

Số: 22/NQ-HĐND

Thới An Đông, ngày 30 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

Ban hành 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 Thới An Đông khóa XII, nhiệm kỳ 2021 - 2026

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG THỚI AN ĐÔNG
KHÓA XII, KỲ HỌP THỨ HAI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ngày 09 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Luật Công đoàn, Luật Thanh niên và Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 27 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết liên tịch số 72/2025/NQLT/UBTVQH15-CP-ĐCTUBTWMTTQVN ngày 20 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ và 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;

Xét Tờ trình số 23/TTr-TTHĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường về việc ban hành 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 Thới An Đông khóa XII, nhiệm kỳ 2021 - 2026, ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này 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 Thới An Đông khóa XII, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

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

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường Thới An Đông khóa XII, kỳ họp thứ hai thông qua và có hiệu lực từ ngày 30 tháng 7 năm 2025./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND thành phố Cần Thơ;
- UBND thành phố Cần Thơ;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- UBND phường;
- UBMTTQVN phường;
- Các phòng chuyên môn phường;
- Đại biểu HĐND phường;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Thủy Trinh



**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG THỚI AN ĐÔNG**

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

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 Thới An Đông
khóa XII, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 22/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025
của Hội đồng nhân dân phường Thới An Đông)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động của Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) phường, Thường trực HĐND phường, các Ban HĐND phường, Tổ đại biểu HĐND phường và đại biểu HĐND phường khóa XII, nhiệm kỳ 2021 - 2026; mối quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đối với hoạt động của HĐND phường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND phường khóa XII nhiệm kỳ 2021 - 2026.
2. Ủy ban nhân dân (UBND) phường; các phòng chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND phường.
3. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (UBMTTQVN) phường.
4. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. HĐND phường hoạt động theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2025, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành khác của cấp thẩm quyền có liên quan và Quy chế này.

2. HĐND phường thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; làm việc theo chế độ hội nghị và quyết định theo đa số.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND phường

1. Cơ cấu tổ chức của HĐND phường gồm Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và các đại biểu HĐND phường. Thường trực HĐND phường là cơ quan thường trực của HĐND phường. Thường trực HĐND phường gồm Chủ tịch HĐND phường, Phó Chủ tịch HĐND phường và các Ủy viên là Trưởng Ban của HĐND phường. Chủ tịch HĐND phường là đại biểu HĐND

hoạt động kiêm nhiệm, Phó Chủ tịch HĐND phường là đại biểu HĐND hoạt động chuyên trách.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND phường thực hiện theo quy định của Điều 24 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND phường, các Ban HĐND phường, các Tổ đại biểu HĐND phường thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Chương II

HOẠT ĐỘNG CỦA HĐND PHƯỜNG

Mục 1

KỲ HỌP HĐND PHƯỜNG

Điều 5. Kỳ họp HĐND phường thực hiện theo Điều 34 Luật Tổ chức chính quyền địa phương

1. HĐND phường họp thường lệ mỗi năm ít nhất hai kỳ.

HĐND phường quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào kỳ họp thứ nhất của HĐND phường đối với năm bắt đầu nhiệm kỳ và vào kỳ họp cuối cùng của năm trước đó đối với các năm tiếp theo của nhiệm kỳ theo đề nghị của Thường trực HĐND phường.

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

3. Tại kỳ họp, HĐND phường xem xét, thảo luận, thông qua các nội dung:

a) Các báo cáo theo quy định tại Điều 59 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND;

b) Thông qua và ban hành nghị quyết, đề án, báo cáo về những vấn đề kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh thuộc thẩm quyền của HĐND phường;

c) Xem xét, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền nhằm đảm bảo việc thi hành Hiến pháp, pháp luật và thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

d) Thực hiện chất vấn và trả lời chất vấn theo quy định tại Điều 60 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND;

đ) Lấy phiếu tín nhiệm đối với người giữ các chức vụ quy định tại Điều 63 Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND;

e) Miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do HĐND phường bầu; bãi nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND phường;

g) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Nội quy kỳ họp HĐND phường và đại biểu HĐND phường

1. HĐND phường họp công khai. Trong trường hợp cần thiết, HĐND phường quyết định họp kín theo đề nghị của Thường trực HĐND phường, Chủ tịch UBND phường hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND phường đề nghị theo Điều 34 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Chủ tọa kỳ họp HĐND phường gồm: Chủ tịch HĐND phường và Phó Chủ tịch HĐND phường, có trách nhiệm điều hành kỳ họp bảo đảm đúng quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương, Quy chế hoạt động của HĐND phường và chương trình, nội dung đã được HĐND phường thông qua.

3. Đại biểu HĐND phường có nhiệm vụ:

a) Tham dự đầy đủ kỳ họp, các phiên họp của HĐND phường. Trường hợp đại biểu có lý do không thể đến dự kỳ họp, phải báo cáo bằng văn bản đến Thường trực HĐND phường chậm nhất 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp và phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐND phường. Trường hợp đại biểu có việc đột xuất, bất khả kháng phải vắng mặt trong 01 phiên họp của kỳ họp phải báo cáo với Thư ký kỳ họp để báo cáo với chủ tọa kỳ họp;

b) Nghiên cứu các tài liệu đã gửi đến đại biểu HĐND phường, nghiên cứu pháp luật, tìm hiểu nắm bắt tình hình thực tế, tham gia thảo luận, tham gia chất vấn và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND phường;

c) Đeo phù hiệu khi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND: Tham dự kỳ họp, tiếp xúc cử tri, tiếp công dân, khảo sát, giám sát, tham dự các phiên họp Thường trực HĐND phường. Trang phục đại biểu tại phiên khai mạc, bế mạc: Nữ áo dài truyền thống; nam sơ mi trắng dài tay, cà-vát; đại biểu tôn giáo mặc trang phục tôn giáo, đại biểu lực lượng vũ trang mặc trang phục của ngành. Tại các phiên họp khác, trang phục của đại biểu cần đảm bảo trang phục công sở trang nghiêm, lịch sự.

4. Các đại biểu khách mời, phóng viên báo chí khi tác nghiệp tại các phiên họp toàn thể của HĐND phường phải thực hiện nghiêm túc quy định của nội quy kỳ họp.

Điều 7. Thời gian dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp HĐND phường

Chậm nhất 40 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, Thường trực HĐND phường chủ trì, phối hợp với UBND phường, UBMTTQVN phường, các Ban HĐND phường và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức Hội nghị thống nhất dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần kỳ họp HĐND phường.

Điều 8. Chuẩn bị kỳ họp của HĐND phường

1. UBND phường có trách nhiệm gửi báo cáo, đề án, tờ trình và dự thảo nghị quyết đến Thường trực HĐND đúng thời gian quy định. Các Ban HĐND phối hợp với UBND phường, các phòng chuyên môn, cơ quan đơn vị liên quan

chuẩn bị báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết để tổ chức khảo sát, nghiên cứu, thẩm tra.

Các mốc thời gian chuẩn bị, trình hồ sơ dự thảo nghị quyết, các tài liệu khác phục vụ kỳ họp HĐND phường cụ thể như sau:

a) Chậm nhất là 40 ngày trước ngày tiến hành kỳ họp thường lệ, Thường trực HĐND chủ trì cuộc họp liên tịch với UBND, UBMTTQVN phường, các Trưởng ban, Phó Trưởng ban của HĐND và đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan để dự kiến nội dung kỳ họp, những vấn đề khác có liên quan đến kỳ họp và giao cho các cơ quan hữu quan chuẩn bị.

b) Chậm nhất 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, Thường trực HĐND quyết định triệu tập và gửi dự kiến chương trình kỳ họp thường lệ của HĐND.

c) Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình HĐND tại kỳ họp phải được gửi tới Thường trực HĐND, các Ban của HĐND. Riêng đối với dự thảo nghị quyết của HĐND gửi thẩm tra phải đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

d) Quyết định triệu tập kỳ họp và dự kiến chương trình kỳ họp HĐND được thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

đ) Chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, Thường trực HĐND chuyển bản tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri đến UBND, các cơ quan Nhà nước hữu quan để nghiên cứu trả lời, giải trình những vấn đề bức xúc trước HĐND tại kỳ họp.

e) Chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, Thường trực HĐND gửi đến đại biểu HĐND tài liệu kỳ họp HĐND phường.

g) Chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, Thường trực HĐND gửi giấy mời khách mời tham dự kỳ họp HĐND phường.

2. Đối với kỳ họp chuyên đề

a) Thường trực HĐND quyết định tổ chức kỳ họp chuyên đề khi cần thiết, khi Chủ tịch UBND phường hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND phường yêu cầu theo quy định.

b) Thường trực HĐND chủ trì cuộc họp liên tịch với UBND phường và đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan để chuẩn bị nội dung và các vấn đề khác có liên quan đến kỳ họp của HĐND phường.

c) Chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, Thường trực HĐND quyết định triệu tập và gửi dự kiến chương trình kỳ họp chuyên đề đến đại biểu HĐND phường.

d) Thông báo về dự kiến chương trình kỳ họp HĐND phường trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề.

Điều 9. Quy trình thẩm tra dự thảo nghị quyết trình HĐND phường

1. Ngay sau khi nhận được báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết từ UBND phường và các cơ quan liên quan, theo sự phân công của Thường trực HĐND phường, các Ban HĐND phường tổ chức thẩm tra theo quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Công tác thẩm tra dự thảo nghị quyết phải đảm bảo chủ trương, pháp luật, các quy trình lấy ý kiến, đánh giá tác động, nguồn lực đảm bảo, điều kiện thực hiện và tính khả thi, hiệu quả.

2. Để chuẩn bị cho công tác thẩm tra, Ban của HĐND phường có thể cử thành viên tham gia nghiên cứu báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết; yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo và các cơ quan hữu quan cung cấp tài liệu, trình bày vấn đề mà Ban thẩm tra; tổ chức họp lấy ý kiến của những người am hiểu về vấn đề đó; tổ chức khảo sát, nắm tình hình thực tế tại địa phương về những nội dung liên quan đến dự thảo nghị quyết.

3. Hồ sơ gửi thẩm tra cần đảm bảo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Các Ban HĐND phường không tiến hành thẩm tra dự thảo nghị quyết khi chưa đủ các tài liệu trong hồ sơ hoặc hồ sơ gửi không đúng thời hạn theo quy định.

4. Nội dung thẩm tra tập trung vào các vấn đề sau đây:

a) Sự cần thiết ban hành nghị quyết quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; nội dung của dự thảo nghị quyết và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

b) Sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước;

c) Sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với tình hình, điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

d) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo nghị quyết với hệ thống pháp luật.

đ) Đảm bảo quy trình lấy ý kiến các đối tượng bị điều chỉnh, đánh giá sự tác động, ảnh hưởng; đảm bảo nguồn lực, điều kiện thực hiện và khả thi.

5. Báo cáo thẩm tra của Ban HĐND phường phải thể hiện rõ quan điểm của Ban về báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết, những vấn đề được Ban nhất trí, không nhất trí, những nội dung đề xuất sửa đổi, bổ sung, phương án đề xuất của Ban đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

Điều 10. Triệu tập kỳ họp

1. Thường trực HĐND phường quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày, kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

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

3. Quyết định triệu tập kỳ họp và dự kiến chương trình kỳ họp HĐND phường được thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ và chậm nhất 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

Điều 11. Hoạt động chất vấn và xem xét trả lời chất vấn tại kỳ họp HĐND phường

1. Đại biểu HĐND phường có quyền chất vấn Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch UBND phường, các Ủy viên UBND phường (Trưởng các phòng chuyên môn và tương đương). Người bị chất vấn phải trả lời trước HĐND phường tại kỳ họp.

2. Đại biểu HĐND phường, Tổ đại biểu HĐND phường, các Ban HĐND phường có trách nhiệm theo dõi, giám sát và đặt vấn đề chất vấn gửi đến Thường trực HĐND phường chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND phường.

3. Đại biểu HĐND phường nêu vấn đề chất vấn phải chuẩn bị báo cáo tóm tắt vấn đề, sự việc, có thể cung cấp thông tin minh họa bằng hình ảnh, video, vật chứng cụ thể gửi đến Thường trực HĐND phường chậm nhất 02 ngày trước ngày khai mạc phiên chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp HĐND phường.

4. Hoạt động chất vấn tại kỳ họp HĐND phường được thực hiện theo trình tự sau:

a) Đại biểu HĐND phường nêu chất vấn, có thể cung cấp thông tin minh họa bằng hình ảnh, video, vật chứng cụ thể;

b) Người bị chất vấn phải trả lời trực tiếp, đầy đủ vào vấn đề mà đại biểu HĐND phường đã chất vấn, không được ủy quyền cho người khác trả lời thay; xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập (nếu có);

c) Trường hợp đại biểu HĐND phường không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền chất vấn lại để người bị chất vấn trả lời;

d) Hội đồng nhân dân cho trả lời chất vấn bằng văn bản trong các trường hợp: Chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp; vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh; chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại kỳ họp nhưng chưa được trả lời tại kỳ họp.

Người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời bằng văn bản. Văn bản trả lời chất vấn được gửi đến đại biểu HĐND phường đã chất vấn, Thường trực HĐND phường trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn.

Sau khi nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu đại biểu HĐND phường không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền đề nghị HĐND phường đưa ra thảo luận tại kỳ họp HĐND phường hoặc kiến nghị HĐND phường xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn;

đ) HĐND phường có thể ra nghị quyết về chất vấn;

e) Phiên họp chất vấn tại kỳ họp HĐND phường được phát thanh trực tiếp, trừ trường hợp do HĐND phường quyết định;

g) Chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND phường, người đã trả lời chất vấn có trách nhiệm gửi báo cáo về việc thực hiện nghị quyết của HĐND phường về chất vấn, các vấn đề đã hứa tại kỳ họp trước đến Thường trực HĐND phường để chuyển đến các đại biểu HĐND phường.

Điều 12. Lấy phiếu tín nhiệm và bỏ phiếu tín nhiệm

HĐND phường lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm theo quy trình, thủ tục quy định tại khoản 1, Điều 37 của Luật tổ chức chính quyền địa phương; Điều 63, 64 của Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND; các hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Điều 13. Tài liệu phục vụ kỳ họp

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp phải được gửi đến đại biểu HĐND phường chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp; đối với hồ sơ dự thảo nghị quyết phải được gửi đến đại biểu HĐND phường chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp. Trường hợp một số báo cáo, dự thảo nghị quyết cần có thời gian hoàn thiện để đảm bảo nội dung, chất lượng thì thời gian gửi tài liệu đến đại biểu do Thường trực HĐND phường quyết định.

2. HĐND phường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, khai thác, sử dụng tài liệu phục vụ kỳ họp. Đại biểu HĐND phường có trách nhiệm thực hiện quy định về sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp; không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung các phiên họp kín của HĐND phường.

Điều 14. Thư ký phục vụ kỳ họp

1. Thường trực HĐND phường quyết định thư ký kỳ họp HĐND phường sau khi thống nhất với Thường trực UBND phường về phân công chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường làm nhiệm vụ thư ký.

2. Thư ký kỳ họp của HĐND phường có nhiệm vụ:

a) Lập danh sách đại biểu HĐND phường có mặt, vắng mặt tại kỳ họp và trong các phiên họp; hàng năm tổng hợp báo cáo Thường trực HĐND phường và các cơ quan chức năng tình hình đại biểu HĐND phường thực hiện quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm theo quy định pháp luật;

b) Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp;

c) Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại các phiên thảo luận Tổ và phiên họp toàn thể;

d) Tham mưu Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp;

e) Giúp Chủ tọa kỳ họp cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực HĐND phường.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT

Điều 15. Hoạt động giám sát và chương trình, trình tự giám sát của HĐND phường

1. HĐND phường thực hiện quyền giám sát theo quy định tại Điều 31 Luật tổ chức chính quyền địa phương; Điều a Khoản 1 Điều 5 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

2. Hoạt động giám sát của HĐND phường thực hiện theo quy định từ Điều 57 đến Điều 65 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

3. HĐND phường quyết định chương trình giám sát của HĐND theo trình tự quy định tại Điều 58 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

4. Trình tự tiến hành các hoạt động giám sát của HĐND phường được thực hiện theo quy định từ Điều 57 đến Điều 65 của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

Điều 16. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc đảm bảo hoạt động giám sát

1. HĐND phường, UBND phường, các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm bảo đảm hoạt động giám sát tại các Điều 88, 89, 90 Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

2. Thường trực HĐND phường chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động giám sát của HĐND phường đúng quy định pháp luật. Khi cần thiết, chỉ đạo việc tổ chức lấy ý kiến, trưng cầu giám định, mời tổ chức, cá nhân, chuyên gia tham gia hoạt động giám sát.

Mục 3

HOẠT ĐỘNG TIẾP XÚC CỬ TRI

Điều 17. Nguyên tắc, hình thức tiếp xúc cử tri

1. Hoạt động tiếp xúc cử tri của Đại biểu HĐND phường được thực hiện theo quy định pháp luật, đảm bảo nguyên tắc dân chủ, bình đẳng, công khai và có kế hoạch theo quy định.

2. Hình thức tiếp xúc cử tri, Đại biểu HĐND phường thực hiện chế độ tiếp xúc cử tri định kỳ tại nơi ứng cử trước và sau các kỳ họp HĐND phường; tiếp xúc cử tri nơi cư trú, nơi làm việc; tiếp xúc cử tri theo chuyên đề, lĩnh vực, đối tượng.

Đại biểu HĐND phường tiếp xúc cử tri có kế hoạch theo Hội nghị. Ngoài ra, Đại biểu HĐND phường có thể thực hiện hình thức tiếp xúc, gặp gỡ trực tiếp với cá nhân hoặc nhóm cử tri nhất định trên địa bàn ứng cử để lắng nghe, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của cử tri và thu thập ý kiến, kiến nghị cử tri. Trường

hợp Đại biểu HĐND phường dự kiến kế hoạch tiếp xúc trực tiếp với các cá nhân, nhóm cử tri thì phải báo cáo Tổ trưởng Tổ Đại biểu HĐND trước khi thực hiện.

Điều 18. Trách nhiệm tiếp xúc cử tri của Đại biểu HĐND phường

1. Đại biểu HĐND phường phải liên hệ chặt chẽ với cử tri ở đơn vị bầu cử, chịu sự giám sát của cử tri, có trách nhiệm thu thập và phản ánh trung thực ý kiến, nguyện vọng, kiến nghị của cử tri; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cử tri.

2. Tham gia đầy đủ các buổi tiếp xúc cử tri theo kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Tổ Đại biểu HĐND; nghiên cứu tài liệu, nắm bắt thông tin để báo cáo, trả lời, thông tin đến cử tri tại các buổi tiếp xúc; mỗi năm ít nhất một lần báo cáo với cử tri nơi ứng cử kết quả thực hiện nhiệm vụ Đại biểu theo quy định.

3. Tiếp thu, tổng hợp, báo cáo những ý kiến, kiến nghị cử tri đến Tổ đại biểu. Tổ trưởng Tổ Đại biểu HĐND tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐND phường để đôn đốc, giám sát các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định. Tổ Đại biểu và Đại biểu HĐND phường thường xuyên đôn đốc, theo dõi, giám sát việc giải quyết, trả lời ý kiến, kiến nghị cử tri.

4. Đại biểu HĐND phường khảo sát, nghiên cứu xem xét những vấn đề cử tri bức xúc để kiến nghị Tổ Đại biểu, kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 19. Trách nhiệm của Tổ Đại biểu HĐND phường

1. Tổ chức cho Đại biểu HĐND phường thuộc đơn vị của Tổ thực hiện tiếp xúc cử tri tại nơi ứng cử trước và sau các kỳ họp; tiếp xúc cử tri nơi cư trú, nơi làm việc, chuyên đề, đối tượng theo quy định.

2. Tổng hợp đầy đủ, kịp thời các ý kiến, kiến nghị cử tri gửi về Thường trực HĐND phường đảm bảo thời gian quy định; rà soát văn bản trả lời của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với ý kiến, kiến nghị cử tri, trường hợp có ý kiến trả lời chưa thỏa đáng thì có văn bản gửi Thường trực HĐND phường đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân trả lời bổ sung; xem xét, đề xuất Thường trực HĐND phường mời lãnh đạo các phòng chuyên môn và cơ quan, đơn vị liên quan cùng tham dự tiếp xúc cử tri để kịp thời trả lời, tiếp thu ý kiến, kiến nghị cử tri.

3. Đề xuất Thường trực HĐND phường tổ chức Hội nghị tiếp xúc cử tri theo chuyên đề; tổ chức hoạt động chất vấn, giải trình giữa hai kỳ họp; đề xuất nội dung chất vấn tại kỳ họp HĐND phường.

4. Chủ động hoặc theo phân công của Thường trực HĐND phường tổ chức giám sát, khảo sát việc giải quyết, trả lời ý kiến, kiến nghị cử tri; theo dõi, đôn đốc việc trả lời, giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Giữ mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền, UBNDTTQVN phường và cử tri nơi địa bàn ứng cử để thu thập, tổng hợp, phản ánh đầy đủ, trung thực, đôn

độc, giám sát việc giải quyết các ý kiến, kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của cử tri và Nhân dân.

Điều 20. Thời gian, nội dung tiếp xúc cử tri

1. Chậm nhất 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND phường, Thường trực HĐND phường phối hợp với UBND phường thống nhất thời gian tổ chức tiếp xúc cử tri; chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, Tổ Đại biểu HĐND phường tổ chức để đại biểu tiếp xúc cử tri trước kỳ họp HĐND phường tại nơi ứng cử, bầu cử, chỉ định.

2. Chậm nhất 07 ngày sau ngày bế mạc kỳ họp HĐND phường, Thường trực HĐND phường phối hợp với UBND phường thống nhất thời gian tổ chức tiếp xúc cử tri sau kỳ họp HĐND phường; chậm nhất 07 ngày sau ngày bế mạc kỳ họp, Tổ Đại biểu HĐND phường tổ chức để đại biểu tiếp xúc cử tri sau kỳ họp HĐND phường.

3. Tại Hội nghị tiếp xúc cử tri, Đại biểu HĐND phường báo cáo, trao đổi với cử tri những nội dung:

a) Dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp HĐND phường; những vấn đề HĐND phường dự kiến sẽ thảo luận, thông qua tại kỳ họp.

b) Thông báo kết quả kỳ họp HĐND phường; nội dung các nghị quyết HĐND phường được thông qua tại kỳ họp.

c) Thông báo kết quả giải quyết, trả lời ý kiến, kiến nghị cử tri của các cơ quan, đơn vị liên quan.

d) Thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn phường.

e) Những nội dung khác theo đề nghị của Thường trực HĐND phường, Tổ Đại biểu HĐND phường; những vấn đề Đại biểu HĐND phường quan tâm hoặc những vấn đề cử tri yêu cầu được thông tin, trao đổi.

Điều 21. Tổng hợp ý kiến, kiến nghị cử tri

1. Chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc đợt tiếp xúc cử tri, Tổ trưởng Tổ Đại biểu HĐND phường có trách nhiệm tổng hợp, phân loại ý kiến, kiến nghị cử tri, báo cáo Thường trực HĐND phường để chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết; đồng thời gửi đến Chủ tịch UBND phường để chỉ đạo giải quyết theo thẩm quyền.

2. Ý kiến, kiến nghị cử tri được Tổ Đại biểu HĐND phường phân loại, tổng hợp như sau:

a) Ý kiến, kiến nghị cử tri thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức cấp thành phố và Trung ương được tổng hợp và gửi đến Thường trực HĐND phường để báo cáo về Thường trực HĐND thành phố.

b) Ý kiến, kiến nghị cử tri thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức cấp phường được tổng hợp, gửi đến UBND phường để chỉ đạo, đôn đốc giải quyết.

3. Thường trực HĐND phường tổng hợp ý kiến, kiến nghị cử tri đề báo cáo HĐND phường tại kỳ họp theo quy định; xem xét ý kiến, kiến nghị cử tri đề xuất lựa chọn nội dung, vấn đề cần chất vấn tại kỳ họp HĐND phường.

Điều 22. Thời hạn xem xét, trả lời và báo cáo kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri

1. Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến, kiến nghị cử tri, các cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu xem xét, trả lời ý kiến, kiến nghị cử tri gửi kết quả giải quyết đến Thường trực HĐND phường.

2. Chậm nhất 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, UBND phường có trách nhiệm báo cáo kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri đến Thường trực HĐND phường để báo cáo HĐND phường tại kỳ họp.

Nội dung báo cáo kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri phải thể hiện rõ tổng số kiến nghị, kiến nghị đã giải quyết, đang giải quyết, chưa giải quyết xong, thời hạn giải quyết; đánh giá mặt đạt được, tồn tại, hạn chế; nguyên nhân khách quan, chủ quan; đề xuất, kiến nghị cụ thể.

3. Tổ Đại biểu HĐND phường, Đại biểu HĐND phường rà soát chất lượng trả lời, giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri thuộc đơn vị bầu cử của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, trên cơ sở đó đề xuất Thường trực HĐND phường đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân báo cáo bổ sung nếu chưa đảm bảo chất lượng.

Điều 23. Giám sát việc giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri

1. Thường trực HĐND phường, các Ban HĐND phường, Tổ Đại biểu HĐND phường, Đại biểu HĐND phường thường xuyên theo dõi, đôn đốc, giám sát việc trả lời, giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri. Hoạt động giám sát việc giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri được thực hiện theo quy định tại Điều 74, 82, 87 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

2. Các Ban HĐND phường, Tổ Đại biểu HĐND phường tự mình hoặc theo phân công của Thường trực HĐND phường tổ chức các cuộc khảo sát, giám sát nắm tình hình, đề xuất, kiến nghị biện pháp, hướng xử lý, giải quyết.

3. Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND phường có thể đề xuất lựa chọn những vấn đề cử tri quan tâm, kiến nghị nhiều lần nhưng chưa được giải quyết hoặc giải quyết chưa có kết quả để thực hiện chất vấn tại kỳ họp HĐND phường hoặc giải trình, chất vấn giữa hai kỳ họp tại các phiên họp Thường trực HĐND phường.

Mục 4

HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 24. Tiếp công dân của Thường trực HĐND phường

1. Thường trực HĐND phường phối hợp với UBND phường, các phòng chuyên môn liên quan tổ chức tiếp công dân định kỳ hàng tháng tại phòng Tiếp công dân của phường. Chủ tịch HĐND phường có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch HĐND tiếp công dân nhưng phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân

ít nhất 01 ngày/quý. Thời gian, địa điểm tiếp công dân được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

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

3. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Thường trực HĐND phường tổ chức tiếp công dân để xem xét các vấn đề bức xúc, nổi cộm tại địa phương được đông đảo cử tri quan tâm, kiến nghị.

4. Trên cơ sở đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, Thường trực HĐND phường có thể phân công các Ban HĐND phường tổ chức giám sát, khảo sát, nắm bắt thông tin đề xuất biện pháp xử lý, có ý kiến với UBND phường, các phòng chuyên môn có liên quan xem xét giải quyết theo quy định pháp luật.

Điều 25. Tiếp công dân của Đại biểu HĐND phường

1. Thường trực HĐND phường có trách nhiệm tổ chức để Đại biểu HĐND phường tiếp công dân, xây dựng và công bố lịch tiếp công dân hằng tháng theo quy định tại Điều 31 Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Luật Tiếp công dân và Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết về hoạt động tiếp công dân của các cơ quan của Quốc hội, Đại biểu Quốc hội, HĐND và Đại biểu HĐND các cấp.

2. Đại biểu HĐND phường có trách nhiệm bố trí thời gian tiếp công dân tại nơi công tác, nơi cư trú để thu thập ý kiến, nguyện vọng, kiến nghị của công dân; giải thích, tuyên truyền chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công dân; hướng dẫn, giúp đỡ công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và nhận đơn thư của công dân để chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định pháp luật; đôn đốc, theo dõi cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 26. Giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Thường trực HĐND phường giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định tại Điều 73 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

2. Đại biểu HĐND phường giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân theo quy định tại Điều 87 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND PHƯỜNG

Điều 27. Cơ cấu tổ chức, hoạt động

1. Thường trực HĐND phường là cơ quan thường trực của HĐND phường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 31 Luật tổ chức chính quyền địa phương, Quy chế hoạt động của HĐND phường và các quy định khác của pháp luật.

2. Thường trực HĐND phường gồm Chủ tịch HĐND phường, Phó Chủ tịch HĐND phường, các Trưởng (Kiêm nhiệm) và các Phó ban chuyên trách các Ban của HĐND phường.

3. Phê chuẩn danh sách Ủy viên của các Ban của HĐND và việc cho thôi làm Ủy viên của Ban của Hội HĐND

Thường trực HĐND phê chuẩn danh sách Ủy viên của các Ban của HĐND; phê chuẩn việc cho thôi làm Ủy viên của các Ban theo trình tự sau:

a) Trên cơ sở nghị quyết của HĐND và đề nghị của Trưởng các Ban của HĐND, Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường tập hợp, tổng hợp tờ trình và dự thảo Nghị quyết trình Thường trực HĐND.

b) Thường trực HĐND thảo luận.

c) Chủ tọa phiên họp tổng hợp ý kiến phát biểu, nêu nội dung đề Thường trực HĐND biểu quyết (nếu có);

d) Thường trực HĐND biểu quyết thông qua nghị quyết.

4. Hoạt động của Thường trực HĐND phường được bảo đảm bằng hoạt động của Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND cùng với sự tham gia của các Ban, Tổ đại biểu, đại biểu HĐND phường, Văn phòng HĐND và HĐND phường; sự phối hợp công tác của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 28. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường

1. Chủ tịch HĐND phường lãnh đạo hoạt động của Thường trực HĐND phường, thay mặt Thường trực HĐND phường giữ mối liên hệ với UBND phường, các phòng chuyên môn và các cơ quan liên quan, UBNDTTQVN phường, các tổ chức thành viên của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, các tổ chức xã hội khác và công dân.

2. Phó Chủ tịch HĐND phường giúp Chủ tịch HĐND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch HĐND phường.

3. Thường trực HĐND phường phân công nhiệm vụ cụ thể đến từng thành viên Thường trực HĐND phường. Các thành viên Thường trực HĐND phường chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND phường; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực HĐND phường về nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực HĐND phường phân công; tham gia đầy đủ các phiên họp Thường trực HĐND phường, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND phường.

Điều 29. Hình thức làm việc của Thường trực HĐND phường

1. Các hình thức làm việc của Thường trực HĐND phường bao gồm:

- a) Phiên họp Thường trực HĐND phường;
- b) Cuộc họp, hội nghị do Thường trực HĐND phường tổ chức;
- c) Cho ý kiến bằng văn bản hoặc phiếu lấy ý kiến (nếu cần).

2. Thường trực HĐND phường quyết định tổ chức cuộc họp, hội nghị theo đề nghị của thành viên Thường trực HĐND phường (trong trường hợp cần thiết).

Điều 30. Phiên họp của Thường trực HĐND phường

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

2. Việc dự kiến chương trình và quyết định triệu tập phiên họp Thường trực HĐND thực hiện theo quy định tại Điều 31 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

3. Chủ tịch HĐND chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung phiên họp Thường trực HĐND phường. Phó Chủ tịch HĐND, Ủy viên của Thường trực HĐND chuẩn bị những nội dung được Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND phường phân công.

4. Thường trực HĐND phường họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Khi xét thấy cần thiết, Thường trực HĐND có thể họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch HĐND phường. Phiên họp Thường trực HĐND phường phải có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực HĐND phường tham dự. Phiên họp Thường trực HĐND phường do Chủ tịch HĐND phường chủ tọa. Nếu Chủ tịch HĐND phường vắng mặt thì Phó Chủ tịch HĐND phường được ủy quyền chủ tọa phiên họp.

5. Thành phần tham dự phiên họp Thường trực HĐND phường gồm: Đại diện UBND phường, UBMTTQVN phường; Lãnh đạo các phòng chuyên môn và cơ quan có liên quan; Lãnh đạo các Ban HĐND phường, Văn phòng HĐND và HĐND phường. Thành viên Thường trực HĐND phường có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp Thường trực HĐND; nếu vì lý do đặc biệt không thể tham gia thì phải báo cáo Chủ tịch HĐND xem xét, quyết định.

Ủy viên của Thường trực HĐND là Trưởng các Ban của HĐND, nếu vắng mặt được cử cấp phó tham dự phiên họp và được sự cho phép của Chủ tịch HĐND. Người dự họp thay được trình bày ý kiến bằng văn bản của Ủy viên của Thường trực HĐND vắng mặt; được phát biểu ý kiến cá nhân khi Chủ tọa phiên họp đồng ý nhưng không được biểu quyết.

Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời tham dự phiên họp có trách nhiệm dự họp đúng thành phần, trường hợp không thể dự họp thì phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch HĐND phường.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường được tham dự phiên họp Thường trực HĐND và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Quy chế này.

6. Hồ sơ tài liệu phiên họp

a) Chủ tịch HĐND quyết định những tài liệu được lưu hành tại phiên họp theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường.

b) UBND, người đứng đầu phòng chuyên môn thuộc UBND phường và các cơ quan, tổ chức hữu quan có trách nhiệm chuẩn bị các dự án, đề án, báo cáo thuộc nội dung chương trình phiên họp theo sự phân công của Thường trực HĐND và gửi bản điện tử và bản in các loại tài liệu phục vụ phiên họp đến Văn phòng HĐND và UBND phường để tập hợp thành hồ sơ gửi đến thành viên Thường trực HĐND chậm nhất là 05 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp. Đối với phiên họp đột xuất, hồ sơ tài liệu gửi đến thành viên Thường trực HĐND chậm nhất là 02 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp.

c) Các Ban HĐND chuẩn bị báo cáo thẩm tra của Ban để trình HĐND phường.

d) Tài liệu phiên họp được gửi đến thành viên Thường trực HĐND và khách mời tham dự phiên họp bằng hình thức phù hợp; đại diện cơ quan thông tấn, báo chí được cung cấp tài liệu, trừ tài liệu mật.

e) Thành viên Thường trực HĐND và đại biểu tham dự phiên họp có trách nhiệm thực hiện những quy định về việc sử dụng, bảo quản và hoàn trả tài liệu mật, không được tiết lộ nội dung các phiên họp riêng của thành viên Thường trực HĐND.

f) Tài liệu của phiên họp được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

7. Chủ tọa phiên họp

a) Chủ tịch HĐND phường là chủ tọa và khai mạc, bế mạc phiên họp của Thường trực HĐND; bảo đảm thực hiện chương trình làm việc của phiên họp và những quy định về phiên họp của Thường trực HĐND phường.

b) Phó Chủ tịch HĐND phường khai mạc, bế mạc phiên họp theo ủy quyền của Chủ tịch HĐND phường trong trường hợp Chủ tịch HĐND phường vắng mặt; điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch HĐND phường.

c) Chủ tọa phiên họp có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Xác định tính hợp lệ của phiên họp trên cơ sở thành phần tham dự phiên họp, nội dung hồ sơ tài liệu trình Thường trực HDND.

- Nêu nội dung đề nghị Thường trực HĐND tập trung thảo luận.

- Mời thành viên Thường trực HĐND phát biểu theo thứ tự đăng ký hoặc mời đại biểu tham dự phiên họp phát biểu ý kiến.

- Quyết định kéo dài hoặc rút ngắn thời gian thảo luận về một nội dung của phiên họp.

- Tổng hợp ý kiến đã phát biểu, trường hợp cần thiết, đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân phường biểu quyết về nội dung thuộc chương trình xem xét, cho ý kiến.

- Tổng hợp ý kiến đã phát biểu, nêu nội dung đề Thường trực HĐND biểu quyết về nội dung thuộc chương trình thông qua.

- Ký biên bản phiên họp.

8. Báo cáo tại phiên họp

a) Thành viên UBND, người đứng đầu các phòng chuyên môn, cá nhân trình dự án, báo cáo, đề án trực tiếp báo cáo với Thường trực HĐND tại phiên họp. Trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho cấp phó báo cáo thay và phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐND hoặc Chủ tọa phiên họp.

b) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự án, báo cáo, đề án tại phiên họp trình bày báo cáo trong thời gian không quá 20 phút. Căn cứ nội dung, tình hình thực tế, Chủ tọa phiên họp quyết định tăng thời gian trình bày hoặc yêu cầu báo cáo, giải trình thêm.

9. Thảo luận tại phiên họp

a) Chủ tọa điều hành phiên họp xác định mục đích, yêu cầu, nội dung thảo luận; mời từng thành viên Thường trực HĐND phát biểu. Khi cần thiết, Chủ tọa phiên họp có thể mời Đại biểu tham dự phiên họp phát biểu ý kiến. Thời gian phát biểu một lần không quá 10 phút.

b) Đối với dự án, đề án, báo cáo cho ý kiến trước khi trình HĐND, Thường trực HĐND tập trung thảo luận về quan điểm, chủ trương, chính sách lớn hoặc nội dung còn nhiều ý kiến khác nhau được cơ quan trình, cơ quan thẩm tra đề nghị; tiến độ, điều kiện trình HĐND phường xem xét.

Đối với dự án, đề án, báo cáo quyết định theo thẩm quyền, Thường trực HĐND xem xét, thảo luận toàn diện về quan điểm, chính sách và nội dung trước khi quyết định.

c) Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐND quyết định việc xin ý kiến Thường trực HĐND bằng văn bản đối với nội dung quy định tại khoản 2 Điều này.

10. Kết luận của Thường trực HĐND tại phiên họp

a) Căn cứ ý kiến thảo luận và phát biểu tổng hợp của Chủ tọa phiên họp, Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường chuẩn bị dự thảo Thông báo kết luận của Thường trực HĐND, xin ý kiến các thành viên Thường trực HĐND để hoàn chỉnh văn bản và trình Chủ tọa phiên họp quyết định.

b) Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường gửi Thông báo kết luận của Thường trực HĐND về dự án, đề án, báo cáo đến các cơ quan, tổ chức hữu quan đề nghị nghiên cứu tiếp thu, triển khai thực hiện.

Trường hợp cơ quan trình dự án, đề án, báo cáo có ý kiến khác với kết luận của Thường trực HĐND thì phải báo cáo Thường trực HĐND bằng văn bản.

11. Biểu quyết tại phiên họp Thường trực HĐND phường

a) Thường trực HĐND quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau:

- Biểu quyết bằng bỏ phiếu kín;
- Biểu quyết bằng giơ tay.

b) Việc biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín được thực hiện theo trình tự sau:

- Chủ tọa phiên họp nêu rõ nội dung biểu quyết.
- Văn phòng HĐND và UBND phường chuẩn bị các nội dung có liên quan để Thường trực HĐND thực hiện việc bỏ phiếu kín (như: Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, thành lập Ban kiểm phiếu, công bố thể lệ bỏ phiếu và phát phiếu,...).
- Thành viên Thường trực HĐND có mặt tại phiên họp thực hiện bỏ phiếu.
- Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu và báo cáo Thường trực HĐND về kết quả kiểm phiếu.
- Thường trực HĐND quyết định việc thông qua kết quả kiểm phiếu.

c) Việc biểu quyết bằng hình thức giơ tay được thực hiện theo trình tự sau:

- Chủ tọa phiên họp nêu rõ nội dung biểu quyết.
- Thành viên Thường trực HĐND có mặt tại phiên họp biểu quyết; có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.
- Chủ tọa phiên họp thông báo kết quả biểu quyết.

d) Khi có quá nửa tổng số thành viên Thường trực HĐND biểu quyết tán thành thì nội dung đó xem như được thông qua.

12. Biên bản phiên họp

a) Phiên họp Thường trực HĐND được ghi biên bản và có thể ghi âm (nếu cần). Biên bản phiên họp phải ghi đầy đủ diễn biến của phiên họp, ý kiến phát biểu, kết luận, kết quả biểu quyết của Thường trực HĐND; có chữ ký của Chủ tọa phiên họp và Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường.

b) Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm, các phiên họp Thường trực HĐND phường.

Điều 31. Hoạt động giám sát, chất vấn, giải trình của Thường trực HĐND phường

1. Hoạt động giám sát của Thường trực HĐND phường gồm:

- a) Xem xét việc trả lời chất vấn của những người bị chất vấn trong thời gian giữa hai kỳ họp HĐND phường;
- b) Giám sát chuyên đề;

- c) Tổ chức hoạt động giải trình tại phiên họp Thường trực HĐND phường;
- d) Giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân;
- đ) Giám sát việc giải quyết kiến nghị của cử tri.

2. Thường trực HĐND phường thực hiện hoạt động giám sát cụ thể theo quy định từ Điều 66 đến Điều 75 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

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

4. Hoạt động chất vấn, giải trình tại phiên họp Thường trực HĐND phường được tiến hành như sau:

a) Đại biểu HĐND phường nêu chất vấn, có thể cung cấp thông tin minh họa bằng hình ảnh, video, vật chứng cụ thể;

b) Người bị chất vấn phải trả lời trực tiếp, đầy đủ vào vấn đề mà đại biểu HĐND phường đã chất vấn, không được ủy quyền cho người khác trả lời thay; xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập (nếu có);

c) Trường hợp Đại biểu HĐND phường không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền chất vấn lại để người bị chất vấn trả lời;

d) Những người khác có thể được mời tham dự phiên họp và trả lời chất vấn của Đại biểu HĐND phường về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

đ) Thường trực HĐND phường quyết định trả lời chất vấn bằng văn bản trong trường hợp: Chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại phiên họp; vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh; chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại phiên họp nhưng chưa được trả lời tại phiên họp.

Người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời bằng văn bản. Văn bản trả lời chất vấn được gửi đến Đại biểu HĐND phường đã chất vấn, Thường trực HĐND phường trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn.

Sau khi nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu Đại biểu HĐND phường không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền đề nghị Thường trực HĐND phường đưa ra thảo luận tại phiên họp Thường trực HĐND phường hoặc kiến nghị Thường trực HĐND, HĐND phường xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

Điều 32. Hoạt động của Thường trực HĐND phường về khảo sát, giải quyết những vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp

Qua tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; ý kiến, kiến nghị của cử tri; các nội dung được Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy giao; các nội dung phát sinh giữa hai kỳ họp theo đề nghị của UBND phường, các cơ quan, đơn vị liên quan, Thường trực HĐND phường

có thể chủ động hoặc phân công các Ban HĐND, Tổ Đại biểu HĐND phường tổ chức khảo sát, nắm bắt tình hình, đề xuất biện pháp, giải pháp xử lý đảm bảo quy định pháp luật và phù hợp với thực tế địa phương.

Điều 33. Chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban HĐND phường

1. Thường trực HĐND phường chỉ đạo, điều hòa, phối hợp, phân công nhiệm vụ cho các Ban HĐND phường theo quy định tại Điều 31 Luật tổ chức chính quyền địa phương.

2. Phân công các Ban thẩm tra báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết trình HĐND phường về lĩnh vực có liên quan hoặc các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND phường.

3. Xem xét, cho ý kiến về chương trình, nội dung giám sát của các Ban HĐND phường; yêu cầu các Ban HĐND phường điều chỉnh kế hoạch giám sát bảo đảm hoạt động giám sát không bị trùng lặp; phân công Ban của HĐND phường thực hiện một số nội dung thuộc chương trình giám sát của HĐND, Thường trực HĐND phường; tham gia hoạt động đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nghị quyết của HĐND và một số công việc khác có liên quan.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC BAN CỦA HĐND PHƯỜNG

Điều 34. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ban HĐND phường

1. Ban HĐND phường được thành lập theo quy định pháp luật gồm 02 Ban: Kinh tế - Ngân sách, Văn hóa - Xã hội. Mỗi Ban có Trưởng ban (Kiêm nhiệm), 01 Phó Trưởng ban chuyên trách và các Ủy viên (kiêm nhiệm).

2. Ban của HĐND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật quy định khác.

3. Căn cứ các quy định pháp luật và thực tiễn hoạt động, các Ban HĐND phường xây dựng quy chế hoạt động của Ban, đảm bảo nguyên tắc hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; phân công nhiệm vụ cụ thể đến từng thành viên Ban; duy trì và thực hiện mối quan hệ với các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 35. Hoạt động thẩm tra

1. Các Ban HĐND phường tổ chức thẩm tra các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết thuộc lĩnh vực Ban phụ trách theo phân công của Thường trực HĐND phường và theo quy định tại Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Điều 78 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

2. Các Ban HĐND phường tổ chức thẩm tra các văn bản, báo cáo, tờ trình, đề án phát sinh giữa hai kỳ họp theo phân công của Thường trực HĐND phường.

Điều 36. Hoạt động giám sát, khảo sát

1. Các Ban của HĐND phường thực hiện quyền giám sát theo quy định tại Điều 76 Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

2. Hoạt động giám sát của Ban HĐND phường thực hiện theo quy định từ Điều 76 đến Điều 82 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND và các văn bản quy định khác.

3. Các Ban HĐND phường tổ chức giám sát, khảo sát các nội dung phát sinh giữa hai kỳ họp theo phân công của Thường trực HĐND phường.

Chương V

HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ ĐẠI BIỂU HĐND VÀ ĐẠI BIỂU HĐND PHƯỜNG

Điều 37. Hoạt động của các Tổ đại biểu HĐND phường và đại biểu HĐND phường

1. Tổ đại biểu HĐND phường được bầu ở một hoặc nhiều đơn vị bầu cử khu vực hợp thành. Việc thành lập Tổ đại biểu HĐND, chỉ định Tổ trưởng và Tổ phó do Thường trực HĐND phường quyết định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ đại biểu HĐND phường và đại biểu HĐND phường:

a) Tổ đại biểu HĐND phường và đại biểu HĐND phường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 33 Luật tổ chức chính quyền địa phương, và từ Điều 83 đến Điều 87 Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;

b) Tổ chức giám sát việc tuân theo Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên, nghị quyết của HĐND phường hoặc về các vấn đề do HĐND và Thường trực HĐND phường phân công;

c) Nghiên cứu tài liệu, đóng góp ý kiến nội dung, chương trình kỳ họp HĐND phường;

d) Tổ chức cho đại biểu HĐND tiếp xúc cử tri trước và sau các kỳ họp HĐND phường theo quy định; báo cáo với cử tri nơi được bầu về kết quả hoạt động của Tổ đại biểu 01 lần/năm để cử tri theo dõi, giám sát; tổng hợp ý kiến, kiến nghị cử tri gửi Thường trực HĐND phường đảm bảo thời gian quy định;

đ) Giữ mối quan hệ chặt chẽ với Thường trực HĐND phường và UBND phường nơi ứng cử để thực hiện nhiệm vụ đại biểu HĐND.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND phường:

a) Chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Tổ đại biểu, điều hành các phiên họp Tổ; tích cực phát biểu và vận động, phân công các Tổ viên trong Tổ phát biểu thảo luận tại các kỳ họp HĐND phường, các phiên họp thảo luận Tổ, thảo luận tại hội trường; phân công Tổ viên báo cáo tại các hội nghị tiếp xúc cử tri.

b) Tổ chức, điều hành thực hiện hoạt động giám sát của Tổ đại biểu HĐND; báo cáo Thường trực HĐND phường về hoạt động của Tổ đại biểu HĐND.

c) Chỉ đạo tổng hợp ý kiến, kiến nghị cử tri tại các đợt tiếp xúc cử tri báo cáo Thường trực HĐND phường tổng hợp chung theo quy định.

d) Phối hợp với các Đoàn giám sát, khảo sát của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND phường để thực hiện nhiệm vụ giám sát, khảo sát khi được mời hoặc được phân công.

đ) Tổ chức và thực hiện việc giám sát, khảo sát theo quy định.

3. Nhiệm vụ, quyền của Tổ phó Tổ đại biểu HĐND phường:

Giúp Tổ trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, hoạt động của Tổ đại biểu HĐND khi được phân công.

4. Đại biểu HĐND phường được cấp hoạt động phí hàng quý và được hỗ trợ các điều kiện cần thiết khác cho hoạt động đại biểu theo quy định.

Chương VI

QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA HĐND PHƯỜNG VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 38. Quan hệ công tác giữa HĐND phường với các cơ quan, tổ chức có liên quan trên địa bàn phường

1. Thường trực HĐND thực hiện có hiệu quả mối quan hệ công tác với Thường trực HĐND thành phố Cần Thơ và Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố, các cơ quan hữu quan liên quan theo quy định của pháp luật và các văn bản có liên quan.

2. Thường trực HĐND, các Ban HĐND phường phối hợp chặt chẽ với UBND phường, các phòng chuyên môn và các cơ quan liên quan trong việc chuẩn bị dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp, báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết và các nội dung liên quan trình kỳ họp HĐND phường đảm bảo đúng quy định; phối hợp trong việc theo dõi và giải quyết những vấn đề phát sinh khi tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết của HĐND phường giữa hai kỳ họp; giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

3. Thường trực HĐND chủ trì, phối hợp với UBMTTQVN phường xây dựng kế hoạch, tổ chức hội nghị tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND phường; chỉ đạo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi tới Thường trực HĐND phường và báo cáo HĐND phường tại kỳ họp.

Thường trực UBMTTQVN phường thông qua hệ thống Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội ở các cấp, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của đại biểu HĐND phường, của Tổ đại biểu, các Ban của HĐND và Thường trực HĐND phường; phối hợp với Thường trực HĐND phường trong việc tổ chức lấy ý kiến Nhân dân về các dự thảo văn bản pháp luật và những vấn đề quan trọng của phường.

4. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của Đại biểu HĐND phường theo quy định.

Chương VII

NHỮNG ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO HOẠT ĐỘNG CỦA HĐND PHƯỜNG

Điều 39. Bộ máy giúp việc của HĐND phường

Văn phòng HĐND và UBND phường là cơ quan tham mưu, giúp việc và phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND phường; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND phường.

Điều 40. Kinh phí hoạt động của HĐND phường

Kinh phí hoạt động của HĐND phường được bố trí từ ngân sách Nhà nước. Văn phòng HĐND và UBND phường đảm bảo các điều kiện tổ chức, hoạt động, chế độ, quản lý và sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, các Tổ Đại biểu và Đại biểu HĐND phường theo quy định pháp luật.

Điều 41. Chế độ chính sách và khen thưởng

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

2. Thường trực HĐND, các Ban HĐND, các Tổ Đại biểu HĐND, Đại biểu HĐND phường, Văn phòng HĐND và UBND phường hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xem xét, đề xuất khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND phường, UBND phường, UBMTTQVN phường, các Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND phường, các phòng chuyên môn và các cơ quan liên quan, Văn phòng HĐND và UBND phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, Thường trực HĐND phường chỉ đạo công tác tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện Quy chế; đề xuất với HĐND phường xem xét, quyết định các nội dung cần sửa đổi, bổ sung đảm bảo quy định pháp luật và phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương./.