

Số: /NQ-HĐND

Lưu Kiếm, ngày tháng 6 năm 2026

NGHỊ QUYẾT
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Hội đồng nhân dân phường Lưu Kiếm khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG LƯU KIỂM
KHÓA II, KỲ HỌP THỨ 02

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20/11/2015;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 ngày 24/12/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội 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 quyết số 116/2025/UBTVQH15 ngày 24/12/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định về việc tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân đối với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

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

Xét đề nghị tại Tờ trình số 15/TTr-HĐND ngày 18/6/2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường Lưu Kiếm khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031; Báo cáo thẩm tra số 05/BC-VHXXH ngày 19/6/2026 của Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân phường; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 2. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân phường, Văn phòng HĐND và UBND phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường Lưu Kiếm khóa II, kỳ họp thứ 02 thông qua ngày 23 tháng 6 năm 2026./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT HĐND thành phố;
- TT ĐU, UBND, UBMTTQVN phường;
- Lưu :VT.

CHỦ TỊCH

Đào Thị Thúy Hằng

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 phường lưu kiểm khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐND ngày /6/2026 của Hội đồng nhân dân phường)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

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 (viết tắt *HĐND*) phường, Thường trực *HĐND* phường, Ban của *HĐND* phường, Tổ đại biểu *HĐND* phường, đại biểu *HĐND* phường.

Điều 2. Nguyên tắc, chế độ làm việc của *HĐND* phường

1. Hoạt động của *HĐND* 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. *HĐND* 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 *HĐND* phường bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của *HĐND* phường.

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

4. *HĐND* phường giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên với *HĐND* phường, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND phường, UBNDTTQVN phường và các cơ quan hữu quan trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung kỳ họp *HĐND* 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 HĐND phường với Thường trực HĐND, UBND thành phố và các cơ quan có liên quan

1. HĐND phường giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên, thực hiện chế độ báo cáo kết quả hoạt động với Thường trực HĐND và UBND thành phố.

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

3. HĐND phường phối hợp chặt chẽ với UBMTTQVN 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 HĐND phường, UBND phường; tổ chức cho đại biểu HĐND 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 HĐND phường

1. HĐND phường họp mỗi năm ít nhất 02 kỳ.

HĐND phường quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào kỳ họp thứ nhất của HĐND phường (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 HĐND phường.

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

Điều 5. Chuẩn bị kỳ họp HĐND phường

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

2. Thường trực HĐND phường tổ chức hội nghị giữa Thường trực HĐND, UBND, Ban Thường trực UBMTTQVN 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 HĐND phường báo cáo cấp có thẩm quyền về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp theo quy định.

4. Thường trực HĐND phường 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 HĐND phường thẩm tra các nội dung trình kỳ họp theo quy định của pháp luật và lĩnh vực phụ trách.

5. Thường trực HĐND phường phối hợp với UBND phường trong việc chuẩn bị các tài liệu và tổ chức các kỳ họp HĐND phường.

Điều 6. Tổ chức kỳ họp HĐND phường

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

Trong nhiệm kỳ, Thường trực HĐND 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 HĐND phường quyết định.

2. Kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa HĐND phường do Thường trực HĐND phường khóa trước triệu tập. Trường hợp khuyết Thường trực HĐND phường thì Thường trực HĐND thành phố chỉ định triệu tập viên để triệu tập và Chủ tọa kỳ họp HĐND phường.

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

Điều 7. Chương trình kỳ họp HĐND phường

HĐND phường xem xét, thông qua chương trình kỳ họp theo trình tự sau đây:

1. Thường trực HĐND phường trình HĐND phường dự kiến chương trình kỳ họp. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa HĐND phường, Thường trực HĐND phường khóa trước hoặc triệu tập viên trong trường hợp khuyết Thường trực HĐND dự kiến chương trình kỳ họp trình HĐND khóa mới xem xét, quyết định;

2. Đại biểu HĐND phường thảo luận, cho ý kiến về dự kiến chương trình kỳ họp;

3. Chủ tọa kết luận;

4. HĐND phường biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp.

Điều 8. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp, Chủ tọa phiên họp HĐND phường

1. Chủ tọa điều hành kỳ họp, các phiên họp của HĐND phường là Chủ tịch HĐND phường hoặc triệu tập viên.

Trường hợp khuyết Chủ tịch HĐND phường thì Thường trực HĐND phường phân công Phó Chủ tịch HĐND phường chủ tọa kỳ họp. Trường hợp khuyết Thường trực HĐND phường thì Thường trực HĐND thành phố chỉ định Chủ tọa kỳ họp.

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

Điều 9. Trách nhiệm của đại biểu HĐND phường tại kỳ họp

1. Tham gia đầy đủ các phiên họp, kỳ họp của HĐND phường. Trường hợp không tham dự các phiên họp, kỳ họp HĐND phường thì phải có lý do và báo cáo trước với Chủ tọa kỳ họp, phiên họp, đồng thời thông tin cho Văn phòng HĐND và UBND phường, 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 HĐND phường và thực hiện quyền giám sát, chất vấn, biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND phường theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

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

5. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật), nội dung phiên họp kín của HĐND 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 HĐND phường xem xét, quyết định thành lập Tổ thảo luận gồm Tổ trưởng, Tổ phó, thành viên là đại biểu HĐND 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 HĐND 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 HĐND phường. Trong trường hợp cần thiết, Tổ trưởng Tổ thảo luận có thể đề nghị Thường trực HĐND 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 HĐND 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 HĐND phường

Văn phòng HĐND và UBND phường 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 HĐND 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 HĐND phường trên trang thông tin điện tử của địa phương.
5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 12. Tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND phường

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của HĐND được gửi đến Thường trực HĐND, Ban của HĐND được phân công thẩm tra (qua Văn phòng HĐND và UBND) để gửi đến đại biểu HĐND chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ.

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

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

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

4. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm đăng tải tài liệu kỳ họp được phép công khai trên trang thông tin điện tử của địa phương hoặc niêm yết công khai theo quyết định của Thường trực HĐND phường.

Điều 13. Hình thức tiến hành kỳ họp của HĐND phường

HĐND phường xem xét, quyết định 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 HĐND 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 HĐND phường.

Điều 14. Kỳ họp thứ nhất, phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp HĐND phường

1. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa HĐND, Chủ tịch HĐND phường khóa trước hoặc triệu tập viên là Chủ tọa các phiên họp của HĐND phường cho đến khi HĐND phường bầu được Chủ tịch HĐND phường khóa mới.

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

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

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

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

Tùy từng nội dung cụ thể mà HĐND 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 HĐND được phân công thẩm tra hoặc chuẩn bị ý kiến nghiên cứu trình bày báo cáo thẩm tra, báo cáo nghiên cứu.

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

4. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo có trách nhiệm chủ động phối hợp với cơ quan chủ trì thẩm tra, bộ phận

làm nhiệm vụ thư ký kỳ họp để xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu về những nội dung liên quan được thảo luận tại phiên họp toàn thể, phiên họp tổ;

5. Việc biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo tại phiên họp HĐND 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) HĐND phường thảo luận về nội dung của dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo; Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến đại biểu HĐND phường về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có) trước khi nghị quyết được HĐND 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 HĐND phường quyết định hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình quyết định lùi thời điểm trình HĐND phường thông qua;

c) Đại biểu HĐND phường biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo. Việc biểu quyết có thể bằng hình thức trực tiếp, 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 HĐND phường tiến hành bỏ phiếu, Ban kiểm phiếu làm việc và báo cáo HĐND phường về kết quả biểu quyết;

6. Nội dung kỳ họp, các phiên họp toàn thể, phiên họp Tổ của HĐND phường phải được lập thành biên bản và ký xác thực theo quy định.

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

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

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

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

b) Đại biểu HĐND phường thảo luận;

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

d) HĐND phường biểu quyết thông qua danh sách đề bầu Chủ tịch HĐND phường, Phó Chủ tịch HĐND phường, Trưởng Ban của HĐND phường;

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

e) HĐND phường bầu Chủ tịch HĐND phường, Phó Chủ tịch HĐND phường, Trưởng Ban của HĐND phường bằng hình thức bỏ phiếu kín;

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

h) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa kỳ họp phân công trình HĐND phường dự thảo nghị quyết xác nhận kết quả bầu chức danh;

i) HĐND phường thảo luận về dự thảo nghị quyết;

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

l) HĐND phường biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

2. Trình tự, thủ tục trình HĐND phường bầu các chức danh của UBND phường được thực hiện như sau:

a) Chủ tịch HĐND phường giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ chức vụ Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch UBND phường, Ủy viên UBND phường trình HĐND phường;

b) Việc HĐND phường bầu các chức danh của UBND phường được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 1 Điều này.

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

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

b) Việc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do HĐND 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 HĐND 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 HĐND phường được thực hiện như sau:

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

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

Điều 17. Hồ sơ về nhân sự trình HĐND phường quyết định

1. Hồ sơ trình HĐND phường bầu các chức danh của HĐND phường, UBND phường bao gồm:

a) Tờ trình của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình HĐND phường bầu các chức danh của HĐND phường, UBND phường;

b) Dự thảo Nghị quyết của HĐND 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 HĐND phường quyết định theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

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

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

b) Dự thảo nghị quyết của HĐND phường về việc cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với người giữ chức vụ do HĐND 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 HĐND phường về việc được cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu

HĐND phường bao gồm:

- a) Đơn xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND phường của đại biểu HĐND phường và các tài liệu có liên quan;
- b) Tờ trình của Thường trực HĐND phường;
- c) Dự thảo nghị quyết của HĐND phường về việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND phường.

4. Hồ sơ trình HĐND phường về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu HĐND phường bao gồm:

- a) Tờ trình của Thường trực HĐND phường;
- b) Dự thảo nghị quyết của HĐND phường về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu HĐND phường;
- 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 UBMTTQVN phường nơi đại biểu HĐND phường đó đang sinh hoạt Tổ đại biểu HĐND phường (nếu có);
- đ) Văn bản ý kiến của Tổ đại biểu HĐND phường nơi đại biểu HĐND phường đang sinh hoạt (nếu có).

Điều 18. Thông tin về kỳ họp HĐND phường

1. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm đăng tải công khai nghị quyết của HĐND phường trên trang thông tin điện tử của HĐND phường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

Chương III

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 19. Chế độ, hình thức làm việc

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

2. Thường trực HĐND phường thảo luận tập thể và quyết định theo đa số. Các quyết định của Thường trực HĐND phường phải được quá nửa tổng số thành viên Thường trực HĐND phường biểu quyết tán thành. Trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch HĐND 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 HĐND phường chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước HĐND phường; ban hành văn bản theo thẩm quyền và được sử dụng con dấu của HĐND phường để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

4. Thường trực HĐND 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 HĐND phường

1. Chủ tịch HĐND 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 HĐND phường.

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

3. Văn phòng HĐND và UBND 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 HĐND phường, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, Chủ tịch HĐND phường xem xét, quyết định điều chỉnh chương trình phiên họp.

5. Căn cứ vào chương trình phiên họp của Thường trực HĐND, UBND 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 HĐND 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 HĐND và UBND phường để báo cáo Thường trực HĐND phường nghiên cứu trước khi tổ chức phiên họp.

6. Trình tự tiến hành phiên họp của Thường trực HĐND 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 HĐND phường xem xét, cho ý kiến;

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

d) Thường trực HĐND 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 HĐND phường về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có);

g) Chủ tọa kết luận;

7. Thường trực HĐND 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 HĐND phường

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

2. Thường trực HĐND 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 HĐND phường cho ý kiến, quyết định bằng văn bản

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

HĐND phường tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan chủ trì nội dung trình quyết định việc lấy ý kiến Thường trực HĐND phường bằng văn bản.

2. Hồ sơ, tài liệu trình Thường trực HĐND 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 HĐND phường về nội dung xin ý kiến; phiếu biểu quyết bằng văn bản (nếu có);
- c) Dự thảo kết luận của Thường trực HĐND phường (nếu có);
- d) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

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

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

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

c) Văn phòng HĐND và UBND phường tổng hợp kết quả biểu quyết bằng phiếu, ý kiến của các thành viên Thường trực HĐND phường báo cáo Thường trực HĐND phường và gửi Ban của HĐND 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 HĐND phường được phân công thẩm tra hoặc Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện rà soát, trình Chủ tịch HĐND phường ký ban hành nghị quyết của Thường trực HĐND phường khi bảo đảm điều kiện theo quy định.

Điều 23. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐND phường, Phó Chủ tịch HĐND phường, Ủy viên là Trưởng Ban của HĐND phường

1. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐND 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 HĐND phường;

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

2. Phó Chủ tịch HĐND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chủ tịch HĐND phường; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch HĐND 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 HĐND phường.

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

Điều 24. Chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực HĐND phường

1. Thực hiện chế độ báo cáo của HĐND phường, Thường trực HĐND phường với Thường trực HĐND, UBND 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 đại chúng, trang thông tin điện tử về tình hình tổ chức và hoạt động của HĐND phường, Thường trực HĐND phường; về việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri.

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

4. Thường trực HĐND 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 HĐND phường, Thường trực HĐND phường về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí.

Chương IV

BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 25. Chế độ, hình thức làm việc

1. Ban của HĐND 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 HĐND phường chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước HĐND phường, Thường trực HĐND phường (báo cáo định kỳ hoặc đột xuất); ban hành văn bản và được sử dụng con dấu của HĐND phường để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Ban của HĐND 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 26. Phạm vi, lĩnh vực phụ trách của các Ban của HĐND phường

Căn cứ điều kiện cụ thể của địa phương, HĐND phường, Thường trực HĐND phường phân công phạm vi, lĩnh vực phụ trách của các Ban của HĐND phường bảo đảm bao quát các nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND phường, Thường trực HĐND phường theo quy định của pháp luật.

HĐND phường, Thường trực HĐND phường có thể tham khảo phân công phạm vi lĩnh vực phụ trách của các Ban theo hướng:

1. Ban Kinh tế - Ngân sách của HĐND 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 của HĐND phường phụ trách các lĩnh vực: tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật; tổ chức bộ máy và xây dựng chính quyền; giáo dục, y tế, văn hóa, xã hội, thể dục, thể thao; khoa học, công nghệ, thông tin, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; quốc phòng, an ninh, dân tộc và tôn giáo ở địa phương.

Điều 27. Trình tự, thủ tục thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết của các Ban của HĐND phường

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

2. Ban của HĐND 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 HĐND phường chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND phường, đồng thời phải gửi đến cơ quan trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo.

Điều 28. Việc tổ chức phiên họp toàn thể Ban của HĐND phường và việc xem xét, cho ý kiến bằng văn bản

1. Trưởng Ban của HĐND 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 HĐND 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 HĐND phường được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 2 Điều 27 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 HĐND phường 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 HĐND phường (do thiên tai, dịch bệnh hoặc tình trạng khẩn cấp khác) hoặc tùy vào tính chất, nội dung, Trưởng Ban của HĐND phường xem xét, quyết định việc xin ý kiến bằng văn bản.

Trình tự, thủ tục Ban của HĐND phường xem xét, cho ý kiến bằng văn bản

được thực hiện như sau:

- a) Trưởng Ban của HĐND 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 HĐND phường xem xét, cho ý kiến và biểu quyết bằng văn bản;
- c) Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của HĐND phường được giao nhiệm vụ nghiên cứu tổng hợp ý kiến, biểu quyết của thành viên Ban, hoàn thiện dự thảo văn bản và báo cáo Trưởng Ban xem xét quyết định ký ban hành;
- d) Trưởng Ban của HĐND phường ký văn bản gửi đến Thường trực HĐND 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 29. Trách nhiệm của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và các 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 HĐND phường phân công;
- b) Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành công việc của Ban; chịu trách nhiệm tập thể trước HĐND phường, Thường trực HĐND phường về hoạt động của Ban; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban, Thường trực HĐND phường về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban;
- c) Thay mặt Ban trình bày báo cáo trước HĐND phường, Thường trực HĐND 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 HĐND phường, Thường trực HĐND 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;

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 HĐND phường, Thường trực HĐND 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.

Chương V

TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 30. Trách nhiệm của Tổ đại biểu HĐND 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 HĐND phường.

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

3. Tổ chức cho đại biểu HĐND phường tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri trước kỳ họp HĐND phường.

Điều 31. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu HĐND phường

1. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND phường:

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

b) Chủ trì điều hành các phiên họp Tổ; thay mặt Tổ đại biểu HĐND phường ký các văn bản của Tổ;

c) Thường xuyên giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND phường, Ban Thường trực UBMTTQVN cùng cấp và các cơ quan, tổ chức liên quan.

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