

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ ĐAK SMAR CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 14/NQ-HĐND

Đak Smar, ngày 16 tháng 7 năm 2021

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế phối hợp trong công tác chuẩn bị và tổ chức các kỳ họp thường lệ của HĐND xã khoá IV, nhiệm kỳ 2021 - 2026

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ ĐAK SMAR
KHÓA IV, KỲ HỌP THỨ HAI

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều luật tổ chức chính phủ và luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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

Xét Tờ trình số 09/TTr-HĐND ngày 30/6/2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã “về việc đề nghị ban hành Quy chế phối hợp trong công tác chuẩn bị và tổ chức các kỳ họp thường lệ của HĐND xã khoá IV, nhiệm kỳ 2021 - 2026”; Báo cáo thẩm tra của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân xã và ý kiến thảo luận của các đại biểu tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy chế phối hợp trong công tác chuẩn bị và tổ chức các kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân xã Đak Smar khóa IV (nhiệm kỳ 2021 - 2026)”. (Có quy chế kèm theo)

Điều 2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các ban của Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã khóa IV, kỳ họp thứ Hai thông qua ngày 16 tháng 7 năm 2021./.

Nơi nhận:

- TT HĐND huyện;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND-UBND xã;
- Ban TT UBMTTQ xã;
- các vị ĐB HĐND huyện bầu tại xã;
- Các vị đại biểu HĐND xã (khóa IV);
- Các Ban HĐND xã;
- Lưu VP.

CHỦ TỊCH

Đinh Văn Dân

QUY CHẾ
Phối hợp trong công tác chuẩn bị và tổ chức các kỳ họp thường lệ của
HĐND xã khoá IV, nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 14/NQ-HĐND
ngày 16/7/2021 của HĐND xã)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan và đại biểu HĐND xã trong việc thực hiện các công việc chuẩn bị và tổ chức các kỳ họp HĐND xã đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu đổi mới hoạt động của HĐND xã.

Ngoài những quy định nêu tại Quy chế này, hoạt động và mối quan hệ công tác của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND xã khoá IV, nhiệm kỳ 2021 - 2026 còn phải tuân thủ theo quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015, Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015, Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật năm 2015, Quy chế hoạt động của HĐND xã và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Văn phòng HĐND-UBND xã, đại biểu HĐND xã khoá IV, nhiệm kỳ 2021 - 2026 và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan đến hoạt động của HĐND, đại biểu HĐND xã.

Chương II
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TRƯỚC KỲ HỌP

Mục I
DỰ KIẾN NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN TỔ CHỨC KỲ HỌP

Điều 3. Triệu tập và thông báo kỳ họp HĐND xã

1. Thường trực HĐND xã quyết định triệu tập và thông báo chương trình kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày, kỳ họp bất thường chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

2. Chậm nhất là 25 ngày làm việc trước khi triệu tập kỳ họp thường lệ, căn cứ vào Nghị quyết tổ chức kỳ họp thường lệ của HĐND xã trong năm, Thường trực HĐND xã chủ trì tổ chức cuộc họp định kỳ mời lãnh đạo UBND xã, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, các Ban HĐND xã, và các cơ quan, đơn vị liên quan đề họp thống nhất dự kiến chương trình làm việc của kỳ họp; xem xét việc chuẩn bị các nội dung trình HĐND xã tại kỳ họp và quyết định những vấn đề khác liên quan đến kỳ họp.

3. Sau khi họp thống nhất với UBND xã, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, các Ban HĐND xã và các cơ quan, đơn vị liên quan, Thường trực HĐND xã báo cáo xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy về nội dung, thời gian chính thức tổ chức kỳ họp.

4. Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, UBND xã và các cơ quan liên quan có trách nhiệm gửi các báo cáo, đề án, dự thảo Nghị quyết trình kỳ họp đến Thường trực và các Ban HĐND xã. Quy trình, thủ tục, thời gian gửi tài liệu của các cơ quan để phục vụ kỳ họp đảm bảo thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật đối với những nội dung mang tính quy phạm.

Điều 4. Khách mời tham dự kỳ họp HĐND xã

Khách mời tham dự kỳ họp HĐND xã thực hiện theo Điều 81 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các thành phần tham dự khác do Thường trực HĐND xã quyết định. Danh sách mời, chế độ sử dụng tài liệu của khách mời do Thường trực HĐND xã quyết định theo đề nghị của Văn phòng HĐND-UBND xã.

Điều 5. Tuyên truyền kỳ họp

Quyết định triệu tập kỳ họp và dự kiến chương trình kỳ họp HĐND xã được thông báo trên loa phát thanh và trên trang thông tin điện tử thành phần của xã chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ và chậm nhất 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề.

Điều 6. Tài liệu kỳ họp

Tài liệu kỳ họp thực hiện theo Điều 92 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Điều 7. Chương trình kỳ họp

Chương trình kỳ họp được thực hiện theo Điều 79 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Mục 2

XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT VỀ KẾ HOẠCH TỔ CHỨC KỲ HỌP THƯỜNG LỆ, CHƯƠNG TRÌNH GIÁM SÁT NĂM TIẾP THEO CỦA HĐND XÃ

Điều 8. Xây dựng Kế hoạch tổ chức kỳ họp thường lệ của HĐND xã

Căn cứ các quy định của pháp luật và Khoản 2, Điều 3 của Quy chế này, Thường trực HĐND xã dự kiến kế hoạch, nội dung tổ chức kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân xã của năm tiếp theo để trình Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp thường lệ cuối năm xem xét, quyết định.

Điều 9. Chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân

1. Chậm nhất là ngày 01 tháng 3 của năm trước, các Ban Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Ban thường trực Ủy ban MTTQVN xã và cử tri trong xã gửi đề nghị, kiến nghị giám sát năm sau của Hội đồng nhân dân xã đến thường trực Hội đồng nhân dân xã. Đề nghị, kiến nghị giám sát phải nêu rõ sự cần thiết, nội dung, phạm vi, đối tượng giám sát.

2. Văn phòng HĐND-UBND xã giúp Thường trực Hội đồng xã tổng hợp đề nghị, kiến nghị giám sát và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tháng 5 hàng năm.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã thảo luận và lập dự kiến chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân xã để trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp giữa năm trước của Hội đồng nhân dân xã.

Mục 3

TIẾP XÚC CỬ TRI TRƯỚC VÀ SAU KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 10: Tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp.

1. Chậm nhất 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, Thường trực hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam xã có trách nhiệm tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri để thu thập ý kiến nguyện vọng, kiến nghị của cử tri với Hội đồng nhân dân xã và các cơ quan liên quan ở địa phương.

2. Chậm nhất 20 ngày sau ngày bế mạc kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri để báo cáo kết quả kỳ họp, kết quả trả lời và giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri.

3. Mỗi năm một lần vào cuối năm kết hợp với tiếp xúc cử tri, đại biểu Hội đồng nhân dân xã báo cáo với cử tri ở đơn vị bầu ra mình và kết quả hoạt động trong năm của mình. Cử tri có thể thông qua Ủy ban Mặt trận Tổ quốc hoặc trực tiếp trình bày ý kiến nhận xét của mình tại Hội nghị tiếp xúc cử tri về hoạt động của Hội đồng nhân dân xã và của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

Điều 11. Kế hoạch tiếp xúc cử tri.

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, tình hình thực tế ở địa phương, thường trực Hội đồng nhân dân xã chủ trì phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc VN xã xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri hàng năm.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã gửi kế hoạch tiếp xúc cử tri đến Ủy ban nhân dân xã, các tổ chức đoàn thể và các cơ quan, đơn vị nơi tiếp xúc cử tri để thực hiện.

Điều 12. Nội dung, trình tự tại Hội nghị tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

1. Trưởng ban CTMT thôn, làng, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, chương trình, nội dung hội nghị và cử thư ký ghi biên bản hội nghị.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã báo cáo chương trình nội dung kỳ họp đối với hội nghị tiếp xúc trước kỳ họp; kết quả kỳ họp và kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri đối với hội nghị tiếp xúc cử tri sau kỳ họp; báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế-xã hội; quốc phòng - an ninh của xã.

3. Cử tri phát biểu ý kiến.

4. Đại diện Ủy ban nhân dân xã, các bộ phận chuyên môn liên quan phát biểu trả lời những vấn đề cử tri nêu lên thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phát biểu, tiếp thu ý kiến, kiến nghị của cử tri.

6. Kết thúc hội nghị tiếp xúc cử tri.

Điều 13. Phân loại ý kiến, kiến nghị cử tri

Sau mỗi đợt tiếp xúc cử tri, thường trực HĐND xã chủ trì, phối hợp với Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, tổng hợp ý kiến kiến nghị của cử tri để chuyển đến UBND xã trong thời hạn 05 ngày kết thúc đợt tiếp xúc cử tri.

Mục 4

CÔNG TÁC THẨM TRA CỦA CÁC BAN HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 14. Thời gian gửi tài liệu phục vụ thẩm tra.

Chậm nhất 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, UBND xã, phải gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã tất cả các báo cáo, dự thảo nghị quyết, đề án trình Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp, để các Ban Hội đồng nhân dân xã thẩm tra theo quy định.

Điều 15. Thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án.

1. Các Ban của Hội đồng nhân dân xã phân công thành viên tham gia nghiên cứu dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án; yêu cầu cơ quan soạn thảo và các cơ quan liên quan cung cấp tài liệu và trình bày về vấn đề mà ban thẩm tra; tổ chức họp lấy ý kiến của những người am hiểu về nội dung thẩm tra; khảo sát tình hình thực tế tại địa phương về những nội dung liên quan đến dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án.

2. Báo cáo thẩm tra của các Ban Hội đồng nhân dân xã được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã và Đại biểu Hội đồng nhân dân xã chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp (*trừ trường hợp pháp luật có quy định khác*).

Chương III

TỔ CHỨC KỲ HỌP

Mục 1

THÔNG QUA CHƯƠNG TRÌNH KỲ HỌP

Điều 16. Thông qua chương trình kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp thông qua chương trình kỳ họp trước khi khai mạc kỳ họp để xin ý kiến quyết định của đại biểu HĐND xã.

2. Chủ tọa kỳ họp điều hành phiên họp theo chương trình đã được HĐND xã thông qua. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp đề nghị HĐND xã điều chỉnh thứ tự chương trình kỳ họp đã thông qua cho phù hợp với yêu cầu thực tế.

3. Đại biểu HĐND xã biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp đã được điều chỉnh và phải được quá nửa tổng số đại biểu HĐND xã tán thành.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ VÀ VIỆC TRÌNH BÀY CÁC DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT TẠI KỲ HỌP

Điều 17. Hoạt động giám sát tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã

Hoạt động giám sát tại kỳ họp của HĐND xã thực hiện theo Nghị quyết về chương trình giám sát trong năm của HĐND xã đã ban hành và hoạt động giám sát chuyên đề của HĐND xã thực hiện theo quy định tại Điều 58 và Điều 62 của Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015.

Điều 18. Thư ký kỳ họp HĐND xã

1. Thường trực HĐND cử đại biểu làm thư ký kỳ họp.
2. Thư ký kỳ họp có nhiệm vụ sau:
 - Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân xã có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp.
 - Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp.
 - Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp tổ đại biểu và phiên họp toàn thể.
 - Giúp chủ tọa kỳ họp trong việc điều hành thảo luận và biểu quyết.
 - Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các cơ quan chức năng chính lý dự thảo Nghị quyết và các văn bản khác để trình Hội đồng nhân dân xã.
 - Giúp chủ tọa kỳ họp cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp.

Điều 19. Trình tự thông qua, phê chuẩn dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo thuyết trình trước Hội đồng nhân dân xã.
2. Đại diện Ban của Hội đồng nhân dân xã được giao thẩm tra dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày báo cáo thẩm tra.
3. Hội đồng nhân dân xã thảo luận.
4. Trong quá trình thảo luận tại phiên họp toàn thể, chủ tọa có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân xã yêu cầu cơ quan chức năng báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm.
5. Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo bằng cách biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ hoặc biểu quyết toàn bộ một lần.

Điều 20. Trình tự phát biểu ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại phiên họp toàn thể

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã đăng ký phát biểu; chủ tọa mời từng đại biểu phát biểu.
2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phát biểu tập trung vào vấn đề đang thảo luận, không phát biểu quá 02 lần về cùng một vấn đề; thời gian phát biểu không quá

5 phút. Trong trường hợp Hội đồng nhân dân xã cần thảo luận thêm thì thời gian và số lần phát biểu do chủ tọa kỳ họp quyết định.

3. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến do thời gian phát biểu đã hết thì ghi lại ý kiến của mình và gửi cho thư ký kỳ họp để tổng hợp.

Điều 21. Biểu quyết tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân xã

1. Hội đồng nhân dân xã quyết định các vấn đề tại phiên họp toàn thể bằng hình thức biểu quyết. Hội đồng nhân dân xã có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã không được biểu quyết thay cho đại biểu Hội đồng nhân dân khác.

2. Hội đồng nhân dân xã quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

a) Biểu quyết công khai;

b) Bỏ phiếu kín.

3. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết tán thành; riêng Nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân xã được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết tán thành.

4. Trường hợp cần biểu quyết lại một vấn đề đã được Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua thì chủ tọa kỳ họp tự mình hoặc theo đề nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân xã, cơ quan, tổ chức trình dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, xét quyết định việc biểu quyết lại.

Mục 3

CHẤT VẤN VÀ TRẢ LỜI CHẤT VẤN TẠI KỲ HỌP

Điều 22. Đăng ký phiếu chất vấn

Trong thời gian Hội đồng nhân dân xã họp và trước phiên chất vấn, trả lời chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân ghi vấn đề chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Điều 23. Trách nhiệm tổng hợp các ý kiến chất vấn

Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổng hợp, phân loại các ý kiến chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã đề nghị Hội đồng nhân dân xã quyết định nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn.

Các ý kiến chất vấn đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, Ủy viên UBND xã được chuyển đến UBND xã; chất vấn đối với hoạt động của đại biểu nào thì gửi đến đại biểu đó.

Các ý kiến chất vấn có nội dung trùng lặp được tổng hợp thành 01 nội dung chất vấn chung; các ý kiến chất vấn có cùng một vấn đề nhưng có các tình tiết khác nhau được tổng hợp thành 01 nội dung chất vấn về vấn đề chung và có nêu từng chi tiết cụ thể.

Điều 24. Hội đồng nhân dân xã trả lời chất vấn bằng văn bản trong các trường hợp sau đây:

- a) Chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp;
- b) Vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh;
- c) Chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp nhưng chưa được trả lời tại kỳ họp.

Người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời bằng văn bản. Văn bản trả lời chất vấn được gửi đến đại biểu đã chất vấn và Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Hội đồng nhân dân xã quyết định thời hạn trả lời chất vấn

Điều 25. Trách nhiệm của người trả lời chất vấn

Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, người đã trả lời chất vấn có trách nhiệm gửi báo cáo về việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về chất vấn, các vấn đề đã hứa tại kỳ họp trước đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

Mục 4

XEM XÉT, BIỂU QUYẾT THÔNG QUA DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT TẠI KỲ HỌP

Điều 26. Việc thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được thực hiện như sau:

1. Đại diện Thư ký kỳ họp trình bày từng dự thảo nghị quyết *(đã được các Ban Hội đồng nhân dân xã được Thường trực HĐND xã phân công thẩm tra, chủ trì, phối hợp cơ quan, tổ chức trình, giải trình, tiếp thu, chỉnh lý)*;
2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thảo luận và biểu quyết thông qua.

Chương IV

CÔNG TÁC SAU KỲ HỌP

Mục 1

BAN HÀNH VĂN BẢN SAU KỲ HỌP

Điều 27. Ban hành nghị quyết, báo cáo, biên bản của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã do Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ký chứng thực. Trong trường hợp khuyết Chủ tịch HĐND xã thì Phó Chủ tịch thường trực HĐND xã ký chứng thực nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã.

2. Biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân xã do Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã hoặc chủ tọa kỳ họp ký tên.

3. Chậm nhất 07 ngày sau khi nghị quyết được thông qua tại kỳ họp Hội đồng nhân dân, Văn phòng HĐND-UBND xã phối hợp với các Ban Hội đồng nhân dân xã, các cơ quan, đơn vị liên quan hoàn chỉnh các nghị quyết đã được thông qua trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ký chứng thực.

4. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày bế mạc kỳ họp, nghị quyết, báo cáo, biên bản của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã phải được Thường trực Hội đồng nhân dân xã gửi lên Thường trực HĐND huyện và UBND huyện.

Trường hợp trình phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã phải được gửi đến HĐND huyện và kết quả bầu cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và phải được gửi đến Chủ tịch UBND huyện chậm nhất 05 ngày kể từ ngày bầu xong.

5. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phải được gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện.

Điều 28. Đăng trên trang thông tin điện tử thành phần của xã

1. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân được đăng trên trang thông tin điện tử thành phần, đưa tin trên loa phát thanh của xã, niêm yết và lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo công chức VH - TT, tuyên truyền kết quả kỳ họp trên loa phát thanh; đăng tải kịp thời các nghị quyết được thông qua tại kỳ họp trên Trang tin điện tử của UBND xã.

Điều 29. Tổ chức tiếp xúc cử tri sau Kỳ họp

Việc tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc của tri sau Kỳ họp thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 10 của Quy chế này.

Mục 2

TỔ CHỨC RÚT KINH NGHIỆM SAU KỲ HỌP

Điều 30. Tổ chức rút kinh nghiệm sau kỳ họp

1. Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc kỳ họp, Văn phòng HĐND-UBND xã tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức họp rút kinh nghiệm về công tác chuẩn bị và tổ chức kỳ họp.

2. Các cá nhân thực hiện tốt công tác phối hợp tổ chức kỳ họp HĐND xã được biểu dương khen thưởng. Nếu cá nhân nào sai phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng HĐND-UBND xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2., Ủy ban nhân dân xã, các bộ phận chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có

liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình chịu trách nhiệm thi hành đề Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện và tham mưu bổ sung, sửa đổi Quy chế này khi cần thiết./.