

Số: /NQ-HĐND

Phúc Lợi, ngày tháng năm 2025

**NGHỊ QUYẾT**

**Thông qua Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân lâm thời  
phường Phúc Lợi nhiệm kỳ 2021 – 2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN LÂM THỜI PHƯỜNG PHÚC LỢI  
KỲ HỌP THỨ 3**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 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 liên tịch số 72/2025/NQLT/UBTVQH15-CP-ĐCTUBTWMTTQVN ngày 20/02/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quy định chi tiết việc tổ chức tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;*

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

*Xét đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân lâm thời phường Phúc Lợi tại Tờ trình số 07/TTr-HĐND ngày 28/11/2025 về việc đề nghị thông qua Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân lâm thời phường Phúc Lợi nhiệm kỳ 2021-2026 (thay thế Quy chế ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường) và ý kiến thảo luận của các đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời phường Phúc Lợi tại kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân lâm thời phường Phúc Lợi nhiệm kỳ 2021-2026.

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

**Điều 3.** Nghị quyết này thay thế cho Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân lâm thời phường Phúc Lợi.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân lâm thời phường Phúc Lợi nhiệm kỳ 2021 - 2026 kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 08/12/2025 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- TT HĐND, UBND Thành phố; (để b/c)
- TTĐU, HĐND, UBND, UBMTTQ phường;
- Các Ban HĐND phường;
- Các Tổ đại biểu HĐND phường;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể;
- Lưu VT, VPTH(02).

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thế Thạch**

## **QUY CHẾ**

### **Hoạt động của Hội đồng nhân dân lâm thời phường Phúc Lợi nhiệm kỳ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐND ngày /12/2025  
của HĐND phường Phúc Lợi)*

## **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 (*sau đây viết tắt là HĐND*), Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND lâm thời phường Phúc Lợi nhiệm kỳ 2021 - 2026.

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

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân, thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

2. HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, các Tổ đại biểu HĐND phường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và quyết định theo đa số, bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực. Đại biểu HĐND bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND.

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

4. HĐND phường giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên với Ủy ban nhân dân (*sau đây viết tắt là UBND*), các phòng ban, đơn vị thuộc UBND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường (*sau đây viết tắt là Ủy ban MTTQ*) và các cơ quan hữu quan trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung kỳ họp HĐND và việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm đúng quy định pháp luật.

## **Chương II**

### **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG**

#### **Điều 3. Kỳ họp HĐND phường**

1. HĐND phường họp mỗi năm ít nhất 02 kỳ để xem xét, thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 4. Chuẩn bị tổ chức kỳ họp HĐND phường**

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

2. Thường trực HĐND phường tổ chức hội nghị liên tịch giữa Thường trực HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ phường và các cơ quan liên quan để thống nhất thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp, những vấn đề có liên quan đến kỳ họp và phân công các cơ quan chuẩn bị.

3. Thường trực HĐND phường báo cáo cấp có thẩm quyền về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp theo quy định.

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

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

#### **Điều 5. Tổ chức kỳ họp HĐND phường**

1. Trong nhiệm kỳ, Thường trực HĐND phường quyết định tổ chức kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp. Việc tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất do Thường trực HĐND phường quyết định.

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

## **Điều 6. Chương trình kỳ họp HĐND phường**

1. Căn cứ vào Nghị quyết của HĐND phường, theo đề nghị của Chủ tịch UBND, Chủ tịch Ủy ban MTTQ, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND, Thường trực HĐND phường dự kiến chương trình kỳ họp HĐND phường.

2. Dự kiến chương trình kỳ họp HĐND phường được gửi đến đại biểu HĐND cùng với giấy triệu tập kỳ họp chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp đối với kỳ họp chuyên đề.

3. Chương trình kỳ họp do HĐND phường xem xét, thông qua tại kỳ họp theo trình tự sau:

- a) Chủ tọa kỳ họp báo cáo HĐND phường dự kiến nội dung chương trình kỳ họp;
- b) Đại biểu HĐND phường thảo luận, cho ý kiến về dự kiến nội dung chương trình kỳ họp;
- c) Chủ tọa kết luận (nếu có ý kiến tham gia khác);
- d) HĐND phường biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp.

4. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch UBND, Chủ tịch Ủy ban MTTQ, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND phường, chủ tọa kỳ họp đề nghị HĐND phường sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua.

## **Điều 7. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp, Chủ tọa phiên họp HĐND phường**

1. Chủ tọa điều hành kỳ họp, các phiên họp của HĐND phường là Chủ tịch HĐND phường hoặc triệu tập viên. Phó Chủ tịch HĐND phường tham dự chủ tọa phiên họp HĐND phường, giúp Chủ tịch HĐND phường trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch HĐND phường.

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

2. Chủ tọa phiên họp có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Điều hành phiên họp theo chương trình đã được HĐND phường thông qua; đề nghị HĐND điều chỉnh chương trình khi cần thiết;
- b) Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp của HĐND phường hoặc tại phiên thảo luận tổ;
- c) Bảo đảm thảo luận dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu đóng góp ý kiến; dành thời gian thỏa đáng cho việc chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp;

d) Chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu tại phiên họp HĐND và tại phiên thảo luận tổ;

đ) Chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến của đại biểu và chỉnh lý dự thảo nghị quyết, đề án;

e) Điều hành đề HĐND phường biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án, tờ trình.

### **Điều 8. Trách nhiệm của đại biểu HĐND phường tại kỳ họp**

1. Tham gia đầy đủ các phiên họp, kỳ họp của HĐND phường. Trường hợp không tham dự các phiên họp, kỳ họp HĐND phường thì phải có lý do và báo cáo trước với Chủ tọa kỳ họp, phiên họp, đồng thời thông tin cho Văn phòng HĐND&UBND, trừ trường hợp bất khả kháng. Danh sách đại biểu HĐND phường không tham dự kỳ họp hoặc vắng mặt tại phiên họp được ghi vào biên bản kỳ họp, phiên họp HĐND phường.

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

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

4. Đại biểu được phát biểu tại phiên họp khi đăng ký và được Chủ tọa kỳ họp cho phép. Thực hiện trả lời phỏng vấn về các nội dung thuộc phạm vi thẩm quyền của đại biểu HĐND phường theo quy định của pháp luật.

5. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật), nội dung phiên họp kín của HĐND phường theo quy định của pháp luật. Khi cung cấp thông tin về kỳ họp phải bảo đảm chính xác, khách quan, không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước và các tài liệu nội bộ theo yêu cầu của chủ tọa kỳ họp.

### **Điều 9. Thành lập Tổ thảo luận tại kỳ họp và trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó, thành viên Tổ thảo luận**

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

2. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm tổ chức đề đại biểu trong Tổ thực hiện chương trình kỳ họp HĐND phường và các quy định khác về kỳ họp; tổ chức và điều hành hoạt động của Tổ theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp hoặc Thường trực HĐND phường. Trong trường hợp cần thiết, Tổ trưởng Tổ thảo luận

có thể đề nghị Thường trực HĐND phường mời đại diện các cơ quan có liên quan tham dự phiên thảo luận của Tổ để làm rõ những vấn đề mà đại biểu HĐND phường quan tâm.

3. Tổ phó, thành viên Tổ thảo luận có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ thảo luận. Khi tham gia thảo luận tại tổ, đại biểu HĐND phường phát biểu ý kiến về những vấn đề cần tập trung thảo luận theo gợi ý định hướng của chủ tọa kỳ họp.

4. Thư ký các tổ thảo luận có trách nhiệm ghi chép, tổng hợp đầy đủ ý kiến, báo cáo Tổ trưởng, Tổ phó gửi HĐND phường và Văn phòng HĐND&UBND phường tổng hợp, trình Chủ tọa kỳ họp.

5. Đại biểu khác được mời tham dự phiên thảo luận Tổ. Trong quá trình thảo luận đại biểu mời được phát biểu trao đổi, giải trình hoặc ý kiến đề xuất với HĐND phường.

#### **Điều 10. Công tác thư ký kỳ họp của HĐND phường**

Văn phòng HĐND&UBND phường có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thư ký kỳ họp, gồm các nội dung sau đây:

1. Lập danh sách đại biểu HĐND phường có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp;
2. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp;
3. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại các phiên họp của kỳ họp và tại cuộc họp Tổ thảo luận tại kỳ họp;
4. Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp, cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp, đăng tải nghị quyết của HĐND trên trang thông tin điện tử của phường;
5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

#### **Điều 11. Tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND phường**

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

Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường quyết định các tài liệu được lưu hành tại kỳ họp sau khi đã báo cáo và xin ý kiến Chủ tịch HĐND phường. Tài liệu chính thức do thủ trưởng đơn vị trực tiếp ký phê duyệt (trường hợp đặc biệt không thể trực tiếp thì có thể phân công cho cấp phó ký), lưu hành bằng hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (trừ trường hợp thuộc bí mật nhà nước); đối với

văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

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

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

5. Đối với tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước: Thực hiện lưu trữ theo quy định Bảo vệ bí mật Nhà nước.

### **Điều 12. Khách mời tham dự kỳ họp của HĐND phường**

1. Căn cứ theo chương trình, tính chất nội dung cụ thể của từng kỳ họp, Thường trực HĐND phường mời đại biểu Thành phố, đại biểu phường, các vị đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND Thành phố tại đơn vị bầu cử tham dự kỳ họp.

2. Thành viên UBND phường, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường không phải là đại biểu HĐND phường được mời tham dự các kỳ họp của HĐND phường; có trách nhiệm tham dự các phiên họp toàn thể khi thảo luận về những vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa bàn mà mình phụ trách. Người được mời tham dự kỳ họp HĐND phường được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách nếu được Chủ tọa đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến khi có yêu cầu của HĐND phường hoặc Chủ tọa phiên họp.

3. Đại diện Ủy ban MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội của phường, đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế được mời tham dự các phiên họp công khai của HĐND phường khi bàn về các vấn đề có liên quan.

4. Danh sách khách mời, chế độ sử dụng tài liệu của người được mời tham dự kỳ họp do Thường trực HĐND phường phê duyệt trên cơ sở xem xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường.

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

HĐND phường xem xét, quyết định tổ chức kỳ họp theo hình thức trực tiếp (bao gồm cả họp kín), trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp với trực tuyến theo đề nghị của Thường trực HĐND. 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 thể hiện trong chương trình kỳ họp HĐND phường.

#### **Điều 14. Phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp HĐND phường**

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

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

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

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

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

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

2. Đại diện các Ban của HĐND 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. HĐND 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 HĐND phường;

4. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình báo cáo, tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết có trách nhiệm chủ động phối hợp với cơ quan chủ trì thẩm tra, bộ phận làm nhiệm vụ thư ký kỳ họp để xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu về những nội dung liên quan được thảo luận tại phiên họp toàn thể, phiên họp tổ;

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

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

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

đề nghị của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình quyết định lùi thời điểm trình HĐND thông qua;

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

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

#### **Điều 16. Thông tin về kỳ họp HĐND phường**

1. Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày nghị quyết được ban hành, Văn phòng HĐND&UBND phường có trách nhiệm đăng tải công khai nghị quyết của HĐND phường trên Trang thông tin điện tử của phường Phúc Lợi, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

### **Chương III**

#### **THƯỜNG TRỰC HĐND PHƯỜNG**

#### **Điều 17. Chế độ, hình thức làm việc**

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

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

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

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

4. Thường trực HĐND phường làm việc thông qua các hình thức sau đây:

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

### **Điều 18. Phiên họp Thường trực HĐND phường**

1. Chủ tịch HĐND phường quyết định về thời gian, chương trình, nội dung, hình thức họp, thành phần họp, triệu tập và chủ tọa phiên họp Thường trực HĐND. Thường trực HĐND phường thường họp công khai; trường hợp cần thiết, Thường trực HĐND tổ chức họp kín theo quyết định của Chủ tịch HĐND phường.

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

3. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm tham mưu nội dung, chương trình phiên họp, ghi biên bản phiên họp; chủ trì hoàn thiện các thông báo, kết luận phiên họp, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của phiên họp.

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

5. Căn cứ vào chương trình phiên họp của Thường trực HĐND phường, UBND phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chuẩn bị nội dung trình phiên họp theo phân công của Thường trực HĐND, bảo đảm chất lượng và thời gian theo quy định. Các văn bản, tài liệu phục vụ phiên họp được gửi đến Văn phòng HĐND và UBND phường để báo cáo Thường trực HĐND nghiên cứu trước khi tổ chức phiên họp.

6. Trình tự tiến hành phiên họp của Thường trực HĐND phường được thực hiện như sau:

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

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

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

d) Thường trực HĐND phường thảo luận;

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

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

g) Chủ tọa kết luận;

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

### **Điều 19. Văn bản kết luận phiên họp của Thường trực HĐND phường**

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

2. Thường trực HĐND phường ban hành văn bản Thông báo kết luận gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức thực hiện (nếu có).

### **Điều 20. Trình tự, thủ tục Thường trực HĐND phường cho ý kiến, quyết định bằng văn bản**

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

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

a) Văn bản đề nghị hoặc Tờ trình của cơ quan trình xin ý kiến;

b) Dự thảo nghị quyết hoặc văn bản trả lời của Thường trực HĐND phường

về nội dung xin ý kiến; phiếu biểu quyết bằng văn bản (nếu có);

c) Dự thảo kết luận của Thường trực HĐND phường (nếu có);

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 21. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Ủy viên là Trưởng Ban của HĐND phường**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐND phường:

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

b) Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND phường:

- Đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật, thực hiện các Nghị quyết của HĐND phường đối với UBND phường và các cơ quan nhà nước khác trên địa bàn phường.

- Chủ trì các cuộc họp của Thường trực HĐND phường với UBND, Ủy ban MTTQ, các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội của phường.

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

nhiệm tập thể trước HĐND về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND phường. Chịu trách nhiệm trước Thành ủy, Thường trực HĐND, UBND Thành phố, Đảng ủy, HĐND phường về hoạt động 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, đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND Thành phố ứng cử tại phường, với Đảng ủy, UBND, Ủy ban MTTQ phường, các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế, đơn vị lực lượng vũ trang và nhân dân trên địa bàn phường.

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

a) Cùng với Chủ tịch HĐND phường chịu trách nhiệm về hoạt động của Thường trực HĐND phường. Thay mặt Chủ tịch HĐND phường chỉ đạo, điều hành hoạt động thường xuyên của Thường trực HĐND phường và khi Chủ tịch HĐND phường vắng mặt;

b) Giúp Chủ tịch HĐND phường trong công tác chuẩn bị tổ chức các kỳ họp HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND phường; tham gia chủ tọa kỳ họp HĐND phường, điều hành phiên họp và các công việc liên quan khác. Tham gia các phiên họp của Thường trực HĐND phường, thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND;

c) Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác của HĐND, Thường trực HĐND phường. Thay mặt Thường trực HĐND phường thống nhất, phối hợp hoạt động giữa các Ban của HĐND, các tổ đại biểu HĐND phường. Chủ động giải quyết công việc được phân công, lĩnh vực phụ trách và bảo đảm tiến độ, chất lượng; đối với những vấn đề lớn, tính chất nhạy cảm, phức tạp phải báo cáo Chủ tịch HĐND phường để chỉ đạo và quyết định.

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

a) Điều hành hoạt động của các Ban HĐND theo chương trình công tác của HĐND, Thường trực HĐND, Ban HĐND phường;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của các Ban HĐND phường;

c) Tham gia chuẩn bị các kỳ họp của HĐND phường, tổ chức thẩm tra các báo cáo, tờ trình, đề án và các hoạt động giám sát của Ban theo sự phân công của Thường trực HĐND phường.

### **Điều 22. Chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực HĐND phường**

1. Thực hiện chế độ báo cáo của HĐND, Thường trực HĐND phường với Thường trực HĐND, UBND Thành phố và các cơ quan theo quy định của pháp luật.

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

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

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

### **Điều 23. Tiếp công dân của Thường trực HĐND phường**

1. Văn phòng HĐND&UBND phường chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng và công khai lịch tiếp công dân hằng tháng của Chủ tịch HĐND phường. Chủ tịch HĐND phường trực tiếp hoặc có thể uỷ nhiệm cho Phó Chủ tịch HĐND, Ủy viên Thường trực HĐND phường tiếp công dân, nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch HĐND phường phải bố trí thời gian 01 buổi để tiếp công dân.

2. Văn phòng HĐND&UBND phường căn cứ tình hình giải quyết kiến nghị cử tri, các vụ việc bức xúc, việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài, tham mưu để Chủ tịch HĐND phường lựa chọn nội dung, thời gian, thành phần tham dự tiếp công dân.

3. Văn phòng HĐND&UBND phường chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu thông báo kết luận tiếp công dân của Thường trực HĐND phường, gửi UBND phường và các cơ quan liên quan để giải quyết; theo dõi và đôn đốc thực hiện kết luận tiếp công dân của Thường trực HĐND phường và tổng hợp kết quả tiếp công dân của đại biểu HĐND phường; định kỳ báo cáo Thường trực HĐND phường để giám sát việc thực hiện.

## **Chương IV BAN CỦA HĐND PHƯỜNG**

### **Điều 24. Chế độ, hình thức làm việc**

1. Ban của HĐND phường làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa

số; thực hiện giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các ủy viên của Ban HĐND phường chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban trước HĐND phường; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban của HĐND phường về nhiệm vụ, quyền hạn được Ban phân công.

2. Ban của HĐND phường báo cáo công tác trước HĐND, Thường trực HĐND phường định kỳ hằng quý, 6 tháng, cả năm hoặc đột xuất theo yêu cầu; ban hành văn bản và được sử dụng con dấu của HĐND để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Ban của HĐND phường làm việc thông qua hình thức tổ chức phiên họp thường kỳ, phiên họp đột xuất, gửi xin ý kiến bằng văn bản, tổ chức hội nghị, tổ chức các đoàn công tác và các hình thức hoạt động khác theo quy định của pháp luật. Ban của HĐND phường họp ít nhất mỗi quý một lần để kiểm điểm việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, thảo luận về nhiệm vụ trọng tâm.

### **Điều 25. Phạm vi, lĩnh vực phụ trách của các Ban của HĐND phường**

1. Ban Kinh tế - Ngân sách của HĐND phường phụ trách các lĩnh vực: quy hoạch, quy hoạch đô thị, phát triển hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội trên địa bàn, kế hoạch, đầu tư, tài chính, ngân sách, liên kết, hợp tác giữa các đơn vị hành chính; đất đai, tài nguyên, môi trường, nông, lâm, ngư nghiệp, công nghiệp, thương mại, dịch vụ, du lịch, xây dựng và giao thông ở địa phương;

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

### **Điều 26. Trình tự, thủ tục thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết của các Ban của HĐND phường**

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

2. Ban của HĐND phường tổ chức phiên họp toàn thể để thẩm tra nghị quyết, đề án, báo cáo được phân công theo trình tự sau đây:

a) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo

cáo trình bày;

- b) Đại diện Ban trình bày báo cáo thẩm tra hoặc ý kiến của Ban (nếu có);
- c) Tập thể Ban thảo luận;
- d) Đại diện cơ quan, tổ chức hữu quan phát biểu ý kiến;
- đ) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo phát biểu ý kiến (nếu có);
- e) Chủ tọa phiên họp kết luận;
- g) Tập thể Ban biểu quyết.

3. Báo cáo thẩm tra phải thể hiện rõ quan điểm của cơ quan thẩm tra về những vấn đề thuộc nội dung thẩm tra; được gửi đến Thường trực HĐND phường chậm nhất là 07 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND phường, đồng thời phải gửi đến cơ quan trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo.

**Điều 27. Việc tổ chức phiên họp toàn thể Ban của HĐND phường và việc xem xét, cho ý kiến bằng văn bản**

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

2. Trình tự tổ chức phiên họp toàn thể Ban của HĐND phường được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 2 Điều 26 của Quy chế này.

3. Căn cứ kết luận phiên họp toàn thể của Ban, Trưởng ban phân công Phó Trưởng ban hoặc Ủy viên của Ban chủ trì phối hợp với công chức giúp việc Ban của HĐND hoàn thiện dự thảo các văn bản đã cho ý kiến về nội dung phiên họp theo thẩm quyền, trình Trưởng ban xem xét, quyết định.

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

Trình tự, thủ tục Ban của HĐND phường xem xét, cho ý kiến bằng văn bản được thực hiện như sau:

- a) Trưởng ban của HĐND phân công Phó Trưởng ban, Ủy viên của Ban nghiên cứu, xây dựng dự thảo văn bản của Ban;

b) Phó Trưởng ban, Ủy viên của Ban được giao nhiệm vụ nghiên cứu gửi hồ sơ, tài liệu, phiếu xin ý kiến để các thành viên của Ban của HĐND xem xét, cho ý kiến và biểu quyết bằng văn bản;

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

d) Trưởng ban của HĐND ký văn bản gửi đến Thường trực HĐND, các cơ quan, tổ chức có liên quan;

đ) Cơ quan trình có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, chỉnh lý dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo (nếu có).

## **Điều 28. Trách nhiệm của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên**

### 1. Trách nhiệm của Trưởng ban:

a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban theo quy định của pháp luật có liên quan thuộc lĩnh vực Ban phụ trách, các nhiệm vụ được Thường trực HĐND phân công.

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

- Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác hằng tháng, hằng quý và năm của Ban HĐND phường; chương trình giám sát, việc kiểm tra, đôn đốc đối với các vấn đề thuộc lĩnh vực của Ban phụ trách;

- Giữ mối liên hệ với các thành viên của Ban và thay mặt Ban giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường, các cơ quan, tổ chức ở địa phương và Trung ương đóng trên địa bàn;

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

c) Thay mặt Ban trình bày báo cáo trước HĐND, Thường trực HĐND; tham dự các cuộc họp bàn về lĩnh vực Ban phụ trách do UBND phường, các cơ quan, tổ chức ở địa phương mời; tổ chức việc giám sát, khảo sát của Ban; trình bày báo cáo thẩm tra, báo cáo kết quả giám sát tại kỳ họp HĐND phường.

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

đ) Xử lý văn bản đi, đến của Ban;

e) Ký văn bản của Ban.

## 2. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban:

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

Giúp Trưởng ban điều hành công việc thường xuyên của Ban, chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Thường trực HĐND phường và báo cáo lại Trưởng ban khi được Thường trực HĐND phường phân công;

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

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

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

Tham mưu HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; liên hệ chặt chẽ với các Tổ đại biểu HĐND, theo dõi, đôn đốc UBND phường, các phòng, ban chuyên môn thuộc phường trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân.

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

## 3. Trách nhiệm của Ủy viên:

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

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

- Tham gia đầy đủ các cuộc họp, các hoạt động giám sát, khảo sát, thẩm tra và các hoạt động khác của Ban. Tham gia thảo luận, chất vấn tại kỳ họp HĐND phường; phiên họp chất vấn, giải trình của Thường trực HĐND phường theo phân công của Thường trực HĐND và Trưởng ban của HĐND phường;

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

- Tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban; Chủ động nghiên cứu các văn bản pháp luật, nắm bắt thực tế, đề xuất các nội dung liên quan đến chương trình công tác, hoạt động giám sát, khảo sát, thẩm tra của Ban.

## **Chương V**

### **TỔ ĐẠI BIỂU VÀ ĐẠI BIỂU HĐND PHƯỜNG**

#### **Điều 29. Trách nhiệm của Tổ đại biểu HĐND phường**

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

2. Tổ đại biểu HĐND phường báo cáo kết quả hoạt động với HĐND, Thường trực HĐND phường mỗi năm hai lần, trước kỳ họp thường lệ giữa năm và cuối năm của HĐND phường.

3. Thực hiện giám sát về các vấn đề do HĐND hoặc Thường trực HĐND phường phân công theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND và các văn bản hướng dẫn thi hành. Thường xuyên tổ chức khảo sát, giám sát tại hiện trường để nắm bắt các vấn đề còn vướng mắc, bất cập, tồn tại ở cơ sở.

4. Tổ chức cho đại biểu HĐND phường tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri trước kỳ họp HĐND phường. Trên cơ sở kế hoạch tiếp xúc cử tri của Thường trực HĐND phường, Tổ trưởng tổ đại biểu HĐND phường phối hợp xây dựng chương trình tiếp xúc cử tri của Tổ; phối hợp với Tổ trưởng, Trưởng Ban công tác Mặt trận tổ dân phố tổ chức để đại biểu HĐND phường tiếp xúc với cử tri chậm nhất 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp; báo cáo kết quả tiếp xúc cử tri với Thường trực HĐND chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp; tổ chức để đại biểu HĐND phường tiếp xúc với cử tri chậm nhất 15 ngày sau ngày bế mạc kỳ họp; Đôn đốc UBND phường, các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường giải quyết các ý kiến, kiến nghị chính đáng của cử tri tại đơn vị ứng cử.

5. Giữ mối liên hệ và nắm bắt tình hình phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại đơn vị ứng cử để kịp thời phản ánh những vấn đề có liên quan.

#### **Điều 30. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu HĐND phường**

1. Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND phường có trách nhiệm:

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

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

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

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

### **Điều 31. Việc chuyển sinh hoạt Tổ đại biểu HĐND phường**

Khi đại biểu HĐND phường được phân công phụ trách địa bàn khác trong phường theo nhiệm vụ chuyên môn (khác Tổ đại biểu) thì có thể chuyển đến sinh hoạt tại Tổ đại biểu HĐND phường tại địa bàn mới. Đại biểu HĐND phường gửi đơn đề nghị chuyển Tổ đại biểu tới Thường trực HĐND phường. Thường trực HĐND phường quyết định việc chuyển sinh hoạt của đại biểu và thông báo tới Ủy ban MTTQ phường, Tổ đại biểu HĐND phường nơi đại biểu chuyển đi và nơi đại biểu chuyển đến sinh hoạt.

### **Điều 32. Trách nhiệm của đại biểu HĐND phường**

1. Trách nhiệm tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND phường thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

a) Đại biểu HĐND phường có trách nhiệm tiếp xúc cử tri tại đơn vị bầu cử nơi đại biểu được bầu trước và sau kỳ họp HĐND phường theo kế hoạch của Thường trực HĐND phường, Ban thường trực Ủy ban MTTQ phường và Tổ đại biểu HĐND phường; tiếp thu, tổng hợp và theo dõi việc thực hiện ý kiến, kiến nghị của cử tri trên địa bàn tổ đại biểu ứng cử. Sau 02 ngày tiếp xúc cử tri, các ý kiến kiến nghị của cử tri được tổ đại biểu tổng hợp gửi về Thường trực HĐND phường, đồng thời ý kiến kiến nghị của cử tri được ghi vào sổ họp để theo dõi quá trình thực hiện. Trong trường hợp không thể tham gia tiếp xúc cử tri, thì đại biểu HĐND phường báo cáo với Tổ trưởng Tổ đại biểu;

b) Ít nhất mỗi năm một lần, kết hợp với việc tiếp xúc cử tri, đại biểu HĐND phường báo cáo với cử tri ở đơn vị bầu ra mình về hoạt động của mình và của HĐND phường;

c) Đại biểu là Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND phường thực hiện việc tiếp xúc với cử tri ngoài đơn vị ứng cử để lắng nghe các ý kiến, kiến nghị, phản ánh của cử tri; cùng với Tổ đại biểu tại đơn vị ứng cử tuyên truyền, giải thích tới cử tri những quy định của pháp luật và tình hình thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh quốc phòng trên địa bàn phường.

2. Trách nhiệm của đại biểu HĐND phường trong việc tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Sau 03 ngày kể từ khi nhận được ý kiến, kiến nghị của công dân, đại biểu HĐND phường xem xét, nghiên cứu để phản ánh tới Thường trực HĐND phường và chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền, hình thức phản ánh trực tiếp hoặc bằng văn bản theo mẫu do Thường trực HĐND phường quy định.

## **Chương VI**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HĐND PHƯỜNG**

#### **Điều 33. Quan hệ công tác giữa Thường trực HĐND phường với đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND thành phố Hà Nội**

Thường trực HĐND phường giữ mối quan hệ thường xuyên với đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND thành phố Hà Nội ứng cử tại địa bàn trong các hoạt động tiếp xúc cử tri, tiếp công dân, giám sát, xây dựng pháp luật và theo Quy chế phối hợp công tác.

#### **Điều 34. Quan hệ công tác giữa Thường trực HĐND phường với Thường trực HĐND và UBND Thành phố**

1. Thường trực HĐND phường báo cáo các nghị quyết, đề án, báo cáo, biên bản kỳ họp và báo cáo hoạt động 6 tháng, hằng năm của HĐND phường đến Thường trực HĐND và UBND Thành phố theo quy định.

2. Thường trực HĐND phường thường xuyên phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND và các Ban của HĐND Thành phố khi thực hiện giám sát trên địa bàn phường và khi có yêu cầu góp ý dự thảo luật, nghị quyết, trao đổi kinh nghiệm hoạt động, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND tại phường.

3. Thành viên Thường trực HĐND phường tham dự các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, các Ban của HĐND Thành phố và các cơ quan của Thành phố khi được mời hoặc theo sự phân công của Chủ tịch HĐND Phường.

#### **Điều 35. Quan hệ công tác giữa Thường trực HĐND phường với Đảng ủy phường**

Thường trực HĐND phường chịu trách nhiệm trước Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy và Đảng ủy về các hoạt động của HĐND phường, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Thường trực HĐND phường được mời tham dự các cuộc họp của Thường trực Đảng ủy phường về những vấn đề liên quan.

### **Điều 36. Quan hệ giữa Thường trực HĐND phường với UBND phường**

#### 1. Thường trực HĐND phường có trách nhiệm:

a) Phối hợp chặt chẽ với UBND phường trong việc chuẩn bị dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp HĐND phường; dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình HĐND phường; giải quyết những vấn đề phát sinh khi thực hiện nghị quyết của HĐND phường về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, ngân sách địa phương; theo dõi việc tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết của HĐND phường, điều chỉnh, bổ sung những biện pháp nhằm đảm bảo thực hiện Nghị quyết của HĐND phường theo đề nghị của UBND phường giữa hai kỳ họp và báo cáo HĐND phường tại kỳ họp gần nhất;

b) Mời đại diện UBND phường dự các cuộc họp hằng tháng và các cuộc họp khác của Thường trực HĐND phường về những vấn đề liên quan;

c) Tham dự đầy đủ các cuộc họp hằng tháng và các cuộc họp khác của UBND phường bàn việc thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, ngân sách địa phương và các nhiệm vụ khác;

d) Tham gia đóng góp ý kiến và thực hiện quyền giám sát đối với những vấn đề có liên quan tại các cuộc họp của UBND phường.

#### 2. UBND phường, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường có trách nhiệm:

a) Giữ mối liên hệ thường xuyên với Thường trực HĐND phường để giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà Thường trực HĐND phường đã chuyển đến; Khi có yêu cầu, lãnh đạo UBND phường tham dự và chỉ đạo cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của Thường trực HĐND phường để tiếp thu xử lý những vấn đề liên quan;

b) Phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND phường trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND, các báo cáo, đề án trình HĐND; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của phường; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, đôn đốc giải quyết các kiến nghị của cử tri, của HĐND;

c) Mời Thường trực HĐND phường dự các cuộc họp hằng tháng và các cuộc họp khác của UBND phường bàn việc thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, ngân sách địa phương và các nhiệm vụ khác;

d) Tham dự đầy đủ các cuộc họp hằng tháng và các cuộc họp khác của Thường trực HĐND phường về những vấn đề liên quan;

đ) Cung cấp cho Thường trực HĐND các văn bản quy phạm pháp luật do UBND phường ban hành;

e) Báo cáo và cung cấp các tài liệu liên quan khi có yêu cầu của HĐND, Thường trực HĐND phường;

f) Báo cáo bằng văn bản việc tiếp công dân, kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân với Thường trực HĐND phường theo yêu cầu;

g) UBND phường, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường bố trí, phân công lãnh đạo, cán bộ dự đầy đủ các cuộc tiếp xúc cử tri của Đại biểu Quốc hội và HĐND các cấp trên địa bàn phường.

### **Điều 37. Quan hệ giữa HĐND, Thường trực HĐND phường với Ủy ban MTTQ phường**

1. Quan hệ giữa HĐND phường với Ủy ban MTTQ phường là quan hệ phối hợp, tạo điều kiện để cùng thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật. Thường trực HĐND phường phối hợp với Ban thường trực Ủy ban MTTQ phường thống nhất ban hành quy chế phối hợp công tác.

a) Mỗi năm hai lần vào giữa năm và cuối năm, Thường trực HĐND phường thông báo bằng văn bản đến Ủy ban MTTQ phường về tình hình tổ chức và hoạt động của HĐND phường, nêu những kiến nghị với Ủy ban MTTQ phường;

b) Đại diện Ban Thường trực Ủy ban MTTQ phường được mời dự kỳ họp thường lệ của HĐND phường để thông báo về hoạt động của MTTQ phường tham gia xây dựng chính quyền, về những ý kiến, kiến nghị của Ủy ban MTTQ phường đối với HĐND phường, UBND phường và đại biểu HĐND phường;

c) Đại diện Thường trực HĐND phường được mời dự cuộc họp của Ban thường trực và Ủy ban MTTQ phường.

#### 2. Quan hệ phối hợp trong việc tổ chức hội nghị tiếp xúc cử tri

Thường trực HĐND phường chủ trì, phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban MTTQ phường xây dựng kế hoạch, tổ chức hội nghị tiếp xúc cử tri với đại biểu HĐND phường. Ban Thường trực Ủy ban MTTQ phường chủ trì hội nghị tiếp xúc cử tri, phối hợp với Thường trực HĐND phường tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri tại các kỳ tiếp xúc.

#### 3. Quan hệ phối hợp trong giám sát việc thực hiện nhiệm vụ đại biểu HĐND

a) Thường trực HĐND phường phối hợp với Ban thường trực Ủy ban MTTQ phường, các tổ chức thành viên của Mặt trận theo dõi hoạt động của đại biểu và giúp đại biểu HĐND phường thực hiện nhiệm vụ đại biểu;

b) Ủy ban MTTQ phường và các tổ chức thành viên của Mặt trận thường xuyên giám sát tiêu chuẩn đại biểu, Chương trình hành động và việc thực hiện nhiệm vụ của đại biểu HĐND phường;

c) Ban Thường trực Ủy ban MTTQ phường đề nghị HĐND phường bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do HĐND phường bầu, đề nghị bãi nhiệm đại biểu HĐND dân phường không còn xứng đáng với sự tín nhiệm của nhân dân theo quy định của pháp luật.

4. Quan hệ giữa Thường trực HĐND, các Ban của HĐND phường với Ban Thường trực Ủy ban MTTQ phường.

Thường trực HĐND phường, Ban của HĐND phường mời đại diện Ban thường trực Ủy ban MTTQ phường tham gia các hoạt động giám sát của HĐND, Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường khi xét thấy cần thiết; phối hợp với Ban thường trực Ủy ban MTTQ phường trong việc tổ chức lấy ý kiến nhân dân về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề quan trọng ở địa phương.

### **Điều 38. Quan hệ công tác giữa Thường trực HĐND phường với các Ban của HĐND phường**

1. Các Ban của HĐND phường trong phạm vi lĩnh vực phụ trách có trách nhiệm tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND phường; tổ chức thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án do HĐND phường hoặc Thường trực HĐND phường phân công; tổ chức giám sát hoạt động của UBND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường và chính quyền các cấp thuộc phường; giám sát văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức khảo sát; báo cáo kết quả hoạt động giám sát với HĐND, Thường trực HĐND phường.

Ngoài trách nhiệm nêu trên, các Ban của HĐND phường chịu trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ theo pháp luật quy định và được HĐND, Thường trực HĐND phường phân công.

2. Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND phường chỉ đạo, phân công hoặc giao nhiệm vụ cho Ban của HĐND thông qua Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban của HĐND. Phó Trưởng ban có trách nhiệm thực hiện và báo cáo kết quả với Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND phường và báo cáo lại với Trưởng ban.

3. Trường hợp Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND phường phân công công việc liên quan đến lĩnh vực, nội dung của nhiều Ban phụ trách thì Trưởng ban chủ trì chủ động phối hợp và cùng chịu trách nhiệm tập thể trước Thường trực HĐND phường; nếu giữa các Trưởng ban của HĐND có ý kiến khác nhau thì Trưởng ban chủ trì vẫn giải quyết công việc và báo cáo Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND phường quyết định.

4. Trong quá trình thực hiện công tác, do yêu cầu của nhiệm vụ, Chủ tịch HĐND phường có thể ủy quyền cho một Trưởng ban của HĐND phường thực hiện, phụ trách và xử lý một số công việc cụ thể.

5. Trưởng ban của HĐND phường báo cáo với Chủ tịch HĐND hoặc Phó Chủ tịch HĐND phường về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

**Điều 39. Quan hệ giữa các Ban HĐND phường với UBND phường, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường**

1. Các Ban HĐND phường có trách nhiệm:

a) Mời đại diện UBND phường, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường tham dự các cuộc họp của Ban của HĐND phường khi thẩm tra các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết trước khi trình HĐND phường thông qua;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của UBND phường về những vấn đề có liên quan khi được mời;

c) Mời đại diện UBND phường, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường tham gia hoạt động giám sát của các Ban;

d) Tham gia đóng góp ý kiến đối với những vấn đề có liên quan tại các cuộc họp của UBND phường.

2. UBND phường, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường có trách nhiệm:

a) Mời Trưởng, phó các Ban tham gia vào quá trình xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; dự toán thu chi ngân sách; các đề án; chương trình, kế hoạch công tác... trước khi trình HĐND phường thông qua;

b) Mời các Ban của HĐND phường dự các cuộc họp của UBND phường, các phòng ban chuyên môn thuộc UBND phường về những vấn đề có liên quan;

c) Tham dự đầy đủ các cuộc họp để thẩm tra các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết của các Ban HĐND phường trước khi trình HĐND phường thông qua;

d) UBND phường có trách nhiệm cung cấp cho các Ban của HĐND phường văn bản liên quan do mình ban hành.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 40. Tổ chức thực hiện**

1. Các đại biểu, Tổ đại biểu HĐND, Thường trực HĐND, UBND, các Ban của HĐND phường, Văn phòng HĐND&UBND phường, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Các Ban của HĐND phường và các cơ quan liên quan tham mưu HĐND phường điều chỉnh, bổ sung các văn bản, quy định có liên quan cho phù hợp.
3. Văn phòng HĐND&UBND phường giúp HĐND, Thường trực HĐND phường theo dõi việc thực hiện Quy chế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, Thường trực HĐND trình HĐND phường xem xét, quyết định./.