

QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Hội đồng nhân dân xã Phú Hòa 1

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 11/NQ-HĐND, ngày 26/6/2026 của Hội đồng nhân dân xã)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, hình thức làm việc, quy trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã Phú Hòa 1.

Các nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 121/2025/QH15; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15) và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (sau đây viết tắt là Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân).

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân; Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân; Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

3. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động, chế độ làm việc

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, phục vụ Nhân dân

và chịu sự giám sát của Nhân dân; thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động của Hội đồng nhân dân.

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. Thường trực 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.

Chương II

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 4. 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 cùng cấp hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân cùng cấp yêu cầu. Việc yêu cầu được thực hiện bằng văn bản và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày dự kiến diễn ra kỳ họp; trong đó nêu rõ dự kiến nội dung, thời gian tổ chức kỳ họp.

Điều 5. Chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Căn cứ quy định của pháp luật, Nghị quyết về tổ chức các kỳ họp thường lệ, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có) và tình hình thực tiễn địa phương, Thường trực Hội đồng nhân dân chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban

nhân dân chủ trì, cùng với các Ban của Hội đồng nhân dân phối hợp với các cơ quan chuyên môn rà soát các nội dung dự kiến trình tại kỳ họp, tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức làm việc với Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn nếu xét thấy cần thiết.

2. Chậm nhất 40 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức hội nghị liên tịch giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và các cơ quan hữu quan để thống nhất về thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp, những vấn đề có liên quan đến kỳ họp và phân công các cơ quan chuẩn bị nội dung. Đối với kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, tùy tình hình thực tế, Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định việc tổ chức hội nghị liên tịch.

3. Trường hợp điều chỉnh, bổ sung nội dung trình kỳ họp, chậm nhất 25 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ và chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, cơ quan trình có văn bản đề xuất Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét quyết định điều chỉnh, bổ sung nội dung kỳ họp, trừ trường hợp thực hiện quy trình công tác cán bộ hoặc các nội dung khác theo ý kiến của cấp có thẩm quyền. Việc gửi văn bản thực hiện theo Điều 13 Quy chế này.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy về dự kiến thời gian, nội dung, điều chỉnh, bổ sung nội dung, chương trình kỳ họp theo quy định.

5. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức hội nghị liên tịch, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tham mưu 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.

6. Thường trực Hội đồng nhân dân phân công Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phối hợp với và các phòng, Trung tâm và các ngành có liên quan trong việc chuẩn bị các tài liệu, điều kiện phục vụ và tham mưu tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân bảo đảm chất lượng, đúng quy định.

Điều 6. Tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân khóa mới được tổ chức theo Luật số 72/2025/QH15 và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

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 kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp; trừ trường hợp thực hiện quy trình công tác cán bộ hoặc các nội dung khác theo ý kiến của cấp có thẩm quyền.

2. 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: chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ và chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

Đối với những nội dung chưa đủ hồ sơ, tài liệu hoặc gửi chậm so với thời gian quy định tại Điều 13 của Quy chế này, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

Điều 7. 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 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 tịch Hội đồng nhân dân chủ tọa kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân; các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân điều hành kỳ họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

Trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân phân công một 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 chỉ định Chủ tọa kỳ họp của Hội đồng nhân dân.

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

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

1. Thực hiện quy định của Luật số 72/2025/QH15, các quy định khác có liên quan và Quy chế này.

Tham gia đầy đủ các phiên họp, kỳ họp Hội đồng nhân dân. Trường hợp không tham dự các phiên họp, kỳ họp Hội đồng nhân dân thì phải có đơn xin phép vắng và gửi Thường trực Hội đồng nhân dân, thông qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để tổng hợp, báo cáo Chủ tọa kỳ họp; báo cáo Tổ trưởng Tổ đại biểu nếu không tham dự các phiên họp Tổ. Trừ trường hợp đột xuất hoặc trong điều kiện không thể viết đơn, thì xin phép trực tiếp qua điện thoại thông qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

2. Tập trung nghiên cứu, 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 pháp luật.

3. Đeo huy 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 tại kỳ họp.

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. Có trách nhiệm bảo quản những vật dụng, trang thiết bị được cấp theo quy định.

Điều 10. Thảo luận tại phiên họp toàn thể

1. Tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân, Chủ tọa phiên họp điều hành việc thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân. Việc thảo luận được tiến hành như sau:

a) Chủ tọa phiên họp mời đại biểu Hội đồng nhân dân phát biểu;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân phát biểu tập trung vào vấn đề trình kỳ họp, không phát biểu quá 02 lần về cùng một vấn đề; thời gian phát biểu do chủ tọa kỳ họp quyết định và không quá 05 phút/lần. Trường hợp cần thiết phải thảo luận thêm để làm rõ vấn đề, thì thời gian và số lần phát biểu do Chủ tọa kỳ họp quyết định;

c) Trường hợp hết thời gian thảo luận, đại biểu ghi lại ý kiến của mình và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

2. Trong quá trình thảo luận, Chủ tọa kỳ họp gợi ý những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp yêu cầu cơ quan hữu quan báo cáo, giải trình về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm.

3. Các nội dung thảo luận được ghi vào biên bản phiên họp Hội đồng nhân dân.

Điều 11. 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 Tổ thảo luận gồm Tổ trưởng, Tổ phó và thành viên là đại biểu Hội đồng nhân dân để thảo luận, thống nhất về chương trình, nội dung kỳ họp và các nội dung khác theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tọa kỳ họp.

2. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm tổ chức đề đại biểu trong Tổ thực hiện chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân và các quy định khác về kỳ họp; tổ chức và điều hành hoạt động của Tổ theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân; giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân. Trong trường hợp cần thiết, Tổ trưởng Tổ thảo luận có thể đề nghị Chủ tọa kỳ họp mời đại diện các cơ quan có liên quan tham dự phiên thảo luận của Tổ để làm rõ những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm.

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

Điều 12. Công tác thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện công tác Thư ký kỳ họp.

2. Thư ký kỳ họp thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp;

b) Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp;

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

d) 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;

đ) Giúp chủ tọa theo dõi hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân khi tham gia thảo luận, chất vấn tại các kỳ họp, phiên họp; tổng hợp báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân định kỳ cuối năm, làm cơ sở để đánh giá chất lượng hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định;

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

Điều 13. Tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Cơ quan trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án có trách nhiệm gửi tài liệu đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân) để thẩm tra và gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ và chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

2. Các Ban của Hội đồng nhân dân gửi báo cáo thẩm tra đến Thường trực Hội đồng nhân dân và cơ quan trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ và chậm nhất 02 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân chỉ đạo việc chuẩn bị hồ sơ dự thảo nghị quyết trình kỳ họp:

a) Đối với dự thảo nghị quyết quy phạm pháp luật, hồ sơ thực hiện theo quy định của Luật số 64/2025/QH15 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15) và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Đối với dự thảo nghị quyết cá biệt, hồ sơ gồm có: tờ trình; dự thảo nghị quyết; báo cáo thẩm tra, bản thuyết minh, bản tổng hợp ý kiến (nếu có), các tài liệu khác có liên quan theo quy định và theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân.

c) Các tài liệu tại điểm a, điểm b khoản này được đăng tải trên hệ thống “Hộp không giấy” (nếu có) cùng thời gian được quy định tại khoản 1, 2 Điều này.

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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. 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 số 64/2025/QH15 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15) và các văn bản hướng dẫn thi hành.

5. 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.

6. Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định chế độ quản lý và việc đăng tải trên Trang thông tin điện tử xã Phú Hòa 1 đối với tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

7. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm đăng tải tài liệu kỳ họp được phép công khai trên Trang thông tin điện tử xã Phú Hòa 1 hoặc niêm yết công khai theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Điều 14. Hình thức tiến hành kỳ họp và biểu quyết tại kỳ họp

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định tổ chức kỳ họp theo hình thức trực tiếp (bao gồm cả họp kín), báo cáo Hội đồng nhân dân tại kỳ họp. 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.

2. Hội đồng nhân dân quyết định các vấn đề tại kỳ họp bằng hình thức biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân không được biểu quyết thay cho đại biểu Hội đồng nhân dân khác. Hội đồng nhân dân quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau:

- a) Biểu quyết công khai bằng hình thức giơ tay;
- b) Bỏ phiếu kín.

Điều 15. Kỳ họp thứ nhất, phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Việc tổ chức kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân thực hiện theo quy định của Luật số 72/2025/QH15 và hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

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

Phiên khai mạc 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, chào cờ.

Điều 16. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn tại kỳ họp

1. Đại diện cơ quan có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân thuyết trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo theo quy định, chương trình và yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp;

2. Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra;

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 kỳ họp hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân;

4. Cơ quan, 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 để báo cáo Hội đồng nhân dân tại phiên họp toàn thể;

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

a) Cơ quan, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có) và dự thảo đã được chỉnh lý;

b) Cơ quan chủ trì thẩm tra báo cáo Hội đồng nhân dân ý kiến đối với báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có) và dự thảo đã được chỉnh lý;

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

d) Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo.

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. Thư ký kỳ họp, phiên họp có trách nhiệm hoàn chỉnh các biên bản kỳ họp, phiên họp và trình ký chứng thực chậm nhất 03 ngày, kể từ ngày bế mạc kỳ họp.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp với Ban được phân công thẩm tra, cơ quan trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo và các cơ quan có liên quan rà soát hồ sơ; thống nhất các số liệu tại nội dung, danh mục và phụ lục của dự thảo nghị quyết (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo nghị quyết, đề án và trình ký chứng thực theo quy định.

Điều 17. Hoạt động chất vấn, xem xét việc trả lời chất vấn tại kỳ họp

1. Tại kỳ họp thường lệ, Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định bố trí ít nhất 01 buổi làm việc để tổ chức phiên chất vấn, trả lời chất vấn.

2. Hội đồng nhân dân tổ chức hoạt động chất vấn, xem xét việc trả lời chất vấn tại kỳ họp theo quy định tại Luật số 121/2025/QH15, Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 ngày 24/12/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và các văn bản khác có liên quan.

Điều 18. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân 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) Thư ký 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 bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân được thực hiện như sau:

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

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

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

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

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

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. Trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp thì do Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định bằng hình thức bỏ phiếu kín và báo cáo Hội đồng nhân dân tại kỳ họp gần nhất;

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

Điều 19. Hồ sơ về nhân sự trình Hội đồng nhân dân 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, cho 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, cho 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 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 20. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm đăng tải công khai nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã trên trang thông tin điện tử của xã Phú Hòa 1, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

Điều 21. Đánh giá, rút kinh nghiệm tổ chức kỳ họp

Sau ngày bế mạc kỳ họp, tùy tình hình thực tế, Thường trực HĐND xã có thể tổ chức họp để đánh giá, rút kinh nghiệm công tác chuẩn bị và tổ chức kỳ họp. Thành phần mời tham dự gồm: Đại diện lãnh đạo UBND xã, UBMTTQVN xã, Trưởng, Phó các Ban của HĐND xã, Thư ký kỳ họp, lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; các cơ quan, các nhân khác có liên quan.

Chương III

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 22. Nguyên tắc hoạt động

1. Chấp hành nghiêm chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, lãnh đạo, chỉ đạo của cơ quan cấp trên; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy hiệu quả vai trò lãnh đạo của tập thể. Chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, các Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm tập thể trước Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Đảng ủy và Hội đồng nhân dân.

3. Phân công nhiệm vụ, điều hòa hoạt động của các thành viên đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm. Các thành viên của Thường trực Hội đồng nhân dân phải nghiêm túc thực hiện sự phân công; giải quyết công việc đảm bảo yêu cầu về chất lượng, tiến độ; phát huy đoàn kết nội bộ; giữ gìn bí mật theo quy định, thực hiện nghiêm túc chỉ đạo, kết luận của tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân.

4. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm về công việc được phân công, khi giải quyết công việc vượt thẩm quyền phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng nhân dân trước khi quyết định.

5. Các Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm về công việc được phân công. Trường hợp công việc liên quan đến nhiều lĩnh vực do nhiều Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân phụ trách thì Ủy viên được phân công chủ trì phải chủ động phối hợp và chịu trách nhiệm chính. Nếu giữa các Ủy viên có ý kiến khác nhau thì Ủy viên chủ trì báo cáo Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân để chỉ đạo thực hiện. Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác; đi công tác, học tập dài hạn phải bàn giao công việc theo quy định chung; bảo đảm hiệu quả công tác phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 23. Chế độ, hình thức làm việc

1. Thường trực Hội đồng nhân dân họp thường kỳ mỗi tháng 01 lần; khi cần thiết thì họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân được Chủ tịch Hội đồng nhân dân ủy quyền. 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 hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân được Chủ tịch Hội đồng nhân dân ủy quyền 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. 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

Điều 24. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân được ủy quyền, quyết định về thời gian, chương trình, nội dung, hình thức họp, thành phần họp và chủ tọa phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân. Cơ quan báo chí có thể được mời tham dự và đưa tin về nội dung phiên họp.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phân công các Ban của Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xem xét, cho ý kiến các nội dung trình tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tham mưu, phục vụ.

3. 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 tọa phiên họp xem xét, quyết định điều chỉnh chương trình phiên họp.

4. Căn cứ vào chương trình phiên họp 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.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban của Hội đồng nhân dân trong việc chuẩn bị dự kiến nội dung, chương trình phiên họp, ghi biên bản phiên họp; chủ trì hoàn thiện các thông báo, kết luận phiên họp, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của phiên họp. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tổng hợp các nội dung, tài liệu trình phiên họp để báo cáo Lãnh đạo Thường trực Hội đồng nhân dân, đồng thời gửi đến các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân và các thành phần mời dự họp để nghiên cứu trước khi tổ chức phiên họp. Thời gian gửi chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày tổ chức phiên họp.

6. Trình tự tiến hành phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân được thực hiện như sau:

a) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân hoặc người được ủy quyền giới thiệu thành phần, chương trình, nội dung phiên họp;

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

c) Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị trình bày nội dung trình Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến;

d) Các Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân trình bày ý kiến nghiên cứu của cá nhân hoặc báo cáo quan điểm của Ban theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân (nếu có);

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

e) Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận;

g) Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị trình nội dung phát biểu ý kiến 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);

h) Chủ tọa kết luận

Điều 25. Văn bản kết luận phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Căn cứ vào kết luận của Chủ tọa phiên họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp với Ban được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công chủ trì nghiên cứu, thẩm tra, xây dựng dự thảo thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân và văn bản trả lời của Thường trực Hội đồng nhân dân về nội dung xin ý kiến, trình Lãnh đạo Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến thống nhất trước khi trình ký.

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.

Căn cứ nội dung, tính chất của văn bản, Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký văn bản hoặc phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký văn bản; hoặc giao Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ký thừa lệnh các văn bản thông báo ý kiến kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân và văn bản trả lời về nội dung xin ý kiến

Điều 26. Trình tự, thủ tục Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến, quyết định bằng văn bản

1. Trường hợp không tổ chức được phiên họp hoặc tùy vào tính chất, nội dung trình, Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân được ủy quyền quyết định việc lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân bằng văn bản, trừ nội dung xem xét, cho ý kiến về công tác cán bộ.

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, quyết định 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 nghiên cứu, thẩm tra, cho ý kiến theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân (nếu có);

b) Trên cơ sở hồ sơ, tài liệu và ý kiến nghiên cứu, thẩm tra của Ban của Hội đồng nhân dân (nếu có), thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân cho ý kiến đối với nội dung trình 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 nghiên cứu, thẩm tra, cho ý kiến theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân (nếu có);

d) Cơ quan trình có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, chỉnh lý dự thảo văn bản;

đ) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện rà soát, trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân được ủy quyền, ký ban hành nghị quyết, quyết định, văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân khi bảo đảm điều kiện theo quy định.

Điều 27. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và các Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân.

Chủ tịch Hội đồng nhân dân có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, Luật số 72/2025/QH15, các quy định của pháp luật có liên quan và Quy chế này;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân;

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 thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân; tham gia các 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.

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; 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; tham gia các 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.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân phân công nhiệm vụ, quyền hạn đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân

Điều 28. Chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ báo cáo của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan có thẩm quyền và Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có liên quan. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng và thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ thông tin đến Nhân dân, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử về tình hình tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; về giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện chế độ thông tin theo quy định.

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. Thường trực Hội đồng nhân dân phân công người phát ngôn của Thường trực Hội đồng nhân dân; quyết định về thẩm quyền, nội dung phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí. 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 29. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký chứng thực các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân; thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân ký các Nghị quyết, Quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân và các văn bản có tính chất quan trọng của Thường trực Hội đồng nhân dân và các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân ký các văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân theo nhiệm vụ, quyền hạn được phân công và ký các văn bản khác theo sự phân công, ủy quyền bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

3. Những văn bản phải báo cáo xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân trước khi ký:

a) Những vấn đề thuộc chủ trương, biện pháp quan trọng trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Những nội dung quan trọng báo cáo các cơ quan Tỉnh, Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy.

4. Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân ký các văn bản khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân phân công, ủy quyền.

Điều 30. Xây dựng kế hoạch công tác năm của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Căn cứ Nghị quyết về kế hoạch tổ chức kỳ họp thường lệ trong năm; Nghị quyết chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân; Thường trực Hội đồng nhân dân; Quyết định về Chương trình giám sát của các Ban của Hội đồng nhân dân..., Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xây dựng kế hoạch công tác năm của Thường trực Hội đồng nhân dân, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét quyết định.

2. Kế hoạch công tác năm của Thường trực Hội đồng nhân dân được ban hành trước ngày 15/01 hằng năm. Kế hoạch phải được thể hiện chi tiết từng hoạt động, phân công rõ trách nhiệm lãnh đạo, cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp tham gia theo từng tháng, quý, 6 tháng, năm.

Điều 31. Xem xét, quyết định các vấn đề về nhân sự do Thường trực Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu, chuẩn bị hồ sơ nhân sự (Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân) trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, đề nghị Hội đồng nhân dân bầu; trình Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, đề nghị Hội đồng nhân dân miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh và cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân.

2. Hồ sơ trình Thường trực Hội đồng nhân dân bao gồm:

a) Văn bản trình của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

b) Dự thảo Tờ trình của cơ quan, người có thẩm quyền đề nghị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh và cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân;

c) Hồ sơ nhân sự của người được đề nghị theo từng chức danh, trừ trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và trường hợp cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân;

d) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

đ) Đơn từ chức, đơn xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân (nếu có);

e) Tài liệu theo quy định và các tài liệu khác (nếu có).

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định về nhân sự đề nghị Hội đồng nhân dân bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh, cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân. Việc xem xét được thực hiện theo trình tự được quy định từ điểm c đến điểm h khoản 6 Điều 24 Quy chế này.

4. Hồ sơ trình Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định việc cho thôi làm nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp 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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

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

5. Trên cơ sở kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện hồ sơ nhân sự để trình Hội đồng nhân dân các nội dung liên quan.

Điều 32. Xem xét, quyết định các vấn đề về nhân sự của các Ban của Hội đồng nhân dân

1. Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân chủ trì, phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tham mưu, chuẩn bị hồ sơ nhân sự Phó Trưởng Ban, số lượng thành viên các Ban của Hội đồng nhân dân, danh sách Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân trình Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét quyết định; danh sách và cho thôi làm Phó Trưởng Ban, Ủy viên của các Ban của Hội đồng nhân dân theo quy định của Luật số 72/2025/QH15.

2. Hồ sơ trình Thường trực Hội đồng nhân dân bao gồm:

a) Tờ trình của Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân;

b) Danh sách trích ngang của người được đề nghị theo từng chức danh, trừ trường hợp cho thôi làm nhiệm vụ Phó Trưởng Ban, Ủy viên của các Ban của Hội đồng nhân dân;

c) Dự thảo nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân;

d) Tài liệu khác (nếu có).

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định nhân sự là Phó Trưởng Ban, số lượng thành viên các Ban của Hội đồng nhân dân, danh sách Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân; cho thôi làm Phó Trưởng Ban, Ủy viên của các Ban của Hội đồng nhân dân theo trình tự tại quy định tại khoản 3 Điều 31 Quy chế này.

Trên cơ sở kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký Nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân về các chức danh tại điều này.

Điều 33. Trình tự xem xét lập danh mục, đăng ký xây dựng, ban hành nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân

1. Ủy ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân căn cứ văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, thực tế ở địa phương, tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, đại biểu Hội đồng nhân dân, đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 Luật số 64/2025/QH15 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15) và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Văn bản đăng ký xây dựng nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các nội dung cần thiết khác; dự kiến thời gian trình thông qua; kèm theo mẫu đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Các Ban của Hội đồng nhân dân theo phạm vi, lĩnh vực phụ trách khi được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công, chủ trì, phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân có ý kiến về đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

4. Ban Văn hóa- Xã hội của Hội đồng nhân dân chủ trì, phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân có ý kiến về đề nghị lập danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung giao quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

Điều 34. Tiếp xúc cử tri của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân chỉ đạo việc phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã lập kế hoạch tiếp xúc cử tri; quyết định việc tổ chức tiếp xúc cử tri theo chuyên đề, lĩnh vực, đối tượng ngoài chương trình, kế hoạch khi cần thiết.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng kế hoạch, theo dõi, tổng hợp công tác tiếp xúc cử tri theo quy định.

Điều 35. Công tác đối ngoại của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Theo phân công của Lãnh đạo Thường trực Hội đồng nhân dân Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân lập kế hoạch đón tiếp và chuẩn bị nội dung làm việc với các đoàn khách của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Hội đồng nhân dân trình Thường trực Hội đồng nhân dân cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền thẩm định và xét duyệt.

Chương IV

BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 36. Chế độ, hình thức làm việc

1. Các 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. Các Ban của Hội đồng nhân dân làm việc thông qua hình thức tổ chức phiên họp, gửi xin ý kiến bằng văn bản, tổ chức các đoàn công tác và các hình thức hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 37. Phạm vi, lĩnh vực phụ trách của các Ban của Hội đồng nhân dân

1. Các Ban của Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phân công phạm vi, lĩnh vực phụ trách của các Ban của Hội đồng nhân dân, cụ thể như sau:

a) Ban Kinh tế - Ngân sách của Hội đồng nhân dân xã 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, công nghiệp, thương mại, dịch vụ, du lịch, xây dựng và giao thông ở địa phương;

b) Ban Văn hóa - Xã hội của Hội đồng nhân dân xã 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.

3. Ngoài ra, Ban thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, điều hoà của Thường trực Hội đồng nhân dân và các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật.

Điều 38. 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 Ban, 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) 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) Xử lý văn bản đi, đến của Ban;

d) 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.

Điều 39. 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 thường lệ và chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, 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 quy phạm pháp luật gửi thẩm tra được thực hiện theo quy định của Luật số 64/2025/QH15 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15).

2. Căn cứ vào nội dung, phạm vi, thời gian thẩm tra, thời gian tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân và tình hình thực tế, Ban nghiên cứu dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án; yêu cầu cơ quan trình hồ sơ và các cơ quan hữu quan cung cấp tài liệu có liên quan về vấn đề thẩm tra; quyết định tổ chức khảo sát tình hình thực tế về những nội dung liên quan có tính chất quan trọng, phức tạp.

3. Ban của Hội đồng nhân dân tổ chức cuộc họp toàn thể để thẩm tra nội dung các dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án thực hiện theo trình tự sau:

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

4. Báo cáo thẩm tra dự thảo nghị quyết quy phạm pháp luật 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 số 64/2025/QH15 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15) và các văn bản hướng dẫn thi hành; được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này, đồng thời gửi đến cơ quan trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo.

Điều 40. Việc tổ chức phiên họp toàn thể Ban

1. Trưởng Ban 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. Trưởng Ban phân công Phó Trưởng Ban, Ủy viên chuyên trách của Ban dự thảo nội dung phiên họp toàn thể của Ban.

2. Trưởng Ban chủ trì hoặc ủy quyền Phó Trưởng Ban điều hành cuộc họp của Ban khi Trưởng Ban vắng mặt. Các nội dung được xem xét, cho ý kiến tại phiên họp được ghi vào biên bản.

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 chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân hoàn thiện dự thảo các văn bản đã cho ý kiến tại 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 hoặc tùy vào tính chất, nội dung, Trưởng Ban xem xét, quyết định việc xin ý kiến bằng văn bản. Trình tự, thủ tục thực hiện như sau:

a) Lãnh đạo Ban, Ủy viên của Ban chỉ đạo bộ phận giúp việc do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phân công cho Ban nghiên cứu, xây dựng dự thảo văn bản của Ban;

b) Bộ phận giúp việc do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phân công cho Ban nghiên cứu gửi hồ sơ, tài liệu, phiếu xin ý kiến để các Thành viên của Ban xem xét, cho ý kiến và biểu quyết bằng văn bản.

c) Thành viên của Ban có trách nhiệm nghiên cứu, gửi ý kiến tham gia bằng văn bản đúng thời hạn, nội dung, yêu cầu. Nội dung được quá nửa tổng số thành viên Ban tán thành thì được coi là quyết định của Ban. Trường hợp số thành viên đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì do Trưởng Ban quyết định.

d) Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban 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, 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).

Chương V

ĐẠI BIỂU VÀ TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 41. Quyền hạn và trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân

Đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định của Luật số 72/2025/QH15; Luật số 121/2025/QH15 và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Đeo huy hiệu, mặc trang phục lịch sự khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách là đại biểu Hội đồng nhân dân.

Điều 42. Quyền hạn và 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 và 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 về các vấn đề do Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công theo quy định của Luật số 121/2025/QH15 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 và sau kỳ họp Hội đồng nhân dân theo quy định. .

Điều 43. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu

1. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu

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 đại biểu 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. Trách nhiệm của Tổ phó Tổ đại biểu

Tổ phó Tổ đại biểu thực hiện nhiệm vụ khi được Tổ trưởng ủy quyền, phân công.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Mục 1

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA THƯỜNG TRỰC

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 44. Quan hệ công tác với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh

1. Thường trực Hội đồng nhân dân gửi nghị quyết, đề án, báo cáo kết quả kỳ họp, biên bản kỳ họp và báo cáo hoạt động 06 tháng, hằng năm của Hội đồng nhân dân đến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân thường xuyên phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh khi thực hiện giám sát, khảo sát trên địa bàn xã và khi có yêu cầu góp ý vào dự thảo văn bản, trao đổi kinh nghiệm hoạt động, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

3. Thành viên của Thường trực Hội đồng nhân dân tham dự các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan tỉnh khi được mời hoặc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

Điều 45. Quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp với Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo triển khai, thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân đã ban hành và chỉ đạo các cơ quan chuyên môn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để trình Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động Ủy ban nhân dân xã trong tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân phân công các Ban của Hội đồng nhân dân tham gia phối hợp với Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan chuyên môn trong việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ cho kỳ họp Hội đồng nhân dân.

4. Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền; thống nhất chỉ đạo Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, các phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền. Trường hợp cần thiết, báo cáo hoặc trình Hội đồng nhân dân xem xét quyết định.

Điều 46. Quan hệ công tác với các Ban của Hội đồng nhân dân

1. Các Ban của Hội đồng nhân dân trong phạm vi lĩnh vực phụ trách có trách nhiệm tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của Hội đồng nhân dân; tổ chức thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án, đề nghị, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái với Hiến pháp, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Thường trực Hội đồng nhân dân phân công; báo cáo kết quả hoạt động giám sát với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân chỉ đạo, phân công hoặc giao nhiệm vụ cho lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân thông qua Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân. Trong trường hợp Trưởng Ban vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân giao nhiệm vụ

cho Phó Trưởng Ban; Phó Trưởng Ban có trách nhiệm thực hiện và báo cáo kết quả với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và báo cáo lại với Trưởng ban.

3. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phân công công việc liên quan đến lĩnh vực, nội dung của nhiều Ban phụ trách thì Trưởng Ban chủ trì chủ động phối hợp và cùng chịu trách nhiệm tập thể trước Thường trực Hội đồng nhân dân; nếu giữa các Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân có ý kiến khác nhau thì Trưởng Ban chủ trì vẫn giải quyết công việc và báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định.

4. Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân báo cáo với Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 47. Quan hệ công tác giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thông qua Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân. Trong trường hợp Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân vắng mặt hoặc khi cần thiết thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phụ trách lĩnh vực có thể giao nhiệm vụ hoặc phân công nhiệm vụ trực tiếp thông qua Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ủy quyền, sau đó Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm trực tiếp báo cáo với Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về việc Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân chỉ đạo, phân công hoặc giao nhiệm vụ cho Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tham mưu giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân trong công tác theo dõi, chỉ đạo, điều hành chung; ký thừa lệnh Thường trực Hội đồng nhân dân để thông báo kết luận các phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Hội đồng nhân dân.

3. Định kỳ hoặc đột xuất, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân báo cáo với Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, những khó khăn, vướng mắc phải có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc phải có ý kiến thống nhất của Thường trực Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

4. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

Điều 48. Quan hệ công tác giữa Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội xã

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp chặt chẽ với Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã 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 xã, Ủy ban nhân dân xã;

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp chặt chẽ với Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã 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.

Mục 3

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TỔ ĐẠI BIỂU

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 49. Quan hệ công tác giữa Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân

Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân giám sát việc thi hành pháp luật ở thôn, buôn khi được Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân giao; báo cáo kết quả giám sát để Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

Điều 50. Quan hệ công tác giữa Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân với thôn buôn nơi ứng cử

Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân mời đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân nơi ứng cử và các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tham dự các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân để xem xét, trả lời các kiến nghị của cử tri thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân.