

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban Hội đồng nhân dân phường, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường và Đại biểu Hội đồng nhân dân phường Tân Lập khóa XIII, nhiệm kỳ 2021 - 2026

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG TÂN LẬP
KHÓA XIII, KỲ HỌP CHUYÊN ĐỀ THÁNG 10**

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

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 87/2015/QH13;

Căn cứ Nghị quyết số 104/2025/UBTVQH15, ngày 26/9/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ban hành Quy chế làm việc mẫu của Hội đồng nhân dân xã, phường, đặc khu;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND, ngày 25/6/2025 của Thường trực HĐND tỉnh Đắk Lắk về chỉ định Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân phường Tân Lập, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND, ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Tân Lập về việc thành lập các Ban của Hội đồng nhân dân phường Tân Lập khóa XIII, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND, ngày 10/7/2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường Tân Lập về thành lập Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường và chỉ định Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu HĐND phường Tân Lập khóa XIII, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Xét Tờ trình số 13/TTr-HĐND, ngày 07/10/2025 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 Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và Đại biểu Hội đồng nhân dân phường Tân Lập khóa XIII, nhiệm kỳ 2021 - 2026; Báo cáo thẩm tra số 11/BC-HĐND, ngày 9/10/2025 của Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân phường và ý kiến thảo luận của các 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 phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban Hội đồng nhân dân phường, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường và Đại biểu Hội đồng nhân dân phường Tân Lập khóa XIII, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban Hội đồng nhân dân phường, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, Đại biểu Hội đồng nhân dân phường và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

2. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thường xuyên rà soát, báo cáo trình Hội đồng nhân dân phường xem xét, điều chỉnh, bổ sung những vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện Nghị quyết.

3. Trường hợp văn bản viện dẫn áp dụng tại Quy chế ban hành kèm theo Nghị quyết này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Điều 3: Hiệu lực thi hành

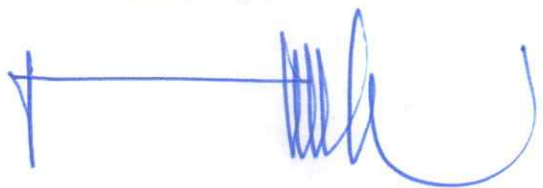
Nghị quyết này thay thế Nghị quyết số 12/NQ-HĐND, ngày 28/9/2021 của Hội đồng nhân dân xã Hoà Thắng về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân xã Hòa Thắng khóa XIII, nhiệm kỳ 2021-2026; Nghị quyết số 15/NQ-HĐND, ngày 24/9/2021 của Hội đồng nhân dân phường Tân Lập về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân phường Tân Lập, khóa XIII, nhiệm kỳ 2021-2026; Nghị quyết số 02/NQ-HĐND, ngày 30/8/2021 của Hội đồng nhân dân phường Tân Hòa về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân phường Tân Hòa khóa VI, nhiệm kỳ 2021-2026.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường Tân Lập khóa XIII, Kỳ họp Chuyên đề tháng 10, thông qua ngày 10 tháng 10 năm 2025 và có hiệu lực thi hành từ ngày thông qua./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND phường;
- Ủy ban nhân dân phường;
- Các Ban của HĐND phường;
- Tổ trưởng Tổ Đại biểu HĐND phường;
- Các vị đại biểu HĐND phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Vũ Văn Hưng

QUY CHẾ

Làm việc của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban Hội đồng nhân dân phường, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường và Đại biểu Hội đồng nhân dân phường Tân Lập

khóa XIII, nhiệm kỳ 2021 - 2026

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 15 /NQ-HĐND, ngày 10/10/2025
của Hội đồng nhân dân phường Tân Lập)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, hình thức làm việc, quy trình, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân phường Tân Lập khóa XIII, nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Các nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 87/2015/QH13 và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban Hội đồng nhân dân phường, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường và Đại biểu Hội đồng nhân dân phường Tân Lập khóa XIII, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

2. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Hội đồng nhân dân phường

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

2. Hội đồng nhân dân phường hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân phường.

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

4. Hội đồng nhân dân phường giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên với Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các cơ quan hữu quan trong việc

chuẩn bị chương trình, nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân và việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, đảm bảo đúng quy định pháp luật.

Điều 4. Kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân phường

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân phường do Ngân sách Nhà nước bảo đảm; Thường trực Hội đồng nhân dân phường thống nhất dự toán kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân phường, giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường báo cáo Ủy ban nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân phường quyết định trong dự toán ngân sách hàng năm của địa phương. Việc sử dụng kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân phường được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường đảm bảo các điều kiện tổ chức, hoạt động và các chế độ theo quy định của pháp luật đối với các Ban của Hội đồng nhân dân phường, các Tổ đại biểu và Đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

Chương II

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 5. Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

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

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

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

Việc yêu cầu được thực hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung dự kiến họp, dự kiến thời gian tổ chức kỳ họp. Văn bản yêu cầu gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường chậm nhất 10 ngày làm việc, trước ngày dự kiến diễn ra kỳ họp.

Điều 6. Hình thức tiến hành kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường

Hội đồng nhân dân phường tổ chức kỳ họp theo hình thức trực tiếp (bao gồm cả họp kín). Các phiên họp tại kỳ họp được tiến hành công khai, trường hợp họp kín thì thực hiện theo quy định của pháp luật và được ghi trong chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

Điều 7. Chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Căn cứ quy định của pháp luật, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và tình hình thực tiễn của địa phương, Thường trực Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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. Chậm nhất 30 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các cơ quan hữu quan để thống nhất về thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp, những vấn đề có liên quan đến kỳ họp và phân công các cơ quan chuẩn bị. Đối với kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, tùy tình hình thực tế, Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định việc tổ chức họp liên tịch.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân phường ban hành thông báo về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp; kế hoạch tiếp xúc cử tri trước hoặc sau kỳ họp (đối với kỳ họp thường lệ). Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, cơ quan trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án có trách nhiệm gửi tài liệu đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường để phân công các Ban của Hội đồng nhân dân phường thẩm tra các nội dung trình kỳ họp theo quy định của pháp luật và lĩnh vực phụ trách.

4. Các Ban của Hội đồng nhân dân phường gửi báo cáo thẩm tra đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường và cơ quan trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ.

5. 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.

6. Đối với kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh, đột xuất, thời hạn cơ quan trình dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án gửi tài liệu đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường; thời hạn các Ban gửi Báo cáo thẩm tra do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định.

7. 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.

Điều 8. Tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

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

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

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

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

Điều 9. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

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

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường trình bày dự kiến Chương trình kỳ họp trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định;

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

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

3. Chủ tọa kết luận;

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

Điều 10. Trách nhiệm của Đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp

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

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

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

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

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

Điều 11. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp, Chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân phường

1. Chủ tọa điều hành kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân phường là Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường điều hành kỳ họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

Riêng đối với Kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân phường khóa tiếp theo, Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường khóa trước hoặc Triệu tập viên là Chủ tọa kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường cho đến khi Hội đồng nhân dân phường bầu ra Chủ tịch Hội đồng nhân dân khóa mới.

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

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

Điều 12. Thư ký kỳ họp

1. Theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Chủ tọa kỳ họp phân công Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác Thư ký kỳ họp.

2. Thư ký kỳ họp thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

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

b) Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp, phiên thảo luận Tổ tại kỳ họp (nếu có).

c) Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại phiên họp toàn thể và 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) Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 13. Tài liệu phục vụ kỳ họp

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp do người đứng đầu (hoặc cấp phó trong trường hợp khuyết người đứng đầu) của cơ quan, đơn vị trình ký và được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra để gửi đến Đại biểu Hội đồng nhân dân phường chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ.

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

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

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

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

Điều 14. Phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

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

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

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

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

1. Đại diện cơ quan, đơn vị trình dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày Tờ trình, dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo theo quy định hoặc theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp;

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

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

4. Cơ quan, đơn vị trình dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo có trách nhiệm chủ động phối hợp với Ban chủ trì thẩm tra, Thư ký kỳ họp để xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu về những nội dung liên quan được thảo luận tại phiên họp toàn thể, phiên họp tổ;

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

a) Cơ quan, đơn vị trình dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có);

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

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

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.

7. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chủ trì, phối hợp

với Ban được phân công thẩm tra, cơ quan trình dự thảo nghị quyết, đề án và các cơ quan có liên quan rà soát, đảm bảo đầy đủ hồ sơ; thống nhất tiếp thu hoặc không tiếp thu các ý kiến thẩm tra và ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân phường; thống nhất các số liệu tại nội dung, danh mục và phụ lục của dự thảo nghị quyết (nếu có); ký biên bản và hoàn chỉnh dự thảo Nghị quyết, đề án để trình ký chứng thực theo quy định.

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

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

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

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

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường thảo luận;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 19. Thảo luận tại phiên họp toàn thể

1. Tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân phường, Chủ tọa phiên họp điều hành việc thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân phường. Việc thảo luận được tiến hành như sau:

a) Chủ tọa phiên họp mời đại biểu Hội đồng nhân dân phường phát biểu;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường phát biểu tập trung vào vấn đề trình kỳ họp, không phát biểu quá 02 lần về cùng một vấn đề; thời gian phát biểu không quá 05 phút/lần. Trường hợp cần thiết phải thảo luận thêm để làm rõ vấn đề, thì thời gian

và số lần phát biểu do Chủ tọa kỳ họp quyết định;

c) Trường hợp hết thời gian thảo luận, đại biểu ghi lại ý kiến của mình và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

2. Trong quá trình thảo luận, Chủ tọa kỳ họp gợi ý những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định. Khi cần thiết, Chủ tọa kỳ họp yêu cầu cơ quan hữu quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân phường quan tâm.

3. Các nội dung thảo luận được ghi vào biên bản phiên họp Hội đồng nhân dân phường.

Điều 20. Thảo luận Tổ tại kỳ họp

1. Căn cứ vào tình hình thực tế, Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định thành lập Tổ thảo luận, chỉ định Tổ trưởng Tổ thảo luận để thảo luận về nội dung kỳ họp.

2. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm điều hành phiên thảo luận Tổ. Trước khi các đại biểu thảo luận, Tổ trưởng Tổ thảo luận nêu những vấn đề cần tập trung thảo luận. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường và đại biểu khách mời tham dự thảo luận Tổ tiến hành thảo luận, phát biểu ý kiến về các vấn đề cần tập trung thảo luận và các vấn đề khác của dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án.

3. Việc thảo luận tại Tổ được Thư ký của Tổ ghi thành biên bản. Kết thúc phiên thảo luận, Tổ trưởng Tổ thảo luận và Thư ký của Tổ thống nhất ký xác nhận vào biên bản thảo luận Tổ và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

Điều 21. Trình tự chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm gửi Phiếu ghi nội dung chất vấn cho đại biểu Hội đồng nhân dân phường chậm nhất là 3 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

2. Đại biểu ghi rõ nội dung chất vấn, người bị chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường chậm nhất là 10 ngày để tổng hợp, chuyển đến người bị chất vấn.

3. Người bị chất vấn phải trả lời trực tiếp, đầy đủ, đúng trọng tâm vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân phường chất vấn, không được ủy quyền cho người khác trả lời thay; xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập (nếu có).

4. Trong trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân phường không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền chất vấn lại để người bị chất vấn trả lời; các đại biểu Hội đồng nhân dân phường có thể truy vấn các nội dung chưa rõ hoặc quan tâm. Ngoài ra, Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường báo cáo, làm rõ thêm các nội dung có liên quan.

5. Thời gian nêu nội dung chất vấn không quá 03 phút và thời gian trả lời chất vấn không quá 07 phút đối với một vấn đề. Trường hợp cần thiết phải làm rõ vấn đề, thì thời gian chất vấn và trả lời chất vấn do Chủ tọa kỳ họp quyết định.

6. Việc trả lời chất vấn tại phiên họp toàn thể tiến hành theo trình tự sau đây:

a) Chủ tọa phiên họp mời đại biểu Hội đồng nhân dân phường nêu những nội dung chất vấn (theo thứ tự chương trình đã được thông qua);

b) Người bị chất vấn trả lời trực tiếp từng vấn đề thuộc nội dung chất vấn.

7. Trong trường hợp vấn đề chất vấn cần được xác minh thì chủ tọa có thể quyết định cho trả lời bằng văn bản gửi đến đại biểu chất vấn và Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

8. Kết thúc phiên chất vấn, Chủ tọa kỳ họp kết luận từng vấn đề và đề xuất, kiến nghị Hội đồng nhân dân phường có biện pháp xử lý trong thời gian tới.

9. Người bị chất vấn có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về kết quả thực hiện trả lời chất vấn, gửi Thường trực Hội đồng nhân dân phường và đại biểu Hội đồng nhân dân phường chất vấn trước ngày khai mạc kỳ họp tiếp theo của Hội đồng nhân dân phường 03 ngày.

Điều 22. Biểu quyết tại kỳ họp

1. Hội đồng nhân dân phường quyết định các vấn đề tại kỳ họp bằng hình thức biểu quyết. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

2. Hội đồng nhân dân phường quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau:

a) Biểu quyết công khai bằng hình thức giơ tay;

b) Bỏ phiếu kín.

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

a) Chủ tọa phiên họp nêu rõ nội dung cần biểu quyết;

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

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

Điều 23. Biên bản Kỳ họp

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

Điều 24. Hoạt động giám sát

Hội đồng nhân dân phường thực hiện quyền giám sát, tổ chức hoạt động giám sát theo quy định Luật số 87/2015/QH13 và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 25. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị trong việc đảm bảo hoạt động giám sát

Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm bảo đảm việc triển khai hoạt động giám sát theo quy định của Luật số 87/2015/QH13 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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 mời tổ chức, cá nhân, chuyên gia có liên quan tham gia hoạt động giám sát

Chương III

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 26. Chế độ, hình thức làm việc

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường họp thường kỳ mỗi tháng 01 lần hoặc khi cần thiết họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường. Phiên họp phải bảo đảm có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân tham phường dự.

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

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

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

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

- a) Phiên họp thường kỳ, phiên họp đột xuất;
- b) Gửi xin ý kiến bằng văn bản;
- c) Hội nghị;
- d) Các đoàn công tác;
- đ) Các hình thức hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận;

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

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

g) Chủ tọa kết luận;

Điều 28. Văn bản kết luận phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân

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

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

Điều 29. Trình tự, thủ tục Thường trực Hội đồng nhân dân phường cho ý kiến, quyết định bằng văn bản

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

đề nghị của cơ quan chủ trì nội dung trình quyết định việc lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân phường bằng văn bản.

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

- a) Văn bản đề nghị hoặc Tờ trình của cơ quan trình xin ý kiến;
- b) Dự thảo Nghị quyết hoặc văn bản trả lời của Thường trực Hội đồng nhân dân về nội dung xin ý kiến; phiếu biểu quyết bằng văn bản (nếu có);
- c) Dự thảo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân phường (nếu có);
- d) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

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

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

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

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

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

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

Điều 30. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15, các quy định pháp luật có liên quan và Quy chế này;

2. Lãnh đạo toàn diện hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban của Hội đồng nhân dân 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. Quyết định thời gian, chương trình, chỉ đạo chuẩn bị nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân phường; triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân phường; Chủ tọa các phiên họp của Hội đồng nhân dân, 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 tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật và việc thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường đối với Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trên địa bàn phường.

4. Ký chứng thực các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; ký các Nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân phường 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.

5. Trực tiếp hoặc phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch HĐND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐND phường. Trong thời gian vắng mặt hoặc do yêu cầu công tác, Chủ tịch phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường điều hành, xử lý công việc của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Điều 31. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại điều 32, Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và các quy định pháp luật liên quan.

2. Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường trong lĩnh vực công tác và phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường phân công.

3. Điều hòa phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân phường, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường. Chủ động giải quyết công việc được phân công theo lĩnh vực phụ trách bảo đảm tiến độ, chất lượng; đối với những vấn đề quan trọng, 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.

4. Theo dõi hoạt động của các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường. 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.

5. Chỉ đạo 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 phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường và 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.

6. Trong chỉ đạo điều hành, trường hợp có vấn đề liên quan thuộc lĩnh vực Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường quyết định.

7. Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân phường ký các văn bản, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân phường theo thẩm quyền được phân công phụ trách; biên bản kỳ họp 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.

Điều 32. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Ủy viên là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường thực hiện theo quy định tại Điều 32, Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15, các quy định pháp luật liên quan; theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường và theo Quy chế này. 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.

3. Tham gia các 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.

Điều 33. Chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân

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

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

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

4. Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định về thẩm quyền, nội dung phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí (nếu có). Người phát ngôn chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí.

Chương IV

BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 34. Chế độ, hình thức làm việc

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

2. Ban của Hội đồng nhân dân phường chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường (báo cáo định kỳ hoặc đột xuất); 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. Ban của Hội đồng nhân dân phường làm việc thông qua hình thức tổ chức

phiên họp thường kỳ, phiên họp đột xuất, gửi xin ý kiến bằng văn bản, tổ chức hội nghị, tổ chức các Đoàn làm việc và các hình thức hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Phạm vi, lĩnh vực phụ trách của các Ban của Hội đồng nhân dân

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

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

3. Ngoài các lĩnh vực phụ trách nêu trên, Ban thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, điều hòa của Thường trực HĐND phường.

Điều 36. Hoạt động của Ban

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo, điều hòa hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; chuẩn bị các báo cáo thẩm tra, các báo cáo khác theo chỉ đạo, phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

2. Xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban. 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 Ban; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho các thành viên của Ban. Cả hai Ban của Hội đồng nhân dân phường phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ do Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công.

4. Ban của Hội đồng nhân dân phường 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 có trách nhiệm báo cáo công tác trước Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường phân công công chức thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp việc công tác thường xuyên của Ban.

Điều 37. Trình tự, thủ tục thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo Nghị quyết của các Ban của Hội đồng nhân dân phường

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

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

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

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

c) Tập thể Ban thảo luận;

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

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

e) Chủ tọa phiên họp kết luận;

g) Tập thể Ban biểu quyết.

3. Báo cáo thẩm tra phải thể hiện rõ quan điểm của cơ quan thẩm tra về những vấn đề thuộc nội dung thẩm tra được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành; được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, đồng thời phải gửi đến cơ quan trình dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo.

Điều 38. Việc tổ chức phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân phường và việc xem xét, cho ý kiến bằng văn bản

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

2. Trình tự tổ chức phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 2 Điều 35 của Quy chế này.

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

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

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

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

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

c) Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân phường được

giao nhiệm vụ nghiên cứu tổng hợp ý kiến, biểu quyết của thành viên Ban, hoàn thiện dự thảo văn bản và báo cáo Trưởng Ban xem xét quyết định ký ban hành;

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

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

Điều 39. Trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Trưởng ban

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

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

3. Thay mặt Ban trình bày báo cáo trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường;

4. Ký văn bản của Ban.

5. Trưởng Ban chủ trì hoặc ủy quyền Phó Trưởng Ban điều hành các cuộc 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 40. Trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Phó Trưởng Ban

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Trưởng Ban.

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

3. Điều hành công việc của Ban khi được Trưởng Ban ủy quyền; báo cáo và đề xuất với Trưởng Ban xem xét, xử lý kịp thời nhiệm vụ được phân công phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan mà có ý kiến chưa thống nhất.

4. Giúp Trưởng Ban xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác định kỳ, đột xuất của Ban; 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.

5. Ký các văn bản của Ban theo phân công của Trưởng Ban.

Điều 41. Trách nhiệm của các Ủy viên của Ban

1. Tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban. 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.

2. 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 theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân và Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường.

3. Thực hiện nhiệm vụ được phân công theo chương trình, kế hoạch công tác của Ban.

Điều 42. Hoạt động thẩm tra của Ban

1. Ban thực hiện thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường do 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, thời gian tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân phường và tình hình thực tế, Lãnh đạo Ban nghiên cứu báo cáo, đề án, dự thảo nghị quyết; yêu cầu cơ quan trình hồ sơ và các cơ quan hữu quan cung cấp tài liệu có liên quan về vấn đề thẩm tra; có thể tổ chức khảo sát tình hình thực tế tại địa phương về những nội dung liên quan.

b) Ban tổ chức cuộc họp toàn thể để thẩm tra nội dung các báo cáo, đề án, dự thảo Nghị quyết.

c) Sau khi kết thúc thẩm tra, lãnh đạo Ban phân công hoàn thiện báo cáo thẩm tra; Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban (theo sự phân công của Trưởng Ban) ký ban hành báo cáo thẩm tra trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường theo quy định.

Điều 43. Hoạt động giám sát của Ban

1. Căn cứ Chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, kế hoạch công tác hằng năm của Ban và tình hình thực tiễn, Ban xây dựng chương trình giám sát của Ban.

2. Ban chịu trách nhiệm tổ chức hoạt động giám sát chuyên đề của Ban đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật. Lãnh đạo 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 thực hiện giám sát đảm bảo đúng các quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 87/2015/QH13 thực hiện các chương trình, nội dung giám sát theo kế hoạch và sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Điều 44. Hoạt động khảo sát của Ban

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 nội dung liên quan đến lĩnh vực phụ trách, theo dõi.

2. Ban chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, nội dung và tổ chức Đoàn khảo sát đảm bảo hiệu quả, trường hợp cần thiết có thể mời đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân phường, các cơ quan liên quan của phường và các chuyên gia về lĩnh vực khảo sát tham gia Đoàn khảo sát.

3. Ban có trách nhiệm báo cáo kết quả khảo sát với Thường trực Hội đồng nhân dân phường và gửi kết quả khảo sát đến các cơ quan liên quan.

CHƯƠNG V

ĐẠI BIỂU VÀ TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 45. Nhiệm vụ, trách nhiệm của Đại biểu Hội đồng nhân dân phường

Đại biểu Hội đồng nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm theo quy định tại điều 33, Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 87/2015/QH13 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 46. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Tổ Đại biểu Hội đồng nhân dân phường

1. Tổ Đại biểu Hội đồng nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các quy định pháp luật có liên quan và theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

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

3. Tổ chức họp, phân công đại biểu trong Tổ nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị đóng góp ý kiến tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

4. Phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân phường tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri trước hoặc sau kỳ họp Hội đồng nhân dân phường và báo cáo với cử tri về kết quả kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường theo quy định.

Điều 47. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường

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

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

b) Chủ trì điều hành các phiên họp Tổ; thay mặt Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân ký các văn bản của Tổ;

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

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

Chương VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 48. Quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân phường với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có liên quan

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

ban nhân dân tỉnh.

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

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