

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ CHIỀNG HẠC
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 14/NQ-HĐND

Chiềng Hạc, ngày 28 tháng 4 năm 2026

NGHỊ QUYẾT
Ban hành nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã
Khoá XXII, nhiệm kỳ 2026-2031

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ CHIỀNG HẠC
KHOÁ XXII, KỲ HỌP CHUYÊN ĐỀ LẦN THỨ NHẤT

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 104/2025/UBTTQH15 ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ban hành Quy chế mẫu của Hội đồng nhân dân xã, phường, đặc khu;

Xét đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã tại Tờ trình số 09/TTr-TTHĐND ngày 22 tháng 4 năm 2026 và ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Chiềng Hạc khoá XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức thực hiện và giám sát, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu mời dự kỳ họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thi hành Nghị quyết.

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân xã Chiềng Hạc khoá XXII, kỳ họp chuyên đề lần thứ Nhất thông qua ngày 28 tháng 4 năm 2026 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được thông qua./.

Nơi nhận:

- TT HĐND, UBND tỉnh;
- TT ĐU, HĐND, UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN, Các ban, ngành, đoàn thể xã;
- Đại biểu HĐND xã khoá XXII
- Lưu: VT,.....bản.

CHỦ TỊCH

Mê Thị Hà

NỘI QUY

Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã Chiềng Hặc khóa XXII, nhiệm kỳ 2026-2031

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 14/NQ-HĐND

ngày 28/4/2026 của Hội đồng nhân dân xã)

Điều 1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân xã là hoạt động để Hội đồng nhân dân xã quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng nhân dân xã họp thường lệ ít nhất mỗi năm hai kỳ, kế hoạch tổ chức kỳ họp thường lệ do Hội đồng nhân dân xã quyết định tại kỳ họp cuối năm trước đó.

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

4. Hình thức làm việc tại kỳ họp Hội đồng nhân dân xã gồm phiên họp toàn thể và phiên thảo luận tổ (*nếu xét thấy cần thiết*). Các phiên họp tại kỳ họp được tiến hành công khai, trừ trường hợp Hội đồng nhân dân xã quyết định họp kín.

Điều 2. Phiên họp trừ bị của Hội đồng nhân dân xã

Trước khi khai mạc kỳ họp, Hội đồng nhân dân xã có thể họp phiên trừ bị 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 xã.

Điều 3. Khai mạc, bế mạc kỳ họp

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc và bế mạc kỳ họp; trường hợp Chủ tịch Hội đồng nhân dân có việc đột xuất, có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã khai mạc và bế mạc kỳ họp.

2. Hội đồng nhân dân xã tiến hành lễ chào cờ trước khi khai mạc và sau khi bế mạc kỳ họp.

Điều 4. Chương trình kỳ họp

1. Căn cứ quy định của pháp luật, nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã và đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân.

2. Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã được gửi xin ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức liên quan chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp đối với kỳ họp thường lệ; chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp đối với kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

3. Chương trình kỳ họp được xem xét, biểu quyết thông qua theo trình tự sau đây:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo về việc giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã.

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp tục thảo luận, cho ý kiến về dự kiến chương trình kỳ họp;

c) Hội đồng nhân dân xã xem xét, biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp.

Trường hợp Chương trình kỳ họp đã được gửi xin ý kiến, trực tiếp đại biểu thì không phải biểu quyết thông qua tại kỳ họp, trừ trường hợp có điều chỉnh, bổ sung.

4. Trường hợp cần thiết Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã điều chỉnh, bổ sung chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã cho phù hợp.

5. Chương trình kỳ họp và việc sửa đổi, bổ sung Chương trình kỳ họp phải được quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua.

Điều 5. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã Chủ tọa kỳ họp; 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.

2. Điều hành phiên họp theo chương trình đã được Hội đồng nhân dân xã thông qua; đề nghị Hội đồng nhân dân xã điều chỉnh chương trình khi cần thiết.

3. Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp toàn thể và phiên họp thảo luận tổ (nếu có); chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại phiên họp.

4. Bảo đảm thảo luận dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu đóng góp ý kiến tại kỳ họp.

5. Chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến của đại biểu và chỉnh lý dự thảo Nghị quyết.

6. Điều hành hoặc phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân điều hành biểu quyết thông qua Nghị quyết, Chương trình kỳ họp và các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã.

Điều 6. Thư ký kỳ họp

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm thực hiện công tác Thư ký kỳ họp với các nội dung sau:

1. Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt, vắng mặt trong các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã; đề báo cáo Chủ tọa kỳ họp, báo cáo kỳ họp.

2. Ghi biên bản về diễn biến 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 xã;

5. Trình Chủ tọa kỳ họp, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ký chứng thực các dự thảo Nghị quyết của kỳ họp.

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

Điều 7. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Chấp hành Nội quy kỳ họp, tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân xã; tập trung nghiên cứu, tham gia ý kiến vào phiếu xin ý kiến về các văn bản trình tại kỳ họp, biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã.

Trường hợp không thể tham dự kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân xã phải báo cáo và nêu rõ lý do (*qua Văn phòng HĐND và UBND xã*) đồng thời xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định, (*chậm nhất 01 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp*); nếu không tham dự được một phần hoặc toàn bộ thời gian phiên họp của kỳ họp, đại biểu phải báo cáo trực tiếp để Chủ tọa xem xét quyết định.

2. 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.

3. 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.

4. Tập trung trí tuệ nghiên cứu tài liệu, tích cực tham gia thảo luận, phát biểu ý kiến tại các kỳ họp, thực hiện biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu kín theo quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.

5. Đeo phù 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.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp

1. Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức để đại biểu trong Tổ thực hiện Chương trình kỳ họp, Phiên họp, Nội quy kỳ họp và các quy định khác về kỳ họp Hội đồng nhân dân xã; tham gia thảo luận tại kỳ họp, tổ chức và điều hành các hoạt động của Tổ tại kỳ họp; theo dõi và báo cáo danh sách các đại biểu trong Tổ có mặt, vắng mặt ở từng phiên họp cho thư ký kỳ họp; giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng và khi Tổ trưởng vắng mặt.

Điều 9. Khách mời tham dự kỳ họp

Người được mời tham dự kỳ họp được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực do mình phụ trách nếu được Chủ tọa phiên họp đồng ý hoặc có

trách nhiệm phát biểu ý kiến theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân xã hoặc Chủ tọa kỳ họp.

Điều 10. Trình bày dự thảo Nghị quyết, Báo cáo, Đề án tại kỳ họp

Người trình bày các Báo cáo, Tờ trình, dự thảo Nghị quyết tại kỳ họp phải trình bày theo văn bản đã được chuẩn bị; thời gian không quá 10 phút/văn bản, trừ trường hợp khác theo quyết định của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 11. Thảo luận tại kỳ họp

1. Chủ tọa nêu nội dung đề nghị đại biểu Hội đồng nhân dân xã tập trung thảo luận.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã đăng ký phát biểu.

3. Chủ tọa mời từng đại biểu Hội đồng nhân dân xã phát biểu.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phát biểu tập trung vào nội dung của phiên thảo luận; thời gian phát biểu do Chủ tọa kỳ họp quy định cụ thể nhưng tối đa không quá 07 phút. Chủ tọa kỳ họp có quyền nhắc đại biểu nếu phát biểu không đúng trọng tâm nội dung thảo luận hoặc quá thời gian quy định. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến do thời gian phát biểu đã hết thì gửi ý kiến bằng văn bản đến thư ký kỳ họp để tập hợp, báo cáo Chủ tọa kỳ họp.

5. Chủ tọa kỳ họp phát biểu kết thúc phiên họp.

Điều 12. Chất vấn tại kỳ họp

1. Chậm nhất là 7 đến 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân xã ghi vấn đề chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu chất vấn (*nếu có*) và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Trong thời gian Hội đồng nhân dân xã họp, đại biểu Hội đồng nhân dân cần chất vấn bổ sung thì đăng ký vấn đề chất vấn (*bằng phiếu chất vấn*) gửi Chủ tọa Kỳ họp (*qua thư ký kỳ họp*).

2. Căn cứ vào Chương trình kỳ họp, ý kiến, kiến nghị của cử tri, vấn đề cử tri quan tâm và phiếu chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã đề nghị Hội đồng nhân dân xã quyết định nhóm vấn đề chất vấn, hình thức trả lời chất vấn và người bị chất vấn.

3. Trình tự chất vấn tại kỳ họp:

a) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã nêu chất vấn, có thể cung cấp thông tin minh họa bằng hình ảnh, video, vật chứng cụ thể; thời gian không quá 05 phút.

b) Người bị chất vấn phải trả lời trực tiếp, đầy đủ vào vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân xã đã chất vấn, không được ủy quyền cho người khác trả lời thay; xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập (*nếu có*); thời gian trả lời mỗi vấn đề không quá 07 phút.

c) Đại diện cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan được mời tham dự phiên họp có trách nhiệm trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa có quyền kéo dài thời gian chất vấn và trả lời chất vấn; yêu cầu đại biểu Hội đồng nhân dân xã nêu câu hỏi chất vấn đúng với vấn đề chất vấn hoặc thời gian quy định, người bị chất vấn trả lời đúng trọng tâm chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã và thời gian quy định.

5. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền chất vấn lại để người bị chất vấn trả lời theo điều hành của Chủ tọa kỳ họp hoặc yêu cầu người bị chất vấn tiếp tục trả lời chất vấn nội dung không đồng ý tại phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp gần nhất.

6. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân xã đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến do thời gian phát biểu đã hết, thì Chủ tọa kỳ họp đề nghị Hội đồng nhân dân xã yêu cầu người bị chất vấn trả lời chất vấn bằng văn bản gửi về Thường trực Hội đồng nhân dân xã để báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp gần nhất.

7. Người bị chất vấn được Hội đồng nhân dân xã biểu quyết cho trả lời chất vấn bằng văn bản theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp 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.

Khi được Hội đồng nhân dân xã biểu quyết nhất trí cho trả lời chất vấn bằng văn bản, người bị chất vấn phải có văn bản trả lời trực tiếp gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày chất vấn.

Sau khi nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân xã thảo luận tại kỳ họp hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân xã xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn; hoặc yêu cầu người bị chất vấn tiếp tục trả lời chất vấn nội dung không đồng ý tại kỳ họp gần nhất của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp gần nhất.

Điều 13. Biểu quyết tại phiên họp

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

- a) Biểu quyết công khai bằng hình thức giơ tay đối với các vấn đề sau đây:
 - Thông qua Chương trình kỳ họp và điều chỉnh Chương trình kỳ họp;
 - Bầu Ban kiểm phiếu;
 - Thông qua Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã;
 - Quyết định các nội dung khác (nếu có), trừ các nội dung nêu tại điểm b Khoản 1 Điều này.

- Biểu quyết một số vấn đề khác thuộc thẩm quyền Hội đồng nhân dân tỉnh nhưng không cần thiết phải bỏ phiếu kín.

b) Biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín đối với các vấn đề sau đây:

- Bầu chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân xã;
- Thực hiện việc lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân xã bầu.

- Quyết định các vấn đề khác mà Hội đồng nhân dân xã xét thấy cần thiết phải dùng hình thức bỏ phiếu kín.

c) Hình thức biểu quyết do Hội đồng nhân dân xã quyết định.

2. Trình tự biểu quyết tại phiên họp toàn thể tiến hành như sau:

a) Chủ tọa phiên họp nêu rõ nội dung vấn đề Hội đồng nhân dân xã cần biểu quyết;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã biểu quyết;

c) Chủ tọa phiên họp báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết bằng giơ tay. Trưởng Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu trong trường hợp biểu quyết bằng bỏ phiếu kín, kết quả kiểm đến trong trường hợp biểu quyết bằng hình thức giơ tay.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc từ bỏ quyền biểu quyết.

4. Trường hợp cần biểu quyết lại một vấn đề đã được Hội đồng nhân dân xã biểu quyết thông qua nhưng chưa có hiệu lực thi hành thì Thường trực Hội đồng nhân dân xã tự mình hoặc theo đề nghị của ít nhất **50%** tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân xã hoặc đề nghị của cơ quan trình dự án, đề án, dự thảo nghị quyết, báo cáo, cơ quan thẩm tra đề nghị Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định việc biểu quyết lại theo trình tự như sau:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã việc biểu quyết lại;

b) Hội đồng nhân dân xã xem xét, thông qua việc biểu quyết lại bằng hình thức giơ tay. Việc biểu quyết lại được thực hiện theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã.

Điều 14. Lấy ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân xã bằng hình thức phiếu xin ý kiến

1. Khi cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức lấy ý kiến các đại biểu Hội đồng nhân dân xã về các nội dung của kỳ họp bằng hình thức phiếu xin ý kiến.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm thể hiện ý kiến vào phiếu xin ý kiến và gửi lại Thư ký kỳ họp đúng thời hạn.

3. Thư ký kỳ họp gửi, thu phiếu xin ý kiến; tập hợp, tổng hợp kết quả phiếu xin ý kiến và báo cáo Chủ tọa kỳ họp để báo cáo Hội đồng nhân dân xã.

Điều 15. Trang phục của đại biểu dự kỳ họp

Tại phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp thứ Nhất, các kỳ họp thường lệ, đại biểu mặc trang phục dự kỳ họp: Trang phục công sở, trang phục ngành, trang phục truyền thống dân tộc.

Điều 16. Về đeo phù hiệu và thời gian làm việc của kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã phải đeo phù hiệu đại biểu, các đại biểu mời dự kỳ họp phải đeo phù hiệu đại biểu mời của kỳ họp. Nhân viên phục vụ kỳ họp phải đeo phù hiệu của kỳ họp (*nếu có*) và có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

2. Đại biểu dự kỳ họp, cơ quan, tổ chức, cá nhân phục vụ kỳ họp phải dự họp đúng giờ, ngồi đúng vị trí quy định; không hút thuốc lá, đi lại tự do, giải quyết việc khác ngoài nội dung của kỳ họp trong phòng họp; không sử dụng điện thoại di động và các thiết bị điện tử không phục vụ cho nội dung của kỳ họp; không uống rượu, bia trước và khi thực hiện nhiệm vụ đại biểu dự kỳ họp.

3. Thời gian làm việc của kỳ họp

a) Buổi sáng: Từ 8h00' - 11h30'.

b) Buổi chiều: Từ 14h00' - 17h30'.

c) Buổi tối (*nếu có*): Từ 19h30' - 22h30'.

d) Tùy theo tính chất của phiên họp, kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân xã có thể quyết định thời gian họp sớm hơn hoặc muộn hơn theo quy định tại các khoản a,b,c Điều này.

Điều 17. Chế độ của đại biểu dự kỳ họp

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trực tiếp thực hiện và thanh toán các chế độ của đại biểu theo quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung cần thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tiễn, Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định./.