

QUY CHẾ

**Làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân,
các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu
Hội đồng nhân dân phường Trị An khóa I, nhiệm kỳ 2026 - 2031**
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2026/NQ-HĐND)

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, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân phường Trị An khóa I, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Hội đồng nhân dân phường

1. Hoạt động của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện, trực tiếp của Đảng, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, hiệu quả, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân; thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

2. Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số, bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân phường.

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

được giao. Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4. Hội đồng nhân dân phường giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên với Ủy ban nhân dân phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân phường với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan có liên quan

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

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

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

Chương II

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 4. Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

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

Hội đồng nhân dân phường quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân phường.

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

Điều 5. Chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

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

Ủy ban nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường căn cứ văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, thực tế ở địa phương, tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường theo quy định tại khoản 4, Điều 1 Luật số 87/2025/QH15 gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Khuyến khích áp dụng tương tự đối với đăng ký xây dựng nghị quyết không là văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân phường.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường chủ trì, phối hợp tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các cơ quan liên 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 nội dung kỳ họp.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân phường ban hành thông báo kết luận Hội nghị liên tịch; kế hoạch tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp (đối với kỳ họp thường lệ); phân công các Ban của Hội đồng nhân dân phường thẩm tra các nội dung trình kỳ họp theo quy định của pháp luật và lĩnh vực phụ trách.

4. Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp hoặc theo Thông báo kết luận Hội nghị liên tịch, Ủy ban nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường (nếu có) trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo phải gửi đầy đủ hồ sơ dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo đến Ban của Hội đồng nhân dân phường được phân công thẩm tra. Hồ sơ dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo gửi thẩm tra được thực hiện theo quy định hiện hành và theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

5. Ban của Hội đồng nhân dân phường gửi báo cáo kết quả thẩm tra dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

6. Thường trực Hội đồng nhân dân phường báo cáo cấp có thẩm quyền về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp theo quy định.

7. Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức đề đại biểu Hội đồng nhân dân phường thảo luận Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân phường.

8. Thường trực Hội đồng nhân dân phường phối hợp với Ủy ban nhân dân phường trong việc chuẩn bị các tài liệu và tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân phường; chỉ đạo chuẩn bị hồ sơ dự thảo nghị quyết để gửi đại biểu Hội đồng nhân dân phường chậm nhất **03** ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

9. Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến, trả lời ý kiến chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại phiên họp Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường trước kỳ họp; ý kiến của đại biểu, ý kiến thẩm tra của Ban Hội đồng nhân dân phường đối với các văn bản trình tại kỳ họp, chỉnh lý dự thảo nghị quyết. Báo cáo Hội đồng nhân dân phường về dự thảo đã được chỉnh lý. Ban của Hội đồng nhân dân phường được phân công thẩm tra báo cáo Hội đồng nhân dân phường về dự thảo đã được chỉnh lý.

10. Khách mời tham dự kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường: căn cứ tình hình thực tiễn, tính chất, nội dung cụ thể của từng kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định danh sách khách mời tham dự.

Điều 6. Tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân phường khóa mới được tổ chức chậm nhất là **45** ngày kể từ ngày bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân phường (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác); đối với địa phương có bầu cử lại, bầu cử thêm đại biểu Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân phường quyết định tổ chức kỳ họp thường lệ hoặc tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo quy định của pháp luật; trường hợp thiên tai, dịch bệnh do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định.

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

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

Điều 7. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân phường dự kiến chương trình kỳ họp. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân

phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường khóa trước hoặc triệu tập viên trong trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân phường dự kiến chương trình kỳ họp trình Hội đồng nhân dân khóa mới xem xét, quyết định.

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

3. Chủ tọa kết luận.

4. Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp. Chương trình kỳ họp được thông qua khi có **quá nửa** tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân phường biểu quyết tán thành.

5. Trong trường hợp cần thiết (yêu cầu rút ngắn về thời gian, nội dung), theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến biểu quyết của Hội đồng nhân dân phường quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường phải được **quá nửa** tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân phường biểu quyết tán thành mới có giá trị thực hiện.

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

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

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

Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

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

Điều 9. Hoạt động chất vấn, thảo luận, tranh luận của đại biểu Hội đồng nhân dân phường

1. Hoạt động chất vấn, thảo luận, tranh luận tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân phường do Chủ tọa điều hành và được tiến hành như sau:

a) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường đăng ký phát biểu; Chủ tọa mời từng đại biểu phát biểu;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường phát biểu tập trung vào vấn đề đang chất vấn, thảo luận, tranh luận không quá 02 lần về cùng một vấn đề; thời gian phát biểu không quá 10 phút. Trường hợp cần thiết do Chủ tọa quyết định;

c) Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân phường đã đăng ký nhưng chưa được phát biểu hoặc phát biểu nhưng chưa hết ý kiến thì ghi lại ý kiến của mình và gửi Thư ký để tổng hợp.

2. Hoạt động chất vấn, xem xét trả lời chất vấn tại phiên họp toàn thể của kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường, chất vấn và trả lời chất vấn bằng văn bản. Hoạt động giải trình tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 10. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp, phiên họp

1. Tham gia đầy đủ các phiên họp, kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường.

Trường hợp không tham dự các phiên họp, kỳ họp Hội đồng nhân dân phường thì đại biểu Hội đồng nhân dân phường phải có lý do chính đáng và báo cáo trước ngày khai mạc phiên họp, kỳ họp với Chủ tọa kỳ họp, phiên họp; đồng thời báo cáo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để tổng hợp, báo cáo tình hình đại biểu tham dự các phiên họp, kỳ họp, trừ trường hợp bất khả kháng.

Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân phường không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do chính đáng thì Thường trực Hội đồng nhân dân phường phải báo cáo Hội đồng nhân dân phường bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

Danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân phường không tham dự phiên họp, kỳ họp Hội đồng nhân dân phường phải được ghi vào biên bản và thông báo kết luận phiên họp, kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

2. Có quyền chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phường, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường.

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

4. Đeo huy hiệu, đại biểu nam mặc quần tây, áo sơ mi, thắt cà-vạt; đại biểu nữ mặc bộ áo dài truyền thống; Đối với đại biểu thuộc lực lượng vũ trang có thể mặc trang phục của ngành; đại biểu chức sắc tôn giáo, dân tộc thiểu số có thể mặc trang phục truyền thống.

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

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

Điều 11. Thành lập Tổ thảo luận tại kỳ họp và trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó, thành viên Tổ thảo luận

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

2. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm điều hành việc thảo luận tại Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, tổ chức để đại biểu trong Tổ thực hiện chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường và các quy định khác về kỳ họp; tổ chức và điều hành hoạt động của Tổ theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phường; giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường. Trong trường hợp cần thiết, Tổ trưởng Tổ thảo luận có thể đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân phường mời đại diện các cơ quan có liên quan tham dự phiên thảo luận của Tổ để làm rõ những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân phường quan tâm. Tổ trưởng có trách nhiệm kết luận phiên thảo luận và gửi văn bản đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

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 12. Công tác thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường

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

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

2. Ghi và hoàn thiện biên bản phiên họp, kỳ họp.

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

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

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

Điều 13. Tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường được

phân công thẩm tra, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường đề gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân phường chậm nhất là **15** ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ.

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

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

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

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

Điều 14. Hình thức tiến hành kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường

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

Các phiên họp tại kỳ họp được tiến hành công khai, trường hợp họp kín thì thực hiện theo quy định của pháp luật và được ghi trong chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

Điều 15. Kỳ họp thứ nhất, phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

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

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

Phiên khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân phường thực hiện một số nội dung chính theo trình tự sau: chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; phát biểu khai mạc 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 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 16. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

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

1. Đại diện cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày tờ trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo theo quy định hoặc theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

2. Đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân phường được phân công thẩm tra hoặc chuẩn bị ý kiến nghiên cứu trình bày báo cáo thẩm tra, báo cáo nghiên cứu (nếu có).

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

4. Cơ quan, 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 để báo cáo Hội đồng nhân dân phường tại phiên họp toàn thể.

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

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

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

c) Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày dự thảo nghị quyết tại kỳ họp;

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

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

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

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

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

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

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

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

đ) 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 theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

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

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

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

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

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

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

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

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ chức vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

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

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

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

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

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

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

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

b) Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân phường cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được

thực hiện tương tự như quy định tại khoản 1 Điều này. Hội đồng nhân dân phường quyết định hình thức biểu quyết; trường hợp biểu quyết công khai thì không bầu Ban kiểm phiếu.

Điều 18. Hồ sơ về nhân sự trình Hội đồng nhân dân phường quyết định

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân phường;
- b) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân 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 Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường;
- đ) Văn bản ý kiến của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường nơi đại biểu Hội đồng nhân dân phường đang sinh hoạt (nếu có).

Điều 19. Trình tự xem xét xây dựng, ban hành nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân phường

1. Ủy ban nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường căn cứ văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, thực tế ở địa phương, tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

2. Tờ trình đăng ký xây dựng nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân phường nêu rõ sự cần thiết, mục đích ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; các vấn đề cụ thể xử lý mâu thuẫn, chồng chéo, bất cập có nguyên nhân từ pháp luật; vấn đề mới và các nội dung cần thiết khác (nếu có); thời gian dự kiến trình và thông qua.

3. Các Ban của Hội đồng nhân dân phường chủ trì, phối hợp thực hiện việc thẩm tra theo quy định.

Điều 20. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Khi cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân phường giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thông tin về chương trình, nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân phường để cung cấp thông tin về các nội dung của kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

2. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nghị quyết được thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường đăng tải công khai nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường Trên trang thông tin điện tử của phường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định mời các cơ quan tham dự và đưa tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân phường nếu cần thiết.

Chương III

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 21. Chế độ, hình thức làm việc

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

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

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

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

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

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

Điều 22. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường

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

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công các Ban của Hội đồng nhân dân phường xem xét, cho ý kiến hoặc thẩm tra các nội dung trình tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường theo lĩnh vực phụ trách và theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; phân công Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tham mưu, giúp việc, phục vụ.

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

4. Căn cứ vào chương trình phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chuẩn bị nội dung trình phiên họp theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, bảo đảm chất lượng và thời gian theo quy định.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm phối hợp với Ban của Hội đồng nhân dân phường trong việc chuẩn bị dự kiến 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.

Các văn bản, tài liệu phục vụ phiên họp được gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường nghiên cứu trước khi tổ chức phiên họp.

6. Thành phần dự họp do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định theo thẩm quyền.

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

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

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

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

d) Thường trực Hội đồng nhân dân phường thảo luận;

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

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

g) Chủ tọa kết luận;

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

Điều 23. Văn bản kết luận phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường

1. Căn cứ vào kết luận của Chủ tọa phiên họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chủ trì, phối hợp với Ban của Hội đồng nhân dân phường được phân công chủ trì thẩm tra xây dựng dự thảo thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân phường trình Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

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

3. Trường hợp cần thiết, phân công Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường truyền đạt, ký thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường theo yêu cầu. Xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường trước khi ký văn bản.

Điều 24. Trình tự, thủ tục Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, cho ý kiến, quyết định bằng văn bản

1. Trường hợp không tổ chức được phiên họp (do thiên tai, dịch bệnh hoặc tình trạng khẩn cấp khác) hoặc tùy vào tính chất, nội dung trình Thường trực Hội đồng nhân dân phường tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan chủ trì nội dung trình quyết định việc lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân phường bằng văn bản.

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 25. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Ủy viên là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường

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

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

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

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

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

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

4. Nhiệm vụ cụ thể của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Ủy viên là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường quy định cụ thể theo phân công nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Điều 26. Chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân phường

1. Thực hiện chế độ báo cáo của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường với Đảng ủy phường, Hội đồng nhân dân thành phố, các Ban của 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 đại chúng, Trang thông tin điện tử phường về tình hình tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường; về việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri.

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

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

Chương IV

CÁC BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 27. Chế độ, hình thức làm việc

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

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

3. Ban của Hội đồng nhân dân phường làm việc thông qua các hình thức: tổ chức phiên họp thường kỳ, phiên họp đột xuất, gửi xin ý kiến bằng văn bản, tổ chức hội nghị, tổ chức các đoàn công tác và các hình thức hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Các Ban của Hội đồng nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; tổ chức và bảo đảm thi hành Hiến pháp và pháp luật theo lĩnh vực phụ trách; theo sự chỉ đạo, điều hòa, phối hợp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường và Quy chế này. Trong thời gian Hội đồng nhân dân phường không họp, tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong việc quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, đồng thời

tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân phường báo cáo Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp gần nhất.

2. Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường; thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án; giúp Hội đồng nhân dân phường giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; tổ chức khảo sát tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực phụ trách.

3. Báo cáo kết quả hoạt động giám sát với Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

4. Ban của Hội đồng nhân dân phường chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân phường; trong thời gian Hội đồng nhân dân phường không họp thì báo cáo công tác trước Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

5. Lĩnh vực phụ trách của Ban Hội đồng nhân dân phường

a) Ban Văn hóa - Xã hội phụ trách các lĩnh vực: Tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật; tổ chức bộ máy và xây dựng chính quyền; biện pháp bảo đảm thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội. hội, đấu tranh phòng, chống tội phạm và vi phạm pháp luật khác; biện pháp thực hiện nhiệm vụ đối ngoại; giáo dục, y tế, lao động, văn hóa, dân tộc, xã hội, thể dục, thể thao, du lịch, chính sách tôn giáo ở địa phương; khoa học, công nghệ, thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; giám sát việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật ở địa phương và việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân phường và cơ quan khác ở địa phương theo lĩnh vực phụ trách; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện việc tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân phường; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật có liên quan.

b) Ban Kinh tế - Ngân sách phụ trách lĩnh vực: Quy hoạch, kế hoạch, tài chính, ngân sách, đầu tư và thực hiện liên kết vùng; thương mại, dịch vụ, công nghiệp, xây dựng, giao thông, phát triển hạ tầng nông thôn; đất đai, tài nguyên, môi trường và nông, lâm, ngư nghiệp; biện pháp bảo vệ tài sản của Nhà nước, tổ chức, cá nhân; biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tại địa phương theo quy định của pháp luật; giám sát việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật ở địa phương và việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường; giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân phường và cơ quan khác ở địa phương theo lĩnh vực phụ trách.

Điều 29. Trình tự, thủ tục thẩm tra dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo của các Ban

1. Trên cơ sở lĩnh vực phụ trách hoặc theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ban của Hội đồng nhân dân phường tích cực, chủ động tổ

chức khảo sát, làm việc trực tiếp với cơ quan có liên quan trong việc xây dựng nội dung tờ trình và dự thảo nghị quyết trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

2. Chậm nhất là **15** ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo phải gửi đầy đủ hồ sơ dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo đến Ban của Hội đồng nhân dân phường được phân công thẩm tra. Hồ sơ dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo gửi thẩm tra được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ban của Hội đồng nhân dân phường phụ trách lĩnh vực.

3. Ban của Hội đồng nhân dân phường tổ chức phiên họp toàn thể để thẩm tra nghị quyết, đề án, báo cáo 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;
- c) Tập thể Ban thảo luận;
- d) Đại diện cơ quan, tổ chức liên 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.

4. 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 hiện hành; được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường theo quy định hiện hành và Quy chế này, đồng thời phải gửi đến cơ quan trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo để tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa dự thảo nghị quyết trước khi trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

Điều 30. Việc tổ chức phiên họp toàn thể Ban

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

2. Trình tự tổ chức phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân phường được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 3 Điều 29 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 Văn phòng Hội đồng nhân

dân và Ủy ban nhân dân phường hoàn thiện dự thảo các văn bản đã cho ý kiến tại phiên họp theo thẩm quyền, trình Trưởng Ban xem xét, quyết định.

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

Điều 31. 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 Hội đồng nhân dân phường phân công;

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

c) Thay mặt Ban trình bày báo cáo trước Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường (hoặc phân công Phó Trưởng ban trình bày);

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

đ) Xử lý văn bản đi, đến của Ban;

e) Ký văn bản của Ban.

2. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban:

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

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

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

3. Trách nhiệm của Ủy viên:

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

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

4. Nhiệm vụ cụ thể của các Phó Trưởng Ban, ủy viên Ban do Trưởng Ban phân công.

Chương V

TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 32. Cơ cấu, tổ chức của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường

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

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

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

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

3. Tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân phường tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri trước kỳ họp Hội đồng nhân dân phường theo quy định.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường thuộc Tổ đại biểu thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ do Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường phân công.

Điều 34. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường

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

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

b) Chủ trì điều hành các phiên họp Tổ; thay mặt Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường ký các văn bản của Tổ. Chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung, kế hoạch, báo cáo giám sát, tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân phường trên địa bàn nơi mình thực hiện nhiệm vụ đại biểu, cuộc họp của Tổ đại biểu; chủ trì, tổ chức cho đại biểu thảo luận tại Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường trước kỳ họp, các cuộc họp của Tổ đại biểu và thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 121/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

c) Theo dõi tình hình hoạt động của đại biểu của Tổ, trước ngày 30 tháng 6 và ngày 01 tháng 12 hàng năm, Tổ trưởng các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường tình hình tham gia hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân phường qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để tổng hợp, tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân phường báo cáo tình hình hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp thường lệ (giữa năm và cuối năm).

d) Thường xuyên giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường; Các khu phố, Ban công tác Mặt trận khu phố và các cơ quan, tổ chức liên quan.

2. Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Tổ trưởng.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường và các cơ quan khác của nhà nước có trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề mới cần phải điều chỉnh cho phù hợp, Thường trực Hội đồng nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

2. Những nội dung không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo văn bản hiện hành. Trong trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế./.