|  |  |
| --- | --- |
| **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ NHÂN CƠ** Số: /2025/NQ-HĐND**DỰ THẢO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Nhân Cơ, ngày tháng 7 năm 2025*  |

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành 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 Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Nhân Cơ khóa VII, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 87/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;*

*Xét Tờ trình số /TTr-UBND ngày /7/2025 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Nhân Cơ; Báo cáo thẩm tra của…………………..; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;*

*Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết về 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 Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Nhân Cơ khóa VII, nhiệm kỳ 2021 - 2026.*

# **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 Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Nhân Cơ khóa VII, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

**Điều 2.** Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các 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, các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

*Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Nhân Cơ khóa VII, Kỳ họp thứ hai thông qua ngày ….. tháng 7 năm 2025 và có hiệu lực kể từ ngày được thông qua./.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 2;- Thường trực HĐND tỉnh;- UBND tỉnh;- Thường trực Đảng uỷ;- UBND xã;- UBMTTQVN xã;- Các Ban HĐND xã, - Đại biểu HĐND xã;- Trang thông tin điện tử xã;- Lưu: VT, VP2. | **CHỦ TỊCH** **Phan Anh Tuấn** |

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ NHÂN CƠ****DỰ THẢO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**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 Hội đồng nhân dân và**

**đại biểu Hội đồng nhân dân xã Nhân Cơ khóa VII, nhiệm kỳ 2021-2026***(Ban hành kèm theo Nghị quyết số …./2025/NQ-HĐND)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, hình thức làm việc, quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã Nhân Cơ khóa VII, nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Đối tượng áp dụng

 Hội đồng nhân dân, 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 và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

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

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

3. Tổ chức Hội đồng nhân dân tinh gọn, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân, bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực.

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

**Chương II**

**KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

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

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

1. Thường trực Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân dự kiến chương trình kỳ họp.

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

3. Chủ tọa kết luận.

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

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

1. Chủ tọa điều hành phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân gồm: Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

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

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

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

2. Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân, trường hợp không tham dự kỳ họp, phiên họp thì phải có lý do và phải báo cáo trước với Chủ tọa kỳ họp, phiên họp. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do chính đáng thì Thường trực Hội đồng nhân dân phải báo cáo Hội đồng nhân dân để bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân đó..

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

4. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật) theo quy định.

**Điều 6. Trách nhiệm tổ chức thảo luận tại kỳ họp**

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

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

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

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

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện công tác thư ký kỳ họp theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, gồm các nội dung sau đây:

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

2. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp.

3. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại kỳ họp.

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

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

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

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

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

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

**Điều 9. Kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân**

1. Hội đồng nhân dân họp mỗi năm ít nhất 02 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.

2. 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 xã hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu.

3. 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 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 Hội đồng nhân dân.

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

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

**Điều 10. Trình tự, thủ tục** **Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua các nội dung theo thẩm quyền tại kỳ họp**

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

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

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

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

b) Thảo luận tại Tổ: Tổ trưởng, Tổ phó được phân công 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, báo cáo Chủ tọa kỳ họp cho ý kiến trước khi trình Hội đồng nhân dân tại phiên họp toàn thể.

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

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

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

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

c) Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết. Đối với trường hợp bỏ phiếu kín, Chủ tọa kỳ họp báo cáo kết quả biểu quyết. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành; riêng nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân được thông qua khi có ít nhất là hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

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

**Điều 11. Trình tự chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp**

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

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

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

4. Hội đồng nhân dân ban hành Kết luận về chất vấn tại kỳ họp.

**Điều 12.** **Trình tự xem xét, quyết định về công tác nhân sự thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân**

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

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

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận;

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

d) Hội đồng nhân dân 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 của Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

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 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 và hồ sơ nhân sự trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân:

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương III

**THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

Điều 13. Nguyên tắc hoạt động, chế độ, hình thức làm việc

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân họp ít nhất mỗi tháng một lần hoặc khi cần thiết họp đột xuất, phiên họp phải đảm bảo có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân tham dự.

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

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

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

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

**Điều 14.** **Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân**

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

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Hiến pháp, khoản 1 Điều 32 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật có liên quan.

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

c) Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định thời gian, chương trình, chỉ đạo việc chuẩn bị (phối hợp với các phòng, ban có liên quan trao đổi, thống nhất về chương trình, nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân); triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân; chủ tọa phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân; thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật và việc thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên địa bàn xã.

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

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

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

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

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

3. Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân

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

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

**Điều 15. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định về thời gian, chương trình, nội dung, hình thức họp (công khai, họp kín…), thành phần họp phiên thường kỳ hoặc họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc các thành viên của Thường trực Hội đồng nhân dân; phân công các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra nội dung trình kỳ họp, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân; phân công Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định điều chỉnh chương trình phiên họp.

3. Công tác chuẩn bị nội dung phiên họp

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

 b) Đối với các tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân phải được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân và Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Trình tự, phương thức tiến hành phiên họp

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

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

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

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

đ) Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận.

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

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

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

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

5. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định phương thức đưa tin, tuyên truyền phù hợp với điều kiện của địa phương.

**Điều 16. Văn bản kết luận phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân**

1. Căn cứ vào kết luận của Chủ tọa phiên họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với Ban của Hội đồng nhân dân được phân công chủ trì thẩm tra dự thảo văn bản kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân về từng nội dung trình Chủ tọa phiên họp xem xét, cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

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

**Điều 17. Trình tự, thủ tục Thường trực Hội đồng nhân dân cho ý kiến bằng văn bản**

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

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

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

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

**Điều 18. Trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân**

1. Thực hiện chế độ báo cáo của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân với các cơ quan theo quy định của pháp luật.

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

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

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

**Chương IV**

**BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

 **Điều 19.** **Nguyên tắc và chế độ làm việc**

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.

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

3. Ban của Hội đồng nhân dân là cơ quan của Hội đồng nhân dân, có nhiệm vụ thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trước khi trình Hội đồng nhân dân; giám sát, kiến nghị về những vấn đề thuộc lĩnh vực Ban phụ trách; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và được sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

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

**Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó Trưởng Ban và các Ủy viên của Hội đồng nhân dân**

 1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban

a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của luật và quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân.

b) Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành công việc của Ban và chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về hoạt động của Ban.

c) Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, điều hành hoạt động của Ban đảm bảo chất lượng, khoa học, hiệu quả.

d) Trình bày báo cáo trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.

đ) Cung cấp thông tin về hoạt động của Ban cho các cơ quan báo chí (nếu có)

g) Xử lý công văn đi, đến của Ban.

h) Thay mặt ký văn bản của Ban.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban

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

b) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và Ban của Hội đồng nhân dân về những nhiệm vụ được phân công.

 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ban của Hội đồng nhân dân

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

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

**Điều 21. Phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân**

1. Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân quyết định triệu tập phiên họp toàn thể để xem xét, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền hoặc các nội dung theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân; phân công Phó Trưởng ban, Ủy viên của Ban dự thảo nội dung trình phiên họp toàn thể của Ban hoặc chuẩn bị ý kiến của Ban trả lời các cơ quan.

2. Trình tự tổ chức phiên họp Ban tương tự như trình tự tổ chức phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân được quy định tại khoản 4 Điều 15 của Quy chế này.

3. Căn cứ kết luận phiên họp toàn thể của Ban, Trưởng Ban phân công Phó Trưởng ban hoặc Ủy viên Ban chủ trì phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân hoàn thiện dự thảo các văn bản đã cho ý kiến theo nội dung phiên họp theo thẩm quyền, trình Trưởng Ban xem xét, quyết định.

**CHƯƠNG V**

**TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

**Điều 22.** Trách nhiệm của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ đại biểu.

**Điều 23. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân**

1. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân:

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

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

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

2. Trách nhiệm của Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân:

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

**Chương VI**

**QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ**

**Điều 24. Quan hệ công tác với các cơ quan cấp tỉnh**

l. Thường trực Hội đồng nhân dân xã giữ mối quan hệ công tác với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan cấp tỉnh theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân xã phối hợp và tạo điều kiện cho Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan của Hội đồng nhân dân tỉnh khi về làm việc và công tác tại địa phương.

**Điều 25. Quan hệ công tác với Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy**

1. Hội đồng nhân dân xã chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ đối với các hoạt động của Hội đồng nhân dân xã.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo Ban Thường vụ Đảng uỷ chương trình, thời gian tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân; báo cáo kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức vụ thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân xã; báo cáo kết quả lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với những người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân xã bầu và những hoạt động quan trọng của Hội đồng nhân dân xã.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo, xin chủ trương của Ban Thường vụ Đảng uỷ đối với những vấn đề lớn, quan trọng hoặc những vấn đề nhạy cảm, phức tạp dự kiến quyết định tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã. Kiến nghị với Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ về những nội dung quan trọng cần lãnh đạo, chỉ đạo để bảo đảm thực hiện tốt nghị quyết của Đảng uỷ về phát triển kinh tế- xã hội và các nội dung liên quan đến công tác cán bộ.

**Điều 26. Quan hệ công tác với Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh ứng cử tại địa phương**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã mời đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh ứng cử tại địa bàn xã tham dự các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã.

2. Hội đồng nhân dân xã cử đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã tham gia hoạt động tiếp xúc cử tri, hoạt động giám sát của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh khi được mời.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã phối hợp với Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp nhận các ý kiến, kiến nghị của cử tri trong xã chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết; thông tin tới cử tri về nội dung trả lời, kết quả giải quyết của các cơ quan chức năng.

Điều 27. Quan hệ với Ủy ban nhân dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã trong việc chuẩn bị dự kiến chương trình làm việc của Kỳ họp, các báo cáo, đề án trình Kỳ họp Hội đồng nhân dân; giải quyết những vấn đề phát sinh khi thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân giữa hai Kỳ họp về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của xã; theo dõi việc tổ chức triển khai và thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã; thực hiện chức năng kiểm tra, đôn đốc Ủy ban nhân dân trong việc thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân theo luật định.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân được mời dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân bàn về thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, các nhiệm vụ khác có liên quan đến Hội đồng nhân dânvà các cuộc họp tổng kết công tác của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân. Trưởng ban, Phó Trưởng ban các Ban của Hội đồng nhân dân được mời dự các cuộc họp của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân về những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Ban.

**Điều 28. Quan hệ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội**

1. Hội đồng nhân dân phối hợp và phát huy vai trò của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội 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 chính quyền địa phương.

2. Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội xã được mời tham dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ thông báo tình hình của địa phương cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp.

4. Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tham gia xây dựng chính quyền; tiếp nhận, giải quyết và trả lời các ý kiến, kiến nghị của Nhân dân trên địa bàn do Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tổng hợp và chuyển đến.

**Điều 29. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân, các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân, các đơn vị, tổ chức khác trong quan hệ với Hội đồng nhân dân xã**

1. Xây dựng các báo cáo, đề án trình tại Kỳ họp Hội đồng nhân dân đảm bảo yêu cầu chất lượng và thời gian quy định; gửi báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh định kỳ hàng tháng, quý, năm và các báo cáo liên quan khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2. Tham gia các Đoàn giám sát của Hội đồng nhân dân xã về các vấn đề có liên quan khi có yêu cầu.

3. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu cho Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo yêu cầu.

4. Tạo điều kiện thuận lợi để các Đoàn kiểm tra, giám sát do Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân và các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã chủ trì để hoàn thành nhiệm vụ.

5. Trả lời bằng văn bản các yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã. Trong quá trình phối hợp hoạt động, các văn bản của Ủy ban nhân dân xã cần sự thống nhất của Thường trực Hội đồng nhân dân xã phải được gửi sớm để tạo sự thống nhất cao trong chỉ đạo thực hiện.

Chương VII

CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG CHO

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 30. Kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã được bố trí từ ngân sách xã, do Hội đồng nhân dân xã quyết định trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo việc sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân theo đúng quy định của pháp luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã đảm bảo các điều kiện tổ chức, hoạt động và các chế độ theo quy định của pháp luật đối với các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

 **Điều 31. Chế độ, chính sách, thi đua, khen thưởng**

1. Trong nhiệm kỳ hoạt động, đại biểu Hội đồng nhân dân xã được hưởng các chế độ, chính sách do pháp luật quy định.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xét, đề nghị khen thưởng theo quy định của pháp luật.

**Chương VIII**

HIỆU LỰC THI HÀNH

#  **Điều 32. Hiệu lực của Quy chế**

# 1. 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 Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Nhân Cơ có hiệu lực cho đến hết nhiệm kỳ 2021- 2026. Khi Ủy ban Thường vụ Quốc hội hoặc Chính phủ ban hành những quy định khác với Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội hoặc văn bản của Chính phủ.

 2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Hội đồng nhân dân xã quyết định trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã hoặc có ít nhất một phần ba đại biểu Hội đồng nhân dân xã đề xuất.

#  **Điều 33. Trách nhiệm thực hiện Quy chế**

 Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.