

Số: 13 /2025/NQ-HĐND

Thuận An, ngày 31 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân,
Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân,
Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân
phường Thuận An khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-TTHĐND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về chỉ định Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng các ban của Hội đồng nhân dân phường Thuận An, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Xét Tờ trình số 06/TTr-HĐND ngày 28 tháng 7 năm 2025 của Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân phường Thuận An về dự thảo Nghị quyết ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường Thuận An khóa X, nhiệm kỳ 2021-2026; Báo cáo thẩm tra số 05/BC-BKTNS của Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân phường; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp.

Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường Thuận An khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ



đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường Thuận An khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, các vị đại biểu Hội đồng nhân dân phường, Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan có liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường Thuận An khóa I, kỳ họp thứ hai thông qua ngày 31 tháng 7 năm 2025 và có hiệu lực kể từ ngày 11 tháng 8 năm 2025./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND TP.HCM;
- Trung tâm Công báo TP.HCM;
- Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh;
- Ban Thường vụ Đảng ủy phường Thuận An;
- Thường trực HĐND phường Thuận An;
- Thường trực UBND phường Thuận An;
- BTT UBMTTQ Việt Nam phường Thuận An;
- Đại biểu Hội đồng nhân dân phường Thuận An;
- Văn phòng Đảng ủy phường;
- Văn phòng HĐND - UBND phường;
- Các phòng chuyên môn UBND phường;
- Lưu: VT *VT*

CHỦ TỊCH



Trần Thị Diễm Trinh



QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường Thuận An, khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số LS. /2025/NQ-HĐND ngày 31/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Thuận An)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, hình thức làm việc, quy trình giải quyết công việc và 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; trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, Ủy viên Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu hoạt động chuyên trách Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường Thuận An (sau đây gọi chung là Hội đồng nhân dân phường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường; Văn phòng HĐND - UBND phường.
2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Ủy viên của Ban, đại biểu hoạt động chuyên trách Ban của Hội đồng nhân dân phường; Chánh Văn phòng HĐND - UBND phường; Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường.
3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, công khai, minh bạch, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.
2. Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường làm việc theo chế độ hội nghị và quyết định theo đa số.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân là cơ quan thường trực của Hội đồng nhân dân phường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các quy định khác của luật có liên quan và quy chế này; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác với Thường trực HĐND thành phố và Hội đồng nhân dân phường.

4. Ban của Hội đồng nhân dân phường là cơ quan của Hội đồng nhân dân, chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo các quy định của luật và Quy chế này; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

5. Thường trực Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường ban hành văn bản và được sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân phường để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

6. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo các quy định của luật; được bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân phường.

Chương II

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Mục 1. KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 4. Chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

Công tác chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được thực hiện sau trình tự sau đây:

1. Căn cứ quy định của pháp luật, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và thực tiễn của phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo Văn phòng HĐND - UBND phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường phối hợp với Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan chuyên môn rà soát các nội dung dự kiến trình tại kỳ họp.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức hội nghị giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các cơ quan liên quan để thống nhất thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân phường 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 phường ban hành thông báo về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp; phối hợp Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp (đối với kỳ họp thường lệ); đồng thời phân công các Ban của Hội đồng nhân dân phường thẩm tra các nội dung trình kỳ họp theo quy định của luật và lĩnh vực phụ trách theo dõi.

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

Điều 5. Trách nhiệm của Ban của Hội đồng nhân dân phường trong công tác thẩm tra

1. Ban của Hội đồng nhân dân phường theo lĩnh vực phụ trách và phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, thực hiện thẩm tra các báo cáo, Đề án, Tờ trình, dự thảo Nghị quyết theo quy định của luật và theo Quy chế này. Trước khi họp tập thể Ban để thẩm tra, lãnh đạo Ban có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân về kết quả nghiên cứu, khảo sát, xin ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức họp thẩm tra.

2. Nếu nội dung thẩm tra liên quan đến nhiều lĩnh vực do nhiều Ban của Hội đồng nhân dân phường phụ trách, Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công cho một Ban của Hội đồng nhân dân chủ trì thẩm tra, tổng hợp kết quả thẩm tra. Các Ban có liên quan đến nội dung thẩm tra có trách nhiệm phân công lãnh đạo ban cùng tham gia thẩm tra với Ban được giao chủ trì thẩm tra.

Ban của Hội đồng nhân dân phường được giao chủ trì thẩm tra phải chủ động phối hợp với các Ban có liên quan đến nội dung thẩm tra để nghiên cứu và thống nhất ý kiến thẩm tra và chịu trách nhiệm chính để tổng hợp báo cáo kết quả thẩm tra. Trường hợp, còn có các ý kiến khác nhau thì Ban của Hội đồng nhân dân được giao chủ trì thẩm tra phải tổng hợp báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định trước khi trình Hội đồng nhân dân phường.

3. Lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân chủ động phối hợp với Lãnh đạo các phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân phường trong quá trình xây dựng Đề án, Báo cáo, Tờ trình và dự thảo Nghị quyết để trình Hội đồng nhân dân phường.

Điều 6. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Chủ tọa điều hành phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường gồm: Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường thực hiện điều hành theo sự phân công của Chủ tịch; Triệu tập viên tại kỳ họp thứ nhất theo quy định của Luật.

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

Điều 7. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp

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

2. Trường hợp không tham dự kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân phường thì phải có lý do, báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc Chủ tọa kỳ họp.

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

4. Trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân phường phải bảo đảm chính xác, khách quan, trừ thông tin, tài liệu theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật), nội dung phiên họp kín theo quy định. Trong phiên họp, đại biểu không sử dụng các thiết bị điện tử, viễn thông vào việc riêng hay giải trí.

Điều 8. Thảo luận tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Trước kỳ họp, Tổ trưởng Tổ Đại biểu Hội đồng nhân dân phường tổ chức đề đại biểu trong Tổ thảo luận về chương trình và các nội dung trình tại kỳ họp.

2. Trong kỳ họp, tổ chức và điều hành hoạt động của Tổ Đại biểu theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phường;

3. Tổ phó Tổ thảo luận của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường giúp Tổ Trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ Trưởng. Khi Tổ trưởng vắng mặt thì Tổ phó thực hiện nhiệm vụ do Tổ Trưởng phân công.

Điều 9. Thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường đề xuất Chủ tọa kỳ họp phân công nhân sự thực hiện công tác thư ký kỳ họp.

2. Thư ký kỳ họp thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp, gồm các nội dung sau đây:

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

b) Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp;

c) Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại phiên họp toàn thể và tại cuộc họp Tổ thảo luận tại kỳ họp;

d) 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;

đ) Trình bày dự thảo nghị quyết trước khi Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua nếu được Chủ tọa kỳ họp phân công.

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

Điều 10. Tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình ký, trường hợp khuyết người đứng đầu thì sẽ do cấp phó ký và được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường (qua Văn phòng HĐND - UBND phường) để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân phường theo thời hạn quy định. 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).

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

3. Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định chế độ quản lý và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Hội đồng nhân dân phường đối với các loại văn bản (văn bản thu hồi, văn bản bí mật nhà nước...) và tài liệu khắc phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

4. Văn phòng HĐND - UBND phường có trách nhiệm đăng tải trên trang thông tin điện tử của Hội đồng nhân dân phường, các nhóm trao đổi thông tin cộng đồng (Zalo, Viber, ...) của Hội đồng nhân dân phường theo quyết định Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Điều 11. Các hình thức làm việc tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

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

2. Các phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường bao gồm:

a) Phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân phường.

b) Phiên họp thảo luận của Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân về nội dung thuộc chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân.

2. Trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân phường mời Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường có liên quan trao đổi về những vấn đề cần lưu ý trước khi trình Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

Điều 12. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định các nội dung theo thẩm quyền tại kỳ họp

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

2. Đại diện lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân phường được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra.

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

a) Thảo luận tại phiên họp toàn thể: Đại biểu Hội đồng nhân dân phường chấp hành sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp. Trong quá trình xem xét thảo luận tại phiên họp toàn thể, Chủ tọa nêu các vấn đề còn có ý khác nhau để Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tọa kỳ họp yêu cầu các cơ quan có liên quan báo cáo giải trình về những vấn đề đại biểu Hội đồng nhân dân phường quan tâm.

b) Thảo luận tại Tổ: Chủ tọa kỳ họp chỉ định, phân công Tổ trưởng, Tổ phó và thư ký Tổ để điều hành thảo luận Tổ. Tổ trưởng, Tổ phó tổ thảo luận điều hành thảo luận Tổ; báo cáo tổng hợp ý kiến thảo luận tại tổ với Chủ tọa kỳ họp để tổng hợp chung trước khi trình Hội đồng nhân dân phường tại phiên họp toàn thể.

c) Mẫu báo cáo tổng hợp ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quy định.

d) Cơ quan chủ trì xây dựng nội dung có trách nhiệm chủ động phối hợp với cơ quan chủ trì thẩm tra, Thư ký kỳ họp để xây dựng báo cáo, tiếp thu về những nội dung liên quan được thảo luận tại phiên họp toàn thể, phiên họp tổ.

4. Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua Nghị quyết theo trình tự sau:

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

b) Hội đồng nhân dân phường thảo luận nội dung Dự thảo Nghị quyết; Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến đại biểu về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có) trước khi nghị quyết được Hội đồng nhân dân phường thông qua.

c) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết thông qua các hình thức giơ thẻ Đại biểu hoặc bấm nút biểu quyết trên hệ thống phần mềm tin học hoặc bỏ phiếu kín hoặc giơ tay.

5. Trong trường hợp cấp bách, Hội đồng nhân dân phường không thể họp tập trung, đại biểu thực hiện biểu quyết Nghị quyết thông qua văn bản giấy hoặc hệ thống phần mềm tin học.

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

Điều 13. Trình tự chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp

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

1. Chủ tọa kỳ họp nêu những nội dung cần tập trung chất vấn và trả lời chất vấn theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, điều hành nội dung, thời gian, cách thức đặt câu hỏi, phương pháp trả lời chất vấn, điều hành tranh luận (nếu có) và kết luận chất vấn.

2. Đại biểu đặt câu hỏi chất vấn và người được chất vấn trả lời chất vấn theo sự điều hành của chủ tọa kỳ họp; nếu đại biểu không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì đề nghị chủ tọa cho tranh luận hoặc đề nghị làm rõ những nội dung liên quan.

3. Chủ tọa kỳ họp kết luận phiên chất vấn và trách nhiệm của người trả lời chất vấn đối với từng nhóm vấn đề được chất vấn.

4. Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết về chất vấn tại kỳ họp (nếu có).

Trường hợp Hội đồng nhân dân phường quyết định ban hành nghị quyết về chất vấn, giao Văn phòng HĐND - UBND phường tổng hợp ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân phường và người bị chất vấn để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo nghị quyết về chất vấn, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường để trình Hội đồng nhân dân phường xem xét, thông qua tại phiên bế mạc kỳ họp.

Điều 14. Trình tự xem xét, quyết định về công tác nhân sự thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân phường

Trình tự xem xét, quyết định về công tác nhân sự thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố được thực hiện theo quy định pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 15. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Khi cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức họp báo để cung cấp thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

2. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nghị quyết được ban hành, Văn phòng HĐND - UBND phường công khai nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường trên trang thông tin điện tử của Hội đồng nhân dân phường, trừ trường hợp luật quy định khác.

3. Các phiên họp của Hội đồng nhân dân phường được phát thanh, truyền hình trực tiếp, phát trực tiếp trên các nền tảng xã hội theo Chương trình kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

4. Cơ quan báo chí có thể được mời tham dự và đưa tin các nội dung trong kỳ họp Hội đồng nhân dân phường theo quyết định của Thường trực của Hội đồng nhân dân.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT

Điều 16. Hoạt động giám sát và chương trình, trình tự giám sát của Hội đồng nhân dân phường

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

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

3. Hội đồng nhân dân phường quyết định chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân phường theo trình tự quy định tại Điều 58 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

4. Trình tự tiến hành các hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân phường được thực hiện theo quy định từ Điều 57 đến Điều 65 của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

Điều 17. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc đảm bảo hoạt động giám sát

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

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

Chương III

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Mục 1

**TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC
CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG**

Điều 18. Nguyên tắc hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân phường

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, các quy định, hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các nhiệm vụ được Hội đồng nhân dân phường giao và các quy định khác có liên quan; bảo đảm chất lượng, tiến độ, hiệu quả giải quyết công việc theo quy định và Quy chế này.

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

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

3. Thường trực Hội đồng nhân dân phường bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phường.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và các Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phường chịu trách nhiệm cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm tập thể trước Đảng ủy và Hội đồng nhân dân phường.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công nhiệm vụ, điều hòa hoạt động của các thành viên đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm. Các Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phường phải nghiêm túc thực hiện sự phân công; giải quyết công việc đảm bảo yêu cầu về chất lượng, tiến độ; phát huy đoàn kết nội bộ; giữ gìn bí mật theo quy định nhà nước, thực hiện nghiêm túc chỉ đạo, kết luận của tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân phường, không ngừng tự hoàn thiện để góp phần xây dựng tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân phường thống nhất, đoàn kết, vững mạnh và hiệu quả.

5. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường được phân công chịu trách nhiệm về các lĩnh vực được phân công phụ trách. Trường hợp công việc liên quan đến nhiều lĩnh vực thì Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường được Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường phân công chủ trì, phối hợp chỉ đạo giải quyết.

6. Các Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phường được phân công thực hiện công việc nào thì người đó chịu trách nhiệm chính về công việc đã được phân công. Trường hợp công việc liên quan đến nhiều lĩnh vực do các Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phường phụ trách thì Trưởng ban được phân công chủ trì phải chủ động phối hợp và chịu trách nhiệm chính. Nếu giữa các Ban vẫn có ý kiến khác nhau thì Trưởng ban chủ trì báo cáo Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường phụ trách lĩnh vực để chỉ đạo thực hiện.

Các Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phường trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác, học tập dài hạn phải bàn giao công việc theo quy định chung; bảo đảm hiệu quả công tác phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 19. Hình thức làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân phường

Các hình thức làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân phường gồm: Phiên họp thường kỳ, đột xuất; xin ý kiến bằng văn bản; hội nghị; tổ chức các đoàn công tác.

Điều 20. Chế độ làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân phường

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

Các quyết định phải được quá nửa số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường nhất trí thông qua. Hình thức biểu quyết giơ tay, bỏ phiếu hoặc lấy ý kiến biểu quyết bằng văn bản theo quy định pháp luật. Trường hợp kết quả biểu quyết đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc của Thường trực Hội đồng nhân dân phường:

a) Đối với những công việc chuẩn bị cho các kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường thực hiện theo quy định của pháp luật.

b) Đối với những công việc liên quan chuẩn bị cho các phiên họp thường kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân phường giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân phải được thực hiện xong trước ngày tổ chức phiên họp. Cơ quan, người được giao thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách.

c) Trường hợp Thường trực Hội đồng nhân dân phường không tổ chức được phiên họp, Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường quyết định lấy ý kiến biểu quyết của thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường bằng văn bản theo đề xuất của Phó Chủ tịch phụ trách. Các Ban của Hội đồng nhân dân phường hoặc Văn phòng HĐND - UBND phường chuẩn bị nội dung, tài liệu, tờ trình, dự thảo kết luận, gửi các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường để xin biểu quyết bằng văn bản.

d) Các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường phải có ý kiến biểu quyết bằng văn bản theo thời hạn quy định trong Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân phường. Kết quả biểu quyết bằng văn bản có giá trị như kết quả biểu quyết tại phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

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

3. Thường trực Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm xây dựng quy trình giải quyết công việc cụ thể bảo đảm khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

Điều 21. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan và quy chế này, cụ thể:

1. Chịu trách nhiệm cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm tập thể trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

2. Lãnh đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các Ban của Hội đồng nhân dân phường, Văn phòng HĐND - UBND phường; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động giám sát, thẩm tra của các Ban của Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

3. Ký văn bản triệu tập các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường; phối hợp với Ủy ban nhân dân phường trong việc chuẩn bị kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật, thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường đối với Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan khác trên địa bàn phường.

4. Triệu tập các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường; phối hợp với Ủy ban nhân dân phường trong việc chuẩn bị kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật, thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường đối với Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan nhà nước khác trên địa bàn phường.

5. Quyết định thời gian, chương trình, chỉ đạo việc chuẩn bị và Chủ tọa phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường; thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân giải trình các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân phường tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

6. Trực tiếp hoặc phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định. Trường hợp vắng mặt hoặc do yêu cầu của nhiệm vụ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường phân công Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch lãnh đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, đồng thời xử lý công việc mà Chủ tịch phụ trách; ủy quyền, ủy nhiệm cho Chánh Văn HĐND - UBND phường ký một số thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.



7. Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân phường giữ mối liên hệ với các cơ quan cấp trên, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân các xã, phường, đặc khu trong Thành phố Hồ Chí Minh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, các tổ chức chính trị xã hội phường, các tổ chức xã hội khác và công dân.

8. Định kỳ hàng tháng, chủ trì giao ban của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân được quy định tại Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công hoặc theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường về hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; giúp Chủ tịch trong việc điều hành phiên họp; tham gia chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

3. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao phải chịu trách nhiệm cá nhân theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm tập thể trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

4. Chỉ đạo và trực tiếp tham gia xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, năm, nhiệm kỳ của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, công tác chuẩn bị tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường và các công việc liên quan khác (nếu có) và chủ trì các cuộc họp với cơ quan báo chí được phân công phụ trách và phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

5. Điều hòa phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân phường, Văn phòng HĐND – UBND phường và chỉ đạo lãnh đạo chuyên trách các Ban của Hội đồng nhân dân được Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường phân công phụ trách. Chủ động giải quyết công việc được phân công theo khối, lĩnh vực phụ trách và bảo đảm tiến độ, chất lượng; đối với những vấn đề lớn, tính chất nhạy cảm, phức tạp thì báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường để chỉ đạo và quyết định.

6. Theo dõi hoạt động của các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường và tổ chức hoạt động của chính quyền cấp cơ sở theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

7. Chỉ đạo, đôn đốc hoạt động giám sát việc thực hiện tuân theo Hiến pháp và pháp luật, việc thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường và thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công.

Điều 23. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Trưởng ban Hội đồng nhân dân phường

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân; đồng thời thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với vai trò là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường được quy định tại Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan.

2. Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường 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 Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường về nhiệm vụ được phân công.

3. Tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; khi cần thiết, kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường về nội dung liên quan đến công việc được giao.

4. Trường hợp được Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công hoặc Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường ủy nhiệm, Trưởng ban Hội đồng nhân dân phường chủ trì cuộc họp, cuộc làm việc với lãnh đạo phòng chuyên môn, tổ chức, cá nhân và báo cáo kết quả với Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

5. Tham gia các phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

6. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế này và phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

Điều 24. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường ký các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân phường; thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân ký các Nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, kết luận của phiên họp và các văn bản có tính chất quan trọng của Thường trực Hội đồng nhân dân phường và các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân ký các văn bản, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân phường và

ký các văn bản khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

3. Những vấn đề quan trọng phải báo cáo xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân phường trước khi ký văn bản:

a) Những vấn đề thuộc chủ trương, biện pháp quan trọng trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Những nội dung báo cáo các cơ quan cấp trên; báo cáo Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy.

4. Trưởng ban Hội đồng nhân dân phường thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân ký các báo cáo và các văn bản khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường phân công, ủy quyền.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 25. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân phường

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

a) Kế hoạch công tác năm của Thường trực Hội đồng nhân dân phường bao gồm kế hoạch xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường; kế hoạch giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân phường và được ban hành đúng thời gian quy định. Chương trình, kế hoạch được thể hiện chi tiết hoạt động, phân công rõ trách nhiệm lãnh đạo, cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp tham gia theo từng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

b) Căn cứ Nghị quyết về kế hoạch tổ chức kỳ họp thường lệ trong năm và Nghị quyết chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân phường, lãnh đạo chuyên trách các Ban của Hội đồng nhân dân và Văn phòng HĐND – UBND phường tham mưu, đề xuất với Thường trực Hội đồng nhân dân phường xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động năm của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

c) Văn phòng HĐND – UBND phường chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu nội dung đề xuất của các phòng chuyên môn và trình Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định chương trình, kế hoạch.

d) Căn cứ chương trình, kế hoạch hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân, Văn phòng HĐND – UBND phường xây dựng kế hoạch theo nhiệm vụ được phân công để triển khai Chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường và Văn phòng HĐND – UBND phường xong trước ngày 10/01 hằng năm.

đ) Thường trực Hội đồng nhân dân phường xây dựng các chương trình, kế hoạch khác để thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng nhân dân Thành phố và Hội đồng nhân dân phường giao. Chánh Văn phòng HĐND – UBND phường chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với lãnh đạo chuyên trách các Ban của Hội đồng nhân dân dân và các cơ quan liên quan tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân phường xây dựng và ban hành chương trình, kế hoạch.

2. Báo cáo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân phường

a) Thường trực Hội đồng nhân dân phường báo cáo kết quả hoạt động định kỳ 6 tháng, cả năm và các báo cáo khác theo quy định của luật và theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân Thành phố và Hội đồng nhân dân phường.

b) Các Ban của Hội đồng nhân dân, Văn phòng HĐND – UBND phường thực hiện tham mưu xây dựng báo cáo theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường đảm bảo chất lượng, tiến độ theo yêu cầu.

Điều 26. Tổ chức phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường

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

2. Trường hợp cần họp đột xuất để giải quyết công việc, phiên họp đột xuất được tổ chức theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc khi có đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân để giải quyết các công việc cấp bách, cần thiết thuộc thẩm quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân phường. Thời gian, thành phần họp do Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường quyết định.

3. Trong thời gian giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức phiên họp chất vấn, giải trình:

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

- Tổ chức phiên họp giải trình được thực hiện theo quy định tại Điều 72 của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân phường họp công khai. Trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức họp kín theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

5. Phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường phải có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân tham dự. Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên

họp, nếu vì lý do đặc biệt không thể tham gia thì phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

6. Chuẩn bị nội dung phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo chuẩn bị nội dung theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

b) Lãnh đạo chuyên trách Ban của Hội đồng nhân dân, Văn phòng HĐND – UBND phường và các phòng chuyên môn, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm chuẩn bị nội dung phiên họp theo quy định hoặc theo sự phân công.

7. Thành phần mời dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định.

8. Tài liệu phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường

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

b) Cơ quan trình, lãnh đạo chuyên trách Ban của Hội đồng nhân dân phường thẩm tra dự thảo, đề án, báo cáo gửi bản điện tử và bản giấy các loại tài liệu phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường đến Văn phòng HĐND – UBND phường.

9. Chủ tọa phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường

a) Chủ tọa phiên họp là Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường được ủy quyền hoặc được cơ quan có thẩm quyền phân công trong trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tịch Hội đồng nhân dân không thể tham dự phiên họp.

b) Trong phiên họp, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường điều hành một số nội dung theo sự ủy nhiệm, phân công của chủ tọa phiên họp.

Điều 27. Xem xét, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền tại phiên họp theo trình tự sau đây:

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

b) Đại diện lãnh đạo Ban của Hội đồng nhân dân phường trình bày báo cáo thẩm tra hoặc báo cáo ý kiến (nếu có); đại diện Lãnh đạo Văn phòng HĐND – UBND phường trình bày báo cáo ý kiến (nếu có);

c) Đại biểu tham dự phiên họp được mời phát biểu ý kiến;

d) Thường trực Hội đồng nhân dân phường thảo luận;

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

e) Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường điều hành nội dung phiên họp kết luận và nêu vấn đề để Thường trực Hội đồng nhân dân phường biểu quyết;

g) Thường trực Hội đồng nhân dân phường biểu quyết; Việc biểu quyết được thực hiện bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Trường hợp bỏ phiếu kín thì Thường trực Hội đồng nhân dân cử Ban kiểm phiếu để thực hiện nhiệm vụ kiểm phiếu theo quy định.

h) Trường hợp Thường trực Hội đồng nhân dân phường chưa thông qua hoặc quyết định chưa biểu quyết mà cần tiếp tục xem xét, quyết định tại phiên họp sau thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường điều hành nội dung phiên họp kết luận và phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân chủ trì, phối hợp nghiên cứu, giải trình, tiếp thu, chỉnh lý.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định nội dung đã được cho ý kiến tại phiên họp trước theo trình tự sau đây:

a) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công chủ trì nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý trình bày báo cáo;

b) Đại biểu tham dự phiên họp được mời phát biểu ý kiến;

c) Thường trực Hội đồng nhân dân phường thảo luận;

d) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công chủ trì nghiên cứu, giải trình, tiếp thu, chỉnh lý phát biểu ý kiến giải trình, tiếp thu (nếu có);

đ) Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường điều hành nội dung phiên họp kết luận và nêu vấn đề để Thường trực Hội đồng nhân dân phường biểu quyết;

e) Thường trực Hội đồng nhân dân phường biểu quyết. Việc biểu quyết được thực hiện bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Trường hợp bỏ phiếu kín thì Thường trực Hội đồng nhân dân phường cử Ban kiểm phiếu để thực hiện nhiệm vụ kiểm phiếu theo quy định.

Điều 28. Văn bản kết luận về nội dung phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường

1. Sau khi kết thúc từng nội dung được Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, cho ý kiến tại phiên họp, căn cứ ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường điều hành nội dung phiên họp, Chánh Văn phòng HĐND – UBND phường dự thảo văn bản kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân phường về nội dung phiên họp trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

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

Điều 29. Về xem xét, cho ý kiến, quyết định bằng văn bản

1. Các trường hợp Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, cho ý kiến, quyết định bằng văn bản

a) Văn bản tham gia góp ý, báo cáo (trừ các báo cáo trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân Thành phố theo quy định) theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

b) Xem xét, phê chuẩn nhân sự Phó Trưởng, Ủy viên các Ban của HĐND phường.

c) Trường hợp cần thiết khác do Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường quyết định.

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

a) Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, hồ sơ bao gồm:

- Hồ sơ, tài liệu do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân phường;

- Văn bản báo cáo của cơ quan được phân công chủ trì nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến trả lời, trong đó nêu rõ quan điểm, đề xuất về những vấn đề Thường trực Hội đồng nhân dân phường cần cho ý kiến;

- Dự thảo văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân phường hoặc dự thảo văn bản của Chánh Văn phòng HĐND – UBND phường thông báo ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân phường;

- Tài liệu khác (nếu có).

b) Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, hồ sơ bao gồm:

- Văn bản báo cáo của Văn phòng HĐND – UBND phường;

- Dự thảo nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân phường;

- Phiếu biểu quyết;
- Bản chụp tờ trình, tài liệu của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền gửi Thường trực Hội đồng nhân dân phường;
- Tài liệu khác (nếu có).

3. Trình tự, thủ tục Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, cho ý kiến, quyết định bằng văn bản.

a) Cơ quan chủ trì nội dung tổ chức nghiên cứu, chuẩn bị dự thảo văn bản hoặc dự thảo nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân phường về nội dung trình Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, cho ý kiến, quyết định, các tài liệu có liên quan và dự thảo phiếu biểu quyết (nếu có); báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường phụ trách xem xét, quyết định để gửi hồ sơ, tài liệu đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

b) Thường trực Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm nghiên cứu, thể hiện rõ quan điểm của mình bằng văn bản hoặc phiếu biểu quyết và gửi lại cơ quan chủ trì nội dung. Đối với nội dung phức tạp, còn nhiều ý kiến khác nhau thì cơ quan chủ trì có thể tiếp tục xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân phường nhưng không quá hai (02) lần.

c) Cơ quan chủ trì nội dung có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân phường hoặc tổng hợp kết quả phiếu biểu quyết, báo cáo Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường phụ trách xem xét, quyết định trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

d) Căn cứ nội dung, tính chất của văn bản, Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường ký văn bản hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường ký văn bản hoặc ủy quyền Chánh Văn phòng HĐND – UBND phường ký văn bản thông báo ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Điều 30. Về xem xét lập danh mục, đăng ký xây dựng, ban hành Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân phường

1. Sau khi nhận được tờ trình, hồ sơ đề nghị lập danh mục hoặc đăng ký xây dựng nghị quyết, Văn phòng báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường, căn cứ lĩnh vực phụ trách của Ban của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công lãnh đạo Ban của Hội đồng nhân dân phường chủ trì thẩm tra và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

2. Ban của Hội đồng nhân dân phường được giao chủ trì thẩm tra xây dựng báo cáo thẩm tra về đề nghị xem xét lập danh mục hoặc đăng ký xây dựng nghị quyết, dự thảo văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân phường chấp thuận (hoặc không chấp thuận) đề nghị xây dựng Nghị quyết; báo cáo thẩm tra phải phản ánh ý kiến thẩm tra, ý kiến tham gia của các Ban khác của Hội đồng nhân dân phường (nếu có).



3. Tài liệu trình Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét đề nghị xây dựng nghị quyết quy phạm pháp luật theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và báo cáo thẩm tra.

4. Trình tự Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét đề nghị xây dựng nghị quyết thực hiện theo quy định tại của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy định liên quan.

Điều 31. Xem xét, quyết định các vấn đề về nhân sự do Thường trực Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân phường thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền

Điều 32. Xem xét, quyết định các vấn đề về nhân sự của các Ban của Hội đồng nhân dân phường

1. Các Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường phối hợp Văn phòng HĐND - UBND phường tham mưu, chuẩn bị hồ sơ nhân sự (Phó Trưởng ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân phường) trình Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét quyết định số lượng thành viên các Ban của Hội đồng nhân dân phường, phê chuẩn danh sách và cho thôi làm Phó Trưởng ban, Ủy viên của các Ban của Hội đồng nhân dân phường theo quy định tại Khoản 7 Điều 31 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Hồ sơ trình Thường trực Hội đồng nhân dân phường bao gồm:

- a) Văn bản trình của các Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường;
- b) Hồ sơ nhân sự của người được đề nghị theo từng chức danh, trừ trường hợp cho thôi làm nhiệm vụ Phó Trưởng ban, ủy viên của các Ban của Hội đồng nhân dân phường;
- d) Dự thảo nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân phường;
- đ) Tài liệu khác (nếu có).

3. Trình tự Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định định số lượng thành viên các Ban của Hội đồng nhân dân phường, phê chuẩn danh sách và cho thôi làm Phó Trưởng ban, Ủy viên của các Ban của Hội đồng nhân dân phường thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 29 của Quy chế này.

Điều 33. Họp giao ban định kỳ hằng tháng của Thường trực Hội đồng nhân dân phường với lãnh đạo chuyên trách các Ban của Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND phường

1. Định kỳ mỗi tháng một lần, Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức cuộc họp giao ban trực tiếp với lãnh đạo chuyên trách các Ban của Hội đồng nhân dân phường và lãnh đạo Văn phòng HĐND – UBND phường để đánh giá kết quả hoạt động và triển khai các nhiệm vụ theo Chương trình, kế hoạch hoạt động.

2. Khi xét thấy cần thiết, có thể họp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc theo đề nghị của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân. Thời gian, nội dung, thành phần dự họp giao ban do Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường quyết định.

3. Công tác chuẩn bị:

a) Lãnh đạo chuyên trách các Ban của Hội đồng nhân dân phường báo cáo kết quả hoạt động theo kế hoạch, chương trình của Ban, công việc được Thường trực Hội đồng nhân dân phường giao giữa hai phiên họp, dự kiến chương trình, công tác tuần tiếp theo và gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân - UBND phường để tổng hợp báo cáo chung.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường và Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân phường, dự thảo báo cáo kết quả định kỳ hàng tuần của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, những vấn đề xin ý kiến chỉ đạo, dự kiến chương trình, công tác tuần tiếp theo. Tài liệu họp được gửi đến thành phần dự họp trước ngày họp giao ban, trừ các tài liệu theo yêu cầu phải gửi bản giấy và có bảo mật theo quy định.

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

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường được ủy quyền thực hiện chủ trì giao ban.

b) Chánh Văn phòng (trường hợp Chánh Văn phòng bận công tác khác thì Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền) báo cáo tổng hợp kết quả hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân phường. Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân phường báo cáo những vấn đề xin ý kiến chỉ đạo, dự kiến chương trình, công tác tháng tiếp theo.

c) Các thành phần dự họp giao ban thảo luận.

d) Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường chủ trì họp giao ban kết luận hội nghị.

đ) Văn phòng Hội đồng nhân dân - UBND phường tham mưu thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Điều 34. Hội nghị giao ban của Thường trực Hội đồng nhân dân phường với Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND phường

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức hội nghị giao ban với Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND phường về hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp; trao đổi kỹ năng, kinh nghiệm hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân phường định kỳ mỗi quý một lần.

2. Hình thức tổ chức và thành phần tham dự hội nghị giao ban do Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường quyết định.

3. Công tác chuẩn bị:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân phường lựa chọn chuyên đề giao ban, gửi Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND phường và giao trách nhiệm để Văn phòng HĐND – UBND phường phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân và chuẩn bị nội dung giao ban.

b) Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND phường gửi báo cáo tham luận theo chuyên đề, những đề xuất, kiến nghị về Văn phòng HĐND – UBND phường tổng hợp trước ngày tổ chức hội nghị giao ban.

c) Văn phòng HĐND – UBND phường phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân tổng hợp, tham mưu nội dung và dự thảo kết luận của Chủ tọa hội nghị.

4. Văn phòng HĐND – UBND phường có trách nhiệm tổ chức ghi biên bản đầy đủ các nội dung diễn biến của hội nghị giao ban và tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân phường ban hành thông báo kết luận giao ban.

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

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm tổ chức để đại biểu Hội đồng nhân dân phường tiếp công dân ở trụ sở tiếp công dân của UBND phường; chỉ đạo công khai lịch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

2. Văn phòng HĐND - UBND phường chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng và công khai lịch tiếp công dân hàng tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Chủ tịch Hội đồng nhân dân trực tiếp hoặc có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường tiếp công dân, nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường phải bố trí thời gian 01 ngày để tiếp công dân.

3. Văn phòng HĐND - UBND phường phối hợp với các ban của Hội đồng nhân dân phường, căn cứ tình hình giải quyết kiến nghị cử tri, các vụ việc bức xúc, việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài, tham mưu để Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường lựa chọn nội dung, thời gian, thành phần tham dự tiếp công dân.

4. Văn phòng HĐND – UBND phường chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu thông báo kết luận tiếp công dân của Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường và gửi Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan liên quan để giải quyết.

5. Văn phòng HĐND - UBND phường chịu trách nhiệm theo dõi và đôn đốc thực hiện kết luận tiếp công dân của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường và tổng hợp kết quả tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân phường; định kỳ báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường để giám sát việc thực hiện.

Điều 36. Về việc tiếp khách và đi công tác

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách trong nước đến thăm, làm việc tại phường theo quy chế làm việc. Văn phòng HĐND – UBND phường có nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu chuẩn bị nội dung, thành phần khách mời tham dự và các điều kiện đảm bảo an toàn, chu đáo, trang trọng; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết phục vụ tiếp khách; mời các cơ quan báo chí dự để dự và đưa tin (nếu cần thiết).

2. Đi công tác:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân phường bố trí dành thời gian thích hợp xuống khu phố, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường; 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.

Trên cơ sở nội dung làm việc, Thường trực Hội đồng nhân dân phường lựa chọn hình thức đi công tác phù hợp, bảo đảm thực chất, hiệu quả, tiết kiệm.

b) Thường trực Hội đồng nhân dân phường làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, phường khác hoặc làm việc với cơ quan của thành phố ngoài giấy mời hoặc theo yêu cầu công việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường theo phân công).

c) Trong thời gian Hội đồng nhân dân phường họp, Thường trực Hội đồng nhân dân không bố trí đi công tác, trừ trường hợp khẩn cấp, đột xuất, đặc biệt được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

d) Hằng năm, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường có thể tổ chức để Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Văn phòng HĐND – UBND phường tổ chức đoàn đi công tác tại các tỉnh, thành phố, phường khác để trao đổi kinh nghiệm và kỹ năng hoạt động của Hội đồng nhân dân.

3. Văn phòng HĐND - UBND phường có trách nhiệm tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại cơ quan, đơn vị trong và ngoài phường của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường. Đồng thời phối hợp với Bộ phận chuyên trách các Ban của Hội đồng nhân dân phường chuẩn bị các bảo đảm điều kiện phục vụ đoàn công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân phường.

Điều 37. Công tác thông tin tuyên truyền các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân phường

Văn phòng HĐND – UBND phường có trách nhiệm tổ chức thông tin tuyên truyền các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân phường:

1. Hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân phường được thông tin đến cử tri và Nhân dân.

Các nội dung được thông tin đến cử tri và Nhân dân do Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

2. Thông tin về hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân phường phải chính xác, toàn diện, kịp thời, công khai theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan báo chí được mời tham dự, đưa tin về phiên họp và các hoạt động khác của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, trừ phiên họp kín và các nội dung thuộc bí mật nhà nước.

4. Thông tin tuyên truyền về phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường được thực hiện theo quy định về tổ chức công tác thông tin, báo chí, tuyên truyền về phiên họp.

Chương IV

BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 38. Nguyên tắc, chế độ làm việc

1. Ban của Hội đồng nhân dân phường hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; Các kết luận quan trọng của Ban được thông qua khi có quá nửa số ủy viên đồng ý. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

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

3. Ban của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, tập thể Ban của Hội đồng nhân dân phường về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao. Các ủy viên chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban trước Hội đồng nhân dân phường; chịu trách nhiệm cá nhân trước tập thể Ban và Trưởng Ban về nhiệm vụ, quyền hạn được Ban và Trưởng ban phân công.

Điều 39. Phương thức hoạt động của Ban của Hội đồng nhân dân phường

1. Hoạt động của Ban của Hội đồng nhân dân phường được thực hiện thông qua phiên họp toàn thể, các hoạt động giám sát, khảo sát, thẩm tra, giải trình và

các hoạt động khác theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

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

Điều 40. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phường

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

2. Phụ trách chung, điều hành công việc của Ban và chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường về hoạt động của Ban.

3. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng ban, Ủy viên của Ban để đảm bảo hoạt động của Ban được thường xuyên, hiệu quả, đúng quy định của luật; trực tiếp chỉ đạo, phân công công việc cụ thể, theo dõi đánh giá chất lượng các chuyên viên của Văn phòng HĐND – UBND phường được phân công giúp việc của Ban.

Điều 41. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phường

1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường theo quy định của luật, hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các văn bản quy định liên quan.

2. Phó Trưởng Ban được Trưởng ban phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm cá nhân trước tập thể Ban và Trưởng ban; đồng thời cùng các Ủy viên khác của Ban chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ban trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Trưởng ban có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Giúp Trưởng ban xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban theo lĩnh vực được phân công.

b) Chủ trì các cuộc họp, các cuộc làm việc của Ban với các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công khi Trưởng ban đi vắng hoặc được ủy quyền theo quy định.

c) Ký các văn bản phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và một số văn bản của Ban khi Trưởng Ban ủy quyền.

d) Chuẩn bị các dự thảo văn bản, tài liệu phục vụ các cuộc họp, các hoạt động giám sát, khảo sát, thẩm tra của Ban theo lĩnh vực được phân công.

đ) Báo cáo và đề xuất với Trưởng ban xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

Điều 42. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân phường

1. Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của luật và vai trò Ủy viên theo quy chế làm việc của Ban.

2. Được cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung hoạt động, lĩnh vực của Ban phụ trách. Tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban.

3. Chủ động nghiên cứu các văn bản pháp luật, nắm bắt thực tế, đề xuất các nội dung liên quan đến chương trình công tác, hoạt động giám sát, khảo sát, thẩm tra của Ban.

4. Tham gia đầy đủ các cuộc họp, các hoạt động giám sát, khảo sát, thẩm tra và các hoạt động khác của Ban. Tham gia thảo luận, chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường; phiên họp chất vấn, giải trình của Thường trực Hội đồng nhân dân phường theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân và Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phường.

5. Tham gia các lớp tập huấn, hội thảo, nghiên cứu, khảo sát, trao đổi kỹ năng và kinh nghiệm hoạt động theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phường nhằm nâng cao nghiệp vụ chuyên môn phục vụ công tác và kỹ năng của đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

6. Thực hiện nhiệm vụ được phân công theo chương trình, kế hoạch công tác của Ban của Hội đồng nhân dân và Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phường.

7. Các Ủy viên Ban của Hội đồng nhân dân phường được Trưởng Ban phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm cá nhân trước tập thể Ban và Trưởng Ban; đồng thời chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ban trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Điều 43. Phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân phường

1. Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phường triệu tập phiên họp toàn thể để xem xét, thảo luận, quyết định các vấn đề sau đây:

a) Chương trình, kế hoạch, báo cáo hoạt động định kỳ 6 tháng, hàng năm của Ban của Hội đồng nhân dân phường và những vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban của Hội đồng nhân dân phường.

b) Thẩm tra hoặc tham gia thẩm tra dự thảo nghị quyết, tờ trình, báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân phường; thẩm tra hoặc tham gia thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án, đề nghị khác trình Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

c) Xem xét văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành có dấu hiệu trái với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường theo lĩnh vực được phân công.

2. Trưởng ban chủ trì hoặc ủy quyền Phó Trưởng ban điều hành phiên họp của Ban khi Trưởng Ban vắng mặt. Các nội dung được xem xét, cho ý kiến tại phiên họp được ghi vào biên bản.

Điều 44. Việc lấy ý kiến của thành viên Ban của Hội đồng nhân dân phường

1. Việc lấy ý kiến của thành viên Ban của Hội đồng nhân dân phường bằng văn bản được thực hiện trong trường hợp thành viên Ban không dự phiên họp toàn thể hoặc Ban không tổ chức được phiên họp toàn thể theo quy định tại khoản 1 Điều 43 của Quy chế này.

2. Bộ phận chuyên trách Ban của Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm dự thảo nội dung và gửi xin ý kiến các thành viên Ban.

3. Thành viên Ban có trách nhiệm nghiên cứu, gửi ý kiến tham gia bằng văn bản đúng thời hạn, nội dung yêu cầu đến Bộ phận chuyên trách Ban của Hội đồng nhân dân phường.

4. Quyết định của Ban được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ban tán thành. Trường hợp ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì do Trưởng Ban quyết định. Nếu vấn đề còn có nhiều ý kiến khác nhau (không đạt quá nửa) thì Trưởng Ban báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường để xem xét, cho ý kiến theo thẩm quyền.

Điều 45. Nhiệm vụ của Ban của Hội đồng nhân dân trong việc tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường

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

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

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

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

Điều 46. Trình tự hoạt động thẩm tra của Ban của Hội đồng nhân dân phường

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

2. Trình tự thực hiện thẩm tra như sau:

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

b) Ban của Hội đồng nhân dân phường tổ chức phiên họp toàn thể để thảo luận, thống nhất báo cáo thẩm tra. Trường hợp không tổ chức được phiên họp toàn thể thì thực hiện quy định tại khoản 3 Điều 39 Quy chế này.

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

Điều 47. Nhiệm vụ của Ban của Hội đồng nhân dân phường trong việc giám sát văn bản quy phạm pháp luật

1. Ban của Hội đồng nhân dân phường thường xuyên theo dõi việc ban hành các quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường liên quan đến lĩnh vực Ban phụ trách.

2. Trường hợp phát hiện quyết định Ủy ban nhân dân phường có dấu hiệu vi phạm các quy định của Hiến pháp, luật, nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố thì Ban của Hội đồng nhân dân có quyền yêu cầu hoặc đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân phường yêu cầu cơ quan đã ban hành văn bản đó xem xét, sửa đổi, bổ sung, đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản đó.

Điều 48. Hoạt động giám sát của Ban của Hội đồng nhân dân phường

1. Căn cứ Chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, kế hoạch công tác hàng năm của Ban và theo phân công của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, thông qua việc theo dõi kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, qua phương tiện thông tin đại chúng, ý kiến, kiến nghị của cử tri phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; những vấn đề được dư luận, cử tri, Nhân dân quan tâm thuộc lĩnh vực Ban phụ trách, Ban của Hội đồng nhân dân phường xây dựng chương trình giám sát của Ban định kỳ hoặc đột xuất.

2. Bộ phận chuyên trách Ban của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm tổ chức hoạt động giám sát chuyên đề của Ban đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng quy định của luật.

Điều 49. Hoạt động khảo sát của Ban của Hội đồng nhân dân phường

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác, sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường và yêu cầu nhiệm vụ phát sinh trong thực tiễn, Ban tổ chức khảo sát tình hình thực hiện các quy định của pháp luật và xây dựng các nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường liên quan đến lĩnh vực phụ trách theo dõi.

2. Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND phường được phân công phụ trách Ban HĐND chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, nội dung và tổ chức Đoàn khảo sát của Ban đảm bảo hiệu quả, trường hợp cần thiết có thể mời đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân, các cơ quan liên quan của Thành phố và các chuyên gia về lĩnh vực khảo sát.

3. Kết quả khảo sát của Ban của Hội đồng nhân dân phường được báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân phường và gửi các cơ quan liên quan.

Điều 50. Chế độ thông tin, báo cáo, công tác tham mưu phục vụ

1. Ban của Hội đồng nhân dân có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác với Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp thường lệ theo quy định của luật. Trong thời gian Hội đồng nhân dân phường không họp, Ban của Hội đồng nhân dân có trách nhiệm báo cáo công tác trước Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

2. Trưởng ban của Hội đồng nhân dân có trách nhiệm trả lời hoặc phân công Phó Trưởng ban trả lời và cung cấp thông tin cho báo chí ý kiến của Ban về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban của Hội đồng nhân dân phường. Việc thực hiện phát ngôn phải đảm bảo đúng quy định của luật và theo quy chế.

3. Văn phòng HĐND - UBND phường thực hiện chế độ kinh phí, cung cấp các tài liệu, thông tin và các chế độ khác đối với Ủy viên khi tham gia hoạt động chung của Ban theo quy định.

4. Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phối hợp với Chánh Văn phòng HĐND - UBND phường bảo đảm các điều kiện hoạt động của Ban về nơi làm



việc, hội họp, phương tiện đi lại, kinh phí hoạt động theo quy định, chế độ hiện hành.

5. Trưởng ban của Hội đồng nhân dân Thành phố phối hợp với Chánh Văn phòng HĐND - UBND phường rà soát, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường để xem xét, quyết định về số lượng chuyên viên tham mưu, giúp việc phục vụ hoạt động Ban của Hội đồng nhân dân phường đảm bảo số lượng, chất lượng, chuyên môn phù hợp theo vị trí việc làm, biên chế được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương V

TỔ ĐẠI BIỂU VÀ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 51. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường

Tổ Đại biểu tổ chức giám sát theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Điều 83 và 87 của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 52. Quyền hạn và trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân phường

Đại biểu Hội đồng nhân dân phường thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định tại các Điều 33 Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Điều 83 đến Điều 87 của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 53. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường

1. Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường điều hành và chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Tổ đại biểu trước Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

2. Tổ chức họp Tổ Đại biểu trước và trong kỳ họp, phân công đại biểu trong Tổ nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị đóng góp ý kiến cho kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

3. Phối hợp với Ban Công tác Mặt trận khu phố tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri, thu thập ý kiến, kiến nghị của cử tri trước kỳ họp Hội đồng nhân dân và báo cáo với cử tri về kết quả kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường theo quy định; tổng hợp, phân loại các ý kiến, kiến nghị của cử tri; báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường những ý kiến, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở cấp đại biểu tiếp xúc cử tri.

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

5. Tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân trong Tổ tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân và quy chế của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

6. Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường chủ trì điều hành các phiên họp Tổ; thay mặt Tổ ký các văn bản của Tổ gửi Thường trực Hội đồng nhân dân. Trường hợp vắng mặt thì ủy quyền cho Tổ phó ký các văn bản của Tổ.

7. Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ khi được Tổ trưởng ủy quyền, phân công.

Điều 54. Điều kiện đảm bảo hoạt động của Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường

- Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường được cấp kinh phí hoạt động và được hỗ trợ các điều kiện cần thiết khác cho hoạt động đại biểu theo quy định.

- Văn phòng HĐND - UBND phường có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân phường. Trường hợp cần thiết, Văn phòng HĐND - UBND phường đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

Chương VI

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

Mục 1

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

Điều 55. Quan hệ công tác với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường gửi nghị quyết, đề án, báo cáo, biên bản kỳ họp và báo cáo hoạt động 06 tháng, hàng năm của Hội đồng nhân dân phường đến Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường thường xuyên phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố khi thực hiện giám sát trên địa bàn phường và khi có yêu cầu góp ý dự thảo luật, nghị quyết, trao đổi kinh nghiệm hoạt động, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân tại phường.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân phường tham dự các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố khi được mời hoặc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

Điều 56. Quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

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

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường đôn đốc, kiểm tra, giám sát chương trình hoạt động Ủy ban nhân dân phường trong tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công các Ban của Hội đồng nhân dân tham gia phối hợp Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan chuyên môn trong việc chuẩn bị đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết phục vụ cho kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

4. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp; thống nhất chỉ đạo Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân phường, các Phòng chuyên môn thuộc phường thực hiện theo thẩm quyền. Trường hợp cần thiết, báo cáo hoặc trình Hội đồng nhân dân phường xem xét quyết định.

Điều 57. Quan hệ công tác với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường.

2. Đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, các tổ chức chính trị xã hội được mời tham dự các kỳ họp công khai của Hội đồng nhân dân phường khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường được mời tham dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân phường chủ trì, phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường xây dựng kế hoạch, tổ chức hội nghị tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân phường; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri.

5. Thường trực Hội đồng nhân dân phường phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các tổ chức thành viên theo dõi hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân phường và giúp đại biểu Hội đồng nhân dân phường làm nhiệm vụ đại biểu.

6. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường đề nghị Hội đồng nhân dân phường bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân phường bầu; đề nghị bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân phường theo quy định pháp luật.

7. Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường mời đại diện Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường tham gia hoạt động giám sát, khảo sát và một số hoạt động khác của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường khi cần thiết; phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường tổ chức lấy ý kiến Nhân dân về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những nội dung quan trọng ở địa phương.

Điều 58. Quan hệ công tác giữa Thường trực Hội đồng nhân dân phường với Tổ đại biểu HĐND Thành phố Hồ Chí Minh

Thường trực Hội đồng nhân dân phường giữ mối quan hệ thường xuyên với Tổ đại biểu HĐND Thành phố trong các hoạt động tiếp xúc cử tri, tiếp công dân, giám sát, xây dựng pháp luật và theo Quy chế phối hợp công tác.

Điều 59. Quan hệ công tác giữa Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường với Văn phòng HĐND - UBND phường

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho Văn phòng HĐND – UBND phường thông qua Chánh Văn phòng HĐND – UBND phường. Trong trường hợp Chánh Văn phòng vắng mặt hoặc khi cần thiết thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường có thể giao nhiệm vụ hoặc phân công nhiệm vụ trực tiếp thông qua Phó Chánh Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng HĐND - UBND phường là người phát ngôn của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; trao đổi, cung cấp thông tin cho báo chí theo thẩm quyền và theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

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

4. Định kỳ hoặc đột xuất, Chánh Văn phòng HĐND – UBND phường báo cáo với Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, những khó khăn vướng

mắc phải có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc phải có ý kiến thống nhất của Thường trực Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

5. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ của Chánh Văn phòng HĐND – UBND phường.

Mục 2

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 60. Quan hệ phối hợp công tác giữa Ban của Hội đồng nhân dân phường với Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường

1. Các Ban của Hội đồng nhân dân phường trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn phụ trách hoặc được Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án do Ủy ban nhân dân phường trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường để tổ chức thẩm tra theo quy định của pháp luật.

2. Các Ban của Hội đồng nhân dân phường tổ chức giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường và chính quyền các cấp thuộc phường; giám sát văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phụ trách và trên cơ sở tình hình hoạt động thực tiễn, các Ban của Hội đồng nhân dân phường có thể ký kết quy chế phối hợp hoạt động với các cơ quan khác của phường.

Điều 61. Mối quan hệ giữa Ban của Hội đồng nhân dân phường với Văn phòng HĐND - UBND phường

1. Trong quá trình giải quyết các công việc theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ban của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm chủ trì tham mưu các nội dung lĩnh vực chuyên môn cụ thể và trực tiếp báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân để quyết định và ký ban hành; đối với các nội dung, nhiệm vụ tổng hợp chung hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường thì Văn phòng HĐND - UBND phường chịu trách nhiệm chủ trì tổng hợp chung và tham mưu, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

2. Chánh Văn phòng HĐND - UBND phường phối hợp với các Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phường tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân phường điều hòa hoạt động của các Ban Hội đồng nhân dân phường.

3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND phường chịu trách nhiệm bố trí số lượng chuyên viên tham mưu, giúp việc, phục vụ các Ban của Hội đồng nhân dân phường trên cơ sở số lượng được Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết

định đảm bảo chuyên môn, năng lực phù hợp theo yêu cầu vị trí việc làm. Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể, theo dõi, đánh giá xếp loại với các chuyên viên giúp việc của Ban và gửi đến Chánh Văn phòng HĐND - UBND phường để tổng hợp và thực hiện các chế độ của cán bộ, công chức theo quy định.

4. Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân và Chánh Văn phòng HĐND – UBND phường chịu trách nhiệm phối hợp hoàn thiện và trình ký Nghị quyết, các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân phường và các văn bản, nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

5. Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân phường phối hợp với Chánh Văn phòng HĐND – UBND phường tổng hợp thông tin về lĩnh vực và tình hình hoạt động của các Ban của Hội đồng nhân dân phường báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp hoạt động của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường và các Ban của Hội đồng nhân dân phường để kịp thời đưa lên trang thông tin điện tử của Hội đồng nhân dân phường.

Mục 3

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 62. Quan hệ công tác giữa Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường với Thường trực Hội đồng nhân dân phường

Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường tổng hợp báo cáo kết quả công tác, kết quả tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân phường, tổng hợp kiến nghị của cử tri gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường để báo cáo kỳ họp và chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

Điều 63. Quan hệ công tác giữa Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường với địa phương nơi ứng cử

1. Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường mời các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường tham dự các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân phường để xem xét, trả lời các kiến nghị của cử tri thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường.

2. Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường mời Thường trực Hội đồng nhân dân phường tham gia các hoạt động của Tổ khi tổ chức giám sát việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp trên địa bàn hoặc về các vấn đề do Hội đồng nhân dân phường hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công.

Mục 4

ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG

Điều 64. Điều kiện bảo đảm hoạt động

Chánh Văn phòng HĐND - UBND phường chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu với Thường trực Hội đồng nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân phường đảm bảo điều kiện hoạt động cho HĐND phường.

Chương VII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 65. Tổ chức thực hiện**

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

2. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân phường thường xuyên rà soát, báo cáo Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định thay đổi nội dung Quy chế này khi có những quy định pháp luật mới./.

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG THUẬN AN