

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**XÃ IA HIAO Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 04/NQ-TTHĐND

Ia Hiao, ngày 18 tháng 7 năm 2025

**NGHỊ QUYẾT**

**Về việc ban hành Quy chế làm việc tạm thời của  
Thường trực Hội đồng nhân dân xã Ia Hiao khóa IV, nhiệm kỳ 2021-2026**

**THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ**

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

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

*Căn cứ Nghị quyết số 1664/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy Ban Thường vụ Quốc Hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã tỉnh Gia Lai 2025;*

*Căn cứ Nghị quyết số 578/NQ-TTHĐND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai về chỉ định Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân xã Ia Hiao nhiệm kỳ 2021-2026;*

*Căn cứ Nghị quyết số 594/NQ-UBTVQH15 ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Ủy Ban Thường vụ Quốc Hội hướng dẫn giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân;*

*Xét tờ trình số 03/TTr-VP ngày 10/7/2025 của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã về đề nghị ban hành Nghị quyết Quy chế làm việc tạm thời của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Ia Hiao khóa IV; ý kiến thống nhất của tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân xã tại phiên họp ngày 11 tháng 7 năm 2025.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc tạm thời của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Ia Hiao khóa IV, nhiệm kỳ 2021-2026.

**Điều 2.** Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Thường trực Đảng ủy;
- Ủy ban nhân dân xã;
- Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Các Tổ Đại biểu, Đại biểu HĐND xã;
- Văn phòng Đảng ủy; các cơ quan, ban ngành của xã;
- Lưu: VT.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Văn Phương**





## **QUY CHẾ**

**Làm việc tạm thời của Thường trực Hội đồng nhân dân  
Xã Ia Hiao khóa IV, nhiệm kỳ 2021-2026**

*(kèm theo Nghị quyết số 04/NQ-TTHĐND ngày 18/7/2025  
của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Ia Hiao)*

## **CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc, quy trình thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Những nội dung khác không quy định tại Quy chế này thực hiện theo các quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015, Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân xã khóa IV, nhiệm kỳ 2021-2026 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, các Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng HĐND - UBND xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan khi liên hệ công tác với Thường trực Hội đồng nhân dân xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Đồng thời, phát huy trách nhiệm của từng thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã đối với công việc theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân xã chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc này. Đối với các nội dung cần biểu quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân xã thì biểu quyết công khai (bằng hình thức giơ tay) hoặc bỏ phiếu kín tại phiên họp phải được trên 50% tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã dự họp đồng ý. Trường hợp số phiếu biểu quyết bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

3. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã. Khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã vắng mặt thì phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau đó báo cáo lại với Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.



4. Trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã giao, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã chủ động xử lý công việc và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Trường hợp có vấn đề cần xin ý kiến của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã thì báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã xem xét quyết định.

5. Trong hoạt động của mình, các Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã thường xuyên cập nhật, sử dụng thông tin xử lý trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng HĐND-UBND xã để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chủ động phối hợp giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

6. Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác, học tập dài hạn phải bàn giao công việc theo quy định; bảo đảm hiệu quả công tác phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

**Điều 3. Hình thức làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân xã bao gồm**

1. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã.
2. Giao Ban Thường trực Hội đồng nhân dân xã.
3. Cho ý kiến bằng văn bản.

**Điều 4. Biểu quyết tại phiên họp, giao ban Thường trực Hội đồng nhân dân xã**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau để biểu quyết những vấn đề cần biểu quyết:

- a) Biểu quyết bằng bỏ phiếu kín.
- b) Biểu quyết bằng giơ tay.

2. Việc biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín được thực hiện theo trình tự sau:

a) Chủ trì phiên họp nêu rõ nội dung biểu quyết, dự kiến số lượng, nhân sự Ban kiểm phiếu;

b) Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định số lượng và nhân sự Ban kiểm phiếu bằng hình thức giơ tay;

c) Ban kiểm phiếu công bố thể lệ bỏ phiếu và phát phiếu;

d) Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã có mặt tại phiên họp tiến hành bỏ phiếu;

đ) Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã về kết quả kiểm phiếu;

e) Chủ trì phiên họp thông báo kết quả biểu quyết theo quy định khoản 2 Điều 2 của Quy chế này.

3. Việc biểu quyết bằng hình thức giơ tay thực hiện theo trình tự sau:



- a) Chủ trì phiên họp, giao ban nêu rõ nội dung biểu quyết;
- b) Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã có mặt tại phiên họp, giao ban biểu quyết; có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết;
- c) Chủ trì phiên họp, giao ban thông báo kết quả biểu quyết theo quy định khoản 2 Điều 2 của Quy chế này.

4. Trường hợp cần biểu quyết lại một số vấn đề đã được Thường trực Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã thảo luận tập thể và chủ trì phiên họp, giao ban quyết định việc biểu quyết lại.

### **Điều 5. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến**

1. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc đột xuất, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã quyết định việc biểu quyết của thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến thực hiện theo khoản 2 Điều 2 của Quy chế này.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã giao Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã chuẩn bị dự thảo văn bản gửi xin ý kiến thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã và tổng hợp kết quả biểu quyết trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã (hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã phân công) ký ban hành theo quy định.

Trong 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận văn bản (hoặc theo thời hạn trong văn bản lấy ý kiến), các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã phải có ý kiến biểu quyết gửi Văn phòng HĐND-UBND xã để tổng hợp. Kết quả xin ý kiến bằng văn bản có giá trị như ý kiến tại phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

## **CHƯƠNG II**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC TẠI PHIÊN HỌP CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ**

### **Điều 6. Phiên họp hằng tháng của Thường trực Hội đồng nhân dân xã**

1. Phiên họp hằng tháng của Thường trực Hội đồng nhân dân xã được tổ chức định kỳ mỗi tháng một lần theo quy định.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức phiên họp đột xuất khi có nội dung quan trọng/cấp bách thuộc thẩm quyền cho ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

3. Nội dung, công tác chuẩn bị, trình tự và phương thức tiến hành phiên họp

a. Nội dung phiên họp: Thường trực Hội đồng nhân dân xã thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

b. Công tác chuẩn bị: Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định thành phần mời dự theo quy định. Phân công các Ban của Hội đồng nhân dân xã thẩm tra/cho ý kiến nội dung của phiên họp. Giao Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã tham mưu



nội dung phục vụ phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã; các nội dung đáp ứng đủ điều kiện mới đưa vào phiên họp và phải đảm bảo xong trước ngày tổ chức phiên họp là 02 ngày làm việc.

**4. Trình tự và phương thức tiến hành phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã**

a. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm báo cáo thành phần và số người tham dự, số người không tham dự phiên họp; trình bày Chương trình nội dung làm việc của phiên họp và giới thiệu chủ tọa phiên họp.

b. Chủ tọa điều hành phiên họp.

c. Thường trực Hội đồng nhân dân xã thảo luận từng vấn đề theo thứ tự:

- Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì các nội dung công việc sẽ trình bày tóm tắt nội dung công việc, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến thuộc thẩm quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

- Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã và thành phần tham dự phiên họp phát biểu ý kiến.

- Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì các nội dung công việc trình tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tiếp thu các ý kiến đóng góp và giải trình những vấn đề liên quan còn có ý kiến khác nhau.

- Chủ tọa phiên họp xin ý kiến biểu quyết từng nội dung trình tại phiên họp, kết quả biểu quyết thực hiện theo khoản 2 Điều 2 của Quy chế này.

- Đối với những nội dung công việc sau khi đã giải trình nhưng vẫn chưa thống nhất, chủ tọa đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân xã tạm thời chưa thông qua và giao trách nhiệm cho Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp tục làm rõ, đủ điều kiện sẽ trình vào phiên họp gần nhất.

- Chủ tọa kết luận phiên họp. Chậm nhất 02 ngày tính từ ngày kết thúc phiên họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành văn bản kết luận các nội dung đã thông qua tại phiên họp. Đối với các văn bản do Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành làm cơ sở cho các cơ quan có liên quan tổ chức, triển khai thực hiện thì ban hành Nghị quyết. Các nội dung mang tính chất công việc nội bộ thì ban hành thông báo kết luận cuộc họp.

**Điều 7. Giao ban của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch với lãnh đạo chuyên trách các Ban Hội đồng nhân dân xã, Chánh Văn phòng HĐND – UBND xã**

1. Thực hiện thường kỳ mỗi tuần 1 lần (vào sáng thứ 5 hằng tuần) hoặc đột xuất khi xét thấy cần thiết (*thời gian, ngày họp sẽ do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã được Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã phân công quyết định*).

2. Nội dung giao ban công tác: Thảo luận và đánh giá hoạt động và triển khai nhiệm vụ công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân



dân xã và Văn phòng HĐND-UBND xã; thảo luận và cho ý kiến thống nhất đối với các nội dung do các cơ quan, đơn vị trình.

### 3. Công tác chuẩn bị:

- Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã phối hợp với lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy dự kiến thời gian họp.

- Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã giao bộ phận chuyên môn tổng hợp nội dung của phiên họp giao ban.

### 4. Trình tự và cách thức tiến hành cuộc họp giao ban

- Chủ trì họp giao ban (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã được phân công thực hiện chủ trì giao ban).

- Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã báo cáo nội dung giao ban.

- Các thành viên có mặt tại cuộc họp giao ban thảo luận, tập trung đề xuất, tham mưu các giải pháp để thực hiện nhiệm vụ tiếp theo (không nhắc lại nội dung đã có trong báo cáo), chủ trì giao ban kết luận và giao nhiệm vụ.

### **Điều 8. Biên bản phiên họp, giao ban của Thường trực Hội đồng nhân dân xã:**

Các phiên họp và giao ban của Thường trực Hội đồng nhân dân xã phải được lập thành Biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, giao ban và kết quả biểu quyết (nếu có).

## **CHƯƠNG III CÁC CÔNG TÁC KHÁC CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, CÁC BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ**

### **Điều 9. Xây dựng chương trình giám sát hằng năm của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã và kế hoạch thực hiện chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã**

1. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định chương trình giám sát hằng năm của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã thực hiện theo quy định tại Điều 4 của Nghị quyết số 594/UBTVQH15, gồm:

a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, của Văn phòng HĐND-UBND xã về dự kiến chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Tờ trình bao gồm những nội dung chính sau đây:

- Tổng hợp ý kiến, đề nghị giám sát của các cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 58 và khoản 1 Điều 67 của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND;

- Dự kiến nội dung chương trình giám sát;



- Sự cần thiết, đối tượng, phạm vi giám sát;
- Dự kiến cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp chuẩn bị nội dung giám sát;
- Biện pháp tổ chức thực hiện;
- Các vấn đề liên quan khác (nếu có).

b) Báo cáo tổng hợp các nội dung giám sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã đã thực hiện trong 02 năm trước thời điểm đề xuất.

c) Dự thảo Nghị quyết về chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân xã, dự kiến chương trình giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

**2. Xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ban của Hội đồng nhân dân xã thực hiện theo quy định tại Điều 5 của Nghị quyết số 594/NQ-UBTVQH15 ngày 12/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội hướng dẫn hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu HĐND xã:**

a) Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày Nghị quyết về chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân xã được thông qua, Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành kế hoạch thực hiện chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân xã, trừ hoạt động giám sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân quy định tại Điều 62 của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

b) Kế hoạch thực hiện chương trình giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ban của Hội đồng nhân dân xã được tích hợp trong chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ban của Hội đồng nhân dân xã.

c) Kế hoạch thực hiện chương trình giám sát cần nêu rõ mục đích, yêu cầu; phân công các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện; tiến độ, công tác tổ chức, phối hợp thực hiện; trách nhiệm lồng ghép nội dung giám sát về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tội phạm. Trường hợp nội dung giám sát liên quan đến lĩnh vực phụ trách của nhiều cơ quan khác nhau thì kế hoạch nêu rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp.

**3. Việc lựa chọn nội dung chuyên đề giám sát của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã phải đảm bảo các tiêu chí quy định tại Điều 15 của Nghị quyết số 594/NQ-UBTVQH15:**

- Là vấn đề bức xúc ở địa phương hoặc vấn đề ảnh hưởng lớn đến đời sống nhân dân, phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh được đại biểu Hội đồng nhân dân xã, cử tri và Nhân dân quan tâm; gắn với việc xây dựng, thi hành chính sách, pháp luật, công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tại địa phương;

- Không thuộc phạm vi điều chỉnh của các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, văn bản quy phạm pháp luật khác của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp mới có



hiệu lực thi hành trong thời gian 12 tháng tính đến thời điểm đề xuất, trừ các vấn đề liên quan đến cơ chế, chính sách, pháp luật cụ thể để giải quyết vấn đề cấp bách về thiên tai, dịch bệnh, các vấn đề cấp thiết khác;

- Không trùng nội dung với các chuyên đề giám sát đã được Hội đồng nhân dân cùng cấp tiến hành giám sát trong khoảng thời gian ít nhất là 02 năm tính đến thời điểm đề xuất, trừ trường hợp giám sát lại nội dung đã được giám sát do đối tượng chịu sự giám sát không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các kiến nghị giám sát;

- Không trùng lặp về đối tượng giám sát của cơ quan nhà nước cấp trên vào cùng thời điểm giám sát giữa Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, trừ trường hợp giám sát theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền cấp trên;

- Bảo đảm tính toàn diện, sự cân đối và phối hợp giữa các lĩnh vực;

- Các tiêu chí khác do Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ban của Hội đồng nhân dân xã quyết định phối hợp với yêu cầu giám sát và thực tiễn của địa phương.

- Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương, Thường trực Hội đồng nhân dân xã dự kiến số lượng chuyên đề, nội dung, cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát và thành phần Đoàn giám sát của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

4. Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình giám sát tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

#### **Điều 10. Báo cáo kết quả thực hiện chương trình giám sát hằng năm của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã**

Báo cáo kết quả thực hiện chương trình giám sát hằng năm của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị quyết số 594/NQ-UBTVQH15:

1. Đối với báo cáo kết quả thực hiện chương trình giám sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân xã: Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp giữa năm của Hội đồng nhân dân xã, Ban của Hội đồng nhân dân xã được giao chủ trì thực hiện nội dung có trách nhiệm tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã xây dựng báo cáo về kết quả thực hiện chương trình giám sát của năm để báo cáo Hội đồng nhân dân xã.

2. Đối với báo cáo kết quả thực hiện chương trình giám sát chuyên đề của Thường trực Hội đồng nhân dân xã: Ban của Hội đồng nhân dân xã được giao chủ trì thực hiện nội dung có trách nhiệm tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã xây dựng báo cáo về kết quả thực hiện chương trình giám sát chuyên đề để trình Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

3. Văn phòng HĐND-UBND xã tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã xây dựng dự thảo báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác hằng năm của



Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã để báo cáo Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

**Điều 11. Xây dựng chương trình và báo cáo công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã**

1. Xây dựng chương trình công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã (hàng tháng, 6 tháng, cả năm).

a) Căn cứ nghị quyết về tổ chức các kỳ họp thường lệ trong năm, Nghị quyết giám sát của Hội đồng nhân dân xã:

- Văn phòng HĐND-UBND xã tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân xã xây dựng chương trình công tác hàng tháng, 6 tháng, cả năm của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

- Các Ban của Hội đồng nhân dân xã xây dựng chương trình công tác hàng tháng, 6 tháng, cả năm của các Ban Hội đồng nhân dân xã.

Riêng báo cáo công tác hàng tháng của các Ban gửi về Văn phòng HĐND-UBND xã để tổng hợp phục vụ phiên họp hàng tháng của Thường trực Hội đồng nhân dân xã chậm nhất trước 05 ngày tổ chức phiên họp.

b) Chương trình công tác năm của Thường trực Hội đồng nhân dân xã bao gồm: Thực hiện chương trình giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và kế hoạch tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do luật định hoặc do Hội đồng nhân dân xã giao phải được ký và ban hành xong trước ngày 05 tháng 01.

c) Chương trình công tác năm của các Ban Hội đồng nhân dân xã bao gồm: Kế hoạch thẩm tra các báo cáo, đề án và dự thảo nghị quyết; kế hoạch giám sát, khảo sát và một số nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công, phải được ký và ban hành xong trước ngày 15 tháng 01.

2. Xây dựng báo cáo công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã trình tại các kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân xã

a) Văn phòng HĐND-UBND xã tổng hợp kết quả hoạt động và xây dựng dự thảo báo cáo kết quả hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã; hoàn thành trước 20 ngày so với ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã để gửi Thường trực Hội đồng nhân dân xã cho ý kiến.

b) Các Ban Hội đồng nhân dân xã báo cáo kết quả hoạt động 6 tháng, cả năm theo lĩnh vực phụ trách, hoàn thành trước 20 ngày so với ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã để gửi Thường trực Hội đồng nhân dân xã và Hội đồng nhân dân xã.

c) Thường trực Hội đồng nhân dân xã thông qua báo cáo kết quả hoạt động, hoàn thành trước 07 ngày so với ngày khai mạc kỳ họp thường lệ Hội đồng nhân dân xã.

**Điều 12. Hoạt động chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã và tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong thời gian giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân xã**



1. Hoạt động chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã thực hiện theo Điều 60 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND, Điều 8, 9, 10 của Nghị quyết số 594/NQ-UBTVQH15.

2. Hoạt động chất vấn tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong thời gian giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân xã thực hiện theo quy định Điều 69 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND, Điều 11 và Điều 12 Nghị quyết số 594/NQ-UBTVQH15.

### **Điều 13. Giải trình tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã:**

Thực hiện theo quy định tại Điều 72 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND, Điều 13 Nghị quyết số 594/NQ-UBTVQH15.

**Điều 14. Trách nhiệm của các Ban Hội đồng nhân dân xã trong việc thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án hoặc Tờ trình cho ý kiến đối với các đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã và các nội dung khác do Ủy ban nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã trình**

1. Ngay sau khi nhận được dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án hoặc Tờ trình cho ý kiến đối với các nội dung do Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Thường trực Hội đồng nhân dân xã hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã tổ chức thẩm tra hoặc cho ý kiến theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Căn cứ theo quy định của pháp luật, Ban của Hội đồng nhân dân xã được phân công tại khoản 1 Điều này có trách nhiệm yêu cầu các cơ quan, đơn vị trình bổ sung hồ sơ, tài liệu có liên quan theo quy định.

3. Trường hợp nội dung thẩm tra hoặc cho ý kiến liên quan đến nhiều lĩnh vực do nhiều Ban của Hội đồng nhân dân xã phụ trách, Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công, điều hòa và giao cho một Ban Hội đồng nhân dân xã chủ trì thẩm tra hoặc cho ý kiến.

Ban Hội đồng nhân dân xã chủ trì thẩm tra chủ động, phối hợp xin ý kiến thẩm tra hoặc cho ý kiến và chịu trách nhiệm chính để tổng hợp báo cáo kỳ họp; các ý kiến khác nhau thì Ban Hội đồng nhân dân xã chủ trì tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định trước khi trình Hội đồng nhân dân xã.

4. Báo cáo thẩm tra hoặc cho ý kiến của các Ban Hội đồng nhân dân xã trình cho Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, cho ý kiến tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã hoặc phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã phải thống nhất một báo cáo và ký, đóng dấu.

Trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân xã thì Ban Hội đồng nhân dân xã mới ký lại báo cáo thay thế báo cáo đã ký trước đó.

### **Điều 15. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

Các văn bản của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã sau khi đã trình xin ý kiến và chỉnh sửa lần cuối, Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã



chịu trách nhiệm kiểm tra lại nội dung văn bản, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và phải ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ký ban hành theo quy định.

Trường hợp khi xây dựng các văn bản của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xác định văn bản thuộc nội dung bí mật nhà nước của Hội đồng nhân dân xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã tham mưu đúng theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 16. Công tác thi đua, khen thưởng**

1. Vào cuối nhiệm kỳ Hội đồng nhân dân xã khóa IV, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét khen thưởng đối với tập thể/cá nhân có nhiều đóng góp trong hoạt động của Hội đồng nhân dân xã khóa IV, nhiệm kỳ 2021-2026:

- **Tập thể:** các Ban Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng HĐND - UBND xã.

- **Cá nhân:** Đại biểu Hội đồng nhân dân xã; công chức/người lao động của Văn phòng HĐND - UBND xã.

### **2. Quy trình**

- Thường trực Hội đồng nhân dân xã bình xét thi đua, khen thưởng cho Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

- Các Ban Hội đồng nhân dân xã bình xét thi đua và đề xuất khen thưởng cho: Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và Ủy viên Ban Hội đồng nhân dân xã.

- Văn phòng HĐND-UBND xã bình xét thi đua và đề xuất khen thưởng cho cho lãnh đạo và công chức, hợp đồng lao động của Văn phòng.

3. Giao Văn phòng HĐND-UBND xã tổng hợp kết quả bình xét thi đua, khen thưởng và tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, và trình Hội đồng thi đua, khen thưởng xã quyết định, khen thưởng theo quy định.

### **Điều 17. Tiếp khách, đi công tác**

#### **1. Tiếp khách trong nước**

a) Thường trực Hội đồng nhân dân xã tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại xã theo quy định hoặc theo phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

b) Văn phòng HĐND-UBND xã có nhiệm vụ:

- Báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã về nội dung tiếp khách.

- Thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã cho các cơ quan, đơn vị có liên quan biết; đồng thời xây dựng kế hoạch trình Thường trực Hội đồng nhân dân xã và đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã. Trưởng, Phó các Ban Hội đồng nhân dân xã cùng dự tiếp khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.



- Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp khách, trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp khách.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp khách, tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết phục vụ sau cuộc tiếp khách.

## 2. Tiếp khách nước ngoài

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: Tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan cấp trên, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong xã và đề nghị trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

b) Các cơ quan, tổ chức trong xã khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã tiếp các đối tác nước ngoài của các cơ quan, tổ chức mình phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần (thành viên) trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại xã và các vấn đề khác có liên quan.

c) Văn phòng HĐND-UBND xã thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

d) Thực hiện việc tiếp khách nước ngoài theo hướng dẫn của Trung ương và của địa phương quy định.

## 3. Đi công tác

a) Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã phải dành thời gian thích hợp (mỗi tháng ít nhất 03 lần) đi công tác cơ sở để nắm tình hình việc triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến nguyện vọng của cử tri; nắm tình hình thực tế ở cơ sở để kịp thời có giải pháp, đề xuất cơ chế chính sách khắc phục khó khăn.

Tùy nội dung để có hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

b) Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã dự làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các xã, phường khác trong tỉnh và làm việc với các cơ quan cấp trên theo giấy mời hoặc theo yêu cầu công việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã được Chủ tịch phân công.

c) Trong thời gian Hội đồng nhân dân xã họp, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã không bố trí đi công tác, trừ trường hợp khẩn cấp, đột xuất, đặc biệt và phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

d) Trong nhiệm kỳ, Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức 01 lần/năm cho Đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Lãnh đạo, công chức của Văn phòng đi công tác trong/ngoài tỉnh để nghiên cứu, làm việc và nâng cao kỹ năng hoạt động.

Nội dung, thời gian, địa điểm thực hiện theo kế hoạch của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; chuyến công tác không quá 07 ngày làm việc; kết thúc có báo cáo



kết quả của chuyến đi công tác với Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã. Giao Văn phòng HĐND-UBND xã chủ trì tham mưu.

## **CHƯƠNG IV**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 18. Mối quan hệ Thường trực Hội đồng nhân dân xã với Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy:**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã hoạt động theo Quy chế làm việc và theo Luật định; chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm chủ trì/phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, vấn đề cần trình Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; hoặc những vấn đề đột xuất, quan trọng thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân xã cần phải có ý kiến của Đảng ủy, cụ thể:

a) Những vấn đề trình và thuộc thẩm quyền cho ý kiến của Đảng ủy

- Ban hành nghị quyết chuyên đề lãnh đạo hoạt động của Hội đồng nhân dân xã.

- Cho ý kiến về chủ trương, định hướng lớn đối với những vấn đề quan trọng của Hội đồng nhân dân xã trước khi Hội đồng nhân dân xã thảo luận và quyết định.

- Cho ý kiến về công tác cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Những vấn đề trình và thuộc thẩm quyền cho ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy

- Cho ý kiến về công tác bầu cử Hội đồng nhân dân xã; xây dựng, kiện toàn tổ chức Hội đồng nhân dân xã; xác định chủ trương, phương hướng, tiêu chuẩn, cơ cấu nhân sự trong việc chuẩn bị và tiến hành bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

- Cho ý kiến về những định hướng, chủ trương quan trọng trong chương trình hoạt động và những quyết định quan trọng của Hội đồng nhân dân xã về kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng - an ninh; những vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách và đời sống của nhân dân trên địa bàn xã; những vấn đề về tổ chức hành chính trước khi trình Hội đồng nhân dân xã quyết định; cho ý kiến về nội dung, chương trình các kỳ họp và những vấn đề nổi cộm, bức xúc mà cử tri và nhân dân quan tâm.

- Cho ý kiến về những chủ trương của Trung ương, của Tỉnh có liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp xã; những vấn đề trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo mà Thường trực Hội đồng nhân dân xã kiến nghị, đề nghị Ủy ban nhân dân xã xem xét giải quyết nhưng còn có ý kiến khác nhau.

- Khi cần thiết, giao Thường trực Đảng ủy chỉ đạo Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân xã triển khai nhiệm vụ giám sát theo chuyên đề.



- Nhận xét, đánh giá hằng năm đối với tập thể và cá nhân Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Quyết định giới thiệu nhân sự ứng cử hoặc thôi giữ chức vụ đối với cán bộ, công chức giữ các chức danh trong Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Đảng ủy.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chủ trương, nghị quyết của cấp trên và của Đảng ủy đối với Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

- Định kỳ hằng năm làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân xã hoặc đột xuất khi xét thấy cần thiết.

c) Những vấn đề trình và thuộc thẩm quyền cho ý kiến của Thường trực Đảng ủy

- Thường trực Đảng ủy chỉ đạo Thường trực Hội đồng nhân dân xã chuẩn bị trình Ban Thường vụ Đảng ủy cho ý kiến về những định hướng, chủ trương quan trọng trong chương trình hoạt động, chương trình các kỳ họp và những quyết định quan trọng của Hội đồng nhân dân xã về kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng - an ninh, những vấn đề quan trọng khác trên địa bàn xã... trước khi trình Hội đồng nhân dân xã quyết định.

- Thường trực Đảng ủy cho ý kiến về các nội dung tại điểm a, điểm b, khoản 2 Điều 18 của Quy chế này trước khi trình Ban Thường vụ Đảng ủy và Đảng ủy cho ý kiến theo thẩm quyền.

d) Trách nhiệm của Thường trực Hội đồng nhân dân xã

- Chuẩn bị nội dung, vấn đề cần trình Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy nêu tại các Khoản a, b và c của Điều này hoặc những vấn đề đột xuất, quan trọng thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân xã cần phải có ý kiến của Đảng ủy.

- Xác định chương trình, dự án cần trình Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật để Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định tại các kỳ họp hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Phối hợp với Ủy ban nhân dân xã chủ động lựa chọn những vấn đề xét thấy quan trọng hoặc nhạy cảm để báo cáo xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy trước khi đưa ra xem xét, thảo luận.

- Báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy các nghị quyết kỳ họp thường kỳ và hằng năm của Hội đồng nhân dân xã và tình hình tổ chức, hoạt động của Hội đồng nhân dân xã.

- Lãnh đạo đảm bảo sự thống nhất đối với các chủ trương, nghị quyết của Huyện ủy khi cần có sự biểu quyết của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

**Điều 19. Mối quan hệ Thường trực Hội đồng nhân dân xã với Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh ứng cử tại xã Ia Hiao**



1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã mời Thành viên Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh ứng cử xã Ia Hiao tham gia các hoạt động giám sát, khảo sát của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

2. Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh ứng cử xã Ia Hiao mời Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã tham dự một số hoạt động giám sát, khảo sát và dự các cuộc họp, hội nghị ..... do Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh ứng cử xã Ia Hiao tổ chức.

3. Hai bên phối hợp tổ chức tiếp công dân định kỳ hằng tháng tại Trụ sở Tiếp công dân xã, đón tiếp và giám sát việc xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân trên địa bàn xã; phối hợp trong thực hiện công tác đối ngoại.

**Điều 20. Mối quan hệ giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã với Trưởng các Ban Hội đồng nhân dân xã**

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã phân công cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban Hội đồng nhân dân xã theo quy định Điều 17 Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân xã khóa IV, nhiệm kỳ 2021-2026; xem xét kết quả giám sát của các Ban Hội đồng nhân dân xã khi xét thấy cần thiết và báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp gần nhất.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo, phân công hoặc giao nhiệm vụ cho các Ban Hội đồng nhân dân xã thực hiện thông qua Trưởng các Ban Hội đồng nhân dân xã.

Trong trường hợp Trưởng Ban vắng mặt thì giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng Ban thực hiện; Phó Trưởng Ban có trách nhiệm thực hiện và báo cáo kết quả với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã và báo cáo lại với Trưởng Ban.

a) Trưởng các Ban Hội đồng nhân dân xã chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực theo quy định của pháp luật và những công việc khác được Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công.

b) Trong quá trình thực hiện công tác, do yêu cầu của nhiệm vụ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã phụ trách lĩnh vực, Trưởng Ban báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công theo tiến độ như sau:

- Báo cáo kết quả thẩm tra phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân xã trước 07 ngày khai mạc kỳ họp (Trường hợp đặc biệt 03 ngày).

- Báo cáo kết luận giám sát sau 10 ngày kể từ khi các Ban Hội đồng nhân dân xã họp kết luận đợt giám sát.

- Báo cáo khác theo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

3. Ngoài thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, việc xin nghỉ phép, nghỉ ốm đối với Lãnh đạo Ban chuyên trách phải được sự đồng ý của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã trong trường hợp nghỉ dưới 03 ngày; phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã trong trường hợp nghỉ trên 03 ngày.

**Điều 21. Mối quan hệ Thường trực Hội đồng nhân dân xã với Văn phòng HĐND-UBND xã**



1. Văn phòng HĐND-UBND xã chịu sự lãnh đạo toàn diện của Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm tham mưu và giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ được giao theo luật định.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho Văn phòng HĐND-UBND xã thông qua Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực khi Chánh Văn phòng vắng mặt. Chánh Văn phòng có trách nhiệm phân công, chỉ đạo công chức của Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ phù hợp chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

3. Chánh Văn phòng dự các phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp, xây dựng dự thảo văn bản kết luận.

Tùy theo nội dung, tính chất phiên họp, Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên thuộc Văn phòng được tham gia để ghi biên bản, xây dựng dự thảo kết luận hoặc thông báo kết luận; xét thấy cần thiết, có thể xin ý kiến chủ trì phiên họp được ghi âm, ghi hình tại phiên họp.

4. Chánh Văn phòng HĐND-UBND thừa lệnh Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã được ký một số văn bản hành chính thông thường để đơn đốc các cơ quan, ban, ngành chuẩn bị dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án, các văn bản trình Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; thông báo kết luận đối với những nội dung cụ thể đã được Thường trực Hội đồng nhân dân xã kết luận và gửi các cơ quan, ban, ngành, địa phương để thực hiện; sao văn bản, ký giấy giới thiệu cho cán bộ thuộc cơ quan Hội đồng nhân dân xã để liên hệ giao dịch công tác.

5. Định kỳ hàng năm, Chánh Văn phòng HĐND-UBND thông báo cáo kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã cho Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Đồng thời, định kỳ hoặc đột xuất, Chánh Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã 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, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc của Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo thẩm quyền quy định.

## **Điều 22. Mối quan hệ giữa Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã với lãnh đạo các Ban Hội đồng nhân dân xã**

1. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã phối hợp với lãnh đạo các Ban Hội đồng nhân dân xã tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban Hội đồng nhân dân xã theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã đảm bảo cơ sở vật chất, kinh phí; phối hợp với Ban Hội đồng nhân dân xã lập dự toán ngân sách hằng năm phục vụ hoạt động của các Ban Hội đồng nhân dân xã theo quy định hiện hành.

3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã phối hợp với các Ban Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra để chỉnh lý Nghị quyết Hội đồng nhân dân xã trình



Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã kiểm tra lần cuối trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ký ban hành theo quy định.

## **CHƯƠNG V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 23. Tổ chức thực hiện**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân xã khóa IV, nhiệm kỳ 2021-2026, các Ban Hội đồng nhân dân xã chủ động, rà soát và ban hành Quy chế hoạt động của Ban mình để đảm bảo hoạt động toàn diện của Ban.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, Thường trực Hội đồng nhân dân xã sẽ trao đổi, thống nhất để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và phù hợp tình hình thực tế, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ mới đặt ra./.