

**NGHỊ QUYẾT**

Về ban hành Quy chế làm việc 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 xã Phúc Lộc,  
Nhiệm kỳ 2021 - 2026

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ PHÚC LỘC  
KHÓA I - KỲ HỌP THỨ HAI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;  
Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20/11/2015;  
Căn cứ Nghị quyết số 1656/2025/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy Ban  
thường vụ Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hà Nội;  
Căn cứ Nghị quyết số 260/NQ-TTHĐND ngày 26/6/2025 của Thường trực  
HĐND Thành phố Hà Nội về chỉ định Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng các Ban của  
Hội đồng nhân dân xã Phúc Lộc nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo Tờ trình số: 13 /TTr-TTHĐND ngày 11/7/2025 của Thường trực Hội đồng  
nhân dân xã Phúc Lộc về ban hành Quy chế làm việc 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 xã Phúc Lộc khóa I, nhiệm kỳ 2021 – 2026;  
báo cáo thẩm tra của ban Văn hóa – Xã hội; ý kiến thảo luận và biểu quyết của đại  
biểu HĐND xã tại kỳ họp.

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế làm việc 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 xã Phúc Lộc khóa I, nhiệm kỳ 2021 – 2026.

(Có quy chế đính kèm)

**Điều 2.** 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,  
Văn phòng HĐND & UBND xã và các cơ quan liên quan có trách nhiệm thực hiện  
Quy chế này. Trong nhiệm kỳ nếu cơ quan có thẩm quyền có thay đổi hướng dẫn  
về Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân thì Hội đồng nhân dân sẽ xem xét  
điều chỉnh cho phù hợp.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Phúc Lộc khóa I, kỳ họp thứ  
hai thông qua ngày 15 tháng 7 năm 2025 và có hiệu lực kể từ ngày thông qua. /.

**Nơi nhận:**

- TTHĐND, UBND TP; | Đê (báo cáo)
- TT, Ban TV Đảng ủy;
- TT HĐND, UBND, UBMTTQ xã;
- Như Điều 2;
- Văn phòng ĐU, các ban XDD;
- Các Ban của HĐND, các TCCTXH xã;
- Các phòng, ban, ngành thuộc xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- Trung tâm Văn hóa TT&TT xã;
- Lưu: VP. /

**CHỦ TỊCH**



**Tô Văn Sáng**

## QUY CHẾ LÀM VIỆC

Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân,

Tổ và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Phúc Lộc

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 15/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Phúc Lộc)

### Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ, hình thức làm việc, quan hệ công tác, quy trình, trách nhiệm giải quyết công việc của Hội đồng nhân dân (HĐND), Thường trực HĐND, Tổ và đại biểu HĐND; trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Ủy viên Thường trực HĐND xã Phúc Lộc.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND, các Ban, Tổ đại biểu HĐND.
- Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Ủy viên Thường trực HĐND; Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã; Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND xã.
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### Điều 3. Nguyên tắc hoạt động và chế độ làm việc

- Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, công khai, minh bạch, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.
- Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND làm việc theo chế độ hội nghị và quyết định theo đa số. Hiệu quả hoạt động của HĐND xã được bảo đảm bằng hiệu quả của các kỳ họp HĐND, hoạt động của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các Tổ và đại biểu HĐND xã và hiệu quả của sự phối hợp hoạt động với Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban MTTQ xã và các cơ quan, tổ chức khác.
- Thường trực HĐND là cơ quan thường trực của HĐND xã, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các quy định khác của luật có liên quan và quy chế này; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác với Thường trực HĐND Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố và Đảng ủy, HĐND xã.
- Đại biểu HĐND xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của luật; được bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND xã.

### Chương II: HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

#### Mục 1

#### KỠ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

#### Điều 4. Chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

Công tác chuẩn bị kỳ họp HĐND xã được thực hiện theo trình tự sau đây:

- Thường trực HĐND xã chỉ đạo Bộ phận chuyên trách các Ban của HĐND phối hợp với Ủy ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn rà soát các nội dung dự kiến trình tại kỳ họp.

2. Thường trực HĐND xã tổ chức hội nghị liên tịch giữa Thường trực HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ xã và các cơ quan liên quan để thống nhất thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp.

3. Thường trực HĐND xã báo cáo cấp có thẩm quyền về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp theo quy định.

4. Thường trực HĐND xã 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 thường lệ; đồng thời phân công các Ban của HĐND xã thẩm tra các nội dung trình kỳ họp theo quy định của luật và lĩnh vực phụ trách theo dõi.

### **Điều 5. Chương trình xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã**

1. Trên cơ sở nội dung thống nhất, Thường trực HĐND phân công các Ban của HĐND và UBND phân công phòng, ngành của UBND xã tổ chức thực hiện. Các Nghị quyết là văn bản quy phạm pháp luật phải được thực hiện theo đúng các quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã phân công cơ quan chuẩn bị Báo cáo, Đề án, Tờ trình, dự thảo Nghị quyết và nội dung khác thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND xã.

3. Các tài liệu do UBND xã trình HĐND xã gửi các Ban của HĐND để thẩm tra; đồng thời gửi đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã (nếu có yêu cầu phản biện xã hội) đảm bảo tiến độ, thời gian theo quy định của Luật.

### **Điều 6. Trách nhiệm của Ban của Hội đồng nhân dân xã trong công tác thẩm tra**

1. Ban của HĐND xã theo lĩnh vực phụ trách và phân công của Thường trực HĐND, thực hiện thẩm tra các báo cáo, Đề án, Tờ trình, dự thảo Nghị quyết theo quy định của luật và theo Quy chế này.

2. Nếu nội dung thẩm tra liên quan đến nhiều lĩnh vực do nhiều Ban của HĐND phụ trách, Thường trực HĐND phân công, điều hòa và giao cho một Ban của HĐND chủ trì thẩm tra, tổng hợp kết quả thẩm tra.

3. Ban của HĐND chủ động phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của UBND xã trong quá trình xây dựng Đề án, Báo cáo, Tờ trình và dự thảo Nghị quyết để trình HĐND.

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

1. Thường trực HĐND dự kiến chương trình kỳ họp HĐND xã theo quy định tại Điều 34 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Hội đồng nhân dân xã họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

### **Điều 8. Kỳ họp thứ nhất, phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã**

1. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa HĐND, Chủ tịch HĐND khóa trước hoặc Triệu tập viên tiến hành khai mạc và chủ tọa các phiên họp của HĐND cho đến khi HĐND bầu được Chủ tịch HĐND khóa mới.

2. Phiên khai mạc được tổ chức vào phiên họp đầu tiên của kỳ họp HĐND. Trước phiên khai mạc, 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 HĐND.

3. Phiên bế mạc được tổ chức sau khi HĐND hoàn thành toàn bộ nội dung theo chương trình kỳ họp đã được thông qua.

4. Chủ tọa kỳ họp phân công thực hiện công tác thư ký kỳ họp.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân xã**

1. Chủ tọa điều hành phiên họp tại kỳ họp HĐND gồm: Chủ tịch HĐND; Phó Chủ tịch HĐND; Triệu tập viên tại kỳ họp thứ nhất theo quy định của Luật.

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

#### **Điều 10. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp**

1. Chấp hành các quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các luật có liên quan và Nội quy kỳ họp HĐND.

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

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

4. Đeo phù hiệu khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách đại biểu Hội đồng nhân dân; cung cấp thông tin về kỳ họp HĐND phải bảo đảm chính xác, khách quan, trừ thông tin, tài liệu theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

5. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp theo quy định.

#### **Điều 11. Thảo luận tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã**

1. Tại các kỳ họp, chủ tọa điều hành thảo luận tại hội trường về các nội dung trình kỳ họp. Căn cứ vào tình hình thực tế, Thường trực HĐND quyết định thảo luận tổ để thảo luận về chương trình và các nội dung trình tại kỳ họp.

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

3. Tổ phó Tổ thảo luận của Tổ đại biểu HĐND giúp Tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng. Khi Tổ trưởng vắng mặt thì Tổ phó thực hiện nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công.

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

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của HĐND xã do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình ký, trường hợp khuyết người đứng đầu thì sẽ do cấp phó ký và được gửi đến Thường trực HĐND xã (qua Văn phòng HĐND&UBND xã) để gửi đến đại biểu HĐND theo thời hạn quy định. Tài liệu chính thức được lưu hành bằng hình thức văn bản giấy.

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

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

**Điều 13. Các hình thức làm việc tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã**

1. Các phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã bao gồm: Phiên họp toàn thể của HĐND; Phiên họp thảo luận của Tổ đại biểu về nội dung thuộc chương trình kỳ họp HĐND.

2. Các phiên họp tại kỳ họp HĐND xã được tiến hành công khai, trừ trường hợp họp kín thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 14. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định các nội dung theo thẩm quyền tại kỳ họp**

1. Đại diện cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình HĐND xã Tờ trình, dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo và các tài liệu khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

2. Đại diện lãnh đạo các Ban của HĐND xã được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra.

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

4. Trong quá trình thảo luận tại phiên họp toàn thể, Chủ tọa nêu các vấn đề còn có ý khác nhau để Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tọa kỳ họp yêu cầu các cơ quan có liên quan báo cáo giải trình về những vấn đề đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm.

5. Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua nghị quyết theo trình tự sau:

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

b) HĐND thảo luận nội dung dự thảo nghị quyết; Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến đại biểu về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có).

c) Đại biểu HĐND biểu quyết thông qua nghị quyết bằng hình thức giơ tay.

6. Nội dung kỳ họp, các phiên họp toàn thể, phiên họp Tổ phải được lập thành biên bản và ký xác thực theo quy định.

**Điều 15. Trình tự chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp**

Trình tự chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được thực hiện theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

**Điều 16. Trình tự xem xét, quyết định về công tác nhân sự thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân xã**

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

a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến trình HĐND bầu các chức danh HĐND trong số các đại biểu HĐND; kèm theo hồ sơ và các tài liệu khác về người được giới thiệu vào các chức danh theo quy định của cơ quan có thẩm quyền (kể cả đối với người tự ứng cử hoặc được đại biểu Hội đồng nhân dân đề cử ngoài danh sách do Chủ tọa kỳ họp giới thiệu).

- b) Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận;
- c) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được chủ tọa kỳ họp phân công báo cáo HĐND về việc giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu HĐND (nếu có);
- d) Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua danh sách đề bầu;
- đ) Hội đồng nhân dân bầu Ban Kiểm phiếu theo sự giới thiệu của Chủ tọa kỳ họp để thực hiện nhiệm vụ kiểm phiếu tại kỳ họp của HĐND theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- e) Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của HĐND bằng hình thức bỏ phiếu kín.

2. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình HĐND bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân (như khoản 1 Điều này).

3. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình HĐND miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do HĐND bầu (như khoản 1 Điều này).

4. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình Hội đồng nhân dân cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân (như khoản 1 Điều này).

### **Điều 17. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân xã**

1. Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nghị quyết được ban hành, Văn phòng HĐND&UBND phối hợp với Trung tâm Văn hóa TT&TT xã công khai nghị quyết của HĐND trên trang thông tin điện tử của xã, trừ trường hợp luật quy định khác.

2. Các phiên họp của HĐND xã được phát thanh trực tiếp trên cơ sở đề nghị của Thường trực HĐND.

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

## **Mục 2**

### **HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT**

#### **Điều 18. Hoạt động giám sát và chương trình, trình tự giám sát của Hội đồng nhân dân xã**

1. Hội đồng nhân dân thực hiện quyền giám sát theo quy định tại khoản 8 Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương; điểm a khoản 1 Điều 5 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

2. Hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân thực hiện theo quy định từ Điều 57 đến Điều 65 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

#### **Điều 19. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc đảm bảo hoạt động giám sát**

1. Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm bảo đảm hoạt động giám sát tại các Điều 88, 89, 90 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội, Hội đồng nhân dân và hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

2. Thường trực HĐND xã chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động giám sát của HĐND đúng quy định pháp luật. Khi cần thiết, chỉ đạo việc tổ chức lấy ý kiến, trưng cầu giám định, mời tổ chức, cá nhân, chuyên gia tham gia hoạt động giám sát.

**Chương III**  
**THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ**  
**Mục 1**  
**TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**  
**CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ**

**Điều 20. Nguyên tắc hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân xã**

1. Thường trực HĐND thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các nhiệm vụ được HĐND xã giao và các quy định khác có liên quan; bảo đảm chất lượng, tiến độ, hiệu quả giải quyết công việc theo quy định và Quy chế này.

2. Hoạt động của Thường trực HĐND tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; chấp hành nghiêm túc các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, lãnh đạo, chỉ đạo của Thành phố, của Đảng ủy; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy hiệu quả vai trò lãnh đạo của tập thể.

3. Thường trực HĐND phân công nhiệm vụ, điều hòa hoạt động của các thành viên đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.

**Điều 21. Hình thức làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân xã**

1. Phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân.
2. Thường trực HĐND xem xét, cho ý kiến, quyết định bằng văn bản.
3. Hội nghị, cuộc họp do Thường trực HĐND tổ chức.
4. Đoàn công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân.
5. Hoạt động của Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, các Ủy viên Thường trực HĐND khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND.

**Điều 22. Chế độ làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân xã**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã làm việc theo chế độ hội nghị và quyết định theo đa số.

2. Thường trực HĐND tổ chức các phiên họp thường kỳ, đột xuất nhưng phải bảo đảm có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực HĐND tham dự. Các quyết định phải được quá nửa số thành viên Thường trực HĐND nhất trí thông qua. Hình thức biểu quyết giơ tay, bỏ phiếu hoặc lấy ý kiến biểu quyết bằng văn bản theo quy định pháp luật. Trường hợp kết quả biểu quyết đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì Thường trực HĐND quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch.

3. Trách nhiệm giải quyết công việc của Thường trực HĐND xã:

a) Đối với những công việc chuẩn bị cho các kỳ họp HĐND thực hiện theo quy định của pháp luật, trừ những trường hợp pháp luật quy định khác.

b) Đối với những công việc liên quan chuẩn bị cho các phiên họp thường kỳ của Thường trực HĐND giữa hai kỳ họp phải được thực hiện đảm bảo quy định. Cơ quan, người được giao thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực.

c) Trường hợp Thường trực HĐND không tổ chức được phiên họp, Chủ tịch quyết định lấy ý kiến biểu quyết của thành viên Thường trực HĐND bằng văn

bản theo đề xuất của Phó Chủ tịch phụ trách. Kết quả biểu quyết bằng văn bản có giá trị như kết quả biểu quyết tại phiên họp của Thường trực HĐND xã.

d) Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm ghi biên bản diễn biến phiên họp hoặc tổng hợp các phiếu biểu quyết, lưu giữ; phối hợp cơ quan được giao chủ trì hoàn thiện các thông báo kết luận hoặc nghị quyết để trình ký.

**Điều 23. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã**

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

2. Chủ tọa các phiên họp của HĐND, bảo đảm thi hành các quy định về hoạt động của đại biểu HĐND, các quy định về kỳ họp HĐND.

3. Lãnh đạo công tác của Thường trực HĐND; chỉ đạo việc chuẩn bị dự kiến chương trình, triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Thường trực HĐND.

4. Thay mặt Thường trực HĐND giữ mối liên hệ với Ủy ban nhân dân, các cơ quan nhà nước, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận, các tổ chức xã hội và Nhân dân.

5. Quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban của HĐND xã trong các trường hợp theo quy định của cấp có thẩm quyền.

**Điều 24. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã**

Phó Chủ tịch HĐND giúp Chủ tịch HĐND thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch HĐND và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch HĐND; chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND; tham gia các phiên họp Thường trực HĐND, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND.

**Điều 25. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã**

Ủy viên Thường trực HĐND chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực HĐND về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực HĐND phân công; tham gia các phiên họp Thường trực HĐND, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND.

**Điều 26. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản**

1. Chủ tịch HĐND xã ký các nghị quyết của Thường trực HĐND và HĐND, biên bản kỳ họp HĐND; kết luận của phiên họp và các văn bản có tính chất quan trọng của Thường trực HĐND và các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch HĐND thay mặt Thường trực HĐND ký các văn bản, báo cáo của Thường trực HĐND theo lĩnh vực được phân công phụ trách và ký các văn bản khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch HĐND xã.



## **Mục 2**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

#### **Điều 27. Tổ chức phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã**

1. Thường trực HĐND tổ chức phiên họp định kỳ hàng tháng để xem xét, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND và pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp cần họp đột xuất để giải quyết công việc, phiên họp đột xuất được tổ chức theo quyết định của Chủ tịch HĐND hoặc khi có đề nghị của Chủ tịch UBND xã hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Thường trực HĐND xã để giải quyết các công việc cấp bách, cần thiết thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND xã.

3. Thường trực HĐND họp công khai. Trường hợp cần thiết, Thường trực HĐND tổ chức họp kín theo quyết định của Chủ tịch HĐND.

4. Phiên họp của Thường trực HĐND xã phải có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực HĐND tham dự. Thành viên Thường trực HĐND có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp, nếu vì lý do đặc biệt không thể tham gia thì phải báo cáo Chủ tịch HĐND xem xét, quyết định.

#### **Điều 28. Chuẩn bị nội dung phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã**

1. Chủ tịch HĐND xã chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung phiên họp Thường trực HĐND xã. Phó Chủ tịch HĐND, thành viên Thường trực HĐND xã chỉ đạo chuẩn bị nội dung theo phân công của Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND xã.

2. Ban của HĐND, Văn phòng HĐND&UBND và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm chuẩn bị nội dung phiên họp theo quy định hoặc theo sự phân công.

3. Thành phần mời dự phiên họp Thường trực HĐND xã do Thường trực HĐND quyết định theo tính chất nội dung từng hội nghị.

#### **Điều 29. Tài liệu phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã**

1. Tài liệu chính thức của phiên họp Thường trực HĐND xã được cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chuẩn bị theo dự kiến chương trình phiên họp. Tài liệu khác do Chủ tịch HĐND xã quyết định theo đề nghị của Trưởng ban của HĐND, Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã.

2. Thời gian gửi tài liệu được quy định trong quy chế, quy trình làm việc của Thường trực HĐND xã.

#### **Điều 30. Chủ tọa phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã**

Chủ tịch HĐND hoặc Phó Chủ tịch HĐND trong trường hợp Chủ tịch HĐND không thể tham dự phiên họp, chủ tọa phiên họp Thường trực HĐND xã.

#### **Điều 31. Thảo luận tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã**

1. Chủ tịch HĐND hoặc Phó Chủ tịch HĐND xã điều hành nội dung phiên họp xác định mục đích, yêu cầu, nội dung thảo luận; mời thành viên Thường trực HĐND xã phát biểu; mời đại biểu tham dự phiên họp phát biểu ý kiến khi cần thiết.

2. Đối với dự thảo, đề án, báo cáo trình Thường trực HĐND cho ý kiến

trước khi trình HĐND xã, Thường trực HĐND tập trung thảo luận, cho ý kiến về quan điểm, chủ trương, chính sách lớn hoặc vấn đề còn nhiều ý kiến khác nhau, tiến độ, điều kiện trình HĐND xã.

Đối với dự thảo, đề án, báo cáo trình Thường trực HĐND quyết định theo thẩm quyền, Thường trực HĐND xem xét, thảo luận toàn diện các vấn đề trước khi quyết định.

**Điều 32. Tổ chức chất vấn, giải trình tại phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong thời gian giữa hai kỳ họp**

1. Thường trực HĐND tổ chức phiên họp chất vấn và xem xét việc trả lời chất vấn theo quy định tại Điều 69 của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

2. Thường trực HĐND tổ chức phiên họp giải trình theo quy định tại Điều 72 của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

**Điều 33. Họp giao ban hằng tháng của Thường trực Hội đồng nhân dân xã với các Ban của Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND xã**

1. Định kỳ hàng tháng, Thường trực HĐND tổ chức cuộc họp giao ban với các Ban của HĐND và lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND xã để đánh giá kết quả hoạt động và triển khai các nhiệm vụ theo Chương trình, kế hoạch hoạt động.

2. Khi xét thấy cần thiết, có thể họp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch HĐND hoặc theo đề nghị của Phó Chủ tịch HĐND, thành viên của Thường trực HĐND. Thời gian, nội dung, thành phần dự họp giao ban do Chủ tịch HĐND quyết định.

**Điều 34. Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật**

1. Chủ tịch HĐND xã chỉ đạo thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng HĐND&UBND xã là cơ quan chủ trì tham mưu, tổng hợp báo cáo kết quả bình xét thi đua, báo cáo Thường trực HĐND xem xét, quyết định trước khi trình Hội đồng thi đua khen thưởng xã quyết định.

**Điều 35. Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân xã**

Văn phòng HĐND&UBND tham mưu xây dựng và công khai lịch tiếp công dân hằng tháng của Thường trực HĐND. Chịu trách nhiệm theo dõi và đôn đốc thực hiện kết luận tiếp công dân; định kỳ báo cáo Thường trực HĐND để giám sát việc thực hiện.

## CHƯƠNG IV

### TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

**Điều 36. Trách nhiệm của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã**

1. Tổ chức giám sát theo quy định Điều 21 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Điều 83, Điều 86 của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Tổ chức họp, phân công đại biểu trong Tổ nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị đóng góp ý kiến cho kỳ họp HĐND xã.

3. Phối hợp với Ban Thường trực UBMTTQ xã tổ chức cho đại biểu HĐND tiếp xúc cử tri, thu thập ý kiến, kiến nghị của cử tri trước kỳ họp HĐND và báo cáo với cử tri về kết quả kỳ họp của HĐND.

4. Thường xuyên giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND, Ban Thường trực UBMTTQ xã và các cơ quan, tổ chức liên quan.

**Điều 37. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã**

1. Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND điều hành và chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Tổ đại biểu trước HĐND và Thường trực HĐND xã.

2. Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND chủ trì điều hành các phiên họp Tổ; thay mặt Tổ ký các văn bản của Tổ gửi Thường trực HĐND. Trường hợp vắng mặt thì ủy quyền cho Tổ phó ký các văn bản của Tổ.

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

**CHƯƠNG V**

**ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ**

**Điều 38. Hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân xã**

Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định tại Điều 33 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Đại biểu Hội đồng nhân dân xã được cấp hoạt động phí hàng tháng và được hỗ trợ các điều kiện cần thiết khác cho hoạt động đại biểu theo quy định.

**Chương VI**

**MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

**Mục 1**

**MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

**Điều 39. Quan hệ công tác với Hội đồng nhân dân, Các ban của Hội đồng nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Thường trực HĐND gửi nghị quyết, đề án, báo cáo, biên bản kỳ họp và báo cáo hoạt động 06 tháng, hằng năm của HĐND xã đến Thường trực HĐND và UBND Thành phố theo quy định.

2. Thường trực HĐND thường xuyên phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND, Các ban của HĐND Thành phố khi thực hiện giám sát trên địa bàn xã và khi có yêu cầu góp ý dự thảo luật, nghị quyết, trao đổi kinh nghiệm hoạt động, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND.

3. Thành viên Thường trực HĐND tham dự các hoạt động của HĐND, các ban của HĐND Thành phố và UBND Thành phố khi được mời hoặc theo sự phân công của Chủ tịch HĐND xã.

**Điều 40. Quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

1. Giữa hai kỳ họp HĐND, Thường trực HĐND xã phối hợp UBND xã chỉ đạo triển khai, thực hiện các nghị quyết của HĐND xã đã ban hành; chỉ đạo các cơ quan chuyên môn chuẩn bị tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết và các hồ sơ, tài liệu để trình HĐND xã tại kỳ họp.

2. Thường trực HĐND đôn đốc, kiểm tra, giám sát chương trình hoạt động UBND xã trong tổ chức thực hiện các Nghị quyết của HĐND xã.

3. Thường trực HĐND phân công các Ban của HĐND tham gia phối hợp UBND và các cơ quan chuyên môn trong việc chuẩn bị đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết phục vụ cho kỳ họp HĐND xã.

4. Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp. Trường hợp cần thiết, báo cáo hoặc trình HĐND xã xem xét quyết định.

**Điều 41. Quan hệ công tác với Ban Thường trực, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và người đứng đầu các tổ chức thành viên của Mặt trận**

1. Thường trực HĐND tạo điều kiện để Ủy ban MTTQ xã và các tổ chức chính trị - xã hội động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của HĐND, UBND xã.

2. Đại diện Ủy ban MTTQ xã, các tổ chức chính trị - xã hội được mời tham dự các kỳ họp công khai của HĐND xã khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. Ủy ban MTTQ xã được mời tham dự phiên họp Thường trực HĐND xã; mời tham gia hoạt động giám sát, khảo sát và một số hoạt động khác của HĐND xã, Thường trực HĐND khi cần thiết; phối hợp với Ban Thường trực UB MTTQ xã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những nội dung quan trọng ở địa phương (nếu có).

4. Thường trực HĐND chủ trì, phối hợp với Ban Thường trực UB MTTQ xã xây dựng kế hoạch, tổ chức hội nghị tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND xã; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri.

**Điều 42. Quan hệ công tác giữa Thường trực Hội đồng nhân dân xã với Đoàn đại biểu Quốc hội Thành phố; Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố**

Thường trực HĐND xã giữ mối quan hệ thường xuyên với Đoàn đại biểu Quốc hội Thành phố; Tổ đại biểu HĐND Thành phố trong các hoạt động tiếp xúc cử tri, tiếp công dân, giám sát, khảo sát.

**Điều 43. Quan hệ công tác với các Ban và Bộ phận chuyên trách các Ban của Hội đồng nhân dân xã**

1. Các Ban của HĐND xã trong phạm vi lĩnh vực phụ trách có trách nhiệm tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND xã; tổ chức thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án do Thường trực HĐND xã phân công; tổ chức giám sát hoạt động của UBND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã; báo cáo kết quả hoạt động giám sát với HĐND xã, Thường trực HĐND xã.

Ngoài trách nhiệm nêu trên, các Ban của HĐND xã chịu trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ theo pháp luật quy định và được HĐND, Thường trực HĐND phân công.

2. Trong quá trình thực hiện công tác, do yêu cầu của nhiệm vụ, Chủ tịch HĐND xã có thể ủy quyền cho một Trưởng ban của HĐND xã thực hiện, phụ trách và xử lý một số công việc cụ thể.

3. Trưởng ban của HĐND xã báo cáo với Chủ tịch HĐND hoặc Phó Chủ tịch HĐND xã về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

**Điều 44. 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 HĐND&UBND**

1. Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND xã chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho Văn phòng HĐND&UBND xã thông qua Chánh Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng tham mưu giúp Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND trong công tác theo dõi, chỉ đạo, điều hành chung và truyền đạt hoặc ký thông báo kết luận của Thường trực; ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo yêu cầu.

3. Định kỳ hoặc đột xuất, Chánh Văn phòng báo cáo với Chủ tịch HĐND hoặc Phó Chủ tịch HĐND 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 hoặc phải có ý kiến thống nhất của Thường trực HĐND xã theo quy định của pháp luật.

**Mục 2**

**ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG**

**Điều 45. Điều kiện bảo đảm hoạt động**

1. Thường trực HĐND chỉ đạo đảm bảo các điều kiện hoạt động của HĐND, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND.

2. Văn phòng HĐND&UBND chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu với Thường trực HĐND thực hiện các nội dung tại khoản 1 Điều này.

**Chương VII**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 46. Tổ chức thi hành**

1. Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ và đại biểu HĐND, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Thường trực HĐND tập hợp các kiến nghị, vướng mắc đề báo cáo HĐND xã xem xét, quyết định.

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**Của Ban Văn hoá - Xã hội, Hội đồng nhân dân xã Phúc Lộc**  
**khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026**  
(Kèm theo Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2025  
của Hội đồng nhân dân xã Phúc Lộc)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của Ban Văn hoá - Xã hội của Hội đồng nhân dân (HĐND) xã Phúc Lộc khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026 (gọi tắt là VHXH).

2. Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, các thành viên Ban VHXH và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc, chế độ làm việc**

1. Ban của HĐND xã hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; các kết luận quan trọng của Ban được thông qua khi có quá nửa số ủy viên đồng ý.

2. Ban của HĐND xã giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định của luật và HĐND xã giao; bảo đảm sự điều hòa hoạt động của Thường trực HĐND xã; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước HĐND, Thường trực HĐND xã theo quy định của pháp luật.

3. Phó ban chuyên trách chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của Ban giữa hai kỳ họp của HĐND và giữa hai phiên họp tập thể Ban; chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, tập thể Ban của HĐND xã về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao. Thực hiện các nhiệm vụ do Thường trực HĐND phân công bảo đảm chất lượng, tiến độ, hiệu quả giải quyết công việc theo quy định của Luật và Quy chế làm việc.

4. Các ủy viên chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban trước HĐND xã; chịu trách nhiệm cá nhân trước tập thể Ban và Trưởng ban về nhiệm vụ, quyền hạn được Ban và Trưởng ban phân công.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

**Điều 3. Hình thức hoạt động của Ban**

1. Hoạt động của Ban được thực hiện thông qua phiên họp toàn thể, các hoạt động giám sát, khảo sát, thẩm tra, giải trình và các hoạt động khác theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Ban của HĐND xã tổ chức phiên họp toàn thể định kỳ 6 tháng một lần trước các kỳ họp thường lệ của HĐND để đánh giá việc thực hiện chương trình công tác và triển khai nhiệm vụ công tác của Ban. Ngoài phiên họp định kỳ, Ban tổ chức họp để

thảo luận và giải quyết các công việc đột xuất phát sinh trong quá trình hoạt động để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Thời gian, nội dung, thành phần, hình thức họp do Trưởng ban quyết định.

3. Trường hợp phát sinh những vấn đề đột xuất hoặc trường hợp bất khả kháng (do thiên tai, dịch bệnh) mà không tổ chức được phiên họp toàn thể để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền thì Trưởng ban xem xét, quyết định việc lấy ý kiến thành viên của Ban bằng văn bản.

#### **Điều 4. Hoạt động của Bộ phận chuyên trách của Ban**

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo, điều hòa hoạt động của Thường trực HĐND xã; chuẩn bị các báo cáo thẩm tra, các báo cáo khác theo chỉ đạo, phân công của Thường trực HĐND xã.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban để trình tập thể Ban xem xét, quyết định. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động và quyết định, kết luận của tập thể Ban.

3. Chuẩn bị nội dung và tài liệu phục vụ hoạt động của Ban; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho các thành viên của Ban.

4. Phối hợp với Bộ phận chuyên trách các Ban khác của HĐND, lãnh đạo các cơ quan liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ do Thường trực HĐND xã phân công.

5. Bộ phận chuyên trách của Ban được phân công một số công chức của Văn phòng HĐND&UBND xã để thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp việc, phục vụ thường xuyên của Ban.

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG BAN, PHÓ TRƯỞNG BAN, CÁC ỦY VIÊN CỦA BAN**

##### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban**

1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu HĐND xã theo quy định của luật và các nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban được quy định của luật, hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và theo Quy chế hoạt động của Thường trực HĐND xã.

2. Phụ trách chung, điều hành công việc của Ban và chịu trách nhiệm trước HĐND, Thường trực HĐND xã về hoạt động của Ban; giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND, Ban Kinh tế-Ngân sách, UBND xã và các cơ quan, tổ chức ở địa phương.

3. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Bộ phận chuyên trách của Ban để đảm bảo hoạt động của Ban được thường xuyên, hiệu quả, đúng quy định của luật.

4. Triệu tập và chủ tọa cuộc họp của Ban; chủ trì các hoạt động giám sát, khảo sát của Ban; trình bày các báo cáo thẩm tra, báo cáo kết quả giám sát tại kỳ họp HĐND xã.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND xã phân công.

### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban**

1. Giúp Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ được phân công phụ trách thuộc lĩnh vực công tác của Ban; chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Giúp Trưởng ban triển khai các hoạt động giám sát, khảo sát, thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết kèm theo tờ trình; theo dõi ý kiến, kiến nghị cử tri, kết quả giải quyết kiến nghị cử tri, đơn thư khiếu nại, tố cáo và nghị quyết có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Chủ trì cuộc họp của Ban, ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Trưởng ban phân công hoặc ủy quyền.

4. Phó Trưởng ban chuyên trách ngoài việc thực hiện nhiệm vụ Ban phân công còn có trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ do Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã phân công trực tiếp để tổ chức tham mưu, giải quyết công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND xã.

5. Phó Trưởng ban chuyên trách được Trưởng ban ủy quyền điều hành giải quyết, xử lý công việc, công văn hàng ngày của Ban. Đối với những nội dung quan trọng thuộc trách nhiệm của Ban phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến của Trưởng ban trước khi thực hiện (trừ những công việc được Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã giao và yêu cầu báo cáo trực tiếp).

### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban**

1. Có trách nhiệm tham dự kỳ họp HĐND xã, tiếp xúc cử tri, tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; có quyền chất vấn, kiến nghị, quyền cung cấp thông tin khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu HĐND xã; có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ quyền hạn của đại biểu HĐND theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

2. Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban, Phó Trưởng ban phân công; chủ động nghiên cứu tài liệu, nắm tình hình về các lĩnh vực, nhiệm vụ, lĩnh vực của Ban.

3. Tích cực tham gia thảo luận, phát biểu ý kiến, chất vấn các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban; phối hợp với tổ đại biểu HĐND xã tại địa bàn nơi ứng cử để phối hợp giám sát giải quyết kiến nghị cử tri, tiếp công dân và các hoạt động khác của tổ đại biểu tại các thôn dân cư.

4. Tham gia đầy đủ và trách nhiệm các cuộc họp, giám sát, khảo sát theo chương trình, kế hoạch, chương trình học tập kinh nghiệm và các hoạt động chung của Ban.

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN VĂN HOÁ - XÃ HỘI HĐND XÃ**

#### **Điều 8. Chế độ họp**

1. Họp định kỳ: Ban họp 06 tháng một lần, kiểm điểm việc thực hiện chương



trình công tác của Ban, bàn kế hoạch công tác và phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Ban.

2. Trước kỳ họp giữa năm và cuối năm của HĐND xã, Ban họp để sơ kết 6 tháng đầu năm, tổng kết hoạt động năm và thảo luận, thống nhất chương trình hoạt động của Ban báo cáo Thường trực HĐND xã theo quy định.

3. Căn cứ nội dung cuộc họp và các quy định của pháp luật, Ban có thể mời đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan tham dự. Đại diện các cơ quan tổ chức dự họp được phát biểu ý kiến về vấn đề liên quan nhưng không được tham gia biểu quyết.

4. Họp đột xuất: Trong trường hợp cần thiết Ban họp đột xuất để thông qua báo cáo kết quả giám sát, báo cáo thẩm tra hoặc một số nội dung khác do Thường trực HĐND xã giao do Trưởng ban quyết định.

### **Điều 9. Nhiệm vụ của Ban trong việc tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND xã**

1. Đề xuất dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp.
2. Chủ trì, phối hợp với các Ban của HĐND xã xây dựng các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết do HĐND, Thường trực HĐND xã phân công.
3. Đề xuất với HĐND, Thường trực HĐND xã về các vấn đề được xem xét tại kỳ họp.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐND, Thường trực HĐND xã phân công.

### **Điều 10. Trình tự hoạt động thẩm tra của Ban**

1. Ban thực hiện thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp HĐND và các vấn đề phát sinh giữa 2 kỳ họp liên quan đến lĩnh vực phụ trách do HĐND hoặc Thường trực HĐND xã phân công.

2. Trình tự thực hiện thẩm tra như sau:

a) Căn cứ vào nội dung, phạm vi, thời gian thẩm tra và tình hình thực tế, Bộ phận chuyên trách của Ban tham gia nghiên cứu báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết; yêu cầu cơ quan soạn thảo và các cơ quan liên quan cung cấp tài liệu và trình bày về vấn đề thẩm tra; có thể tổ chức họp lấy ý kiến của các chuyên gia, khảo sát tình hình thực tế tại địa phương về những nội dung liên quan.

b) Bộ phận chuyên trách của Ban chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo báo cáo thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết.

c) Ban tổ chức phiên họp toàn thể để thảo luận, thống nhất báo cáo thẩm tra.

d) Sau khi kết thúc thẩm tra, Trưởng ban ký ban hành báo cáo kết quả với HĐND, Thường trực HĐND xã theo quy định.

### **Điều 11. Hoạt động giám sát, khảo sát của Ban**

1. Căn cứ Chương trình giám sát, khảo sát của HĐND, Thường trực HĐND xã, kế hoạch công tác hàng năm của Ban và theo phân công của HĐND, Thường trực HĐND xã, thông qua việc theo dõi kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân,

qua phương tiện thông tin đại chúng, ý kiến, kiến nghị của cử tri phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; những vấn đề được dư luận, cử tri, Nhân dân quan tâm thuộc lĩnh vực Ban phụ trách, Ban xây dựng chương trình giám sát, khảo sát. Chương trình, nội dung, kế hoạch giám sát chuyên đề hàng năm của Ban được tích hợp trong kế hoạch hoạt động hằng năm của Ban.

2. Bộ phận chuyên trách của Ban chịu trách nhiệm tổ chức đề hoạt động giám sát, khảo sát chuyên đề của Ban đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng quy định của luật. Trưởng ban thay mặt ban ký quyết định thành lập Đoàn giám sát của Ban và điều hành hoạt động của Đoàn giám sát.

3. Đoàn giám sát của Ban thực hiện giám sát đảm bảo đúng các quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và thực hiện các chương trình, nội dung giám sát đúng theo kế hoạch.

#### **Điều 12. Chế độ thông tin, báo cáo, công tác tham mưu phục vụ**

1. Ban có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác với HĐND xã tại kỳ họp thường lệ theo quy định của luật. Trong thời gian HĐND xã không họp, Bộ phận chuyên trách của Ban có trách nhiệm báo cáo công tác trước Thường trực HĐND xã.

2. Trưởng ban phối hợp với Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã bảo đảm các điều kiện hoạt động của Ban và Bộ phận chuyên trách của Ban về nơi làm việc, hội họp, phương tiện đi lại, kinh phí hoạt động theo quy định, chế độ hiện hành.

3. Trưởng ban phối hợp với Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã rà soát, báo cáo Thường trực HĐND xã để xem xét, quyết định về số lượng chuyên viên chuyên trách tham mưu, giúp việc phục vụ hoạt động Ban đảm bảo số lượng, chất lượng, chuyên môn phù hợp theo vị trí việc làm, biên chế được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **Chương IV**

#### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

##### **Điều 13. Đối với HĐND, Thường trực HĐND xã**

1. Thực hiện các công việc của Ban theo sự chỉ đạo, điều hoà, phối hợp hoạt động chung của Thường trực HĐND xã và các công việc khác theo phân công của Thường trực HĐND xã.

2. Báo cáo kịp thời và thường xuyên kết quả công tác của Ban với HĐND, Thường trực HĐND xã.

3. Trong hoạt động giám sát, khảo sát Ban báo cáo với Thường trực HĐND xã kết quả thực hiện, các kiến nghị, đề xuất sau giám sát, khảo sát.

##### **Điều 14. Đối với Ban Kinh tế - Ngân sách của HĐND xã**

1. Thường xuyên giữ mối liên hệ trong việc trao đổi thông tin và phối hợp công tác trong các lĩnh vực liên quan đến nhiệm vụ của Ban Kinh tế - Ngân sách của HĐND xã.

2. Mời lãnh đạo Ban Kinh tế - Ngân sách của HĐND xã tham dự các cuộc giám sát, khảo sát và dự các cuộc họp của Ban khi có nội dung, vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Ban.

3. Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác trước, trong và sau các kỳ họp của HĐND xã.

**Điều 15. Đối với Văn phòng HĐND&UBND xã**

1. Thường xuyên giữ mối liên hệ trong việc đảm bảo điều kiện hoạt động của Ban theo quy định.

2. Phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND xã trong thực hiện chế độ thông tin, tổng hợp, báo cáo công tác định kỳ HĐND và Thường trực HĐND xã theo quy định.

3. Tham mưu phục vụ hoạt động thẩm tra, hoạt động giám sát, khảo sát, đề xuất đề cương yêu cầu báo cáo và nội dung chương trình làm việc của đoàn giám sát, khảo sát của Ban.

**Điều 16. Đối với các cơ quan, đơn vị có liên quan**

1. Có trách nhiệm giữ mối liên hệ với các cơ quan liên quan trong lĩnh vực hoạt động của Ban theo quy định trên địa bàn xã; thường xuyên nắm bắt tình hình, khảo sát các vấn đề có liên quan trong lĩnh vực phụ trách.

2. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thẩm tra báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết có liên quan đến lĩnh vực Ban phụ trách, để nắm bắt thông tin làm cơ sở thẩm tra đảm bảo yêu cầu.

3. Đại diện lãnh đạo Ban tham gia các cuộc họp của Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân khi được mời.

4. Mời đại diện các cơ quan chuyên môn tham gia các chương trình giám sát, khảo sát của Ban trong lĩnh vực phụ trách theo quy định của Pháp luật.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng ban, Phó Trưởng ban, các thành viên của Ban, Văn phòng HĐND&UBND xã, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, các thành viên Ban kịp thời phản ánh để Ban tổng hợp báo cáo HĐND xã xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời, đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế./.

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**Ban Kinh tế - Ngân sách, Hội đồng nhân dân xã Phúc Lộc**  
**khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026**  
(Kèm theo Nghị quyết số *04*/NQ-HĐND ngày *15* tháng 7 năm 2025  
của Hội đồng nhân dân xã Phúc Lộc)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của Ban Kinh tế - Ngân sách, Hội đồng nhân dân xã Phúc Lộc khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026 (gọi tắt là KT-NS).

2. Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, các thành viên Ban Kinh tế - Ngân sách và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc, chế độ làm việc**

1. Ban KT-NS HĐND xã hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; các kết luận quan trọng của Ban được thông qua khi có quá nửa số ủy viên đồng ý.

2. Ban KT-NS HĐND xã giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định của luật và Hội đồng nhân dân xã giao; bảo đảm sự điều hòa hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

3. Phó Ban chuyên trách chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của Ban giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân và giữa hai phiên họp tập thể Ban; chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, tập thể Ban của Hội đồng nhân dân xã về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao. Thực hiện các nhiệm vụ do Thường trực Hội đồng nhân dân phân công bảo đảm chất lượng, tiến độ, hiệu quả giải quyết công việc theo quy định của Luật và Quy chế làm việc.

4. Các ủy viên chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban trước Hội đồng nhân dân xã; chịu trách nhiệm cá nhân trước tập thể Ban và Trưởng ban về nhiệm vụ, quyền hạn được Ban và Trưởng ban phân công.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Hàng năm, cuối nhiệm kỳ, Ban phối hợp với Ban Văn hoá – xã hội tổng kết đánh giá hoạt động và đề xuất khen thưởng đối với đại biểu HĐND, uỷ viên Ban theo hướng dẫn của Thường trực HĐND xã.

### **Điều 3. Hình thức hoạt động của Ban của Hội đồng nhân dân xã**

1. Hoạt động của Ban KT-NS HĐND xã được thực hiện thông qua phiên họp toàn thể, các hoạt động giám sát, khảo sát, thẩm tra, giải trình và các hoạt động khác theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Ban KT-NS HĐND xã tổ chức phiên họp toàn thể định kỳ 6 tháng một lần trước các kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân để đánh giá việc thực hiện chương trình công tác và triển khai nhiệm vụ công tác của Ban. Ngoài phiên họp định kỳ, Ban tổ chức họp để thảo luận và giải quyết các công việc đột xuất phát sinh trong quá trình hoạt động để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Thời gian, nội dung, thành phần, hình thức họp do Trưởng ban của Hội đồng nhân dân quyết định hoặc ủy quyền của Trưởng ban cho Phó trưởng ban (Nếu có).

3. Trường hợp phát sinh những vấn đề đột xuất hoặc trường hợp bất khả kháng (do thiên tai, dịch bệnh) mà không tổ chức được phiên họp toàn thể để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền thì Trưởng ban của Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định việc lấy ý kiến thành viên của Ban bằng văn bản.

### **Điều 4. Hoạt động của Bộ phận chuyên trách Ban KT-NS HĐND xã**

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo, điều hòa hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; chuẩn bị các báo cáo thẩm tra, các báo cáo khác theo chỉ đạo, phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban KT-NS HĐND xã để trình tập thể Ban xem xét, quyết định. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động và quyết định, kết luận của tập thể Ban.

3. Chuẩn bị nội dung và tài liệu phục vụ hoạt động của Ban, của Hội đồng nhân dân; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho các thành viên của Ban.

4. Phối hợp với bộ phận chuyên trách các ban khác của Hội đồng nhân dân, Văn phòng HĐND&UBND, các cơ quan liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ do Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công.

5. Bộ phận chuyên trách Ban KT-NS HĐND xã thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp việc, phục vụ thường xuyên của Ban.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG BAN, PHÓ TRƯỞNG BAN CÁC ỦY VIÊN CỦA BAN KINH TẾ - NGÂN SÁCH**

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban KT-NS HĐND xã**

1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo quy định của luật và các nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban được quy định của Luật, hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và theo Quy chế hoạt động của

Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2. Phụ trách chung, điều hành công việc của Ban và chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã về hoạt động của Ban; giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Văn hoá – xã hội, UBND xã và các cơ quan, tổ chức ở địa phương.

3. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của bộ phận chuyên trách ban để đảm bảo hoạt động của ban được thường xuyên, hiệu quả, đúng quy định của luật.

4. Triệu tập và chủ tọa cuộc họp của Ban; Chủ trì các hoạt động giám sát, khảo sát của Ban; trình bày các báo cáo thẩm tra, báo cáo kết quả giám sát tại kỳ họp HĐND xã;

5. Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân phân công.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân xã**

1. Giúp Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ được phân công phụ trách thuộc lĩnh vực công tác của ban; chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về thực hiện nhiệm vụ được phân công;

2. Giúp Trưởng ban triển khai các hoạt động giám sát, khảo sát, thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết kèm theo tờ trình; theo dõi ý kiến, kiến nghị cử tri, kết quả giải quyết kiến nghị cử tri, đơn thư khiếu nại, tố cáo và Nghị quyết có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách;

3. Chủ trì cuộc họp của Ban, ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Trưởng ban phân công hoặc ủy quyền.

4. Phó Trưởng Ban chuyên trách ngoài việc thực hiện nhiệm vụ Ban phân công còn có trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã phân công trực tiếp để tổ chức tham mưu, giải quyết công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

5. Phó Trưởng Ban chuyên trách được Trưởng ban ủy quyền điều hành giải quyết, xử lý công việc, công văn hàng ngày của Ban. Đối với những nội dung quan trọng thuộc trách nhiệm của Ban phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến của Trưởng Ban trước khi thực hiện (trừ những công việc được Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã giao và yêu cầu báo cáo trực tiếp);

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên của Ban**

1. Có trách nhiệm tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, tiếp xúc cử tri, tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; có quyền chất vấn, kiến nghị, quyền cung cấp thông tin khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã; có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

2. Thực hiện theo sự phân công của Trưởng ban, Phó Trưởng ban; Chủ động nghiên cứu tài liệu, nắm bắt tình hình các lĩnh vực công tác của Ban để tham mưu, đề xuất kịp thời, hiệu quả.

3. Tích cực tham gia thảo luận, phát biểu ý kiến, chất vấn các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban; phối hợp với tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại địa bàn nơi ứng cử để phối hợp giám sát giải quyết kiến nghị cử tri, tiếp công dân và các hoạt động khác của tổ đại biểu tại các khu dân cư.

4. Tham gia đầy đủ và trách nhiệm các cuộc họp, giám sát, khảo sát theo chương trình, kế hoạch, chương trình học tập kinh nghiệm và các hoạt động chung của Ban.

### Chương III

## CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN KINH TẾ - NGÂN SÁCH HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

### Điều 8. Chế độ họp

1. **Họp định kỳ:** Ban tổ chức họp định kỳ mỗi tháng một lần để kiểm điểm việc thực hiện chương trình công tác tháng trước, xây dựng kế hoạch công tác tháng tiếp theo và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

2. **Họp sơ kết, tổng kết:** Trước kỳ họp giữa năm và kỳ họp cuối năm của Hội đồng nhân dân xã, Ban tổ chức họp để sơ kết hoạt động 6 tháng đầu năm, tổng kết hoạt động cả năm; thảo luận, thống nhất nội dung báo cáo kết quả hoạt động của Ban trình Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo quy định.

3. **Thành phần tham dự mở rộng:** Căn cứ nội dung cuộc họp và quy định của pháp luật, Ban có thể mời đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan tham dự. Các đại biểu được mời tham dự có quyền phát biểu ý kiến về nội dung liên quan, nhưng không tham gia biểu quyết.

4. **Họp đột xuất:** Trường hợp cần thiết, Ban tổ chức họp đột xuất để xem xét, thông qua báo cáo kết quả giám sát, báo cáo thẩm tra hoặc các nội dung khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Việc tổ chức họp đột xuất do Trưởng ban quyết định.

### Điều 9. Nhiệm vụ của Ban KT-NS HĐND xã trong việc tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã

1. Đề xuất dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp.

2. Chủ trì, phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân xã xây dựng các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công.

3. Đề xuất với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã về các vấn đề được xem xét tại kỳ họp.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công.

**Điều 10. Trình tự hoạt động thẩm tra của Ban KT-NS HĐND xã**

1. Ban thực hiện thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân và các vấn đề phát sinh giữa 2 kỳ họp liên quan đến lĩnh vực phụ trách do Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công.

2. Trình tự thực hiện thẩm tra như sau:

a) Căn cứ vào nội dung, phạm vi, thời gian thẩm tra và tình hình thực tế, bộ phận chuyên trách Ban của Hội đồng nhân dân xã tham gia nghiên cứu báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết; yêu cầu cơ quan soạn thảo và các cơ quan liên quan cung cấp tài liệu và trình bày về vấn đề thẩm tra; có thể tổ chức họp lấy ý kiến của các chuyên gia, những người am hiểu về vấn đề đó; khảo sát tình hình thực tế tại địa phương về những nội dung liên quan.

b) Bộ phận chuyên trách Ban của Hội đồng nhân dân xã chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo báo cáo thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết.

c) Tập thể Ban họp, thống nhất thông qua dự thảo nội dung thẩm tra theo nguyên tắc tập thể.

d) Sau khi kết thúc thẩm tra, Trưởng ban ký ban hành báo cáo kết quả với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo quy định.

**Điều 11. Hoạt động giám sát, khảo sát của Ban**

1. Căn cứ Chương trình giám sát, khảo sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, kế hoạch công tác hàng năm của Ban và theo phân công của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, thông qua việc theo dõi kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, qua phương tiện thông tin đại chúng, ý kiến, kiến nghị của cử tri phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; những vấn đề được dư luận, cử tri, Nhân dân quan tâm thuộc lĩnh vực Ban phụ trách, KT-NS xây dựng chương trình giám sát, khảo sát của Ban. Chương trình, nội dung, kế hoạch giám sát chuyên đề hàng năm của Ban được tích hợp trong kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban.

2. Bộ phận chuyên trách Ban KT-NS HĐND xã chịu trách nhiệm tổ chức để hoạt động giám sát, khảo sát chuyên đề của Ban đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng quy định của luật. Trưởng ban thay mặt Ban ký quyết định thành lập Đoàn giám sát của Ban và điều hành hoạt động của Đoàn giám sát.

3. Đoàn giám sát của Ban thực hiện giám sát đảm bảo đúng các quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và thực hiện các chương trình, nội dung giám sát đúng theo kế hoạch.

**Điều 12. Chế độ thông tin, báo cáo, công tác tham mưu phục vụ**

1. Ban Kinh tế - Ngân sách có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động tại các kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật. Trong thời gian



giữa hai kỳ họp, Bộ phận chuyên trách của Ban có trách nhiệm báo cáo công tác định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu với Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2. Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách phối hợp với Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để bảo đảm các điều kiện phục vụ hoạt động của Ban và bộ phận chuyên trách, bao gồm: nơi làm việc, phòng họp, phương tiện đi lại, kinh phí hoạt động và các điều kiện cần thiết khác theo quy định và chế độ hiện hành.

3. Trưởng Ban phối hợp với Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã rà soát, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định số lượng chuyên viên chuyên trách làm công tác tham mưu, giúp việc cho Ban, bảo đảm phù hợp với vị trí việc làm, trình độ chuyên môn, chất lượng nhân sự và biên chế được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### **Chương IV** **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

##### **Điều 13. Đối với Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND Xã**

1. Thực hiện các công việc của Ban theo sự chỉ đạo, điều hoà, phối hợp hoạt động chung của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và các công việc khác theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2. Báo cáo kịp thời và thường xuyên kết quả công tác của Ban với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

3. Trong hoạt động giám sát, khảo sát Ban báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân xã kết quả thực hiện, các kiến nghị, đề xuất sau giám sát, khảo sát.

##### **Điều 14. Đối với Ban Văn hoá – xã hội Hội đồng nhân dân xã**

1. Thường xuyên giữ mối liên hệ trong việc trao đổi thông tin và phối hợp công tác trong các lĩnh vực liên quan đến nhiệm vụ của Ban Văn hoá – Xã hội Hội đồng nhân dân xã.

2. Mời lãnh đạo Ban Văn hoá – Xã hội Hội đồng nhân dân xã tham dự các cuộc giám sát, khảo sát và dự các cuộc họp của Ban Kinh tế - Ngân sách khi có nội dung, vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Ban.

3. Chủ động phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác trước, trong và sau các kỳ họp của HĐND xã.

##### **Điều 15. Đối với Văn phòng HĐND & UBND xã**

1. Thường xuyên giữ mối liên hệ trong việc đảm bảo điều kiện hoạt động của Ban theo quy định.

2. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong thực hiện chế độ thông tin, tổng hợp, báo cáo công tác định kỳ Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo quy định.

3. Tham mưu phục vụ hoạt động thẩm tra, hoạt động giám sát, khảo sát, đề

xuất đề cương yêu cầu báo cáo và nội dung chương trình làm việc của đoàn giám sát, khảo sát của Ban.

#### **Điều 16. Đối với các cơ quan, đơn vị có liên quan**

1. Có trách nhiệm giữ mối liên hệ với các cơ quan liên quan trong lĩnh vực hoạt động của Ban theo quy định trên địa bàn xã; thường xuyên nắm bắt tình hình, khảo sát các vấn đề có liên quan trong lĩnh vực phụ trách.

2. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thẩm tra báo cáo, đề án, dự thảo Nghị quyết có liên quan đến lĩnh vực Ban phụ trách, để nắm bắt thông tin để làm cơ sở thẩm tra đảm bảo yêu cầu.

3. Đại diện lãnh Ban tham gia các cuộc họp của Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân khi được mời.

4. Mời đại diện các cơ quan chuyên môn tham gia các chương trình giám sát, khảo sát của Ban trong lĩnh vực phụ trách theo quy định của Pháp luật.

### **Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, các thành viên của Ban Kinh tế - Ngân sách, Văn phòng HĐND & UBND xã, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, các thành viên Ban kịp thời phản ánh để Ban Kinh tế - Ngân sách tổng hợp báo cáo Hội đồng nhân dân xã xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời, đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế./.