

Số: 34 /TTr-TTHĐND

Kbang, ngày 24 tháng 7 năm 2025

TỜ TRÌNH

Đề nghị ban hành Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Kbang khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026

Kính gửi: Hội đồng nhân dân xã khóa I, Kỳ họp thứ Hai.

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

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân 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 của tỉnh Gia Lai năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 594/NQ-UBTVQH15 ngày 12 tháng 9 năm 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, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Nghị quyết số 600/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, Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân xã Kbang;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Kbang về ban hành Quy chế làm việc của HĐND xã khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026

Để đảm bảo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân xã khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026, Thường trực HĐND xã lập Tờ trình đề nghị Hội đồng nhân dân xã xem xét, cho ý kiến về việc ban hành Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Kbang, khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp và theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, Thường trực Hội đồng nhân dân xã sẽ xem xét trình Hội đồng nhân dân xã quyết định.

(có dự thảo Quy chế kèm theo)

Kính đề nghị Hội đồng nhân dân xã xem xét Quyết định.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Thường trực HĐND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT, VP.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Định



HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ KBANG

Số: /NQ-TTHĐND

Dự thảo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kbang, ngày tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân
xã khóa I, 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 HĐND ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của HĐND xã về ban hành Quy chế hoạt động của HĐND xã Kbang khoá I, nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; sau khi thảo luận và thống nhất ý kiến trong Thường trực HĐND xã,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Kbang khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã, Chánh Văn phòng HĐND và UBND 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;
- UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị xã;
- Lưu: VT, VP.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Dũng



HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ KBANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân xã

khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026

(Kèm theo Nghị quyết số /NQ-TTHĐND

ngày 01/7/2025 của Thường trực HĐND xã)

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 (HĐND) 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 làm việc của HĐND xã Kbang khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026; Quy chế phối hợp công tác giữa Thường trực HĐND, UBND và Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Chủ tịch HĐND xã, Phó Chủ tịch HĐND xã, các Ủy viên Thường trực HĐND xã, lãnh đạo chuyên trách các Ban của HĐND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã, chuyên viên tham mưu giúp việc của Ban HĐND xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan khi liên hệ công tác với Thường trực HĐND xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Thường trực HĐND 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 HĐND xã đối với công việc theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Mọi hoạt động của Thường trực HĐND xã chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy.

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

3. Phó Chủ tịch HĐND xã giúp Chủ tịch HĐND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chủ tịch HĐND xã. Khi Chủ tịch HĐND xã vắng mặt và ủy

quyền thì thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐND xã, sau đó báo cáo lại với Chủ tịch HĐND xã về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nêu trên.

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

5. Trong hoạt động của mình, các Ủy viên Thường trực HĐND xã thường xuyên cập nhật, sử dụng thông tin xử lý trên hệ thống quản lý văn bản của Văn phòng HĐND và UBND xã và các văn bản giấy gửi trực tiếp 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 HĐND xã.

6. Ủy viên Thường trực HĐND xã trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác, học tập dài hạn, nghỉ phép 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 HĐND xã bao gồm:

1. Phiên họp Thường trực HĐND xã.
2. Giao ban Thường trực HĐND xã.
3. Cho ý kiến bằng văn bản.

Điều 4. Biểu quyết tại phiên họp Thường trực HĐND xã

1. Thường trực HĐND 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 HĐND 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 HĐND xã có mặt tại phiên họp tiến hành bỏ phiếu.

đ) Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu và báo cáo Thường trực HĐND 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 nêu rõ nội dung biểu quyết.

b) Thành viên Thường trực HĐND xã có mặt tại phiên họp biểu quyết; có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

c) Chủ trì phiên họp 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 HĐND xã biểu quyết thông qua thì Thường trực HĐND xã thảo luận tập thể và chủ trì phiên họp 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 HĐND xã quyết định việc biểu quyết của thành viên Thường trực HĐND 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 HĐND xã giao Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chuẩn bị dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến thành viên Thường trực HĐND xã và tổng hợp kết quả biểu quyết trình Chủ tịch HĐND xã (*hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch HĐND xã phân công*) ký ban hành theo quy định. Trong 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận văn bản, các thành viên Thường trực HĐND xã phải có ý kiến biểu quyết gửi Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp. Kết quả lấy ý kiến bằng văn bản có giá trị như ý kiến tại phiên họp của Thường trực HĐND xã.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC TẠI PHIÊN HỌP CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND XÃ

Điều 6. Phiên họp hằng tháng của Thường trực HĐND xã

1. Phiên họp hằng tháng của Thường trực HĐND xã được tổ chức định kỳ mỗi tháng một lần (*từ ngày 3 đến ngày 5 của tháng liền kề*) hoặc họp đột xuất theo quy định tại Điều 14 Quy chế làm việc của HĐND xã Kbang khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026 (*ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 01/7/2025*).

2. Nội dung phiên họp: Thảo luận và đánh giá hoạt động của Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã và Văn phòng HĐND và UBND xã; công việc tập trung của tháng tiếp theo và công việc đột xuất khác. Đồng thời, Thường trực HĐND xã thảo luận và quyết định những nội dung do UBND xã và các cơ quan liên quan trình thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

3. Công tác chuẩn bị: Thường trực HĐND xã quyết định thành phần mời dự theo quy định, phân công các Ban HĐND xã thẩm tra các nội dung theo quy định và phân công của Thường trực; giao Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu nội dung phục vụ phiên họp Thường trực HĐND 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 02 ngày làm việc, trừ các công việc đột xuất, khẩn cấp.

4. Trình tự và phương thức tiến hành phiên họp Thường trực HĐND xã

a) Lãnh đạo Văn phòng HĐND và 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 HĐND xã thảo luận từng vấn đề theo thứ tự:

- Trưởng các Ban HĐND xã, lãnh đạo 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 HĐND xã.

- Thành viên Thường trực HĐND xã và thành phần tham dự phiên họp phát biểu ý kiến.

- Trưởng các Ban HĐND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì các nội dung công việc trình tại phiên họp 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 lấy 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 HĐND xã tạm thời chưa thông qua và giao trách nhiệm cho Trưởng các Ban, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã hoặc trưởng các Phòng, cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp tục làm rõ, đủ điều kiện sẽ trình vào phiên họp gần nhất.

d) Chủ tọa kết luận phiên họp. Chậm nhất 02 ngày tính từ ngày kết thúc phiên họp, Thường trực HĐND xã ban hành văn bản kết luận các nội dung đã thông qua tại phiên họp. Đối với các văn bản do Thường trực HĐND 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 phiên họp.

Điều 7. Giao ban hằng tháng giữa Thường trực HĐND xã với các Ban HĐND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã khi xét thấy cần thiết

1. Thực hiện thường kỳ mỗi tháng một lần khi xét thấy cần thiết (*từ ngày 25 đến ngày cuối cùng của tháng*), hoặc có thể họp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch hoặc các thành viên Thường trực HĐND xã (*thời gian họp sẽ do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND xã được Chủ tịch HĐND xã phân công quyết định*) quy định tại khoản 5, Điều 14 Quy chế hoạt động của HĐND huyện Kbang khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Nội dung giao ban: Thảo luận và đánh giá hoạt động của Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã và Văn phòng HĐND và UBND xã; các Ban báo cáo liên quan đến công tác thẩm tra, giám sát, khảo sát (nếu có); công việc tập trung thời gian tới và công việc đột xuất khác.

3. Công tác chuẩn bị:

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

b) Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã giao cán bộ, công chức chuyên môn tổng hợp kết quả hoạt động của Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã và Văn phòng, những vấn đề xin ý kiến chỉ đạo, dự kiến chương trình công tác tháng tiếp theo.

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

a) Chủ trì họp giao ban (*Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND xã được phân công thực hiện chủ trì giao ban*).

b) Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo nội dung giao ban.

c) 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. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tổng hợp kết quả giao ban, báo cáo Thường trực HĐND xã xem xét đối với những nội dung thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND xã theo quy định.

Điều 8. Giao ban của Thường trực HĐND xã với Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu HĐND xã.

1. Thực hiện Hội nghị giao Ban giữa Thường trực HĐND xã với Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu HĐND xã định kỳ mỗi năm hai lần vào tuần thứ hai của tháng 4 và tháng 10.

2. Nội dung Hội nghị: Trao đổi về kết quả hoạt động của Thường trực HĐND xã, Tổ đại biểu HĐND xã thời gian qua; những vấn đề còn bất cập hoặc chưa có trong quy định khi thực hiện Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND xã; trao đổi kỹ năng, kinh nghiệm hoạt động của Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND xã.

3. Địa điểm tổ chức: trụ sở Đảng ủy - HĐND - UBND xã.

4. Công tác chuẩn bị

a) Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Thường trực HĐND xã xây dựng kế hoạch, phối hợp với các Ban HĐND xã để chuẩn bị nội dung, chương trình Hội nghị giao ban chậm nhất 20 ngày trước ngày giao ban.

b) Tổ trưởng các Tổ đại biểu HĐND gửi tổng hợp các ý kiến kiến nghị của cử tri và báo cáo kết quả hoạt động, nhiệm vụ công tác, báo cáo tham luận theo chuyên đề, những đề xuất, kiến nghị về Văn phòng HĐND và UBND xã trước ngày 05 của tháng 4 và tháng 10.

c) Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp nội dung, chương trình giao ban và dự thảo kết luận cho chủ tọa.

5. Thành phần và trình tự, cách thức tiến hành cuộc họp giao ban

a) Thành phần: Thường trực HĐND, lãnh đạo các Ban HĐND xã và các Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu HĐND xã; mời đại diện lãnh đạo UBND, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và một số cơ quan, đơn vị liên quan tham dự.

b) Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm báo cáo thành phần và số lượng tham dự; làm công tác tổ chức hội nghị giao ban.

c) Chủ trì điều hành hội nghị giao ban gồm: Chủ tịch HĐND xã, trường hợp đặc biệt, đột xuất Chủ tịch HĐND xã vắng mặt thì phân công Phó Chủ tịch HĐND xã.

d) Đại diện Thường trực HĐND xã trình bày báo cáo hoạt động của Thường trực HĐND cấp xã thời gian qua, giải pháp thực hiện nhiệm vụ thời gian đến.

đ) Các thành viên Thường trực HĐND xã và thành phần khách mời phát biểu tham luận.

e) Chủ trì kết luận hội nghị và thông báo bằng văn bản trong vòng 05 ngày, kể từ ngày kết thúc hội nghị giao ban.

Điều 9. Biên bản phiên họp Thường trực HĐND xã

Các phiên họp của Thường trực HĐND 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 và kết quả biểu quyết (nếu có).

CHƯƠNG III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Mối quan hệ Thường trực HĐND xã với Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy:

Chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy và Thường trực Đảng ủy.

Điều 11. Mối quan hệ Thường trực HĐND với Tổ đại biểu HĐND tỉnh được bầu tại xã

1. Thường trực HĐND xã mời Tổ trưởng hoặc các thành viên Tổ đại biểu HĐND tỉnh tham gia các hoạt động giám sát, khảo sát của Thường trực HĐND xã; dự các phiên họp của Thường trực HĐND xã; mời đại biểu HĐND tỉnh được bầu tại xã dự các kỳ họp HĐND xã.

2. Tổ đại biểu HĐND tỉnh mời Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã tham dự một số hoạt động giám sát, khảo sát và dự các cuộc họp, hội nghị do Tổ đại biểu HĐND tỉnh tổ chức (nếu có).

Điều 12. Mối quan hệ giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã với Trưởng các Ban HĐND xã

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

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã chỉ đạo, phân công hoặc giao nhiệm vụ cho các Ban HĐND xã thực hiện, thông qua Trưởng các Ban HĐND xã. Trong trường hợp Trưởng Ban vắng mặt thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng Ban; Phó Trưởng Ban có trách nhiệm thực hiện và báo cáo kết quả với Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã và báo cáo lại với Trưởng Ban.

a) Trưởng các Ban HĐND xã chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực theo quy định của pháp luật và những công việc khác được HĐND xã, Thường trực HĐND xã phân công; chỉ đạo Phó trưởng Ban, chuyên viên tham mưu giúp việc của Ban thực hiện tốt nhiệm vụ tham mưu đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

b) Trong quá trình thực hiện công tác, do yêu cầu của nhiệm vụ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND xã, 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 HĐND xã chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp (*Trường hợp đặc biệt 03 ngày*).

- Báo cáo kết luận giám sát, khảo sát sau 10 ngày kể từ khi các Ban HĐND xã họp kết luận đợt giám sát, khảo sát.

- Báo cáo khác theo kết luận của Thường trực HĐND xã.

3. Ngoài thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, việc xin nghỉ phép, nghỉ ốm đối với Trưởng ban phải được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND xã, Phó Trưởng ban phải được sự đồng ý của Trưởng ban.

Điều 13. Mối quan hệ Thường trực HĐND xã với Văn phòng HĐND và UBND xã

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

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã chỉ đạo, phân công nhiệm vụ Văn phòng HĐND và UBND xã thông qua Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác HĐND khi Chánh Văn phòng vắng mặt. Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác HĐND có trách nhiệm phân công, chỉ đạo công chức của Văn phòng hoặc phối hợp chuyên viên các Ban của HĐND xã thực hiện các nhiệm vụ phù hợp chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

3. Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác HĐND dự các phiên họp, giao ban của Thường trực HĐND xã, có trách nhiệm ghi Biên bản phiên họp, xây dựng dự thảo văn bản kết luận. Tùy theo nội dung, tính chất phiên họp, chuyên viên thuộc Văn phòng hoặc chuyên viên các Ban HĐND xã được tham gia để giúp 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 thừa lệnh Chủ tịch HĐND xã được ký một số văn bản hành chính thông thường (*Giấy mời, Thông báo kết luận, Công văn...*) để mời đại biểu họp các phiên họp, đơn đốc các cơ quan, đơn vị chuẩn bị dự thảo Nghị quyết, Báo cáo, Đề án, các văn bản trình HĐND xã, Thường trực HĐND xã; thông báo kết luận đối với những nội dung cụ thể đã được Thường trực HĐND xã kết luận và gửi các cơ quan, đơn vị, địa phương để thực hiện; sao y, sao lục văn bản, ký giấy giới thiệu cho cán bộ, công chức thuộc cơ quan HĐND xã để liên hệ giao dịch công tác.

5. Định kỳ hằng quý, Chánh Văn phòng báo cáo kinh phí hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã; 6 tháng một lần báo cáo tình hình sử dụng tài sản, kinh phí của HĐND, Thường trực HĐND xã cho Thường trực HĐND xã (*nếu được giao làm chủ tài khoản*).

6. Định kỳ hoặc đột xuất, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác HĐND báo cáo Chủ tịch, 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, Phó Chủ tịch HĐND xã hoặc của Thường trực HĐND xã theo thẩm quyền quy định.

Điều 14. Mối quan hệ giữa Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã với lãnh đạo các Ban HĐND xã

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với lãnh đạo các Ban HĐND xã tham mưu Thường trực HĐND xã điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban HĐND xã theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này; chỉ đạo công chức Văn phòng phục vụ hoạt động của các Ban HĐND xã theo sự phân công của Thường trực HĐND xã.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí hoạt động; phối hợp với Ban HĐND xã lập dự toán ngân sách hằng năm phục vụ hoạt động của các Ban HĐND xã theo quy định pháp luật.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với các Ban HĐND xã được phân công thẩm tra để chỉnh lý Nghị quyết HĐND xã, ký tắt văn bản và trình Phó Chủ tịch HĐND xã kiểm tra lần cuối trước khi trình Chủ tịch HĐND xã ký ban hành theo quy định.

Chương IV

CÁC CÔNG TÁC KHÁC CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND XÃ

Điều 15. Xây dựng chương trình, kế hoạch và báo cáo của Thường trực HĐND xã

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND xã (hằng 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 HĐND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu giúp Thường trực HĐND xã xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm của Thường trực xã.

b) Kế hoạch công tác năm của Thường trực HĐND xã bao gồm: Kế hoạch giám sát của Thường trực HĐND xã và kế hoạch tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do luật định hoặc do HĐND xã giao phải được ký và ban hành xong trước ngày 05 tháng 01 năm sau.

c) Kế hoạch công tác năm của các Ban HĐND 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 HĐND xã phân công, phải được ký và ban hành xong trước ngày 15 tháng 01 năm sau (*do các ban xây dựng*).

2. Xây dựng báo cáo hoạt động của Thường trực HĐND xã trình tại kỳ họp HĐND xã:

a) Các Ban HĐND 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 HĐND xã để gửi Thường trực HĐND xã và HĐND xã.

b) Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp kết quả hoạt động của Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã để xây dựng dự thảo báo cáo kết quả hoạt động của Thường trực HĐND xã trình kỳ họp HĐND xã.

c) Thường trực HĐND xã thông qua báo cáo kết quả hoạt động, hoàn thành trước 07 ngày so với ngày khai mạc kỳ họp HĐND xã.

Điều 16. Công tác thi đua, khen thưởng

Vào cuối nhiệm kỳ HĐND xã khóa I, Thường trực HĐND xã xem xét khen thưởng đối với tập thể các Ban HĐND xã, Tổ đại biểu HĐND xã và cá nhân là đại biểu HĐND xã; tập thể và công chức, nhân viên Văn phòng HĐND và UBND xã; tập thể, cá

nhân có nhiều đóng góp trong hoạt động của HĐND xã khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026, cụ thể như sau:

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

2. Thường trực HĐND xã bình xét thi đua, khen thưởng cho Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐND xã, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và Ủy viên các Ban HĐND xã, các tập thể, cá nhân có nhiều đóng góp trong hoạt động của HĐND xã khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026.

3. Tổ đại biểu HĐND xã bình xét thi đua, khen thưởng cho Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên của Tổ.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã bình xét thi đua cho lãnh đạo và công chức, nhân viên của Văn phòng.

5. Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp kết quả bình xét thi đua, khen thưởng của Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã, Tổ đại biểu HĐND xã; Văn phòng HĐND và UBND xã, báo cáo Thường trực HĐND xã thông qua và trình Hội đồng thi đua, khen thưởng xã xem xét, quyết định, khen thưởng.

Điều 17. Tiếp các đoàn đến thăm, làm việc; đi công tác

1. Tiếp các đoàn đến thăm, làm việc

a) Thường trực HĐND xã tiếp các đoàn đến thăm, làm việc tại xã theo quy định hoặc theo phân công của Chủ tịch HĐND xã.

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

- Báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND xã được Chủ tịch phân công về đề nghị tiếp các đoàn đến thăm, làm việc; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã cho các cơ quan biết, đồng thời xây dựng kế hoạch trình Thường trực HĐND xã và đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã. Trưởng, Phó các Ban HĐND xã cùng dự tiếp đoàn đến thăm, làm việc theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung chương trình làm việc, tổ chức phục vụ tiếp các đoàn đến thăm, làm việc.

2. Đi công tác

a) Ủy viên Thường trực HĐND xã phải dành thời gian thích hợp (mỗi tuần ít nhất 01 lần) đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các Nghị quyết của HĐND 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 HĐND xã làm việc với các Ban HĐND tỉnh, ngoài tỉnh và làm việc với các cơ quan Trung ương, tỉnh theo giấy mời hoặc theo yêu cầu công việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND xã được Chủ tịch phân công.

c) Trong thời gian HĐND xã họp, Ủy viên Thường trực HĐND 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 HĐND xã.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, Thường trực HĐND 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./.