HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG TÂN ĐÔNG HIỆP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01 /2026/NQ-HĐND	*Tân Đông Hiệp, ngày 22 tháng 6 năm 2026*

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường Tân Đông Hiệp khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

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

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

Căn cứ Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 104/NQ-UBTVQH15 ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành Quy chế làm việc mẫu của HĐND xã, phường, đặc khu;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân về hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn, thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Xét Tờ trình số 16/TTr-TT.HĐND ngày 18 tháng 6 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường về dự thảo Nghị quyết ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường Tân Đông Hiệp khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường Tân Đông Hiệp khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường Tân Đông Hiệp khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2.Tổ chức thực hiện

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.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 6 năm 2026.

2. Nghị quyết này bãi bỏ Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường 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 Tân Đông Hiệp khóa I, nhiệm kỳ 2021 -2026.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường Tân Đông Hiệp khóa II, Kỳ họp thứ Hai thông qua ngày 22 tháng 6 năm 2026./.

Nơi nhận:
- Thường trực HĐND TP.HCM;
- Thường trực UBND TP.HCM;
- Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- UBND phường;
- UB. MTTQVN phường;
- Đại biểu Hội đồng nhân dân phường;
- Văn phòng HĐND - UBND phường;
- Các phòng chuyên môn phường;
- Lưu: VT, CV, pdf.

CHỦ TỊCH



Lê Thị Mai Thi

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG TÂN ĐÔNG HIỆP

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

Tân Đông Hiệp, ngày 22 tháng 6 năm 2026

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG TÂN ĐÔNG HIỆP
KHÓA II, NHIỆM KỲ 2026 -2031

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01 /2026/NQ-HĐND ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân phường Tân Đông Hiệp)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, hình thức làm việc, quy trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân phường, Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

b) Những nội dung không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, luật tiếp công dân và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

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 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan

Điều 2. Nguyên tắc, chế độ làm việc

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, bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực. Đại biểu Hội đồng nhân dân bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân phường.

3. Trong tổ chức và thực hiện nhiệm vụ, Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường phải bảo đảm nguyên tắc rõ người, rõ việc,

rõ trách nhiệm, rõ thời gian thực hiện và rõ kết quả; nâng cao tính chủ động, trách nhiệm cá nhân gắn với trách nhiệm tập thể trong thực thi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân, Hai 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 Hội đồng nhân dân báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

5. Hội đồng nhân dân phường giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên với Ủy ban nhân dân phường, 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 phường và việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân phường với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố.

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 phường, 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.

Chương II
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 4. Kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

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

kỳ họp cuối cùng của năm trước đó (đối với các năm tiếp theo của nhiệm kỳ) theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân 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.

3. Kỳ họp tổng kết nhiệm kỳ được tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

Điều 5. Chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân

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. Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức hội nghị giữa Thường trực Hội đồng nhân dân phường, 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.

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

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

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

6. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao chuẩn bị nội dung trình kỳ họp có trách nhiệm gửi đầy đủ tài liệu đảm bảo thời gian và chất lượng. Trường hợp gửi chậm hoặc chưa bảo đảm chất lượng phải có văn bản giải trình; Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định việc đưa vào chương trình kỳ họp.

Điều 6. Tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

Điều 7. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân

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 Hội đồng nhân dân phường dự kiến chương trình kỳ họp;

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

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

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

Chủ tọa điều hành kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân phường là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

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 thành phố chỉ định Chủ tọa kỳ họp.

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

1.Tham gia đầy đủ các phiên họp, kỳ họp của Hội đồng nhân dân 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, đồng thời thông tin cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, trừ trường hợp bất khả kháng.

2. Tập trung nghiên cứu, tham gia thảo luận, góp ý kiến vào các nội dung trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường 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. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

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

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

2. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm tổ chức để đại biểu trong Tổ thực hiện chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường và các quy định khác

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

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

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

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường hoặc bộ phận được Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thư ký kỳ họp, gồm các nội dung sau đây:

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

2. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp;

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

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

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

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

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân phường được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường) để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân phường chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp. Đối với kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, tài liệu được gửi chậm nhất 02 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, trừ trường hợp đặc biệt do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường quyết định các tài liệu được lưu hành tại kỳ họp sau khi đã báo cáo và xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường được phân công trực tiếp chỉ đạo các công tác chuẩn bị kỳ họp.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 phường 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 phường yêu cầu.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân phường 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 phường theo quy định của pháp luật.

4. 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, ứng dụng (app) kỳ họp " HĐND phường Tân Đông Hiệp".

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

1. Hội đồng nhân dân phường tổ chức kỳ họp theo hình thức trực tiếp (bao gồm cả họp kín), trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp với trực tuyến theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường. 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.

a) Căn cứ tình hình thực tế và điều kiện đảm bảo tại thời điểm tổ chức kỳ họp, giao Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định tổ chức kỳ họp theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp với trực tuyến hoặc hình thức phù hợp khác

b) Trong trường hợp cấp bách, bất khả kháng (do thiên tai, dịch bệnh hoặc tình trạng khẩn cấp khác) mà Hội đồng nhân dân phường không thể tổ chức kỳ họp tập trung theo các hình thức nêu trên, Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức cho Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo hình thức phù hợp, thực hiện biểu quyết Nghị quyết thông qua văn bản giấy hoặc hệ thống phần mềm, ứng dụng tin học, bảo đảm đúng quy định pháp luật. Trình tự thực hiện theo khoản 6 điều 14 Quy chế này.

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

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

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

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

Điều 14. 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, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày Tờ trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo theo quy định hoặc theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp;

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

3. Hội đồng nhân dân phường tiến hành thảo luận;

4. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu và chỉnh lý;

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

b) Hội đồng nhân dân 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 có thêm thời gian để nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý thì Hội đồng nhân dân phường quyết định hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình quyết định lùi thời điểm trình Hội đồng nhân dân phường 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 (giơ thẻ Đại biểu hoặc bấm nút biểu quyết trên hệ thống phần mềm tin học hoặc bỏ phiếu kín hoặc giơ tay), trực tuyến hoặc hình thức phù hợp khác theo Quy chế này. Trường hợp biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín thì sau khi Hội đồng nhân dân phường tiến hành bỏ phiếu, Ban kiểm phiếu làm việc và báo cáo Hội đồng nhân dân phường về kết quả biểu quyết.

6. Trong trường hợp không thể tổ chức kỳ họp tập trung, Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo trình tự như sau:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân phường gửi tài liệu cho đại biểu nghiên cứu, góp ý, thảo luận gồm:

Tờ trình dự thảo, Nghị quyết, đề án, báo cáo.

Báo cáo thẩm tra.

Báo cáo nghiên cứu hay các tài liệu liên quan (nếu có)

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường nghiên cứu, góp ý và gửi ý kiến thảo luận đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường thông qua Văn phòng HĐND – UBND phường

c) Ban chủ trì thẩm tra chịu trách nhiệm tổng hợp các ý kiến góp ý, thảo luận của đại biểu và trình Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, yêu cầu cơ quan, tổ chức trình dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo có trách nhiệm xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu về những nội dung liên quan đã được đại biểu góp ý, thảo luận.

d) Thường trực Hội đồng nhân dân phường gửi lại tài liệu, hồ sơ đã được tiếp thu, sửa đổi (nếu có) cho Đại biểu Hội đồng nhân dân phường để xem xét, biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo, gồm:

Dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo mới;

Báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có)

Văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân phường xin ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân phường về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có) trước khi biểu quyết thông qua.

Trường hợp dự thảo Nghị quyết có nội dung quan trọng, phức tạp hoặc còn có ý kiến khác nhau, cần có thêm thời gian để nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý thì Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo quyết định lùi thời điểm trình đại biểu Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua.

đ) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết, đề án, báo cáo theo hình thức phù hợp do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định.

e) Căn cứ kết quả biểu quyết, Thường trực Hội đồng nhân dân phường báo cáo đại biểu Hội đồng nhân dân phường về kết quả biểu quyết. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường ký chứng thực, ban hành Nghị quyết.

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

Điều 15. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định về công tác nhân sự thuộc thẩm quyền

1. Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân phường bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân phường được thực hiện theo quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương, các văn bản hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân phường bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân phường được thực hiện theo quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương, các văn bản hướng dẫn của Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố.

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 phường 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 phường. Trong thời gian Hội đồng nhân dân phường 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 phường 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 16. 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 phường 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 phường 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 phường của đại biểu Hội đồng nhân dân 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 (nếu có);

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

Điều 17. Công tác thông tin, tuyên truyền về kỳ họp và hoạt động Hội đồng nhân dân

1. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày Nghị quyết được thông qua, 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 Hội đồng nhân dân, trên ứng dụng (app) kỳ họp " HĐND phường Tân Đông Hiệp" trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Các phiên họp của Hội đồng nhân dân phường được phát thanh trực tiếp (trừ trường hợp do Hội đồng nhân dân quyết định) theo chương trình kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân phường thông qua.

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

4. Văn phòng HĐND – UBND phường chịu trách nhiệm tham mưu, tổ chức thông tin, tuyên truyền về các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân một cách chính xác, kịp thời, toàn diện và công khai.

5. Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định về thẩm quyền, nội dung phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí trước mỗi kỳ họp (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.

Điều 18. Hoạt động giám sát

Hoạt động giám sát, chương trình, trình tự giám sát và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc đảm bảo hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân phường được thực hiện theo các quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và các Nghị quyết, Hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Chương III
THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 19. 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 phường tham 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 phường làm việc thông qua các hình thức sau đây:

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

b) Gửi xin ý kiến bằng văn bản;

c) Hội nghị;

d) Các đoàn công tác;

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

Điều 20. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường

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

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

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

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 phường 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 phường) xem xét, quyết định hoặc trình Chủ tọa phiên họp (trường hợp là Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường) 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 22. Trình tự, thủ tục Thường trực Hội đồng nhân dân phường cho ý kiến, quyết định

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 phường 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 phường 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 thông qua phần mềm " App HĐND phường Tân Đông Hiệp" hoặc 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 phường 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 phường 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 23. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Ủy viên là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường

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

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

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

c) Chủ tịch HĐND phường chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND phường về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; chịu trách nhiệm tập thể trước HĐND về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND phường.

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

3. 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 phường; chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của 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.

Điều 24. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản

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

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

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

a) Những vấn đề thuộc chủ trương, biện pháp quan trọng.

b) Những nội dung báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố; báo cáo Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy.

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

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

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

a) Kế hoạch công tác năm của Thường trực Hội đồng nhân dân phường bao gồm kế hoạch xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường; kế hoạch giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân phường và được ban hành theo đúng thời gian quy định. Nội dung trong các chương trình, kế hoạch được phân công cụ thể từng cá nhân lãnh đạo phụ trách, cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp tham gia theo tiến độ và thời gian cụ thể.

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

c) Các Ban của Hội đồng nhân dân phường chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu nội dung đề xuất của Ban và trình Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định chương trình, kế hoạch.

d) Căn cứ chương trình, kế hoạch hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường xây dựng kế hoạch để triển khai Chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường.

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

2. Chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân phường

a) 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 thành phố và các cơ quan theo quy định của pháp luật.

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

c) 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.

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

Điều 26. Họp giao ban định kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân phường với lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

1.Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức họp giao ban định kỳ với lãnh đạo chuyên trách các Ban của Hội đồng nhân dân phường và lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để đánh giá kết quả hoạt động và triển khai các nhiệm vụ theo Chương trình, kế hoạch hoạt động, mỗi tháng 02 tuần/lần vào sáng thứ Năm tuần thứ nhất và tuần thứ ba của tháng hoặc thời gian khác do Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường quyết định.

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

3. Công tác chuẩn bị:

Lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân phường báo cáo kết quả hoạt động theo kế hoạch, chương trình của Ban, công việc được Thường trực Hội đồng nhân dân phường giao giữa hai phiên họp, dự kiến chương trình, công tác tuần tiếp theo.

Tài liệu họp được gửi bằng tệp tin dạng pdf trên hệ thống điều hành số - Văn phòng điện tử đến thành phần dự họp trước ngày họp giao ban, trừ các tài liệu theo yêu cầu phải gửi bản giấy và có bảo mật theo quy định.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tham mưu Thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Chương IV
BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 27. 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 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 công tác và các hình thức hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Phạm vi, lĩnh vực phụ trách của các Ban của Hội đồng nhân dân phường

Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công phạm vi, lĩnh vực phụ trách của các Ban của Hội đồng nhân dân bảo đảm bao quát các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật, cụ thể như sau:

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 ở địa phương.

2. Ban Văn hóa - Xã hội phụ trách các lĩnh vực: Giáo dục, đào tạo, y tế, dân số, lao động, việc làm, an sinh xã hội, văn hóa, thể thao, du lịch, khoa học và công nghệ, thông tin truyền thông, chuyển đổi số, quốc phòng, an ninh, dân tộc, tôn giáo và các lĩnh vực xã hội khác theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

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

1. Trách nhiệm của Trưởng Ban:

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

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

Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác, chương trình giám sát, khảo sát, thẩm tra của Ban; chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của Ban trước Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân phường. Giữ mối liên hệ với các thành viên của Ban và thay mặt Ban giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường, các cơ quan, tổ chức trên địa bàn.

Phối hợp Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu Thường trực HĐND phường xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND phường; xây dựng và tổ chức triển khai, thực hiện chương trình giám sát, việc kiểm tra, đôn đốc đối với các vấn đề thuộc lĩnh vực của Ban phụ trách.

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

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

đ) Xử lý văn bản đi, đến của Ban;

e) Ký văn bản của Ban.

2. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban:

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

b) Chịu trách nhiệm tập thể trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân 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:

- Tham mưu cho Thường trực HĐND, Trưởng ban HĐND phường xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác hằng tháng, hằng quý và năm của Thường trực HĐND và các Ban;

- Tham mưu cho Thường trực HĐND, Trưởng ban HĐND phường xây dựng và tổ chức triển khai, thực hiện chương trình giám sát, việc kiểm tra, đôn đốc đối với các vấn đề thuộc lĩnhvực của Ban phụ trách;

- Tham mưu HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; liên hệ chặt chẽ với các Tổ đại

biểu HĐND, theo dõi, đôn đốc UBND phường, các phòng, ban chuyên môn thuộc phường trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân.

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

3. Trách nhiệm của Ủy viên:

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

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

- 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 HĐND phường; phiên họp chất vấn, giải trình của Thường trực HĐND phường theo phân công của Thường trực HĐND và Trưởng ban của HĐND phường;

- Thực hiện nhiệm vụ được phân công theo chương trình, kế hoạch công tác của Ban của HĐND và Trưởng ban của HĐND phường.

- 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.

Điều 30. 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 của Hội đồng nhân dân, cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo đến Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra. Hồ sơ dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo gửi thẩm tra được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các quy định khác có liên quan và theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

2. Ban của Hội đồng nhân dân phường 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 05 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 31. 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 phường được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 2 Điều 30 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 phường xem xét, quyết định việc xin ý kiến bằng văn bản.

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

a) Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân 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 xem xét, cho ý kiến và biểu quyết bằng văn bản;

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

d) Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân 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 32. Quan hệ công tác của các Ban Hội đồng nhân dân phường với các cơ quan thành phố và địa phương

1. Đối với các cơ quan Thành phố

Ban chịu sự chỉ đạo, điều hòa, phối hợp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong mối quan hệ công tác với các Ban Hội đồng nhân dân thành phố khi các cơ quan này về công tác, làm việc tại địa phương đối với những nội dung có liên quan đến lĩnh vực Ban phụ trách

2. Đối với Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ban khác của Hội đồng nhân dân phường và Văn phòng Hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân phường

Ban thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo điều hòa , phối hợp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân phường để bảo đảm các điều kiện hoạt động và thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao

Thường xuyên báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân; phối hợp công tác, trao đổi thông tin và chia sẻ kinh nghiệm hoạt động với Ban khác của Hội đồng nhân dân phường về những vấn đề chung hoặc các nội dung có liên quan

Ban có trách nhiệm cử thành viên tham gia các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân phường và Ban khác khi có yêu cầu

3. Đối với Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan chuyên môn và các cơ quan, tổ chức khác trên địa bàn.

a) Ban chủ động phối hợp làm việc với Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức khác trong quá trình tổ chức khảo sát, thẩm tra các dự thảo Nghị quyết, báo cáo, tờ trình, đề án trước khi trình Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định

b) Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức khác trên địa bàn có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách theo yêu cầu của Ban

c) Lãnh đạo Ban được mời tham dự các cuộc họp Ủy ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường khi bàn về các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực Ban phụ trách

d) Đại diện Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường được mời tham dự các cuộc họp của Ban khi tổ chức khảo sát, trao đổi, thảo luận để phát biểu ý kiến giải trình hoặc đóng góp làm rõ các nội dung liên quan cần góp ý

e) Ban phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức có liên quan; mời đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị, tổ chức tham gia các đoàn công tác, đoàn làm việc khi xét thấy cần thiết.

Chương V
TỔ ĐẠI BIỂU VÀ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 33. Trách nhiệm của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường

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

3. Phối hợp với 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 kỳ họp Hội đồng nhân dân phường theo quy định.

4. Định kỳ họp Tổ đại biểu để cho ý kiến những vấn đề về thực hiện, nhiệm vụ, chức năng, quyền hạn theo quy định. Nghiên cứu, đóng góp ý kiến vào các nội dung trình tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân.

Điều 34. 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 phường ký các văn bản của Tổ;

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

d) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, chữ ký của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường là cơ sở xác nhận tính pháp lý của văn bản do Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân ban hành.

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

Điều 35. Quan hệ công tác của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường đối với Thường trực Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân phường

1. Với Thường trực Hội đồng nhân dân phường

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

2. Với Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường

Mời đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường tham dự các buổi tiếp công dân, các buổi tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân.

Điều 36. Nhiệm vụ và quyền hạn của Đại biểu Hội đồng nhân dân phường

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 33 Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2025 (Luật số 72/2025/QH15); Mục 4 chương III Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân; các văn bản hướng dẫn thi hành và theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường

2. Thực hiện thẩm quyền, trách nhiệm và tiến hành giám sát theo quy định tại Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, các Nghị quyết, hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các quy định pháp luật khác có liên quan và quy định tại Quy chế này.

3. Báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân về kết quả thực hiện chương trình giám sát của mình thông qua Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân; báo cáo cử tri nơi ứng cử về hoạt động giám sát của mình thông qua hoạt động tiếp xúc cử tri.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân phường. Khi nhận được khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm nghiên cứu, hướng dẫn công dân gửi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Trong trường hợp cần thiết, đại biểu Hội đồng nhân dân trực tiếp hoặc thông qua Thường trực Hội đồng nhân dân phường chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết.

5. 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

6. Thực hiện trả lời phỏng vấn về các nội dung thuộc phạm vi thẩm quyền của đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

Chương VI
ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân được bố trí từ nguồn ngân sách phường.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo việc sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân phường theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 38. Chế độ và các điều kiện bảo đảm đối với đại biểu Hội đồng nhân dân phường

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường được hưởng các chế độ chính sách do pháp luật quy định và theo Nghị quyết Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ Đại biểu Hội đồng nhân dân phường được cung cấp các tài liệu của kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường và các tài liệu cần thiết khác.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường được tham gia các chương trình trao đổi, học tập kinh nghiệm hoạt động Hội đồng nhân dân theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường là cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ luật phải xử lý buộc thôi việc, cách chức hoặc tạm đình chỉ công tác thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trước khi ra quyết định kỷ luật phải thông báo bằng văn bản đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

6. Đại biểu là cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác đi khỏi địa phương nơi đại biểu được bầu thì trước khi ra quyết định thuyên chuyển, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải tham khảo ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân phường. Thường trực Hội đồng nhân dân phường báo cáo Hội đồng nhân dân phường và thông báo tới Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam phường, cử tri nơi bầu ra đại biểu Hội đồng nhân dân đó biết việc chuyển công tác của đại biểu.

7. Ủy ban nhân dân; các phòng ban có trách nhiệm cử đại diện lãnh đạo tham dự đầy đủ các cuộc tiếp xúc cử tri của Đại biểu Hội đồng nhân dân phường để xem xét, trả lời các kiến nghị của cử tri thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của mình.

Điều 39. Cơ quan tham mưu, giúp việc

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường là cơ quan tham mưu giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường; chịu trách nhiệm tổ chức công tác

tham mưu, giúp việc và bảo đảm điều kiện phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban Hội đồng nhân dân phường theo quy định pháp luật.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường bố trí đủ số lượng công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ chuyên trách tham mưu, giúp việc cho Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Tổ chức thực hiện

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

2. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân phường thường xuyên rà soát, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế; trường hợp cần thiết báo cáo Hội đồng nhân dân phường xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn địa phương./.

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG TÂN ĐÔNG HIỆP