bằng văn bản (nếu có);
- c) Dự thảo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân (nếu có);
- d) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

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

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

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

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tổng hợp kết quả biểu quyết bằng phiếu, ý kiến của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân và gửi Ban của Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra hoặc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện rà soát, trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký ban hành nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân khi bảo đảm điều kiện theo quy định.

Điều 23. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy viên là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng nhân dân:

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, điều hòa, phối hợp hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; chỉ đạo chuẩn bị và chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân; ký các văn bản thuộc thẩm quyền.

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

2. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân:

a) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; đồng thời chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân.

b) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân; thay mặt Chủ tịch điều hành công việc khi được phân công hoặc ủy quyền.

3. Ủy viên là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân; tham gia đầy đủ hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của 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.

Điều 24. Chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy xã và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Thực hiện chế độ thông tin đến Nhân dân, công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử về tình hình tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; về việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri.

3. Các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã cùng các cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu theo yêu cầu để phục vụ hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân.

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

Điều 25. Thẩm quyền ký văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký thay Chủ tịch Hội đồng nhân dân (KT. Chủ tịch) đối với các văn bản thuộc thẩm quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân, được thực hiện thường xuyên theo phân công, bao gồm:

- a) Các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;
- b) Các văn bản hành chính, văn bản phục vụ hoạt động thường xuyên của Thường trực Hội đồng nhân dân;
- c) Các văn bản được Chủ tịch Hội đồng nhân dân phân công, giao nhiệm vụ hoặc ủy nhiệm;
- d) Văn bản kết luận, biên bản phiên họp trong trường hợp được phân công làm Chủ tọa phiên họp; trường hợp cần thiết, việc ký thay thực hiện theo phân công hoặc ý kiến của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.
- đ) Trường hợp Chủ tịch Hội đồng nhân dân vắng mặt hoặc không trực tiếp giải quyết công việc.

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ký thừa lệnh Thường trực Hội đồng nhân dân (TL. Thường trực HĐND) đối với các văn bản thông báo, kết luận phiên họp và các văn bản hành chính phục vụ hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân theo phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân quy định tại Quy chế này.

4. Việc phân công, ủy nhiệm quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này được thực hiện trên cơ sở Quy chế làm việc, chương trình công tác, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc theo chức trách, nhiệm vụ đã được phân công; không phải ban hành văn bản ủy quyền riêng cho từng trường hợp cụ thể.

5. Người ký văn bản chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân và trước pháp luật về nội dung văn bản được ký ban hành.

Chương IV

BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 26. Chế độ, hình thức làm việc

1. Ban của Hội đồng nhân dân 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 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.

3. Ban của Hội đồng nhân dân 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, khảo sát, giám sát và các hình thức hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Phạm vi, lĩnh vực phụ trách của các Ban của Hội đồng nhân dân

1. Ban Kinh tế - Ngân sách của Hội đồng nhân dân phụ trách các lĩnh vực: Quy hoạch, quy hoạch đô thị, 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, thủy lợi; công nghiệp, thương mại, dịch vụ, du lịch, xây dựng và giao thông ở địa phương và các lĩnh vực khác theo phân công.

2. Ban Văn hóa - Xã hội của Hội đồng nhân dân 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 28. Trình tự, thủ tục thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết của các Ban của Hội đồng nhân dân

1. Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp của Hội đồng nhân dân, 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 Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân.

2. Ban của Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, đồng thời phải gửi đến cơ quan trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo.

Điều 29. Việc tổ chức phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân và việc xem xét, cho ý kiến bằng văn bản

1. Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân 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 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 toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 2 Điều 28 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 phối hợp với công chức giúp việc Ban của Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân (do thiên tai, dịch bệnh hoặc tình trạng khẩn cấp khác) hoặc tùy vào tính chất, nội dung, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định việc xin ý kiến bằng văn bản.

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

a) Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến và biểu quyết bằng văn bản;

c) Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân ký văn bản gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, 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 30. 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 Hội đồng nhân dân phân công;

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

c) Thay mặt Ban trình bày báo cáo trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân;

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 Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân 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 HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 31. Trách nhiệm của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

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 Hội đồng nhân dân.

2. Thực hiện giám sát những nội dung do Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công; phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát, khảo sát, thẩm tra và các hoạt động khác khi được yêu cầu theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri trước kỳ họp Hội đồng nhân dân theo quy định.

Điều 32. 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 Hội đồng nhân dân trước Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân;

b) Chủ trì điều hành các phiên họp Tổ; thay mặt Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân ký các văn bản của Tổ;

c) Thường xuyên giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các cơ quan, tổ chức liên quan.

2. Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khi được Tổ trưởng phân công; thay mặt Tổ trưởng điều hành

công việc khi được phân công hoặc ủy quyền.

Chương VI

HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT, CHẤT VẤN VÀ XEM XÉT VIỆC TRẢ LỜI CHẤT VẤN

Điều 33. Nguyên tắc, đối tượng và hình thức giám sát

1. Hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân; bảo đảm khách quan, công khai, dân chủ, đúng thẩm quyền, đúng trình tự, không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát.

2. Hội đồng nhân dân xã giám sát Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và cơ quan nhà nước khác ở địa phương; Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân giám sát Ủy ban nhân dân xã, cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã, cơ quan nhà nước khác ở địa phương; đại biểu Hội đồng nhân dân giám sát cơ quan, tổ chức, cá nhân ở địa phương theo quy định của pháp luật.

3. Hình thức giám sát gồm: xem xét báo cáo công tác, báo cáo chuyên đề; chất vấn và xem xét việc trả lời chất vấn; giám sát chuyên đề; khảo sát; xem xét việc giải quyết kiến nghị của cử tri, đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Chương trình giám sát hằng năm

1. Hằng năm, Hội đồng nhân dân quyết định chương trình giám sát của mình tại kỳ họp thường lệ cuối năm trên cơ sở đề nghị của 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, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, ý kiến, kiến nghị của cử tri và yêu cầu thực tiễn của địa phương.

2. Chậm nhất 30 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ cuối năm, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã gửi đề xuất nội dung đưa vào chương trình giám sát năm sau đến Thường trực Hội đồng nhân dân.

3. Căn cứ nghị quyết của Hội đồng nhân dân về chương trình giám sát, Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định chương trình giám sát của mình; ban

hành kế hoạch thực hiện, phân công Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tổ chức thực hiện các nội dung được giao; theo dõi, đôn đốc, điều hòa, phối hợp, tránh trùng lặp về nội dung, thời gian, địa bàn và đối tượng giám sát.

Điều 35. Tổ chức giám sát chuyên đề, khảo sát và theo dõi thực hiện kiến nghị sau giám sát

1. Khi tiến hành giám sát chuyên đề, Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc Ban của Hội đồng nhân dân ban hành kế hoạch giám sát, quyết định thành lập đoàn giám sát hoặc tổ công tác khi cần thiết; xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, phạm vi, đối tượng, thành phần, tiến độ và trách nhiệm phối hợp thực hiện.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo, cung cấp đầy đủ, kịp thời, trung thực thông tin, tài liệu; tham dự làm việc, giải trình và thực hiện các yêu cầu hợp pháp của đoàn giám sát.

3. Kết thúc giám sát, cơ quan chủ trì giám sát ban hành báo cáo kết quả giám sát, kết luận hoặc kiến nghị giám sát; xác định rõ những kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, trách nhiệm và yêu cầu, thời hạn khắc phục.

4. 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 trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tái giám sát khi cần thiết đối với việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau giám sát; trường hợp chậm thực hiện, không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ thì báo cáo Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

Điều 36. Chất vấn và xem xét việc trả lời chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân xã và cá nhân khác theo quy định của pháp luật về những vấn đề thuộc trách nhiệm của người bị chất vấn.

2. Việc lựa chọn nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn phải căn cứ tình hình thực tiễn của địa phương, ý kiến cử tri, kết quả giám sát, thông tin từ báo cáo công tác và các nguồn thông tin chính thống khác; ưu tiên những vấn đề bức xúc, nổi lên, ảnh hưởng lớn đến đời sống Nhân dân hoặc những tồn tại, hạn chế kéo dài cần làm rõ trách nhiệm và biện pháp khắc phục.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp đề xuất nội dung chất vấn, dự kiến nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn để xin ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân, trình Hội đồng nhân dân quyết

định theo quy định.

4. Người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời, không được ủy quyền cho người khác trả lời thay, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; phải trả lời đúng trọng tâm, xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục. Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền tranh luận khi không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn.

5. Căn cứ kết quả chất vấn, Hội đồng nhân dân có thể ban hành nghị quyết về chất vấn; Thường trực Hội đồng nhân dân theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện lời hứa, cam kết và nội dung đã được kết luận, kiến nghị tại phiên chất vấn; báo cáo Hội đồng nhân dân tại kỳ họp gần nhất.

Điều 37. Xem xét báo cáo công tác, báo cáo chuyên đề và trách nhiệm giải trình

1. Tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân xem xét các báo cáo theo quy định của pháp luật; trong thời gian giữa hai kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét báo cáo công tác của Ủy ban nhân dân xã và các báo cáo khác do Hội đồng nhân dân giao.

2. Ban của Hội đồng nhân dân tổ chức thẩm tra báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân; khi cần thiết, yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thêm tài liệu, giải trình, tổ chức khảo sát, làm việc thực tế để phục vụ thẩm tra.

3. Người đứng đầu cơ quan có báo cáo có trách nhiệm trình bày, giải trình đầy đủ những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân yêu cầu; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo và việc thực hiện các kiến nghị, kết luận sau xem xét báo cáo.

Chương VII

TIẾP XÚC CỬ TRI, TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIỮ MỐI LIÊN HỆ VỚI CỬ TRI

Điều 38. Tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp Hội đồng nhân dân; tiếp xúc cử tri theo chuyên đề, theo lĩnh vực, theo nơi cư trú, nơi công tác hoặc tiếp xúc cử tri khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Việc tiếp xúc cử tri được tổ chức dân chủ, công khai, thiết thực, bảo đảm đúng đối tượng, thành phần, thời gian; khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin, hình thức phù hợp để mở rộng khả năng tiếp cận của cử tri.

3. Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân chủ trì phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, Ủy ban nhân dân xã và cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, tổ chức tiếp xúc cử tri; tổng hợp đầy đủ, trung thực, khách quan ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi Thường trực Hội đồng nhân dân để chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết, trả lời.

Điều 39. Tiếp nhận, chuyển, theo dõi việc giải quyết kiến nghị của cử tri và tiếp công dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tổng hợp, phân loại ý kiến, kiến nghị của cử tri; chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết, trả lời; theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết và trả lời kiến nghị của cử tri.

2. Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền có trách nhiệm giải quyết hoặc trả lời kiến nghị của cử tri đúng thời hạn, đúng thẩm quyền, nêu rõ kết quả giải quyết, biện pháp xử lý và thời gian thực hiện đối với nội dung chưa giải quyết xong.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện tiếp công dân theo quy định của pháp luật; tiếp nhận, nghiên cứu đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và giám sát việc giải quyết trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 40. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân trong việc giữ mối liên hệ với cử tri và Nhân dân

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm thường xuyên giữ mối liên hệ với cử tri, lắng nghe ý kiến, kiến nghị của cử tri và Nhân dân; phản ánh trung thực đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và cơ quan có thẩm quyền.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm thông báo với cử tri về kết quả kỳ họp, nội dung nghị quyết của Hội đồng nhân dân, kết quả giải quyết kiến nghị của cử tri và những vấn đề khác mà cử tri quan tâm.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện chuẩn mực đạo đức, nêu gương, chấp hành pháp luật, giữ gìn uy tín của người đại biểu dân cử; chịu sự giám sát của cử tri và Nhân dân.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. 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, đại biểu Hội đồng nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung để đảm bảo phù hợp với thực tiễn của địa phương và các quy định pháp luật có liên quan, Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm rà soát, báo cáo Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.
