

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG VĨNH TÂN**

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

Số: 13 /2025/NQ-HĐND

Vĩnh Tân, ngày 29 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 Vĩnh Tân

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VĨNH TÂN
KHÓA I, KỲ HỌP THỨ HAI**

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Nghị quyết số 203/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

Căn cứ Nghị quyết số 1685/2025/UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 28/NQ-TTHĐND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về việc chỉ định Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân phường Vĩnh Tân nhiệm kỳ 2021-2026;

Xét Tờ trình số 26/ TTr-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường 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 Vĩnh Tân; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

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.

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 HĐND - UBND 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 kỳ họp lần thứ hai khoá I, nhiệm kỳ 2021-2026 thông qua ngày 29 tháng 7 năm 2025 và có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND Thành phố Hồ Chí Minh;
- UBND Thành phố Hồ Chí Minh;
- Đảng ủy phường Vĩnh Tân;
- Thường trực HĐND phường Vĩnh Tân;
- UBND phường Vĩnh Tân;
- VP HĐND-UBND phường Vĩnh Tân;
- Đại biểu HĐND phường;
- Lưu: VT, HĐND.

CHỦ TỊCH



Trần Văn Phương



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 Vĩnh Tân
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/2025/NQ-HĐND ngày 29/7/2025
của Hội đồng nhân dân phường Vĩnh Tân)

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, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, Ủy viên Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân, Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường Vĩnh Tân (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; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân; Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Ủy viên của Ban; Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Tổ trưởng Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân.

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 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, 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 Hội đồng nhân dân thành phố và Hội đồng nhân dân phường.

4. Ban của Hội đồng nhân dân 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.

5. Thường trực Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân 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 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.

Chương II

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Mục 1. KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 4. Chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

1. Căn cứ quy định của pháp luật, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và thực tiễn của địa phương, Thường trực Hội đồng nhân dân chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tham mưu văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn rà soát các nội dung dự kiến trình tại kỳ họp, đồng thời phối hợp các Ban của Hội đồng nhân dân dự kiến nội dung kỳ họp.

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

3. Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo Ban thường vụ Đảng ủy về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp theo quy định.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân ban hành thông báo về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp; phối hợp Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 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 thẩm tra các nội dung trình kỳ họp theo quy định của luật và lĩnh vực phụ trách.

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

Điều 5. Chương trình xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân

1. Hằng năm, Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp với Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thống nhất Kế hoạch xây dựng, ban hành các Nghị quyết trình Hội đồng nhân dân trong năm. Trên cơ sở nội dung thống nhất, Thường trực Hội đồng nhân dân phân công các Ban của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phân công cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện. Các Nghị quyết phải được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Ủy ban nhân dân gửi Thường trực Hội đồng nhân dân đề xuất xây dựng nghị quyết và nội dung khác thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân; các báo cáo trình Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

3. Các tài liệu do Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân gửi các Ban của Hội đồng nhân dân phường để thẩm tra; đồng thời gửi đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (nếu có yêu cầu phản biện xã hội) đảm bảo tiến độ, thời gian theo quy định của Luật và kết luận của Hội nghị liên tịch.

Điều 6. Trách nhiệm của Ban của Hội đồng nhân dân trong công tác thẩm tra

1. Ban của Hội đồng nhân dân theo lĩnh vực phụ trách và phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện thẩm tra các báo cáo, Đề án, Tờ trình, dự thảo Nghị quyết theo quy định của luật.

2. Nếu nội dung thẩm tra liên quan đến nhiều lĩnh vực do nhiều Ban của Hội đồng nhân dân phụ trách, Thường trực Hội đồng nhân dân 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 tham gia thẩm tra với Ban được giao chủ trì 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 xem xét, quyết định trước khi trình Hội đồng nhân dân.

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

Điều 7. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân theo quy định tại Điều 34 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Hội đồng nhân dân họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo quy định tại khoản 3,4 Điều 34 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

3. Hội đồng nhân dân quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ hàng năm vào kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân đối với năm bắt đầu nhiệm kỳ và

vào kỳ họp cuối năm đối với các năm tiếp theo của nhiệm kỳ theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Điều 8. Kỳ họp thứ nhất, phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

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

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

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

Điều 9. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Chủ tọa điều hành phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân 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 10. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân 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 và thực hiện quyền chất vấn; biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

2. Trường hợp không tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân thì phải có lý do và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tọa kỳ họp.

3. Khi tham dự kỳ họp trang phục lịch sự, Nam: áo sơ mi trắng, thắt cà vạt, quần tây sẫm màu; Nữ: bộ áo dài truyền thống; ngành chuyên môn, tôn giáo: trang phục ngành theo quy định. Đeo phù hiệu Đại biểu.

4. Trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân 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, nội dung phiên họp 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 11. Thảo luận tại kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Hội đồng nhân dân thảo luận và quyết định các vấn đề theo chương trình kỳ họp đề ra.
2. Đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm nghiên cứu và thảo luận các vấn đề được trình bày tại kỳ họp một cách nghiêm túc và trách nhiệm.

Điều 12. Thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường

1. Thường trực Hội đồng nhân dân 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 và có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại kỳ họp, ghi biên bản kỳ họp, thông qua Nghị quyết tại kỳ họp và thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 13. Tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân phải được ký chính thức và được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân (qua Văn phòng Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân) để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân theo thời hạn quy định. Tài liệu chính thức được lưu hành bằng hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.
2. Thường trực Hội đồng nhân dân có thể cung cấp thông tin, tài liệu khác liên quan đến nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân khi đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu.
3. Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định chế độ quản lý và đăng tải trên trang thông tin điện tử của phường.
4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm đăng tải trên trang thông tin điện tử của phường, các nhóm trao đổi thông tin cộng đồng (Zalo, Viber, ...) theo quyết định Thường trực Hội đồng nhân dân.

Điều 14. Các hình thức làm việc tại kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân là họp trực tiếp, công khai và được truyền thanh trực tiếp trên địa bàn phường.
2. Trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân phường mời Tổ trưởng các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân có liên quan trao đổi về những vấn đề cần lưu ý trước khi trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

Điều 15. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định các nội dung theo thẩm quyền tại kỳ họp

1. Đại diện cơ quan chuẩn bị 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 được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra.

3. Hội đồng nhân dân xem xét thảo luận theo điều hành của Chủ tọa kỳ họp

a) Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận các văn bản trình tại kỳ họp. Trong quá trình xem xét thảo luận, Chủ tọa nêu các vấn đề còn có ý khác nhau để Hội đồng nhân dân 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 quan tâm.

b) Cơ quan chủ trì xây dựng nội dung có trách nhiệm chủ động phối hợp với Ban 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 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 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 thông qua.

c) Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết thông qua các hình thức giơ thẻ đại biểu (giơ tay).

5. Nội dung Kỳ họp của Hội đồng nhân dân phải được lập thành biên bản và ký xác thực theo quy định.

Điều 16. Trình tự chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp

Trình tự chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân 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:

a) Chủ tọa kỳ họp đề xuất những nội dung cần tập trung chất vấn và trả lời chất vấn để Hội đồng nhân dân quyết định và 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.

b) 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.

c) 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.

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

Điều 17. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

2. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nghị quyết được ban hành, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân công khai nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên trang thông tin điện tử của phường.

3. Cơ quan báo chí có thể được mời tham dự và đưa tin các nội dung trong kỳ họp Hội đồng nhân dân.

Mục 2. HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT

Điều 19. Hoạt động giám sát và chương trình, trình tự giám sát của Hội đồng nhân dân

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

Điều 20. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc đảm bảo hoạt động giám sát

1. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, 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 tổ chức thực hiện các hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân đúng quy định pháp luật. Khi cần thiết, tổ chức lấy ý kiến, mời tổ chức, cá nhân, chuyên gia tham gia hoạt động giám sát.

Chương III

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Mục 1. TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 21. Nguyên tắc hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân 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 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 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 cấp thẩm quyền; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy hiệu quả vai trò lãnh đạo của tập thể.

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

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

4. Thường trực Hội đồng nhân dân phân công nhiệm vụ, điều hòa hoạt động của các thành viên đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm. Các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân 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, không ngừng tự hoàn thiện để góp phần xây dựng tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân thống nhất, đoàn kết, vững mạnh và hiệu quả.

5. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân 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 chủ trì, phối hợp với các trưởng Ban giải quyết và báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

6. Các Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân được phân công thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ đã được phân công. Trường hợp công việc liên quan đến lĩnh vực khác nhau thì Ủy viên được phân công chủ trì chủ động phối hợp ủy viên liên quan và chịu trách nhiệm chính. Nếu giữa các Ủy viên vẫn có ý kiến khác nhau thì Ủy viên chủ trì báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân để chỉ đạo thực hiện.

Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân 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 22. Hình thức làm việc của Thường trực Hội đồng nhân

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

Điều 23. Chế độ làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức các phiên họp thường kỳ, đột xuất nhưng phải bảo đảm có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân tham dự. Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận, quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật và những nhiệm vụ được Hội đồng nhân dân giao.

Các quyết định phải được quá nửa số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân trí thông qua. Trường hợp kết quả biểu quyết đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

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

a) Đối với những công việc chuẩn bị cho các kỳ họp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện theo quy định của pháp luật, trừ những trường hợp pháp luật quy định khác và theo quy chế này.

b) Đối với những công việc liên quan chuẩn bị cho các phiên họp thường kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân 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, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

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

d) Các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phải có ý kiến biểu quyết bằng văn bản theo thời hạn quy định. 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.

đ) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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.

Điều 24. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân

1. 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.

2. 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 Thường trực Hội đồng nhân dân.

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

4. Triệu tập các kỳ họp của Hội đồng nhân dân; phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong việc chuẩn bị nội dung kỳ họp; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tuân

theo Hiến pháp, pháp luật, thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân đối với Ủy ban nhân dân và các tổ chức, cá nhân liên quan.

5. Quyết định thời gian, chương trình và Chủ tọa 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; 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.

6. Trực tiếp hoặc phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân 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 phân công Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch lãnh đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, đồng thời xử lý công việc mà Chủ tịch phụ trách.

7. Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với các cơ quan cấp trên, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Ủy ban nhân dân, 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 với Ủy ban nhân dân, Ban thường trực UBMTTQ và lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân.

9. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 25. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân

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

2. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân 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.

3. 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, công tác chuẩn bị tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các công việc liên quan khác (nếu có).

4. Điều hòa phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân. Chủ động giải quyết công việc được phân công 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 để chỉ đạo và quyết định.

5. Theo dõi hoạt động của các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và hoạt động của Ủy ban nhân dân theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

Điều 26. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân

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

2. Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân 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; khi cần thiết, kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng nhân dân về nội dung liên quan đến công việc được giao.

4. 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.

Điều 27. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản

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

2. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân ký các văn bản, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

Mục 2. HOẠT ĐỘNG CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 28. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân

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

a) Kế hoạch công tác năm của Thường trực Hội đồng nhân dân bao gồm kế hoạch xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; kế hoạch giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân và được ban hành trước ngày 31/12 hàng năm. 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, Văn phòng Hội đồng nhân

dân và Ủy ban nhân dân tham mưu, đề xuất với Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động năm của Thường trực Hội đồng nhân dân.

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu nội dung đề xuất của các cơ quan liên quan và trình Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định chương trình, kế hoạch.

d) Căn cứ chương trình, kế hoạch hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phùng xong trước ngày 15/01 hằng năm.

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

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

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện tham mưu xây dựng báo cáo theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân đảm bảo chất lượng, tiến độ theo yêu cầu.

Điều 29. Tổ chức phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân 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 hoặc đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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. Thời gian, thành phần họp do Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định.

3. Trong thời gian giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức phiên họp chất vấn theo điều 69 và giải trình theo 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 xây dựng kế hoạch tổ chức các phiên họp trong năm trên cơ sở đề xuất của Trưởng ban của Hội đồng nhân dân, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

5. Thường trực Hội đồng nhân dân họp công khai và phải có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân tham dự.

6. 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 xem xét, quyết định.

7. Chương trình phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân

a) Việc dự kiến chương trình và quyết định triệu tập phiên họp thường kỳ, phiên họp đột xuất thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

b) Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định chương trình phiên họp trước khi bắt đầu nội dung phiên họp. Trường hợp cần thiết, căn cứ tình hình thực tế hoặc theo đề nghị của thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định điều chỉnh chương trình phiên họp.

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

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

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, và các cơ quan có liên quan có trách nhiệm chuẩn bị nội dung phiên họp theo sự phân công.

9. Thành phần tham dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân

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

b) Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được tham dự các phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

10. Tài liệu phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân

a) Tài liệu chính thức của phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân 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 quyết định theo đề nghị của Trưởng ban của Hội đồng nhân dân, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

b) Thời gian gửi tài liệu được quy định trong quy chế, quy trình làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Điều 30. Chủ tọa phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân trong trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân, chủ tọa phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Xác định tính hợp lệ của phiên họp trên cơ sở thành phần tham dự phiên họp, nội dung tài liệu trình Thường trực Hội đồng nhân dân;
- b) Nêu nội dung đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân tập trung thảo luận;
- c) Kết luận về nội dung thảo luận tại phiên họp;
- đ) Nêu vấn đề để Thường trực Hội đồng nhân dân phường biểu quyết và điều hành việc biểu quyết;
- g) Bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp, ký biên bản phiên họp.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân điều hành nội dung phiên họp theo sự ủy nhiệm, phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 31. Báo cáo tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo ủy quyền của Chủ tịch UBND trực tiếp báo cáo các văn bản theo thẩm quyền tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân về Dự thảo đề án, báo cáo, tờ trình, dự thảo Nghị quyết.

2. Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân báo cáo tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường về báo cáo thẩm tra các nội dung trình Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định theo phân công.

3. Căn cứ nội dung, tình hình thực tế tại phiên họp, Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân điều hành nội dung phiên họp, quyết định điều chỉnh thời gian trình bày tờ trình, báo cáo hoặc yêu cầu báo cáo, giải trình bổ sung.

Điều 32. Xem xét, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 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 điều hành nội dung phiên họp kết luận và nêu vấn đề để Thường trực Hội đồng nhân dân biểu quyết;

g) Thường trực Hội đồng nhân dân biểu quyết;

h) Trường hợp Thường trực Hội đồng nhân dân 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 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 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 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 điều hành nội dung phiên họp kết luận và nêu vấn đề để Thường trực Hội đồng nhân dân biểu quyết;

e) Thường trực Hội đồng nhân dân 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.

3. Trường hợp cần thiết, trên cơ sở ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định việc ban hành kết luận đối với nội dung đã được Thường trực Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua.

Điều 33. 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 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 điều hành nội dung phiên họp, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân dự thảo văn bản kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân về nội dung phiên họp trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

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

Điều 34. Xem xét, quyết định các vấn đề về nhân sự của các Ban của Hội đồng nhân dân

1. Các Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tham mưu, chuẩn bị hồ sơ nhân sự (Phó Trưởng ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân) trình Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét quyết định số lượng thành viên các Ban của Hội đồng nhân dân, phê chuẩn danh sách và cho thôi làm Phó Trưởng ban, Ủy viên của các Ban của Hội đồng nhân dân 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) Tờ trình của Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân;

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;

c) Dự thảo nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân;

3. Trên cơ sở kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tham mưu để Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký Nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định phê chuẩn phó trưởng Ban, số lượng thành viên Ban của Hội đồng nhân dân; phê chuẩn cho thôi làm Phó Trưởng ban, Ủy viên của các Ban của Hội đồng nhân dân.

Điều 35. Hội nghị giao ban của Thường trực Hội đồng nhân dân với Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND

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

2. Hình thức tổ chức hội nghị giao ban do Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định.

3. Thành phần và trình tự, cách thức tiến hành hội nghị giao ban:

a) Thành phần mời tham dự hội nghị giao ban do Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định. Thành phần chủ yếu bao gồm: Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân; đại diện Ủy ban nhân dân phường, đại diện Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và các đơn vị liên quan.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm báo cáo thành phần tham dự hội nghị; trình bày chương trình nội dung làm việc của hội nghị; giới thiệu chủ trì hội nghị giao ban.

c) Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường chủ trì, điều hành hội nghị.

d) Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân trình bày các báo cáo, nội dung giao ban chuyên đề.

đ) Các đại biểu tham luận tại hội nghị.

e) Chủ trì kết luận hội nghị và sau đó ban hành thông báo kết luận bằng văn bản. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm ghi biên bản đầy đủ các nội dung diễn biến của hội nghị giao ban và tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân ban hành thông báo kết luận giao ban.

Điều 36. Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

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

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban 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 báo cáo và tham mưu giải pháp để Thường trực Hội đồng nhân dân xử lý, giải quyết công tác tiếp dân.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tham mưu thông báo kết luận tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân, gửi Ủy ban nhân dân và các cơ quan liên quan để giải quyết. Đồng thời chịu trách nhiệm theo dõi và đôn đốc thực hiện kết luận tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân; định kỳ báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân để giám sát việc thực hiện.

Điều 37. Về việc tiếp khách và đi công tác

1. Thường trực Hội đồng nhân dân tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại theo quy chế làm việc. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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.

2. Đi công tác:

a) Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân bố trí dành thời gian thích hợp đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; 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.

b) Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân dự làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, địa phương khác theo giấy mời hoặc theo yêu cầu công việc phải báo cáo với Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

c) Trong thời gian Hội đồng nhân dân họp, thành viên 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 hoặc theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân.

d) Hằng năm, Thường trực Hội đồng nhân dân có thể tổ chức đoàn đi công tác tại các tỉnh, phường khác để trao đổi kinh nghiệm và kỹ năng hoạt động của Hội đồng nhân dân.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại cơ quan, đơn vị trong và ngoài của Thường trực Hội đồng nhân dân. Đồng thời chuẩn bị các bảo đảm điều kiện phục vụ đoàn công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân.

Điều 38. Công tác thông tin tuyên truyền các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tổ chức thông tin tuyên truyền các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân

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

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

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

Chương IV

BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 39. Nguyên tắc, chế độ làm việc

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

3. Ban của Hội đồng nhân dân gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và Ủy viên. Ban của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4. Các ủy viên chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban trước Hội đồng nhân dân; 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 40. Phương thức hoạt động của Ban của Hội đồng nhân dân

1. Hoạt động của Ban của Hội đồng nhân dân được thực hiện thông qua phiên họp toàn thể, các hoạt động giám sát, khảo sát, thẩm tra 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 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 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 xem xét, quyết định việc lấy ý kiến thành viên của Ban bằng văn bản.

Điều 41. Về nhiệm vụ của chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân giúp việc Ban của Hội đồng nhân dân

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo các Ban HĐND; chuẩn bị các báo cáo thẩm tra, các báo cáo khác theo chỉ đạo, phân công của Lãnh đạo các Ban HĐND.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Hội đồng nhân dân để trình tập thể Ban xem xét, quyết định. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động và quyết định, kết luận của tập thể Ban.

3. Chuẩn bị nội dung và tài liệu phục vụ hoạt động của các Ban Hội đồng nhân dân; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho các thành viên của Ban.

4. Phối hợp với các Bộ phận chuyên môn có liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo Ban phân công.

Điều 42. Nhiệm vụ của các Ban Hội đồng nhân dân

Các Ban Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Luật tổ chức Chính quyền địa phương, cụ thể như sau:

1. Ban Kinh tế ngân sách: phụ trách các lĩnh vực theo khoản 3,5 điều 21 Luật tổ chức Chính quyền địa phương.

2. Ban Văn hóa – Xã hội: phụ trách các lĩnh vực theo khoản 2,4,5,6,7 điều 21 Luật tổ chức Chính quyền địa phương và công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo của công dân.

Điều 43. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân

1. Thực hiện 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.

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 về hoạt động của Ban.

3. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Bộ phận chuyên trách Ban, phân công nhiệm vụ cụ thể cho 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 đối với công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được phân công giúp việc của Ban.

Điều 44. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân

1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn 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.

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) 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.

d) 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 45. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân

1. Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, quyền hạn vai trò Ủy viên theo quy chế làm việc của Ban. Tham gia đầy đủ các cuộc họp, các hoạt động giám sát, khảo sát, thẩm tra và các hoạt động khác 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 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 nhằm nâng cao nghiệp vụ chuyên môn phục vụ công tác và kỹ năng của Đại biểu Hội đồng nhân dân.

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

Điều 46. Phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân

1. Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân 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 hàng năm của Ban của Hội đồng nhân dân và những vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban.

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

c) Xem xét văn bản do Ủy ban nhân dân 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 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 47. Việc lấy ý kiến của thành viên Ban của Hội đồng nhân dân

1. Việc lấy ý kiến của thành viên Ban của Hội đồng nhân dân 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 phải lấy ý kiến bằng văn bản.

2. 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. Nội dung được quá nửa tổng số thành viên Ban tán thành thì được coi là quyết định của Ban. Trường hợp mà số thành viên đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì do Trưởng Ban quyết định.

Điều 48. Nhiệm vụ của Ban của Hội đồng nhân dân trong việc tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của Hội đồng nhân dân

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

2. Xây dựng các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phân công.

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

Điều 49. Trình tự hoạt động thẩm tra của Ban của Hội đồng nhân dân

1. Ban thực hiện thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân và các vấn đề phát sinh giữa 2 kỳ họp liên quan đến lĩnh vực phụ trách do Thường trực Hội đồng nhân dân 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, Bộ phận chuyên trách Ban của Hội đồng nhân dân 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) Các Ban của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo báo cáo thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết.

c) Ban của Hội đồng nhân dân 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 Điều 47 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 theo quy định.

Điều 50. Hoạt động giám sát của Ban của Hội đồng nhân dân

1. Căn cứ Chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, kế hoạch công tác hàng năm của Ban và theo phân công của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, 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 xây dựng chương trình giám sát của Ban. Chương trình, nội dung, kế hoạch giám sát chuyên đề hàng năm của Ban được tích hợp trong kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban.

2. Các 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. Trưởng Ban thay mặt Ban ký quyết định thành lập Đoàn giám sát của Ban và điều hành hoạt động của Đoàn giám sát.

3. Đoàn giám sát của Ban của Hội đồng nhân dân thực hiện giám sát đảm bảo đúng các quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và thực hiện các chương trình, nội dung giám sát đúng theo kế hoạch.

Điều 51. Hoạt động khảo sát của Ban của Hội đồng nhân dân

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được phân công giúp việc các Ban Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, nội dung và chuẩn bị các điều kiện cho đoàn khảo sát của Ban đảm bảo thực hiện nhiệm vụ hiệu quả.

3. Trường hợp cần thiết có thể mời đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân, các cơ quan liên quan tham gia đoàn khảo sát. Kết quả khảo sát của Ban của Hội đồng nhân dân được báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân và gửi các cơ quan liên quan.

Điều 52. 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 tại kỳ họp thường lệ theo quy định của luật. Trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp Ban của Hội đồng nhân dân có trách nhiệm báo cáo công tác trước Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân bảo đảm các điều kiện hoạt động, 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.

Chương V

TỔ ĐẠI BIỂU VÀ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 53. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Tổ Đại biểu tổ chức giám sát theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

a) Tổ chức họp, phân công đại biểu trong Tổ nghiên cứu tài liệu, góp ý kiến các báo cáo phục vụ kỳ họp, tham gia thảo luận, chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân.

b) Tham gia các đoàn công tác của Thường trực, các Ban Hội đồng nhân dân khi được mời.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân 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 54. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân 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. Kiểm tra, giám sát việc tiếp công dân của thành viên trong tổ theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân.

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

Điều 55. 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 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của Đại biểu Hội đồng nhân dân, Tổ Đại biểu Hội đồng nhân dân theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Chương VI

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

Mục 1. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 56. Quan hệ công tác với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố

1. Thường trực Hội đồng nhân dân thường xuyên phối hợp chặt chẽ Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trong thực hiện nhiệm vụ 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.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân có trách nhiệm 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 thành phố theo quy định.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân tham dự các hoạt động của Thường trực, các Ban Hội đồng nhân dân thành phố khi được mời.

Điều 57. Quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân

1. Giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp Ủy ban nhân dân chỉ đạo triển khai, thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân 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 tại kỳ họp.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường đôn đốc, giám sát việc thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp. Trường hợp cần thiết, báo cáo hoặc trình Hội đồng nhân dân xem xét quyết định.

Điều 58. Quan hệ công tác với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam

1. Thường trực Hội đồng nhân dân tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tham gia xây dựng 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, Ủy ban nhân dân.

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

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

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

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

6. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam đề nghị Hội đồng nhân dân bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định pháp luật.

7. Thường trực, các Ban Hội đồng nhân dân mời đại diện Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tham gia hoạt động giám sát, khảo sát và một số hoạt động khác có liên quan.

Điều 59. Quan hệ công tác giữa Thường trực Hội đồng nhân dân với Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố ứng cử trên địa bàn

Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối quan hệ thường xuyên với Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố ứng cử trên địa bàn trong các kỳ họp, hoạt động tiếp xúc cử tri, tiếp công dân, giám sát, xây dựng pháp luật và theo Quy chế phối hợp công tác.

Điều 60. Quan hệ công tác với các Ban của Hội đồng nhân dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân chỉ đạo, phân công hoặc giao nhiệm vụ cho các Ban của Hội đồng nhân dân thông qua Trưởng ban của Hội đồng nhân dân. Trưởng Ban có trách nhiệm triển khai thực hiện và báo cáo kết quả với Thường trực Hội đồng nhân dân.

3. Trường hợp Thường trực Hội đồng nhân dân phân công công việc liên quan đến lĩnh vực, nội dung của 02 Ban phụ trách thì giao 01 Trưởng ban chủ trì phối hợp với Ban còn lại tổ chức thực hiện và cùng chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân; nếu giữa các Trưởng ban của Hội đồng nhân dân có ý kiến khác nhau thì Trưởng ban chủ trì vẫn giải quyết công việc và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định.

4. Trong quá trình thực hiện công tác, do yêu cầu của nhiệm vụ, Thường trực Hội đồng nhân dân có thể ủy quyền cho một Trưởng ban của Hội đồng nhân dân thực hiện, phụ trách và xử lý một số công việc cụ thể.

5. Trưởng ban của Hội đồng nhân dân báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 61. Quan hệ công tác giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (Văn phòng)

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

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

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

4. Định kỳ hoặc đột xuất, Chánh Văn phòng báo cáo với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân 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 theo quy định của pháp luật.

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

Mục 2. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 62. Quan hệ phối hợp công tác giữa Ban của Hội đồng nhân dân với Ủy ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân

1. Các Ban của Hội đồng nhân dân trong phạm vi lĩnh vực phụ trách hoặc được Thường trực Hội đồng nhân dân 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 trình kỳ họp để tổ chức thẩm tra theo quy định của pháp luật.

2. Các Ban của Hội đồng nhân dân tổ chức giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân.

Điều 63. Mối quan hệ giữa Ban của Hội đồng nhân dân với Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân

1. Trong quá trình giải quyết các công việc theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân, các 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; đối với các nội dung, nhiệm vụ tổng hợp chung hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân thì Văn phòng chịu trách nhiệm chủ trì tổng hợp chung và tham mưu, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân.

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

3. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm bố trí số lượng công chức giúp việc các Ban Hội đồng nhân dân trên cơ sở số lượng được Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định đảm bảo chuyên môn, năng lực phù hợp theo yêu cầu vị trí việc làm.

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

5. Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân phối hợp với Văn phòng tổng hợp thông tin về lĩnh vực và tình hình hoạt động của các Ban của Hội đồng nhân dân báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp hoạt động

của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân để kịp thời đưa lên trang thông tin điện tử của phường.

Mục 3. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 64. Quan hệ công tác giữa Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân với Thường trực Hội đồng nhân dân

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

2. Tổ trưởng tổng hợp ý kiến góp ý của tổ đối với các văn bản trình tại kỳ họp và ý kiến chất vấn gửi Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp.

Mục 4. ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG

Điều 65. Điều kiện bảo đảm hoạt động

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

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 66. Tổ chức thực hiện

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

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

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG VINH TÂN