

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG HẢI AN**

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

Số: 10/NQ-HĐND

Hải An, ngày 30 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân
phường Hải An khoá I, nhiệm kỳ 2021-2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG HẢI AN KHÓA I,
KỲ HỌP THỨ BA**

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 65/2020/QH14;

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
Số: 33/VBHN-VPQH ngày 02/08/2023 của Văn phòng Quốc hội;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 đã
được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 63/2020/QH14;*

*Xét đề nghị của Thường trực HĐND phường tại Tờ trình số 03/TTr-HĐND
ngày 25 tháng 7 năm 2025.*

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường Hải An khoá I, nhiệm kỳ 2021-2026.

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

Điều 3. Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân phường thông qua tại kỳ họp thứ 3, ngày 30 tháng 7 năm 2025.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Thường trực Hội đồng nhân dân phường đề xuất, kiến nghị Hội đồng nhân dân xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- TT HĐND thành phố;
- TT Đảng uỷ phường;
- TT HĐND, UBND, UBMTTQ VN phường;
- Các ban HĐND phường;
- Các Tổ đại biểu HĐND phường;
- Đại biểu HĐND phường;
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, HSKH

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Thu

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG HẢI AN**



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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG HẢI AN**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/NQ-HĐND
ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường Hải An)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, hình thức làm việc, quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân phường Hải An (sau đây gọi chung là Hội đồng nhân dân phường Hải An).

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 và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động và chế độ làm việc

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, công khai, minh bạch, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.

2. Làm việc theo chế độ hội nghị và quyết định theo đa số, 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.

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

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

Chương II

KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 3. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

1. Thường trực Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân dự kiến chương trình kỳ họp. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân khóa trước 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 nội dung Chương trình kỳ họp.

3. Chủ tọa kết luận.

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

Điều 4. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

Trong trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Chủ tọa kỳ họp. Trong trường hợp khuyết cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo cấp thẩm quyền chỉ định Triệu tập viên để Chủ tọa kỳ họp.

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

Điều 5. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp

1. Chấp hành các quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các luật có liên quan và Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân.

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.

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

4. Đeo phù hiệu khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách đại biểu Hội đồng nhân dân (nếu có); khi tham dự kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân mặc trang phục theo quy định của Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân (nếu có).

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

6. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật), nội dung phiên họp kín theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ thảo luận tại kỳ họp

1. Căn cứ vào tình hình thực tế, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định thành lập Tổ thảo luận gồm Tổ trưởng, Tổ phó và Ủy viên là đại biểu Hội đồng nhân dân để thảo luận 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 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; giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân. Trong trường hợp cần thiết, Tổ trưởng Tổ thảo luận có thể 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 quan tâm.

3. Tổ phó Tổ thảo luận có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ thảo luận. Khi Tổ Trưởng vắng mặt thì Tổ phó thực hiện nhiệm vụ do Tổ Trưởng phân công.

Điều 7. Trách nhiệm Thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân

Căn cứ tình hình thực tiễn của địa phương, Chủ tọa kỳ họp giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện công tác Thư ký kỳ họp, gồm các nội dung sau đây:

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

2. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp, phiên thảo luận Tổ.

3. 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.

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.

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

Điều 8. Tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình ký ban hành, trường hợp khuyết người đứng đầu thì sẽ do cấp phó ký ban hành và được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường (qua Văn phòng HĐND và UBND) để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân theo thời hạn quy định. Tài liệu chính thức được lưu hành bằng hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (trừ trường hợp thuộc bí mật nhà nước).

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 nếu đại biểu Hội đồng nhân dân có yêu cầu.

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

4. Đối với các tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân phải được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân và Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra theo quy định.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm đăng tải trên trang thông tin điện tử của Hội đồng nhân dân theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Điều 9. Hình thức tiến hành kỳ họp của Hội đồng nhân dân

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

2. Trường hợp cần thiết, sau khi thống nhất trong Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân có thể trao đổi trước với Tổ trưởng Tổ

đại biểu Hội đồng nhân dân về những nội dung cần lưu ý trước khi trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

Điều 10. Kỳ họp thứ nhất, phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

2. Phiên khai mạc được tổ chức vào phiên họp đầu tiên của kỳ họp Hội đồng nhân dân. Trước phiên khai mạc, Hội đồng nhân dân 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.

Phiên khai mạc Hội đồng nhân dân 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.

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

Điều 11. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua các nội dung theo thẩm quyền tại kỳ họp

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

2. Đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra dự thảo Tờ trình, dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày báo cáo thẩm tra.

3. Hội đồng nhân dân xem xét thảo luận tại phiên họp toàn thể hoặc tổ chức thảo luận tại Tổ; việc thành lập và thảo luận tại Tổ theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

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

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

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

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

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

c) Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết thông qua các hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Đối với trường hợp bỏ phiếu kín, Chủ tọa kỳ họp báo cáo kết quả biểu quyết.

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

Điều 12. Trình tự chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp

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

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

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

4. Hội đồng nhân dân có thể ban hành Nghị quyết về chất vấn tại kỳ họp nếu thấy cần thiết hoặc giao Thường trực Hội đồng nhân dân ban hành thông báo kết luận phiên chất vấn tại kỳ họp.

Điều 13. Trình tự xem xét, quyết định về công tác nhân sự thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân

1. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân như sau:

a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến trình Hội đồng nhân dân bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân trong số các đại biểu Hội đồng nhân dân và gửi kèm theo Hồ sơ và các tài liệu khác về người được giới thiệu vào các chức danh thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền (kể cả đối với người tự ứng cử hoặc được đại biểu Hội đồng nhân dân đề cử ngoài danh sách do Chủ tọa kỳ họp giới thiệu);

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận;

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

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

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

g) Hội đồng nhân dân bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân bằng hình thức bỏ phiếu kín;

h) Ban Kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu;

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

k) Hội đồng nhân dân thảo luận về dự thảo nghị quyết;

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

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

2. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân:

a) Người có thẩm quyền giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến trình Hội đồng nhân dân bầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân và gửi kèm theo Hồ sơ nhân sự như quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Trình tự, thủ tục và Hồ sơ nhân sự trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình Hội đồng nhân dân miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu.

a) Cơ quan, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu.

b) Trình tự, thủ tục nhân sự trình Hội đồng nhân dân miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này, trừ trường hợp biểu quyết công khai thì không bầu Ban Kiểm phiếu.

c) Hồ sơ nhân sự gồm: Tờ trình, dự thảo Nghị quyết và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

4. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình Hội đồng nhân dân cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân

a) Căn cứ đơn xin thôi làm nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, trình Hội đồng nhân dân quyết định việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân.

b) Trình tự, thủ tục nhân sự trình Hội đồng nhân dân cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 14. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

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

Chương III THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 15. Nguyên tắc hoạt động, chế độ, hình thức làm việc

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân làm việc theo chế độ hội nghị (họp mỗi tháng một lần hoặc khi cần thiết họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, phiên họp phải bảo đảm có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân tham dự).

Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận tập thể và quyết định theo đa số (các quyết định phải đảm bảo có nửa tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành, trường hợp kết quả biểu quyết bằng nhau thì Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch, 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 làm việc.

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

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

4. Các hình thức làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân gồm: Phiên họp toàn thể, đột xuất, xin ý kiến bằng văn bản, hội nghị, tổ chức các đoàn công tác và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân

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

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật có liên quan;

b) Lãnh đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban của Hội đồng nhân dân; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động giám sát, thẩm tra của các Ban của Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật;

c) Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định thời gian, chương trình, chỉ đạo việc chuẩn bị (phối hợp với các cơ quan có liên quan ở địa phương trao đổi, thống nhất về chương trình, nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân); triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân; Chủ tọa phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân; thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân; ký chứng thực các loại văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân theo quy định; đôn đốc, giám sát việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật và việc thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên địa bàn;

d) Phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch HĐND thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch. Trong thời gian vắng mặt hoặc do yêu cầu công tác, Chủ tịch phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xử lý công việc được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công;

đ) Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với các cơ quan Trung ương và địa phương khi thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

e) Định kỳ hằng tháng, chủ trì giao ban của Thường trực Hội đồng nhân dân với các Ban của Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường.

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân:

- Giúp Chủ tịch HĐND thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch HĐND và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch HĐND; chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND; tham gia các phiên họp Thường trực HĐND, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND phường. Thay mặt Chủ tịch HĐND phường giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐND phường đi vắng và được ủy quyền.

- Chủ trì việc đôn đốc, giám sát UBND phường trong việc thực thi pháp luật, nghị quyết HĐND. Tham gia chủ tọa các kỳ họp, chủ trì các cuộc họp do Chủ tịch HĐND phân công.

- Chỉ đạo điều hành, phối hợp hoạt động các Ban HĐND, các tổ HĐND, đại biểu HĐND theo quy định của pháp luật. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của Thường trực HĐND. Ký các văn bản điều hành, các văn bản được Chủ tịch HĐND giao.

- Phụ trách và đôn đốc việc xây dựng nội dung, chương trình các kỳ họp HĐND đưa ra thảo luận tại cuộc họp của Thường trực HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam phường, các Ban của HĐND.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn Trưởng ban của Hội đồng nhân dân với vị trí là ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện theo lĩnh vực phụ trách và nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân.

Điều 17. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định về thời gian, chương trình, nội dung, hình thức họp (công khai, họp kín...), thành phần họp phiên thường kỳ hoặc họp đột xuất (theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc các thành viên của Thường trực Hội đồng nhân dân); phân công Văn phòng Hội đồng nhân dân-Uỷ ban nhân dân tham mưu, phục vụ.

2. 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 xem xét, quyết định điều chỉnh Chương trình phiên họp.

3. Căn cứ vào Chương trình phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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, bảo đảm chất lượng và thời gian theo quy định. Các văn bản, tài liệu phục vụ phiên họp được gửi đến Văn phòng HĐND- UBND để báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân nghiên cứu trước khi tổ chức phiên họp.

4. Trình tự, phương thức tiến hành phiên họp

a) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;

b) Chủ tọa phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công) xác định tính hợp lệ, thành phần, nội dung tài liệu trình Thường trực Hội đồng nhân dân trước khi Thường trực Hội đồng nhân dân tiến hành xem xét, cho ý kiến vào nội dung phiên họp;

c) Chủ tọa phiên họp gợi ý những nội dung tập trung thảo luận; điều hành phiên họp;

d) Thủ trưởng các cơ quan, Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân được giao chủ trì tham mưu nội dung trình phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân (hoặc người được ủy quyền) trình bày Tờ trình, dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án... để Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến;

đ) Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận;

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

g) Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan được giao tham mưu chủ trì nội dung trình phiên họp (hoặc người được ủy quyền) phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình các ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

h) Chủ tọa xin ý kiến về những nội dung còn có ý kiến khác nhau trước khi Thường trực Hội đồng nhân dân biểu quyết. Thường trực Hội đồng nhân dân biểu quyết từng nội dung (nội dung có ý kiến khác nhau, thông qua toàn bộ các nội dung) trình tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Trường hợp bỏ phiếu kín thì Thường trực Hội đồng nhân dân cử Ban Kiểm phiếu để thực hiện nhiệm vụ kiểm phiếu (Mẫu phiếu, Biên bản kiểm phiếu do Thường trực Hội đồng nhân dân quy định); Chủ tọa kết luận, ký biên bản.

Trường hợp nội dung trình Thường trực Hội đồng nhân dân chưa được xem xét, thông qua, Chủ tọa phiên họp kết luận (bao gồm một số nội dung chính như: phân công trách nhiệm, tiến độ, lộ trình, nội dung, thời gian trình Thường trực Hội đồng nhân dân...).

5. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định phương thức đưa tin (truyền hình, phát thanh trực tiếp; báo chí đưa tin và các hình thức tuyên truyền phù hợp với điều kiện của địa phương); mời các cơ quan thông tấn báo chí tham dự đưa tin.

Điều 18. 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 HĐND- UBND chủ trì, phối hợp với Ban của Hội đồng nhân dân được phân công chủ trì thẩm tra dự thảo Thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân về từng nội dung trình Chủ tọa phiên họp xem xét, cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

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

Điều 19. Trình tự, thủ tục Thường trực Hội đồng nhân dân cho ý kiến bằng văn bản

1. Trường hợp không tổ chức được phiên họp (do thiên tai, dịch bệnh...) hoặc tùy vào tính chất, nội dung trình Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân có thể tự mình hoặc theo đề nghị của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân, cơ quan chủ trì nội dung quyết định việc lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân bằng hình thức văn bản.

2. Hồ sơ, tài liệu trình Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến, quyết định bằng văn bản tương tự như Hồ sơ trình phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân và được gửi đến Văn phòng HĐND - UBND. Văn phòng HĐND - UBND báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân để xem xét tính hợp lệ, đầy đủ của Hồ sơ trước khi gửi đến thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến bằng văn bản, kèm theo phiếu biểu quyết (nếu có).

3. Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân nghiên cứu, cho ý kiến bằng văn bản, thể hiện chính kiến của mình vào phiếu biểu quyết (nếu có) gửi lại Văn phòng HĐND - UBND để tổng hợp, dự thảo Kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân (nếu có), báo cáo Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định. Ý kiến hoặc kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân được gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức thực hiện.

Thời hạn xin ý kiến bằng văn bản do Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phụ trách lĩnh vực quyết định.

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện 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 với Hội đồng nhân dân thành phố và các cơ quan theo quy định của pháp luật.
2. Thực hiện chế độ thông tin đến Nhân dân, công khai trên các phương tiện thông tin báo chí, Cổng thông tin điện tử về tình hình tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri của Ủy ban nhân dân, trừ các văn bản theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.
3. Thường trực Hội đồng nhân dân yêu cầu các cơ quan cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.
4. Chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định cụ thể về thẩm quyền, nội dung phát ngôn, thông tin cung cấp cho báo chí trước mỗi lần họp. Người phát ngôn chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí.

Chương IV BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 21. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.
 2. Ban của Hội đồng nhân dân làm việc theo chế độ hội nghị và 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 làm việc.
 3. Ban của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân (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.
- Các thành viên Ban của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phân công.
4. Ban của Hội đồng nhân dân làm việc thông qua các hình thức làm việc sau: Phiên họp toàn thể, đột xuất, xin ý kiến bằng văn bản, hội nghị, tổ chức các đoàn công tác và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Ủy viên Ban của Hội đồng nhân dân

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban

a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của luật và quy chế hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân.

b) Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành công việc của Ban và chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về hoạt động của Ban;

c) Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, điều hành hoạt động của Ban đảm bảo chất lượng, khoa học, hiệu quả.

d) Trình bày báo cáo trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân;

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

g) Xử lý văn bản đi, đến của Ban;

h) Trưởng ban thay mặt ký văn bản của Ban.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban

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

b) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Ban của Hội đồng nhân dân về những nhiệm vụ được phân công.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ban của Hội đồng nhân dân

a) Ủy viên Ban có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật;

b) Tuân thủ sự chỉ đạo, điều hòa hoạt động của Trưởng ban và Phó Trưởng ban được Trưởng ban phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước tập thể Ban, Trưởng ban và Phó Trưởng ban được Trưởng ban phân công về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 23. Phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân

1. Trưởng ban của Hội đồng nhân dân quyết định triệu tập phiên họp toàn thể để xem xét, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền hoặc các nội dung theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân; 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 Ban tương tự như trình tự tổ chức phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân được quy định tại Khoản 4 Điều 17 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 Ban chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND hoàn thiện dự thảo các văn bản đã cho ý kiến theo nội dung phiên họp theo thẩm quyền, trình Trưởng ban xem xét, quyết định.

4. Trong trường hợp không tổ chức được phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân (do thiên tai, dịch bệnh...) 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 thực hiện tương tự như Điều 19 của Quy chế này.

Chương V

TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 24. Trách nhiệm của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Tổ chức giám sát theo Điều 83, Điều 86 của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

3. Phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường xây dựng lịch và tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri, thu thập ý kiến, kiến nghị của cử tri trước kỳ họp Hội đồng nhân dân và báo cáo với cử tri về kết quả kỳ họp của Hội đồng nhân dân. Chủ trì, phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường tổng hợp, phân loại các ý kiến, kiến nghị của cử tri; báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường những ý kiến, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở cấp đại biểu tiếp xúc cử tri.

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

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

Điều 25. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

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

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

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

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

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

CHƯƠNG VI ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 26. Hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân phường thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định tại điều 33 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 27. Điều kiện đảm bảo hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

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

Chương VII MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG

Điều 28. Quan hệ công tác với HĐND, các ban, ngành thành phố và Tổ đại biểu HĐND thành phố

1. Quan hệ công tác với HĐND, các ban, ngành thành phố:

HĐND phường chịu sự kiểm tra, giám sát và hướng dẫn công tác của HĐND thành phố; sự phối hợp giám sát về các lĩnh vực chuyên môn của các ban, ngành, thành phố.

2. Quan hệ công tác với Tổ đại biểu HĐND thành phố

Các Đại biểu HĐND thành phố được bầu, phân công phụ trách trên địa bàn phường được mời tham dự các kỳ họp của HĐND phường và có thể được mời tham gia hoạt động giám sát của HĐND phường.

Thường trực HĐND phường phối hợp với Tổ đại biểu HĐND thành phố tiếp nhận các ý kiến, kiến nghị của cử tri trong phường chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền ở thành phố giải quyết; thông tin tới cử tri về nội dung trả lời, kết quả giải quyết của các cơ quan chức năng.

Thường trực HĐND phường cử đại biểu HĐND phường tham gia hoạt động giám sát của Tổ đại biểu HĐND thành phố khi được mời.

Điều 29. Quan hệ công tác với Đảng ủy

1. HĐND phường chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy đối với hoạt động của HĐND phường, Thường trực HĐND về những định hướng chủ trương quan trọng trong chương trình hoạt động, chương trình các kỳ họp và những quyết định của HĐND phường về kinh tế, xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh, những vấn đề quan trọng khác của phường, những vấn đề về tổ chức và cán bộ, về nhân sự thuộc diện quản lý của cấp ủy trước khi trình HĐND phường quyết định.

2. Định kỳ một quý 1 lần Thường trực HĐND phường báo cáo Thường trực Đảng ủy tình hình kết quả thực hiện hoạt động của HĐND phường, Thường trực HĐND phường.

Điều 30. Quan hệ công tác với UBND phường

1. UBND phường báo cáo HĐND, Thường trực HĐND phường về các nội dung thuộc trách nhiệm của UBND phường; gửi văn bản quy phạm pháp luật và các quyết định do UBND phường ban hành đến Thường trực HĐND, Ban của HĐND phường theo lĩnh vực phụ trách chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày ký; cung cấp thông tin cho Thường trực HĐND, Ban của HĐND theo quy định của pháp luật.

2. UBND phường có trách nhiệm phối hợp với Thường trực HĐND phường trong việc chuẩn bị kỳ họp HĐND phường; chỉ đạo các cơ quan thuộc UBND phường chuẩn bị các nội dung được dự kiến trong chương trình kỳ họp, thực hiện các thủ tục và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình Thường trực HĐND phường xem xét quyết định đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND phường hoặc những vấn đề HĐND đã ủy quyền cho Thường trực HĐND giữa hai kỳ họp.

3. Đại diện Thường trực HĐND, các Ban HĐND được mời dự các phiên họp thường kỳ của UBND phường và các phiên họp có nội dung liên quan.

Điều 31. Quan hệ công tác với Ủy ban MTTQ Việt Nam phường và các tổ chức chính trị - xã hội của phường

1. Thường trực HĐND phối hợp chặt chẽ với Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam phường, các tổ chức thành viên của MTTQ phường xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế phối hợp công tác nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

2. Ủy ban MTTQ Việt Nam phường thông qua hệ thống Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội ở các cấp, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của đại biểu HĐND phường về việc thực hiện chính sách, pháp luật có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của Nhân dân, quyền và lợi ích hợp pháp của MTTQ Việt Nam.

3. Phối hợp với Thường trực HĐND phường trong việc tổ chức lấy ý kiến Nhân dân về các dự thảo văn bản pháp luật và những vấn đề quan trọng theo quy định.

Điều 32. Mối quan hệ công tác với các cơ quan tư pháp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu thuộc thẩm quyền giám sát của HĐND cho Thường trực HĐND, các Ban của HĐND phường theo quy định của pháp luật; cung cấp thông tin, tài liệu cho Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND phường khi được yêu cầu, trừ thông tin thuộc bí mật nhà nước mà pháp luật quy định không được phép cung cấp.

2. HĐND phường có trách nhiệm gửi nghị quyết mà mình đã ban hành đến Thường trực HĐND phường và Ban của HĐND phường theo lĩnh vực phụ trách chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày ký.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được ý kiến, kiến nghị của cử tri có trách nhiệm trả lời đầy đủ tại kỳ họp thường lệ gần nhất của HĐND phường kể từ khi nhận được ý kiến, kiến nghị của cử tri và báo cáo kết quả thực hiện tại kỳ họp thường lệ tiếp theo của HĐND phường.

Điều 33. Bộ máy giúp việc HĐND phường

Văn phòng HĐND và UBND phường là cơ quan tham mưu, phục vụ hoạt động của HĐND phường; giúp việc Thường trực HĐND phường; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban, các Tổ đại biểu và đại biểu HĐND phường.

Điều 34. Kinh phí hoạt động của HĐND phường

Kinh phí hoạt động của HĐND phường được bố trí từ ngân sách phường, Thường trực HĐND phường chỉ đạo việc quản lý, sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động của HĐND theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Chế độ chính sách và khen thưởng

1. Đại biểu HĐND phường được hưởng các chế độ, chính sách do pháp luật quy định và theo nghị quyết của HĐND thành phố.

2. Thường trực HĐND, các Ban HĐND, các Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND phường, Văn phòng HĐND và UBND phường được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Chương VIII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 36. Tổ chức thực hiện

1. Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Văn phòng HĐND & UBND phường, các Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND phường, UBND phường, Ủy ban MTTQ Việt Nam phường, các phòng chuyên môn thuộc UBND phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế.

2. Thường trực HĐND phường căn cứ Quy chế hoạt động của HĐND phường phân công nhiệm vụ cụ thể trong Thường trực HĐND phường phù hợp điều kiện và tình hình thực tế.

3. Các Ban, Tổ đại biểu HĐND phường căn cứ Quy chế phân công nhiệm vụ cụ thể cho thành viên Ban và đại biểu Tổ.

4. Trong quá trình thực hiện, Văn phòng HĐND & UBND phường tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐND phường về tình hình thực hiện Quy chế; đề xuất với Thường trực HĐND phường các nội dung cần sửa đổi, bổ sung để trình HĐND phường xem xét, quyết định.

Giao Văn phòng HĐND & UBND phường theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này, định kỳ 06 tháng, hàng năm tổng hợp báo cáo Thường trực HĐND phường./.

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

