VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

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

Nghị quyết số: 104/2025/UBTVQH15

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Hội đồng nhân dân xã, phường, đặc khu

ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị quyết số 203/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 65/2020/QH14 và Luật số 62/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1.

Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc mẫu của Hội đồng nhân dân xã, phường, đặc khu (gọi chung là cấp xã).

Điều 2.

Hội đồng nhân dân cấp xã ban hành Quy chế làm việc của cấp mình phù hợp với Quy chế này, quy định pháp luật có liên quan và điều kiện thực tế của địa phương.

Điều 3.

1. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành từ ngày được thông qua.

2. Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nghị quyết này được Ủy ban Thường vụ Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV, Phiên họp thứ 49 thông qua ngày 26 tháng 9 năm 2025.

TM. ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI
CHỦ TỊCH

Trần Thanh Mẫn

ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC MẪU CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 104/2025/UBTVQH15 ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, hình thức làm việc, quy trình, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, phường, đặc khu (gọi chung là cấp xã).

Điều 2. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Hội đồng nhân dân cấp xã

1. Hoạt động của Hội đồng nhân dân phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân, thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

2. Hội đồng nhân dân hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số, bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực. Đại biểu Hội đồng nhân dân bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao trước Hội đồng nhân dân cùng cấp; ban hành văn bản theo thẩm quyền và được sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân cùng cấp để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Tổ đại biểu báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4. Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên với Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và các cơ quan hữu quan trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân và việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân cấp xã với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan có liên quan

1. Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên, thực hiện chế độ báo cáo kết quả hoạt động với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Hội đồng nhân dân phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi thông tin với Ủy ban nhân dân cùng cấp và các cơ quan có liên quan trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

3. Hội đồng nhân dân phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp trong việc tuyên truyền, vận động Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện tiếp xúc cử tri và tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri theo quy định và các công việc khác có liên quan theo quy định pháp luật.

Chương II

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CẤP XÃ

Điều 4. Kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Hội đồng nhân dân họp mỗi năm ít nhất 02 kỳ.

Hội đồng nhân dân quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân (đối với năm bắt đầu nhiệm kỳ) và vào kỳ họp cuối cùng của năm trước đó (đối với các năm tiếp theo của nhiệm kỳ) theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Hội đồng nhân dân họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất khi Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu.

Điều 5. Chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân

Căn cứ quy định của pháp luật, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và tình hình thực tiễn của địa phương, Thường trực Hội đồng nhân dân chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân tổ chức hội nghị giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt

Nam cùng cấp và các cơ quan hữu quan để thống nhất về thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp, những vấn đề có liên quan đến kỳ họp và phân công các cơ quan chuẩn bị.

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

4. Thường trực Hội đồng nhân dân ban hành thông báo về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp; kế hoạch tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp (đối với kỳ họp thường lệ); phân công các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra các nội dung trình kỳ họp theo quy định của pháp luật và lĩnh vực phụ trách.

5. Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp với Ủy ban nhân dân trong việc chuẩn bị các tài liệu và tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân.

Điều 6. Tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân khóa mới được tổ chức chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân; đối với địa phương có bầu cử lại, bầu cử thêm đại biểu Hội đồng nhân dân hoặc lùi ngày bầu cử thì thời hạn tổ chức kỳ họp thứ nhất được tính từ ngày bầu cử lại, bầu cử thêm hoặc ngày bầu cử mới.

Trong nhiệm kỳ, Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định tổ chức kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp. Việc tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định.

2. Kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân do Thường trực Hội đồng nhân dân khóa trước triệu tập. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chỉ định triệu tập viên để triệu tập và Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân.

3. Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân cùng với quyết định triệu tập kỳ họp.

Điều 7. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân

Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua chương trình kỳ họp theo trình tự sau đây:

1. Thường trực Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân dự kiến chương trình kỳ họp. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân khóa trước hoặc triệu tập viên trong trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân dự kiến chương trình kỳ họp trình Hội đồng nhân dân khóa mới xem xét, quyết định;

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận, cho ý kiến về dự kiến chương trình kỳ họp;

3. Chủ tọa kết luận;

4. Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp.

Điều 8. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp, Chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân

1. Chủ tọa điều hành kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân là Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc triệu tập viên.

Trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân chủ tọa kỳ họp. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chỉ định Chủ tọa kỳ họp.

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

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

1. Tham gia đầy đủ các phiên họp, kỳ họp của Hội đồng nhân dân. Trường hợp không tham dự các phiên họp, kỳ họp Hội đồng nhân dân thì phải có lý do và báo cáo trước với Chủ tọa kỳ họp, phiên họp, đồng thời thông tin cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, trừ trường hợp bất khả kháng.

2. Tập trung nghiên cứu, tham gia thảo luận, góp ý kiến vào các nội dung trình kỳ họp Hội đồng nhân dân và thực hiện quyền giám sát, chất vấn, biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Đeo huy hiệu, mặc trang phục lịch sự, trang trọng khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách là đại biểu Hội đồng nhân dân.

4. Thực hiện trả lời phỏng vấn về các nội dung thuộc phạm vi thẩm quyền của đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

5. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật), nội dung phiên họp kín của Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Thành lập Tổ thảo luận tại kỳ họp và trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó, thành viên Tổ thảo luận

1. Căn cứ vào tình hình thực tế, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định thành lập Tổ thảo luận gồm Tổ trưởng, Tổ phó, thành viên là đại biểu Hội đồng nhân dân để thảo luận, thống nhất về chương trình, nội dung kỳ họp.

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

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

Điều 11. Công tác thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thư ký kỳ họp, gồm các nội dung sau đây:

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

2. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp;

3. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại các phiên họp của kỳ họp;

4. Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp, cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp, đăng tải nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên trang thông tin điện tử của địa phương (nếu có);

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

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

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân) để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quyết định các tài liệu được lưu hành tại kỳ họp sau khi đã báo cáo và xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng nhân dân cùng cấp. Tài liệu chính thức được lưu hành bằng hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (trừ trường hợp thuộc bí mật nhà nước); đối với văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

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

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm đăng tải tài liệu kỳ họp được phép công khai trên trang thông tin điện tử của địa phương hoặc niêm yết công khai theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Điều 13. Hình thức tiến hành kỳ họp của Hội đồng nhân dân

Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định tổ chức kỳ họp theo hình thức trực tiếp (bao gồm cả họp kín), trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp với trực tuyến theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân. Các phiên họp tại kỳ họp được tiến hành công khai, trường hợp họp kín thì thực hiện theo quy định của pháp luật và được ghi trong chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân.

Điều 14. Kỳ họp thứ nhất, phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân khóa trước hoặc triệu tập viên là Chủ tọa các phiên họp của Hội đồng nhân dân cho đến khi Hội đồng nhân dân bầu được Chủ tịch Hội đồng nhân dân khóa mới.

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

Phiên khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân thực hiện một số nội dung chính theo trình tự sau: chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; phát biểu khai mạc, phát biểu chỉ đạo của cấp trên (nếu có) và một số nội dung khác theo chương trình kỳ họp đã được thông qua.

3. Phiên bế mạc được tổ chức sau khi Hội đồng nhân dân hoàn thành toàn bộ nội dung chương trình kỳ họp đã được thông qua và thực hiện theo trình tự sau: Chủ tọa kỳ họp phát biểu bế mạc, chào cờ.

Điều 15. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn tại kỳ họp

Tùy từng nội dung cụ thể mà Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo trình tự, thủ tục sau đây:

1. Đại diện cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày Tờ trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo theo quy định hoặc theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp;

2. Đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra hoặc chuẩn bị ý kiến nghiên cứu trình bày báo cáo thẩm tra, báo cáo nghiên cứu (nếu có);

3. Hội đồng nhân dân thảo luận tại phiên họp toàn thể hoặc tổ chức thảo luận tại Tổ thảo luận theo đề nghị của Chủ tọa hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân;

4. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo có trách nhiệm chủ động phối hợp với cơ quan chủ trì thẩm tra, bộ phận làm nhiệm vụ thư ký kỳ họp để xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu về những nội dung liên quan được thảo luận tại phiên họp toàn thể, phiên họp tổ;

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

a) Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có);

b) Hội đồng nhân dân thảo luận về nội dung của dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo; Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có) trước khi nghị quyết được Hội đồng nhân dân thông qua. Trường hợp dự thảo có nội dung quan trọng, phức tạp hoặc còn có ý kiến khác nhau, cần có thêm thời gian để nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý thì Hội đồng nhân dân quyết định hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình quyết định lùi thời điểm trình Hội đồng nhân dân thông qua;

c) Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo. Việc biểu quyết có thể bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc hình thức phù hợp khác theo Quy chế này. Trường hợp biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín thì sau khi Hội đồng nhân dân tiến hành bỏ phiếu, Ban kiểm phiếu làm việc và báo cáo Hội đồng nhân dân về kết quả biểu quyết;

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

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

1. Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân được thực hiện như sau:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân trong số đại biểu Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân thì Chủ tọa kỳ họp giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ các chức vụ Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân.

Trường hợp người tự ứng cử hoặc người được đại biểu Hội đồng nhân dân đề cử ngoài danh sách do Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tọa kỳ họp (trong trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân) giới thiệu thì Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tọa kỳ họp trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận;

c) Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa kỳ họp phân công báo cáo Hội đồng nhân dân về việc giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân (nếu có);

d) Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua danh sách để bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân;

đ) Hội đồng nhân dân bầu Ban kiểm phiếu theo sự giới thiệu của Chủ tọa kỳ họp để thực hiện nhiệm vụ kiểm phiếu tại kỳ họp theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

e) Hội đồng nhân dân bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân bằng hình thức bỏ phiếu kín;

g) Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu;

h) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa kỳ họp phân công trình Hội đồng nhân dân dự thảo nghị quyết xác nhận kết quả bầu chức danh;

i) Hội đồng nhân dân thảo luận về dự thảo nghị quyết;

k) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa phân công báo cáo Hội đồng nhân dân về việc giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân về dự thảo nghị quyết (nếu có);

l) Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

2. Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân được thực hiện như sau:

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

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

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

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

b) Việc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm thì Hội đồng nhân dân biểu quyết công khai và không bầu Ban kiểm phiếu; trường hợp bãi nhiệm thì bỏ phiếu kín.

4. Việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân được thực hiện như sau:

a) Căn cứ đơn xin thôi làm nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, trình Hội đồng nhân dân quyết định việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân. Trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp thì do Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định và báo cáo Hội đồng nhân dân tại kỳ họp gần nhất;

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

Điều 17. Hồ sơ về nhân sự trình Hội đồng nhân dân quyết định

1. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân bao gồm:

a) Tờ trình của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

b) Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

c) Các tài liệu liên quan đến lý lịch, nhận xét, đánh giá, kết luận về nhân sự của cấp có thẩm quyền theo quy định;

d) Các tài liệu khác có liên quan do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với các chức danh do Hội đồng nhân dân bầu bao gồm:

a) Tờ trình của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân xem xét cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu kèm theo đơn xin thôi giữ chức vụ, đơn xin từ chức (nếu có);

b) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu;

c) Văn bản thi hành kỷ luật (nếu có) hoặc ý kiến của cấp có thẩm quyền;

d) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân về việc được cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân bao gồm:

a) Đơn xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân của đại biểu Hội đồng nhân dân và các tài liệu có liên quan;

b) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân;

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

4. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân bao gồm:

a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân;

b) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân;

c) Văn bản thi hành kỷ luật (nếu có) hoặc ý kiến của cấp có thẩm quyền;

d) Văn bản ý kiến của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam nơi đại biểu Hội đồng nhân dân đó đang sinh hoạt Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân (nếu có);

đ) Văn bản ý kiến của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân nơi đại biểu Hội đồng nhân dân đang sinh hoạt (nếu có).

Điều 18. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

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

Chương III

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CẤP XÃ

Điều 19. Chế độ, hình thức làm việc

1. Thường trực Hội đồng nhân dân họp thường kỳ mỗi tháng 01 lần hoặc khi

cần thiết họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân. Phiên họp phải bảo đảm có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân tham dự.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận tập thể và quyết định theo đa số. Các quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân phải được quá nửa tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành. Trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng nhân dân đã biểu quyết, kể cả trường hợp xin ý kiến bằng văn bản; thực hiện giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân; ban hành văn bản theo thẩm quyền và được sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân làm việc thông qua các hình thức sau đây:

a) Phiên họp thường kỳ, phiên họp đột xuất;

b) Gửi xin ý kiến bằng văn bản;

c) Hội nghị;

d) Các đoàn công tác;

đ) Các hình thức hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định về thời gian, chương trình, nội dung, hình thức họp, thành phần họp, triệu tập và chủ tọa phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phân công các Ban của Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến các nội dung trình tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tham mưu nội dung, chương trình phiên họp, ghi biên bản phiên họp; chủ trì hoàn thiện các thông báo, kết luận phiên họp, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của phiên họp.

4. Trường hợp cần thiết, căn cứ tình hình thực tế hoặc theo đề nghị của thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định điều chỉnh chương trình phiên họp.

5. Căn cứ vào chương trình phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chuẩn bị nội dung trình phiên họp theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân, bảo đảm chất lượng và thời gian theo quy định. Các văn bản, tài liệu phục vụ phiên họp được gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân nghiên cứu trước khi tổ chức phiên họp.

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

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

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình bày Tờ trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án để Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến;

c) Ban của Hội đồng nhân dân trình bày báo cáo thẩm tra hoặc báo cáo ý kiến nghiên cứu (nếu có);

d) Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận;

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

e) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình các ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có);

g) Chủ tọa kết luận;

7. Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định về việc mời cơ quan báo chí tham dự và đưa tin nội dung phiên họp (nếu có).

Điều 21. Văn bản kết luận phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Căn cứ vào kết luận của Chủ tọa phiên họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp với Ban của Hội đồng nhân dân được phân công chủ trì thẩm tra xây dựng dự thảo thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân (nếu có) trình Chủ tọa phiên họp (trường hợp là Chủ tịch Hội đồng nhân dân) xem xét, quyết định hoặc trình Chủ tọa phiên họp (trường hợp là Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân) xem xét, cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân ban hành văn bản Thông báo kết luận gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức thực hiện (nếu có).

Điều 22. Trình tự, thủ tục Thường trực Hội đồng nhân dân cho ý kiến, quyết định bằng văn bản

1. Trường hợp không tổ chức được phiên họp (do thiên tai, dịch bệnh hoặc tình trạng khẩn cấp khác) hoặc tùy vào tính chất, nội dung trình Thường trực Hội đồng nhân dân (như: quyết định số lượng thành viên các Ban của Hội đồng nhân dân; phê chuẩn danh sách và việc cho thôi làm Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân trong số đại biểu Hội đồng nhân dân theo đề nghị của Trưởng Ban Hội đồng nhân dân; các văn bản tham gia góp ý, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân; phê chuẩn việc cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp...), Thường trực Hội đồng nhân dân tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan chủ trì nội dung trình quyết định việc lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân bằng văn bản.

2. Hồ sơ, tài liệu trình Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến, quyết định bằng văn bản gồm:

a) Văn bản đề nghị hoặc Tờ trình của cơ quan trình xin ý kiến;

b) Dự thảo nghị quyết hoặc văn bản trả lời của Thường trực Hội đồng nhân dân về nội dung xin ý kiến; phiếu biểu quyết bằng văn bản (nếu có);

c) Dự thảo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân (nếu có);

d) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Trình tự Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến bằng văn bản thực hiện như sau:

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân gửi hồ sơ, tài liệu trình Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến, quyết định bằng văn bản tới các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân, đồng thời gửi Ban của Hội đồng nhân dân để thẩm tra (nếu cần thiết);

b) Trên cơ sở hồ sơ, tài liệu và ý kiến thẩm tra của Ban của Hội đồng nhân dân (nếu có), thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân cho ý kiến vào dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo và phiếu biểu quyết bằng văn bản, gửi về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để tổng hợp;

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tổng hợp kết quả biểu quyết bằng phiếu, ý kiến của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân và gửi Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra (nếu có);

d) Cơ quan trình có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, chỉnh lý dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo;

đ) Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra hoặc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện rà soát, trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký ban hành nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân khi bảo đảm điều kiện theo quy định.

Điều 23. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy viên là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng nhân dân:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các quy định của pháp luật có liên quan và Quy chế này;

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

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

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

3. Ủy viên là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân; chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công.

Điều 24. Chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Thực hiện chế độ báo cáo của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện chế độ thông tin đến Nhân dân, công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử về tình hình tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; về việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân yêu cầu các cơ quan cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định về thẩm quyền, nội dung phát

ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí trước mỗi lần họp báo (nếu có). Người phát ngôn chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí.

Chương IV
BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CẤP XÃ

Điều 25. Chế độ, hình thức làm việc

1. Ban của Hội đồng nhân dân làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; thực hiện giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Ban của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân (báo cáo định kỳ hoặc đột xuất); ban hành văn bản và được sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

Điều 26. Phạm vi, lĩnh vực phụ trách của các Ban của Hội đồng nhân dân

Căn cứ điều kiện cụ thể của địa phương, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phân công phạm vi, lĩnh vực phụ trách của các Ban của Hội đồng nhân dân bảo đảm bao quát các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân có thể tham khảo phân công phạm vi lĩnh vực phụ trách của các Ban theo hướng:

1. Ban Kinh tế - Ngân sách của Hội đồng nhân dân phụ trách các lĩnh vực: quy hoạch, quy hoạch đô thị, phát triển hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội trên địa bàn, kế hoạch, đầu tư, tài chính, ngân sách, liên kết, hợp tác giữa các đơn vị hành chính; đất đai, tài nguyên, môi trường, nông, lâm, ngư nghiệp, công nghiệp, thương mại, dịch vụ, du lịch, xây dựng và giao thông ở địa phương;

2. Ban Văn hóa - Xã hội của Hội đồng nhân dân phụ trách các lĩnh vực: tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật; tổ chức bộ máy và xây dựng chính quyền; giáo dục, y tế, văn hóa, xã hội, thể dục, thể thao; khoa học, công nghệ, thông tin, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; quốc phòng, an ninh, dân tộc và tôn giáo ở địa phương.

Điều 27. Trình tự, thủ tục thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết của các Ban của Hội đồng nhân dân

1. Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp của Hội đồng nhân dân, cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo đến Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra. Hồ sơ dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo gửi thẩm tra được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các quy định khác có liên quan và theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Ban của Hội đồng nhân dân tổ chức phiên họp toàn thể để thẩm tra nghị quyết, đề án, báo cáo được phân công theo trình tự sau đây:

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

b) Đại diện Ban trình bày báo cáo thẩm tra hoặc ý kiến của Ban (nếu có);

c) Tập thể Ban thảo luận;

d) Đại diện cơ quan, tổ chức hữu quan phát biểu ý kiến;

đ) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo phát biểu ý kiến (nếu có);

e) Chủ tọa phiên họp kết luận;

g) Tập thể Ban biểu quyết.

3. Báo cáo thẩm tra phải thể hiện rõ quan điểm của cơ quan thẩm tra về những vấn đề thuộc nội dung thẩm tra được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành; được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, đồng thời phải gửi đến cơ quan trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo.

Điều 28. Việc tổ chức phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân và việc xem xét, cho ý kiến bằng văn bản

1. Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân quyết định triệu tập phiên họp toàn thể để xem xét, thảo luận, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền hoặc các nội dung theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân; phân công Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban dự thảo nội dung trình phiên họp toàn thể của Ban hoặc chuẩn bị ý kiến của Ban trả lời các cơ quan.

2. Trình tự tổ chức phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 2 Điều 27 của Quy chế này.

3. Căn cứ kết luận phiên họp toàn thể của Ban, Trưởng Ban phân công Phó Trưởng Ban hoặc Ủy viên của Ban chủ trì phối hợp với công chức giúp việc Ban của Hội đồng nhân dân hoàn thiện dự thảo các văn bản đã cho ý kiến về nội dung phiên họp theo thẩm quyền, trình Trưởng Ban xem xét, quyết định.

4. Trường hợp không tổ chức được phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân (do thiên tai, dịch bệnh hoặc tình trạng khẩn cấp khác) hoặc tùy vào tính chất, nội dung, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định việc xin ý kiến bằng văn bản.

Trình tự, thủ tục Ban của Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến bằng văn bản được thực hiện như sau:

a) Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phân công Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban nghiên cứu, xây dựng dự thảo văn bản của Ban;

b) Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban được giao nhiệm vụ nghiên cứu gửi hồ sơ, tài liệu, phiếu xin ý kiến để các thành viên của Ban của Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến và biểu quyết bằng văn bản;

c) Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân được giao nhiệm vụ nghiên cứu tổng hợp ý kiến, biểu quyết của thành viên Ban, hoàn thiện dự thảo văn bản và báo cáo Trưởng Ban xem xét quyết định ký ban hành;

d) Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân ký văn bản gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, các cơ quan, tổ chức có liên quan;

đ) Cơ quan trình có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, chỉnh lý dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo (nếu có).

Điều 29. Trách nhiệm của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và các Ủy viên

1. Trách nhiệm của Trưởng Ban:

a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban theo quy định của pháp luật có liên quan thuộc lĩnh vực Ban phụ trách, các nhiệm vụ được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công;

b) Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành công việc của Ban; chịu trách nhiệm tập thể trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về hoạt động của Ban; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban, Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban;

c) Thay mặt Ban trình bày báo cáo trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân;

d) Cung cấp thông tin về hoạt động của Ban cho các cơ quan báo chí (nếu có yêu cầu);

đ) Xử lý văn bản đi, đến của Ban;

e) Ký văn bản của Ban.

2. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Trưởng Ban;

b) Chịu trách nhiệm tập thể trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban; chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng Ban và Ban về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công;

c) Ký các văn bản của Ban theo phân công của Trưởng Ban.

3. Trách nhiệm của Ủy viên:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban;

b) Chịu trách nhiệm tập thể trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban; chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban phân công.

Chương V
TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CẤP XÃ

Điều 30. Trách nhiệm của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các quy định pháp luật có liên quan và theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Thực hiện giám sát về các vấn đề do Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri trước kỳ họp Hội đồng nhân dân.

Điều 31. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân:

a) Điều hành và chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân trước Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân;

b) Chủ trì điều hành các phiên họp Tổ; thay mặt Tổ đại biểu Hội đồng nhân

dân ký các văn bản của Tổ;

c) Thường xuyên giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và các cơ quan, tổ chức liên quan.

2. Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khi được Tổ trưởng phân công./.

TM. ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI
CHỦ TỊCH

Trần Thanh Mẫn

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 104/2025/UBTVQH15 ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành Quy chế làm việc mẫu của Hội đồng nhân dân xã, phường, đặc khu)

Mẫu 1: Phiếu về nhân sự

1.1. Mẫu phiếu bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm

1.1.1. Mẫu phiếu bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm một hoặc nhiều người cùng một chức danh

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **(tên của xã, phường, đặc khu)** **KHÓA....** **Kỳ họp ....** (đóng dấu treo của HĐND)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU BẦU/MIỄN NHIỆM/BÃI NHIỆM...[1]

Họ và tên	Tán thành	Không tán thành
1. Ông (Bà).....	☐	☐
2. Ông (Bà).....	☐	☐

Ghi chú:

- Đại biểu thể hiện chính kiến bằng cách đánh dấu "X" vào 1 trong 2 ô "Tán thành" hoặc "Không tán thành" đối với mỗi người.
- Không ghi thêm tên của người ngoài danh sách hoặc xóa tên của người trong danh sách.

[1] Ghi chức danh được bầu/miễn nhiệm/bãi nhiệm

1.1.2. Mẫu phiếu bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm nhiều chức danh khác nhau

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **(tên của xã, phường, đặc khu)** **KHÓA....** **Kỳ họp ....** (đóng dấu treo của HĐND)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU BẦU/MIỄN NHIỆM/BÃI NHIỆM...[1]

Họ và tên	Tán thành	Không tán thành
1. Ông (Bà)..... *Chức danh cụ thể*[2]	☐	☐
2. Ông (Bà)..... *Chức danh cụ thể*[2]	☐	☐

Ghi chú:

- Đại biểu thể hiện chính kiến bằng cách đánh dấu "X" vào 1 trong 2 ô "Tán thành" hoặc "Không tán thành" đối với mỗi người.
- Không ghi thêm tên của người ngoài danh sách hoặc xóa tên của người trong danh sách.

[1] Ghi chức danh chung. Ví dụ: Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân,....

[2] Ghi chức danh cụ thể. Ví dụ: Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách; Trưởng Ban Pháp chế, Trưởng Ban Văn hóa – Xã hội,...

1.2. Mẫu phiếu cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân.

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **(tên của xã, phường, đặc khu)** **KHÓA....** **Kỳ họp ....** (đóng dấu treo HĐND)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU CHO THÔI LÀM NHIỆM VỤ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN/BÃI NHIỆM ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN KHÓA..., NHIỆM KỲ.....

Họ và tên	Tán thành	Không tán thành
1. Ông (Bà).....	☐	☐
2. Ông (Bà).....	☐	☐

Ghi chú:

- Đại biểu thể hiện chính kiến bằng cách đánh dấu "X" vào 1 trong 2 ô "Tán thành" hoặc "Không tán thành" đối với mỗi người.
- Không ghi thêm tên của người ngoài danh sách hoặc xóa tên của người trong danh sách.

Mẫu 2: Phiếu biểu quyết bằng bỏ phiếu kín về nội dung khác

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **(tên của xã, phường, đặc khu)** **KHÓA....** **Kỳ họp ....** (đóng dấu treo của HĐND)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU BIỂU QUYẾT

Thông qua.....[1]

Trân trọng đề nghị các vị đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua .....[1]:

- *Tán thành* ☐
- *Không tán thành* ☐
- *Không biểu quyết* ☐

Ghi chú:

Đại biểu thể hiện chính kiến bằng cách đánh dấu "X" vào 1 trong 3 ô "Tán thành"

[1] Ghi nội dung được biểu quyết.

Mẫu 3: Biên bản kiểm phiếu

3.1. Mẫu biên bản kiểm phiếu bầu 01 người

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **(tên của xã, phường, đặc khu)** **KHÓA....** **Kỳ họp ....** **BAN KIỂM PHIẾU**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
Kết quả bầu .....[1]

Hôm nay, ngày ..... tháng .... năm ....., tại kỳ họp ....., Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ..., khóa ....., Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Ông (Bà)....., đại biểu Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ....., Trưởng Ban;

2. Ông (Bà) ....., đại biểu Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ....., Ủy viên;

3. .....,

Đã tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản xác định kết quả bỏ phiếu bầu .....[1] đối với Ông (Bà) .....

Kết quả như sau:

- Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân:
- Số đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt:
- Số phiếu đã phát ra:
- Số phiếu đã thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:
- Số phiếu tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)
- Số phiếu không tán thành :... (bằng...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

Căn cứ Quy chế làm việc Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu, Ông (Bà) .....đã được Hội đồng nhân dân bầu giữ chức vụ .....

Biên bản này được lập thành 03 bản vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm ..... tại ...

TM. BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN
(ký, ghi rõ họ và tên)

---

[1] Ghi chức danh được bầu (theo phiếu bầu).

3.2. Mẫu biên bản kiểm phiếu bầu 02 người trở lên

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **(tên của xã, phường, đặc khu)** **KHÓA....** **Kỳ họp ....** **BAN KIỂM PHIẾU**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Kết quả bầu .....[1]

Hôm nay, ngày ….. tháng …. năm ….., tại kỳ họp ….., Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu …, khóa ……, Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Ông (Bà)……, đại biểu Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ……., Trưởng Ban;

2. Ông (Bà) ……, đại biểu Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ……., Ủy viên;

3. .....,

Đã tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản xác định kết quả bỏ phiếu bầu ……[1]

Kết quả như sau:

- *Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân:*
- Số đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt:
- Số phiếu đã phát ra:
- Số phiếu đã thu về:

1. Ông (Bà) .....

- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:
- Số phiếu tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)
- Số phiếu không tán thành:....(bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

2. Ông (Bà) .....

- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ :
- Số phiếu tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)
- Số phiếu không tán thành:.... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

3. Ông (Bà) .....

Căn cứ Quy chế làm việc Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu, Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu …. đã bầu:

1. Ông (Bà) ..... giữ chức vụ ……

2. Ông (Bà) ..... giữ chức vụ ……

3. .....

Biên bản này được lập thành 03 bản vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm ..... tại....

TM. BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN
(ký, ghi rõ họ và tên)

---

[1] Ghi chức danh được bầu (theo phiếu bầu).

3.3. Mẫu biên bản kiểm phiếu miễn nhiệm, bãi nhiệm

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **(tên của xã, phường, đặc khu)** **KHÓA....** **Kỳ họp ....** **BAN KIỂM PHIẾU**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Kết quả miễn nhiệm/bãi nhiệm .....[1]

Hôm nay, ngày ..... tháng .... năm ....., tại kỳ họp ....., Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ..., khóa ....., Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Ông (Bà)....., đại biểu Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ....., Trưởng Ban;

2. Ông (Bà) ....., đại biểu Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ....., Ủy viên;

3. .....,

Đã tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản xác định kết quả bỏ phiếu miễn nhiệm/bãi nhiệm .....[1]

Kết quả như sau:

- Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân:
- Số đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt:
- Số phiếu đã phát ra:
- Số phiếu đã thu về:

1. Ông (Bà) .....

- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:
- Số phiếu tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)
- Số phiếu không tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).

2. Ông (Bà) .....

- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:
- Số phiếu tán thành:.... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)
- Số phiếu không tán thành:.... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

3. Ông (Bà).....

Căn cứ Quy chế làm việc Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu, Hội đồng nhân dân đã miễn nhiệm/bãi nhiệm:

1. Chức vụ ..... đối với Ông (Bà) .....

2. Chức vụ ..... đối với Ông (Bà) .....

3. .....

Biên bản này được lập thành 03 bản vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm ..... tại....

TM. BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN
(ký, ghi rõ họ và tên)

---

[1] Ghi chức danh được miễn nhiệm, bị bãi nhiệm (theo phiếu miễn nhiệm, bãi nhiệm).

3.4. Mẫu biên bản kiểm phiếu cho thôi làm nhiệm vụ đối với đại biểu Hội đồng nhân dân, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **(tên của xã, phường, đặc khu)** **KHÓA....** **Kỳ họp ....** **BAN KIỂM PHIẾU**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân khóa ... /

Bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân khóa ...

Hôm nay, ngày ..... tháng .... năm ....., tại kỳ họp ....., Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ..., khóa ....., Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Ông (Bà)....., đại biểu Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ....., Trưởng Ban;

2. Ông (Bà) ....., đại biểu Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ....., Ủy viên;

3. .....,

Đã tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản xác định kết quả bỏ phiếu cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân khóa ... /bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân khóa ... đối với.....[1]

Kết quả như sau:

- Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân:

- Số đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt:

- Số phiếu đã phát ra:

- Số phiếu đã thu về:

1. Ông (Bà) .....

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Số phiếu tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

- Số phiếu không tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

2. Ông (Bà) ..... (nếu có)

Căn cứ Quy chế làm việc Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu, Hội đồng nhân dân khóa..... đã cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân khóa .../bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân khóa... đối với:

1. Ông (Bà).....

2. Ông (Bà)..... (nếu có)

Biên bản này được lập thành 03 bản vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm ..... tại ...

TM. BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN
(ký, ghi rõ họ và tên)

---

[1] Ghi tên đại biểu Hội đồng nhân dân được cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu bị bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân (theo phiếu cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân).

3.5. Mẫu biên bản kết quả lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm

3.5.1. Mẫu biên bản kết quả lấy phiếu tín nhiệm

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **(tên cua xã, phường, đặc khu)** **KHÓA....** **Kỳ họp ....** **BAN KIỂM PHIẾU**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN KẾT QUẢ LẤY PHIẾU TÍN NHIỆM
Đối với người giữ các chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu

Hôm nay, ngày ….. tháng …. năm ….., tại kỳ họp ….., Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu …, khóa ……, Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Ông (Bà)……, đại biểu Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ……., Trưởng Ban;

2. Ông (Bà) ……, đại biểu Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ……., Ủy viên;

3. .....,

Đã tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản kết quả lấy phiếu tín nhiệm đối với ……

Kết quả như sau:

- Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân :
- Số đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt :
- Số phiếu đã phát ra:
- Số phiếu đã thu về:

1. Ông (Bà) ..... Chức vụ:……..

- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:
- Số phiếu đánh giá tín nhiệm cao: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).
- Số phiếu đánh giá tín nhiệm: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).
- Số phiếu đánh giá tín nhiệm thấp: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).

2. Ông (Bà) ..... Chức vụ:……

- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:

- Số phiếu đánh giá tín nhiệm cao: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).

- Số phiếu đánh giá tín nhiệm: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).

- Số phiếu đánh giá tín nhiệm thấp: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).

3. Ông (Bà) .....

Biên bản này được lập thành 03 bản vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm ..... tại...

TM. BAN KIỂM PHIẾU

TRƯỞNG BAN

(ký, ghi rõ họ và tên)

3.5.2. Mẫu biên bản kết quả bỏ phiếu tín nhiệm

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **(tên của xã, phường, đặc khu)** **KHÓA....** **Kỳ họp ....** **BAN KIỂM PHIẾU**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN KẾT QUẢ BỎ PHIẾU TÍN NHIỆM
Đối với .....[1]

Hôm nay, ngày ..... tháng .... năm ....., tại kỳ họp ....., Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ..., khóa ....., Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Ông (Bà)....., đại biểu Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ....., Trưởng Ban;

2. Ông (Bà) ....., đại biểu Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ....., Ủy viên;

3. .....,

Đã tiến hành kiểm phiếu và lập Biên bản kết quả bỏ phiếu tín nhiệm đối với .....[1]

Kết quả như sau:

- Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân:
- Số đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt:
- Số phiếu đã phát ra:
- Số phiếu đã thu về:

1. Ông (Bà) ..... Chức vụ.....

- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:
- Số phiếu tín nhiệm: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).
- Số phiếu không tín nhiệm: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).

2. Ông (Bà) ..... (nếu có)

Biên bản này được lập thành 03 bản vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm ..... tại ...

TM. BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN
(ký, ghi rõ họ và tên)

---

[1] Ghi họ và tên, chức vụ của người được đưa ra bỏ phiếu tín nhiệm.

3.6. Mẫu biên bản kết quả biểu quyết bằng bỏ phiếu kín về nội dung khác

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **(tên của xã, phường, đặc khu)** **KHÓA....** **Kỳ họp ....** **BAN KIỂM PHIẾU**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN KẾT QUẢ BIỂU QUYẾT BẰNG BỎ PHIẾU KÍN
Thông qua .....[1]

Hôm nay, ngày ..... tháng .... năm ....., tại kỳ họp ....., Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ..., khóa ....., Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Ông (Bà)....., đại biểu Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ....., Trưởng Ban;

2. Ông (Bà) ....., đại biểu Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ....., Ủy viên;

3. .....,

Đã tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản xác định kết quả biểu quyết bằng bỏ phiếu kín thông qua .....[1]

Kết quả như sau:

- Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân:
- Số đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt :
- Số phiếu đã phát ra:
- Số phiếu đã thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:
- Số phiếu tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)
- Số phiếu không tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)
- Số phiếu không biểu quyết: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

Căn cứ Quy chế làm việc Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu, Hội đồng nhân dân khóa..... đã thông qua ....[1]

Biên bản này được lập thành 03 bản vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm ..... tại ...

TM. BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN
(ký, ghi rõ họ và tên)

[1] Ghi nội dung biểu quyết như tên phiếu.

Mẫu 4: Biên bản niêm phong phiếu

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **(tên của xã, phường, đặc khu)** **KHÓA....** **Kỳ họp ....** **BAN KIỂM PHIẾU**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN NIÊM PHONG

Phiếu .....[1]

Hôm nay, ngày ..... tháng .... năm ....., tại kỳ họp ....., Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ..., khóa ....., Ban Kiểm phiếu bao gồm:

1. Ông (Bà)....., đại biểu Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ....., Trưởng Ban;

2. Ông (Bà) ....., đại biểu Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ....., Ủy viên;

3. .....,

Đã tiến hành niêm phong phiếu.....[1]

.....

Tổng số phiếu: .....

(Bằng chữ: .....)

Biên bản này được lập thành 03 bản vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm ..... tại ...

TM. BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN
(Ký, ghi rõ họ tên)

[1] Ghi rõ nội dung theo tên phiếu.

Mẫu 5: Phiếu bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu.

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **(tên của xã, phường, đặc khu)** **KHÓA....** **Kỳ họp ....** (đóng dấu treo của HĐND)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU BẦU

Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu khóa ..., nhiệm kỳ .....

STT	Họ và tên	Chức vụ hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
I. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN				
1	Ông (Bà).....			
2	Ông (Bà).....			
II. PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN				
1	Ông (Bà).....			
2	Ông (Bà).....			
III. TRƯỞNG BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN				
1	Ông (Bà).....			
2	Ông (Bà).....			

Ghi chú:

- Đại biểu thể hiện chính kiến bằng cách đánh dấu (X) vào 1 trong 2 ô "Đồng ý" hoặc "Không đồng ý" đối với mỗi người.

- Không ghi thêm tên của người ngoài danh sách hoặc xóa tên của người trong danh sách.

Mẫu 6: Biên bản kiểm phiếu bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu.

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **(tên của xã, phường, đặc khu)** **KHÓA....** **Kỳ họp ....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân khóa ..., nhiệm kỳ.....

Hôm nay, ngày ..... tháng .... năm ....., tại kỳ họp ....., Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ..., khóa ....., Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Ông (Bà)....., đại biểu Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ....., Trưởng Ban;

2. Ông (Bà) ....., đại biểu Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ....., Ủy viên;

3. .....,

Đã tiến hành kiểm phiếu bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã/phường/đặc khu ... khóa ....

1. Kết quả bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân như sau:

- Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân: ....
- Số đại biểu có mặt: ....
- Số phiếu phát ra: ....
- Số phiếu thu về: ....
- Số phiếu hợp lệ: ....
- Số phiếu không hợp lệ: ....
- Số phiếu đồng ý : .... , bằng ....% tổng số đại biểu có mặt, bằng ... % tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân.
- Số phiếu không đồng ý: ... , bằng ....% tổng số đại biểu có mặt, bằng ... % tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân.

2. Kết quả bầu Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân như sau:

- Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân: ....
- Số đại biểu có mặt: ....
- Số phiếu phát ra: ....

- Số phiếu thu về: ….

- Số phiếu hợp lệ: ….

- Số phiếu không hợp lệ: ….

- Số phiếu đồng ý : …. , bằng ….% tổng số đại biểu có mặt, bằng … % tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân.

- Số phiếu không đồng ý: …(so với tổng số đại biểu có mặt và so với tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).

3. Kết quả bầu Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân như sau:

- Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân: ….

- Số đại biểu có mặt: ….

- Số phiếu phát ra: ….

- Số phiếu thu về: ….

- Số phiếu hợp lệ: ….

- Số phiếu không hợp lệ: ….

- Số phiếu đồng ý : …. , bằng ….% tổng số đại biểu có mặt, bằng … % tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân.

- Số phiếu không đồng ý: …(so với tổng số đại biểu có mặt và so với tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).

Biên bản này được lập thành 03 bản vào hồi … giờ … phút ngày ... tháng ... năm ... tại ...

TM. BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN
(Ký, ghi rõ họ, tên)