

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG NGÔ QUYỀN**

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

Số: 15 /NQ-HĐND

Phường Ngô Quyền, ngày 29 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế hoạt động
của Thường trực Hội đồng nhân dân Phường Ngô Quyền
khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG NGÔ QUYỀN
KHÓA I, KỲ HỌP THỨ 2

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 759/2014/UBTVQH13 ngày 15/5/2014 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết về hoạt động tiếp công dân của các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

Xét Tờ trình số 10/TTr-HĐND ngày 25/7/2025 của Thường trực HĐND phường về đề nghị ban hành Quy chế hoạt động của Thường trực HĐND phường, ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND phường.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân Phường Ngô Quyền khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban HĐND phường, các Tổ Đại biểu HĐND phường, Văn phòng HĐND và UBND, các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Nghị quyết thực hiện.

Nghị quyết này đã được HĐND Phường Ngô Quyền khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 29/7/2025./

Nơi nhận:

- TT HĐND, UBND TP;
- TT ĐU, UBND phường;
- UB MTTQ VN và tổ chức CT-XH phường;
- Như Điều 2;
- Cổng Thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, hồ sơ kỳ họp.



CHỦ TỊCH

Cáp Trọng Tuấn

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG NGÔ QUYỀN**

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

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
Của Thường trực Hội đồng nhân dân Phường Ngô Quyền
khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 29/7/2025
của HĐND phường khóa I, nhiệm kỳ 2021 – 2026

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân Phường Ngô Quyền khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026 *(sau đây gọi tắt là Thường trực HĐND phường)*.

2. Thành viên Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến tổ chức và hoạt động của HĐND phường, Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường căn cứ Quy chế này thực hiện.

Phó Trưởng ban chuyên trách các Ban của HĐND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật có liên quan và các quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Vị trí của Thường trực HĐND phường

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường là cơ quan thường trực của Hội đồng nhân dân phường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025, các nhiệm vụ được Hội đồng nhân dân phường giao và quy định khác của pháp luật có liên quan; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân gồm Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, các Ủy viên là Trưởng ban Ban Văn hoá – Xã hội, Trưởng ban Ban Kinh tế - Ngân sách của HĐND phường.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Thường trực HĐND phường

1. Hoạt động của Thường trực HĐND phường phải đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng; tuân thủ Hiến pháp, pháp luật; chấp hành nghiêm hướng dẫn, chỉ đạo của Trung ương và thành phố về tổ chức và hoạt động của Thường trực HĐND.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số, phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể và đề cao trách nhiệm của mỗi thành viên Thường trực HĐND phường.

3. Thường trực HĐND phường giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm được pháp luật quy định và theo Quy chế làm việc của đại biểu HĐND phường, Quy chế hoạt động của Thường trực HĐND phường khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

4. Thường trực HĐND phường phân công nhiệm vụ, điều hòa hoạt động của các thành viên đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND VÀ CÁC THÀNH VIÊN THƯỜNG TRỰC HĐND PHƯỜNG

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND phường

1. Thảo luận và quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ được Hội đồng nhân dân cùng cấp giao.

2. Triệu tập các kỳ họp của Hội đồng nhân dân; phối hợp với Ủy ban nhân dân trong việc chuẩn bị kỳ họp của Hội đồng nhân dân.

3. Đôn đốc, giám sát Ủy ban nhân dân và các cơ quan khác ở địa phương thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

4. Giám sát việc thi hành Hiến pháp và pháp luật tại địa phương.

5. Chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban thuộc Hội đồng nhân dân phường; xem xét kết quả giám sát của các Ban khi xét thấy cần thiết và báo cáo Hội đồng nhân dân tại kỳ họp gần nhất; giữ mối liên hệ với đại biểu Hội đồng nhân dân; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân để báo cáo Hội đồng nhân dân; yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân giải trình các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân.

6. Tổ chức đề đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân theo quy định của pháp luật; đôn đốc, giám sát và xem xét tình hình giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân; tổng hợp ý kiến, đề xuất, kiến nghị của Nhân dân để báo cáo tại kỳ họp Hội đồng nhân dân.

7. Quyết định số lượng thành viên các Ban của Hội đồng nhân dân phường. Phê chuẩn danh sách và việc cho thôi làm Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban thuộc Hội đồng nhân dân phường trong số đại biểu Hội đồng nhân dân theo đề nghị của Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân.

8. Trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp, phê chuẩn việc cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức theo nguyện vọng đối với người được Hội đồng nhân dân cấp mình bầu nếu vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác mà không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ, cho thôi giữ chức vụ Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân cùng cấp do chuyển công tác khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 37 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

9. Thành lập Tổ đại biểu, xác định số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân của Tổ đại biểu, phân công Tổ trưởng và Tổ phó của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân; quyết định việc chuyển sinh hoạt tại Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân của đại biểu Hội đồng nhân dân.

10. Quyết định việc đưa ra Hội đồng nhân dân hoặc đưa ra cử tri bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân.

11. Báo cáo về hoạt động của Hội đồng nhân dân phường đến Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố;

12. Giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường; mỗi năm 02 lần thông báo đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường về hoạt động của Hội đồng nhân dân.

13. Ban hành nghị quyết và các văn bản hành chính khác về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình; bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản do mình ban hành khi xét thấy không còn phù hợp hoặc trái pháp luật.

14. Trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp, Thường trực Hội đồng nhân dân được quyết định các nội dung sau đây và báo cáo Hội đồng nhân dân tại kỳ họp gần nhất:

a) Biện pháp giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, bảo đảm quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn;

b) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các Thành viên Thường trực HĐND phường

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chủ tọa các phiên họp của Hội đồng nhân dân, bảo đảm thi hành các quy định về hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân, các quy định về kỳ họp Hội đồng nhân dân;

b) Lãnh đạo công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân; chỉ đạo việc chuẩn bị dự kiến chương trình, triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân;

c) Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Ủy ban nhân dân, các cơ quan nhà nước, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận phường, các tổ chức xã hội khác và Nhân dân;

d) Quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân cùng cấp trong các trường hợp theo quy định của cấp có thẩm quyền.

e) Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký chứng thực Nghị quyết của Hội đồng nhân dân. Trong trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân thì Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, người được chỉ định điều hành hoạt động của Hội đồng nhân dân ký chứng thực Nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân; chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân; tham gia các phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân.

3. Các thành viên khác của Thường trực Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công; tham gia các phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân.

4. Các thành viên Thường trực HĐND phường có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp Thường trực HĐND, tích cực thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của Thường trực HĐND phường đảm bảo chất lượng, tiến độ và đúng quy định của pháp luật.

5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể khác theo quy định của Quy chế này.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Chủ tịch HĐND phường

1. Chủ tịch HĐND phường chỉ đạo việc thể chế hóa chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình hoạt động của HĐND phường nhiệm kỳ và hàng năm; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban của HĐND phường theo quy định của pháp luật. Thay mặt Thường trực HĐND phường giữ mối liên hệ với các cơ quan thành phố, Thường trực HĐND các địa phương khác trong và ngoài thành phố, Tổ đại biểu Quốc hội, Tổ đại biểu HĐND thành phố tại phường.

2. Chịu trách nhiệm trước HĐND phường về hoạt động của Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND phường.

3. Triệu tập, khai mạc, bế mạc, chủ tọa các kỳ họp của HĐND phường; chỉ đạo, phối hợp với UBND phường trong việc chuẩn bị kỳ họp của HĐND phường; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật, thực hiện các Nghị quyết của HĐND phường.

4. Quyết định thời gian, chương trình, chỉ đạo việc chuẩn bị và chủ tọa phiên họp và các cuộc họp khác của Thường trực HĐND phường; chủ trì thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND phường; yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân giải trình các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND phường tại phiên họp của Thường trực HĐND phường.

5. Bố trí lịch tiếp công dân, ít nhất mỗi quý Chủ tịch HĐND phường phải bố trí ít nhất 01 ngày để trực tiếp tiếp công dân.

6. Phân công nhiệm vụ cho các Thành viên của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND phường, đảm bảo hoạt động thường xuyên của Thường trực HĐND phường giữa 02 kỳ họp theo luật định.

Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch HĐND phường giúp Chủ tịch HĐND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định. Trường hợp vắng mặt hoặc do yêu cầu của nhiệm vụ, Chủ tịch HĐND phường ủy quyền cho Phó Chủ tịch HĐND phường thay mặt Chủ tịch HĐND lãnh đạo hoạt động của Thường trực HĐND phường, đồng thời xử lý công việc mà Chủ tịch HĐND phường phụ trách; ủy quyền, ủy nhiệm cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường phụ trách ký thông báo một số kết luận, văn bản khác của Thường trực HĐND phường theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

7. Phụ trách chung về tổ chức bộ máy của HĐND phường theo quy định của pháp luật. Ký các văn bản của HĐND phường, Thường trực HĐND phường theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Ký quyết định thành lập các đoàn giám sát của HĐND phường, Thường trực HĐND phường.

8. Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng nguồn kinh phí hoạt động của HĐND phường.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Phó Chủ tịch HĐND phường

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch HĐND phường, quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Tham gia chủ tọa kỳ họp của HĐND phường, chủ trì các phiên họp, cuộc họp của Thường trực HĐND phường do Chủ tịch HĐND phường phân công.

2. Phụ trách và đôn đốc việc xây dựng nội dung, chương trình các kỳ họp, phiên họp của HĐND phường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của Thường trực HĐND phường theo sự phân công của Chủ tịch HĐND phường.

3. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động giám sát, thẩm tra của các Ban của HĐND phường. Trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của đại biểu HĐND, Tổ đại biểu HĐND phường. Phụ trách công tác tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng, nâng cao năng lực hoạt động của đại biểu HĐND phường.

4. Chịu trách nhiệm giúp HĐND phường, Thường trực HĐND phường đôn đốc, phối hợp giải quyết kiến nghị của cử tri.

5. Bố trí lịch tiếp công dân hàng tháng; chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra và xem xét tình hình giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân; tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân để báo cáo Chủ tịch HĐND phường theo quy định.

6. Chịu trách nhiệm về nội dung tin bài hoạt động của HĐND trên trang Thông tin điện tử phường.

7. Chỉ đạo soạn thảo các báo cáo định kỳ, đột xuất của Thường trực HĐND phường; ký báo cáo tháng, quý, các văn bản theo quy định của Quy chế này và phân công của Chủ tịch HĐND phường.

8. Chỉ đạo hoạt động của Ban Văn hoá – Xã hội, Ban Kinh tế - Ngân sách, bộ phận chuyên trách HĐND phường. Chủ trì các phiên họp giao ban trong nội bộ cơ quan chuyên trách của HĐND phường.

9. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐND phường giao.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Ban Văn hoá – Xã hội

1. Lãnh đạo và điều hành chung mọi hoạt động của Ban, chịu trách nhiệm trước HĐND và Thường trực HĐND phường về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Văn hoá – Xã hội của HĐND phường theo quy định của pháp luật về các lĩnh vực nội vụ, giáo dục và đào tạo, khoa học, công nghệ, thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, y tế, thể dục, thể thao, dân tộc, tôn giáo, an ninh - quốc phòng.

2. Chủ trì xây dựng và triển khai Quy chế hoạt động, phân công nhiệm vụ cho các Thành viên Ban Văn hoá – Xã hội của HĐND phường nhiệm kỳ 2021 - 2026.

3. Chủ trì các cuộc họp và tổ chức hoạt động giám sát, thẩm tra, khảo sát về các nội dung liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Ban Văn hoá – Xã hội của HĐND phường theo quy định của pháp luật.

4. Lập chương trình giám sát hằng năm căn cứ vào chương trình giám sát của HĐND phường, Thường trực HĐND phường và ý kiến của các Thành viên Ban Văn hoá – Xã hội.

Chương trình giám sát hằng năm được Ban Văn hoá – Xã hội xem xét, quyết định vào cuối năm trước. Trưởng ban Ban Văn hoá – Xã hội tổ chức thực hiện chương trình giám sát; trường hợp cần thiết, chương trình giám sát có thể được điều chỉnh.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐND phường giao.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Ban Kinh tế - Ngân sách

1. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kinh tế - Ngân sách của HĐND phường theo quy định của pháp luật về quy hoạch, kế hoạch, đầu tư, tài chính, ngân sách, đất đai, tài nguyên, môi trường, công nghiệp, thương mại, dịch vụ, du lịch, xây dựng và giao thông.

2. Chủ trì xây dựng và triển khai Quy chế hoạt động, phân công nhiệm vụ cho các Thành viên Ban Kinh tế - Ngân sách của HĐND phường nhiệm kỳ 2021 - 2026.

3. Chủ trì các cuộc họp và tổ chức hoạt động giám sát, thẩm tra, khảo sát về các nội dung liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Ban Kinh tế - Ngân sách của HĐND phường theo quy định của pháp luật.

4. Lập chương trình giám sát hằng năm căn cứ vào chương trình giám sát của HĐND phường, Thường trực HĐND phường và ý kiến của các Thành viên Ban Kinh tế - Ngân sách.

Chương trình giám sát hằng năm được Ban Kinh tế - Ngân sách xem xét, quyết định vào cuối năm trước. Trưởng ban Ban Kinh tế - Ngân sách tổ chức thực hiện chương trình giám sát; trường hợp cần thiết, chương trình giám sát có thể được điều chỉnh.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐND phường giao.

Điều 10. Phạm vi, thẩm quyền ký các văn bản

1. Chủ tịch HĐND phường ký: Nghị quyết, Quyết định của HĐND phường, Thường trực HĐND phường; Biên bản kỳ họp HĐND phường; Kết luận của các phiên họp và các văn bản có tính chất quan trọng của Thường trực HĐND phường và các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch HĐND phường thay mặt Thường trực HĐND phường ký các văn bản, báo cáo định kỳ, đột xuất của Thường trực HĐND phường và ký các văn bản khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch HĐND phường.

3. Trưởng các Ban của HĐND phường thay mặt Thường trực HĐND phường ký các báo cáo và văn bản khi được Chủ tịch HĐND phường phân công, ủy quyền.

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường được ký thừa lệnh Thường trực HĐND phường và các văn bản khác khi được phân công, ủy quyền.

Chương III

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Mối quan hệ giữa Thường trực HĐND phường với Thường trực HĐND thành phố, các Ban của HĐND thành phố và UBND thành phố,

1. Thường trực HĐND phường báo cáo về hoạt động của HĐND phường lên HĐND thành phố, UBND thành phố theo quy định. Thường trực HĐND phường chủ động báo cáo và xin ý kiến hướng dẫn về nghiệp vụ của Thường trực HĐND thành phố trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày bế mạc kỳ họp, nghị quyết, đề án, báo cáo, biên bản của kỳ họp HĐND phường phải được Thường trực HĐND phường gửi đến Thường trực HĐND thành phố, UBND thành phố.

Điều 12. Mối quan hệ giữa Thường trực HĐND phường với Đảng ủy

1. Thường trực HĐND phường chịu sự lãnh đạo của Thường trực, Ban Thường vụ và Đảng ủy, có trách nhiệm thực hiện các quy định theo Quy chế làm việc của Đảng ủy.

2. Thường trực HĐND phường có trách nhiệm báo cáo Thường trực Đảng ủy về dự kiến nội dung, chương trình và thời gian tổ chức kỳ họp của HĐND phường theo quy định.

3. Thường trực HĐND phường chủ động báo cáo, xin chủ trương của Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy về những vấn đề quan trọng mà HĐND phường dự kiến bàn và quyết định tại kỳ họp.

Điều 13. Mối quan hệ công tác giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thành viên Thường trực HĐND phường

1. Mối quan hệ công tác giữa Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐND phường:

a) Chủ tịch HĐND phường phân công Phó Chủ tịch HĐND phường phụ trách theo lĩnh vực và điều hòa hoạt động của các ban HĐND phường; trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu cần thiết, Chủ tịch HĐND phường có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch HĐND phường thực hiện, phụ trách và xử lý một số công việc cụ thể.

b) Phó Chủ tịch HĐND phường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐND phường và HĐND phường về lĩnh vực phụ trách; định kỳ hoạt động xuất báo cáo Chủ tịch HĐND phường về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, khó khăn, vướng mắc cần phải có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐND phường hoặc phải có ý kiến thống nhất của Thường trực HĐND phường.

c) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐND phường thường xuyên trao đổi tình hình và thống nhất xử lý những vấn đề đột

xuất, có tính nhạy cảm và phức tạp nhằm đảm bảo hiệu quả và thống nhất xuyên suốt trong chỉ đạo và xử lý.

2. Mối quan hệ công tác giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Thành viên Thường trực HĐND phường:

a) Chủ tịch HĐND phường thay mặt Thường trực HĐND phường phân công công tác đối với Phó Chủ tịch, Trưởng các Ban của HĐND phường.

b) Phó Chủ tịch HĐND phường thực hiện nhiệm vụ điều hòa hoạt động của các Thành viên Thường trực HĐND phường theo sự phân công của Chủ tịch HĐND phường và theo quy định của pháp luật.

c) Trưởng các Ban của HĐND phường có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch HĐND phường, Phó Chủ tịch HĐND phường và theo quy định của pháp luật; tổ chức, phân công nhiệm vụ đối với Thành viên các Ban của HĐND phường mà mình phụ trách và chịu trách nhiệm đối với hoạt động của Ban.

Điều 14. Mối quan hệ giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND phường với các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND, Văn phòng HĐND và UBND phường

1. Đối với các Ban của HĐND phường:

a) Các Ban của HĐND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025 và theo sự phân công của Thường trực HĐND phường.

b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND phường chỉ đạo, điều hành, phân công hoặc giao nhiệm vụ, phối hợp hoạt động của các Ban của HĐND phường thực hiện, thông qua Trưởng các Ban của HĐND. Trường hợp Trưởng ban vắng mặt, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND phường phân công hoặc giao nhiệm vụ trực tiếp cho Phó Trưởng ban; Phó Trưởng ban có trách nhiệm thực hiện và báo cáo với Trưởng ban về nhiệm vụ được Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND phường chỉ đạo, phân công hoặc giao nhiệm vụ cho ban.

c) Nhiệm vụ thuộc lĩnh vực của Ban nào thì Trưởng ban đó sẽ chịu trách nhiệm chính. Trường hợp nhiệm vụ liên quan đến nhiều lĩnh vực do nhiều Thành viên Thường trực HĐND phường phụ trách thì Thành viên được phân công chủ trì chủ động phối hợp và chịu trách nhiệm chính. Nếu giữa các Thành viên vẫn còn ý kiến khác nhau thì Thành viên chủ trì báo cáo Chủ tịch HĐND phường để xin ý kiến chỉ đạo.

2. Đối với Tổ đại biểu HĐND phường:

a) Tổ đại biểu HĐND phường giám sát về các vấn đề do Thường trực HĐND phường phân công và báo cáo kết quả giám sát về Thường trực HĐND phường định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

b) Thường trực HĐND phường tổ chức đề đại biểu HĐND phường thuộc các Tổ đại biểu HĐND phường tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

c) Thường trực HĐND phường theo dõi, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của đại biểu HĐND phường để chuyển đến UBND phường và các cơ quan, tổ chức hữu quan nghiên cứu, giải quyết.

3. Đối với Văn phòng HĐND và UBND phường:

a) Văn phòng HĐND và UBND phường là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND phường, Thường trực HĐND phường.

b) Văn phòng HĐND và UBND phường có nhiệm vụ tham mưu tổng hợp cho HĐND phường, Thường trực HĐND phường về: Hoạt động của HĐND phường, Thường trực HĐND phường; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND phường, Thường trực HĐND phường; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND phường, Thường trực HĐND phường; tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của HĐND phường, Thường trực HĐND phường; định kỳ báo cáo Thường trực HĐND phường về việc thực hiện nhiệm vụ được giao và một số nhiệm vụ khác theo quy định.

c) Chủ tịch HĐND phường, Phó Chủ tịch HĐND phường chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho Văn phòng HĐND và UBND phường thông qua Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và công chức được giao chuyên trách HĐND phường.

Điều 15. Mỗi quan hệ giữa Thường trực HĐND phường với UBND phường và với Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam phường

Thực hiện theo Quy chế phối hợp công tác giữa Thường trực HĐND, UBND và Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam Phường Ngô Quyền, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

1. Thường trực HĐND phường tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội động viên 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, UBND phường.

2. Đại diện Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội được mời tham dự các kỳ họp, phiên họp của HĐND phường, Thường trực HĐND phường khi bàn về các vấn đề có liên quan hoặc được mời tham gia các đoàn giám sát của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND theo lĩnh vực của tổ chức mình (nếu có).

Điều 16. Mỗi quan hệ giữa Thường trực HĐND phường với các cơ quan Tư pháp và các cơ quan khác có liên quan

1. Các cơ quan Tư pháp, đại diện các cơ quan, tổ chức hữu quan có thể được mời tham dự phiên họp Thường trực HĐND phường khi bàn về vấn đề có liên quan.

2. Các cơ quan Tư pháp và các cơ quan, tổ chức hữu quan chịu sự giám sát của Thường trực HĐND phường về việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật tại địa phương; có trách nhiệm báo cáo, cung cấp tài liệu và giải trình phục vụ hoạt động giám sát của Thường trực HĐND phường theo quy định của pháp luật.

3. Thường trực HĐND phường phối hợp với UBND phường và các tổ chức có liên quan tạo điều kiện để các cơ quan tư pháp hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, thuận lợi trong tiến trình thực hiện cải cách tư pháp theo yêu cầu của Trung ương và thành phố.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND PHƯỜNG

Điều 17. Xây dựng chương trình, kế hoạch và báo cáo của Thường trực HĐND phường

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND phường:

a) Căn cứ Nghị quyết về kế hoạch tổ chức kỳ họp thường lệ, Nghị quyết về chương trình giám sát hàng năm của HĐND phường và kế hoạch công tác do các Ban của HĐND phường đề xuất, Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu cho Thường trực HĐND phường xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Thường trực HĐND phường để triển khai thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

b) Chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND phường gồm:

- Chương trình, kế hoạch công tác chung cho cả năm.
- Chương trình, kế hoạch công tác chi tiết theo tháng, quý hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công; trong đó quy định rõ thời gian thực hiện, trách nhiệm chủ trì, phối hợp.

c) Thời gian thực hiện:

Việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm của Thường trực HĐND phường hoàn thành trước ngày 20/12 hàng năm.

2. Xây dựng báo cáo hoạt động của Thường trực HĐND phường trình tại kỳ họp HĐND phường:

a) Các Ban của HĐND phường gửi báo cáo kết quả hoạt động 6 tháng, cả năm theo lĩnh vực phụ trách về Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp trước ngày bắt đầu kỳ họp thường lệ của HĐND phường ít nhất 10 ngày.

b) Văn phòng HĐND và UBND phường tổng hợp kết quả hoạt động của Thường trực HĐND phường trình tại kỳ họp trước ngày bắt đầu kỳ họp thường lệ của HĐND phường ít nhất 20 ngày.

c) Thường trực HĐND phường tổ chức họp thông qua báo cáo kết quả hoạt động của Thường trực HĐND phường trình tại kỳ họp trước ngày bắt đầu kỳ họp thường lệ của HĐND phường ít nhất là 15 ngày.

Điều 18. Xây dựng Chương trình giám sát của Thường trực HĐND phường

1. Thường trực HĐND phường quyết định chương trình giám sát hằng năm của mình căn cứ vào chương trình giám sát của HĐND và ý kiến của các Thành viên Thường trực HĐND phường, đề nghị của các Ban của HĐND phường, đại biểu HĐND phường, Ủy ban MTTQ Việt Nam phường và ý kiến, kiến nghị của cử tri.

Chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp cuối năm của HĐND phường, các Ban của HĐND Phường, đại biểu HĐND phường, Ủy ban MTTQ Việt Nam phường gửi đến Thường trực HĐND phường đề nghị giám sát đưa vào chương trình giám sát của Thường trực HĐND phường. Đề nghị giám sát phải nêu rõ sự cần thiết, nội dung, phạm vi, đối tượng giám sát.

Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm tổng hợp đề nghị giám sát trình Thường trực HĐND phường.

2. Chương trình giám sát hằng năm được Thường trực HĐND phường xem xét, quyết định chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày bế mạc kỳ họp cuối năm của HĐND phường.

3. Căn cứ vào chương trình giám sát đã được thông qua, Thường trực HĐND phường phân công Thành viên Thường trực HĐND phường thực hiện các nội dung chương trình; giao các Ban của HĐND phường thực hiện một số nội dung chương trình và báo cáo kết quả với Thường trực HĐND phường.

4. Thường trực HĐND phường báo cáo kết quả thực hiện chương trình giám sát hằng năm của mình với HĐND phường vào kỳ họp giữa năm của năm sau.

Điều 19. Phiên họp của Thường trực HĐND phường

1. Phiên họp Thường trực HĐND phường là hình thức hoạt động chủ yếu của Thường trực HĐND phường. Tại phiên họp, Thường trực HĐND phường thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật.

2. Thường trực HĐND phường họp thường kỳ mỗi tháng một lần, vào tuần 4 hàng tháng. Khi xét thấy cần thiết, Thường trực HĐND phường có thể họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch HĐND phường. Phiên họp Thường trực HĐND phường phải có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực HĐND phường tham dự.

3. Chủ tịch HĐND phường quyết định thời gian, chương trình, chỉ đạo việc chuẩn bị và chủ tọa phiên họp Thường trực HĐND phường; nếu Chủ tịch HĐND phường vắng mặt thì Phó Chủ tịch HĐND phường được Chủ tịch HĐND phường ủy quyền chủ tọa phiên họp.

4. Thành phần tham dự phiên họp của Thường trực HĐND phường:

a) Thành viên Thường trực HĐND phường có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp, nếu vì lý do đặc biệt không thể tham gia thì phải báo cáo Chủ tịch HĐND phường xem xét, quyết định.

b) Đại diện UBND phường, Ủy ban MTTQ Việt Nam phường được mời tham dự phiên họp Thường trực HĐND phường.

c) Đại diện các cơ quan Tư pháp, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường, đại diện các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan, tổ chức hữu quan có thể được mời tham dự phiên họp Thường trực HĐND phường khi bàn về vấn đề có liên quan.

d) UBND phường, đại diện các cơ quan Tư pháp, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường và các cơ quan, tổ chức hữu quan có trách nhiệm chuẩn bị các dự án, đề án, báo cáo thuộc nội dung chương trình phiên họp theo sự phân công của Thường HĐND phường hoặc theo nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Trình tự và phương thức tiến hành phiên họp Thường trực HĐND phường:

a) Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm báo cáo thành phần và số người tham dự, số người không tham dự phiên họp, mời chủ tọa phiên họp.

b) Chủ tọa phiên họp thông báo chương trình và điều hành phiên họp.

c) Thường trực HĐND phường thảo luận từng vấn đề theo sự điều hành của Chủ tọa phiên họp, thứ tự trình bày có thể như sau:

- Đại diện cơ quan, đơn vị chủ trì trình bày tóm tắt nội dung công việc, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND phường.

- Các Thành viên Thường trực HĐND phường và đại biểu dự họp phát biểu.

- Đại diện cơ quan, đơn vị chủ trì báo cáo, tiếp thu, giải trình các vấn đề còn chưa rõ.

- Nếu còn vấn đề sau khi giải trình mà vẫn chưa rõ, chủ tọa phiên họp đề nghị Thường trực tạm thời chưa thông qua và giao trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp tục làm rõ, báo cáo tại phiên họp tiếp theo hoặc trình Chủ tịch HĐND phường, Phó Chủ tịch HĐND phường thay mặt Thường trực quyết định (theo sự ủy quyền của Thường trực HĐND phường).

- Chủ tọa phiên họp kết luận.

d) Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm ghi chép biên bản, nội dung phiên họp của Thường trực HĐND phường; tham mưu ban hành văn bản kết luận phiên họp của Thường trực HĐND phường, nêu rõ các vấn đề đã được thống nhất thông qua.

Điều 20. Giao ban của Thường trực HĐND phường với Tổ trưởng các Tổ đại biểu HĐND phường

1. Thường trực HĐND phường tổ chức họp giao ban với Tổ trưởng các Tổ đại biểu HĐND phường định kỳ một quý một lần, vào tuần thứ ba của tháng cuối quý; trường hợp cần thiết, có thể họp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND phường. Thời gian họp cụ thể do Chủ tịch HĐND phường quyết định.

2. Nội dung họp giao ban:

Quản trị, chỉ đạo hoạt động của các Tổ đại biểu HĐND phường; trao đổi thông tin về hoạt động, kỹ năng, kinh nghiệm hoạt động giữa Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và các Tổ đại biểu.

3. Trình tự tiến hành:

a) Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì, tổng hợp đề xuất nội dung họp giao ban với các Tổ đại biểu HĐND phường từ Thành viên Thường trực HĐND, các Ban của HĐND phường và báo cáo Chủ tịch HĐND phường quyết định nội dung họp giao ban định kỳ hàng quý.

b) Trước ngày tổ chức họp giao ban ít nhất 03 ngày làm việc, các Tổ đại biểu HĐND phường gửi báo cáo kết quả hoạt động theo quý, kiến nghị, đề xuất (nếu có) về Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp báo cáo chung hoạt động của các Tổ đại biểu HĐND phường.

c) Văn phòng HĐND và UBND phường xây dựng dự thảo báo cáo chung hoạt động của các Tổ đại biểu HĐND phường, kiến nghị, đề xuất (nếu có), báo cáo Chủ tịch HĐND phường để phục vụ nội dung họp giao ban.

d) Thành phần đại biểu dự họp giao ban: Thường trực HĐND phường, Phó Trưởng ban chuyên trách các Ban của HĐND phường, Tổ trưởng các Tổ đại biểu HĐND phường, mời đại diện Lãnh đạo UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam phường và một số cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 21. Chất vấn và xem xét trả lời chất vấn tại phiên họp của Thường trực HĐND trong thời gian giữa hai kỳ họp HĐND phường

1. Trong thời gian giữa hai kỳ họp HĐND phường, đại biểu HĐND phường ghi vấn đề chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu chất vấn và gửi đến Thường trực HĐND phường. Căn cứ chương trình phiên họp, ý kiến, kiến nghị của cử tri, vấn đề xã hội quan tâm và phiếu chất vấn của đại biểu HĐND phường, Thường trực HĐND phường quyết định nhóm vấn đề chất vấn, người bị chất vấn, thời gian chất vấn.

2. Trình tự chất vấn và xem xét trả lời chất vấn tại phiên họp Thường trực HĐND phường trong thời gian giữa hai kỳ họp HĐND phường thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 69 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015.

Điều 22. Giải trình tại phiên họp của Thường trực HĐND phường

1. Căn cứ chương trình giám sát, Thường trực HĐND phường yêu cầu Thành viên của UBND phường, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân và cá nhân có liên quan tham gia giải trình vấn đề mà Thường trực HĐND phường quan tâm.

Việc tổ chức giải trình, nội dung, kế hoạch tổ chức giải trình và người được yêu cầu giải trình do Thường trực HĐND phường quyết định. Người được yêu cầu giải trình có trách nhiệm báo cáo, giải trình theo yêu cầu của Thường trực HĐND phường. Đại biểu HĐND phường được mời tham dự và phát biểu ý kiến tại phiên giải trình. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học có thể được mời tham dự và phát biểu ý kiến tại phiên giải trình.

2. Nội dung, kế hoạch tổ chức giải trình tại phiên họp của Thường trực HĐND phường được thông báo cho cá nhân được yêu cầu giải trình chậm nhất là 10 ngày trước ngày tiến hành phiên giải trình.

3. Phiên giải trình được tổ chức công khai, trừ trường hợp do Thường trực HĐND phường quyết định.

4. Trình tự tiến hành phiên giải trình thực hiện theo khoản 4, Điều 72 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015.

Cơ quan, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện kết luận của Thường trực HĐND phường; trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ thì Thường trực HĐND phường báo cáo HĐND xem xét, quyết định.

Điều 23. Hoạt động giám sát của Thường trực HĐND phường

Thường trực HĐND phường tổ chức hoạt động giám sát theo quy định của Điều 68, Điều 70, Điều 71, Điều 73, Điều 74, Điều 75 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015 và các văn bản quy định khác có liên quan.

Điều 24. Tiếp công dân của Thường trực HĐND phường

1. Thường trực HĐND có trách nhiệm tổ chức để đại biểu HĐND phường tiếp công dân; xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình địa phương; sắp xếp lịch tiếp công dân của đại biểu HĐND phường; bố trí công chức có đủ trình độ, năng lực và am hiểu pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân; tổ chức để đại biểu HĐND phường tiếp công dân tại nơi tiếp công dân mà đại biểu ứng cử.

Thường trực HĐND phường thay mặt HĐND phường tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

2. Chủ tịch HĐND phường phải có lịch tiếp công dân, tùy theo yêu cầu của công việc, Chủ tịch HĐND phường bố trí số lần tiếp công dân trong tháng nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch HĐND phường phải bố trí thời gian 01 ngày để trực tiếp tiếp công dân. Phó Chủ tịch HĐND phường bố trí lịch tiếp công dân hàng tuần.

3. Việc tiếp công dân của HĐND và đại biểu HĐND phường thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; Luật Tiếp công dân năm 2013; Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13 ngày 15/5/2014 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết về hoạt động tiếp công dân của các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội, HĐND và đại biểu HĐND các cấp và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường tiếp công dân; giúp Thường trực HĐND tổng hợp tình hình tiếp công dân của HĐND phường và đại biểu HĐND phường.

Điều 25. Một số công tác khác của Thường trực HĐND phường

1. Định kỳ hàng năm, Thường trực HĐND phường tổ chức cho đại biểu HĐND phường, đại biểu chuyên trách HĐND phường tham gia tập huấn, nâng cao nghiệp vụ, kỹ năng công tác đại biểu, phù hợp với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của đại biểu HĐND.

2. Thường trực HĐND phường tổng hợp, đề xuất cấp có thẩm quyền khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác của HĐND phường trong nhiệm kỳ hoặc theo chuyên đề (nếu có).

3. Việc nhận xét, đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm, chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND phường chuyên trách do Thường trực HĐND phường thực hiện theo quy định.

Chương V

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 26. Chế độ thông tin, báo cáo của Chủ tịch HĐND phường, Phó Chủ tịch HĐND phường

1. Chủ tịch HĐND Phường, Phó Chủ tịch HĐND phường thực hiện việc báo cáo về hoạt động của HĐND phường với Thường trực HĐND thành phố, UBND thành phố, Thường trực, Ban Thường vụ và Đảng ủy theo quy định.

2. Chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND phường kịp thời thông tin rộng rãi cho Nhân dân và các cơ quan báo chí về kết quả hoạt động của HĐND phường,

Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương và trên Cổng thông tin điện tử Phường Ngô Quyền.

Điều 27. Chế độ thông tin, báo cáo của Trưởng các Ban của HĐND phường

1. Trưởng các Ban của HĐND phường thực hiện việc báo cáo kết quả giám sát với HĐND phường, Thường trực HĐND phường; báo cáo công tác trước HĐND phường theo quy định của pháp luật, trong thời gian HĐND phường không họp thì báo cáo công tác trước Thường trực HĐND phường.

2. Định kỳ trước ngày 20 hằng tháng, các Ban gửi Báo cáo kết quả công tác tháng và nhiệm vụ tháng tiếp theo của Ban về Văn phòng HĐND và UBND phường để Văn phòng tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐND phường.

Điều 28. Chế độ thông tin, báo cáo của Văn phòng HĐND và UBND phường

1. Tham mưu cho Thường trực HĐND phường báo cáo về hoạt động của HĐND phường với Thường trực HĐND thành phố, UBND thành phố, Thường trực, Ban Thường vụ và Đảng ủy theo quy định.

2. Xây dựng và triển khai thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số để phục vụ hoạt động của HĐND phường, Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường; cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí và thường xuyên cập nhật thông tin hoạt động của HĐND phường, Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường trên Cổng thông tin điện tử Phường Ngô Quyền theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐND phường, Phó Chủ tịch HĐND phường.

3. Chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan đến các phiên họp, cuộc họp giao ban của Thường trực HĐND phường theo quy định và theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐND phường.

4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng tháng với Thường trực HĐND phường và báo cáo đột xuất khi cần thiết.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Thành viên Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường, các Tổ đại biểu HĐND phường, Văn phòng HĐND và UBND phường, các cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện nội dung Quy chế này.

2. Chủ tịch HĐND phường thay mặt Thường trực HĐND phường phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Thành viên Thường trực HĐND phường bảo đảm triển khai

hiệu quả chương trình công tác của HĐND phường, Thường trực HĐND phường khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

3. Giao Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu, giúp Thường trực HĐND phường triển khai, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, Thành viên Thường trực HĐND phường, các cơ quan, tổ chức có liên quan báo cáo Thường trực HĐND phường (qua Văn phòng HĐND và UBND phường) để xem xét điều chỉnh, bổ sung hoặc thay thế, bảo đảm phù hợp với thực tiễn và đúng quy định của pháp luật./.

