

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG ĐỊNH CÔNG**

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

Số: 09/NQ-HĐND

Đinh Công, ngày 01 tháng 8 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**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,
và Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường Định Công
nhiệm kỳ 2021 - 2026**

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐỊNH CÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Xét Tờ trình số 03/TTr-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường Định Công 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, và Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường Định Công; ý kiến thảo luận và kết quả biểu quyết của đại biểu Hội đồng nhân dân phường Định Công 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 các đại biểu Hội đồng nhân dân phường Định Công, 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, bộ phận chuyên trách của HĐND các vị đại biểu Hội đồng nhân dân phường và các cơ quan có liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường Định Công, Kỳ họp thứ hai thông qua ngày 31 tháng 7 năm 2025 và có hiệu lực từ ngày thông qua. /*OK*

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND Thành phố;
- UBND Thành phố;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- TT HĐND, UBND, UB MTTQ phường;
- Các Ban của HĐND phường;
- Các đại biểu HĐND phường;
- Lưu: VP, VT.



**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quang Trung



**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG ĐỊNH CÔNG**

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

Định Công, ngày 01 tháng 8 năm 2025

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 và các đại biểu Hội
đồng nhân dân phường Định Công, nhiệm kỳ 2021 - 2026
*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 09 /NQ-HĐND ngày 01/8/2025
của Hội đồng nhân dân phường Định Công)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ, hình thức làm việc, quan hệ công tác, quy trình, trách nhiệm giải quyết công việc của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Bộ phận chuyên trách của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu Hội đồng nhân dân; trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Ủy viên thường trực HĐND; Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Ủy viên Ban của HĐND (sau đây gọi chung là HĐND phường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, bộ phận chuyên trách các ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND phường; Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân phường.

2. Chủ tịch HĐND, Phó chủ tịch HĐND; Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Ủy viên các Ban của HĐND; Bộ phận chuyên trách các ban của HĐND; Tổ trưởng tổ đại biểu và đại biểu HĐND phường; Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân.

3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động và chế độ làm việc

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, công khai, minh bạch, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.

2. Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND, Ban của HĐND phường làm việc theo chế độ hội nghị và quyết định theo đa số. Hiệu quả hoạt động của HĐND phường được bảo đảm bằng hiệu quả của các kỳ họp Hội đồng nhân dân,

hoạt động của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các đại biểu HĐND phường và hiệu quả của sự phối hợp hoạt động với Ủy ban nhân dân phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các cơ quan, tổ chức khác.

3. Thường trực HĐND là cơ quan thường trực của HĐND phường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các quy định khác của luật có liên quan và quy chế này; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác với Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố và Hội đồng nhân dân phường.

4. Ban của HĐND phường, bộ phận chuyên trách của HĐND phường là cơ quan của HĐND, chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của luật và Quy chế này; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND phường; ban hành văn bản và được sử dụng con dấu của HĐND phường để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của luật; được bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND phường.

Chương II **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG**

Mục 1 **KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG**

Điều 4. Chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

Công tác chuẩn bị kỳ họp HĐND phường được thực hiện sau trình tự sau đây:

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 các Ban của HĐND phối hợp với Ủy ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn rà soát các nội dung dự kiến trình tại kỳ họp.

2. Thường trực HĐND phường tổ chức hội nghị giữa Thường trực HĐND, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các cơ quan liên quan để thống nhất thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp.

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 phường 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 Ủy ban nhân dân phường trong việc chuẩn bị các tài liệu và tổ chức các kỳ họp HĐND phường.

Điều 5. Chương trình xây dựng Nghị quyết của HĐND phường

1. Hằng năm, Thường trực HĐND phối hợp với Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường thống nhất Kế hoạch xây dựng, ban hành các Nghị quyết trình HĐND phường trong năm. Trên cơ sở nội dung thống nhất, Thường trực HĐND phân công các Ban của HĐND, các bộ phận chuyên trách HĐND phường và Ủy ban nhân dân phường phân công cơ quan của Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện.

2. Ủy ban nhân dân phường, các Ban của HĐND phường gửi Thường trực HĐND phường đề xuất xây dựng nghị quyết, cơ chế, chính sách và nội dung khác thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND phường. Các báo cáo trình Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật. Thường trực HĐND, Ủy ban nhân dân phường phân công cơ quan chuẩn bị Đề án, tờ trình, dự thảo Nghị quyết, các báo cáo.

3. Các tài liệu do Ủy ban nhân dân phường trình HĐND phường gửi các Ban của HĐND phường để thẩm tra; đồng thời gửi đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường (nếu có yêu cầu phản biện xã hội) đảm bảo tiến độ, thời gian theo quy định của Luật.

Điều 6. Trách nhiệm của Ban của Hội đồng nhân dân phường trong công tác thẩm tra

1. Ban của HĐND phường theo lĩnh vực phụ trách và phân công của Thường trực HĐND, thực hiện thẩm tra các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo Nghị quyết theo quy định của luật và theo Quy chế này. Trước khi họp tập thể Ban thẩm tra, chủ động báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân về kết quả nghiên cứu, khảo sát, xin ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức họp thẩm tra.

2. Nếu nội dung thẩm tra liên quan đến nhiều lĩnh vực do nhiều Ban của Hội đồng nhân dân phụ trách, Thường trực HĐND phân công và giao cho một Ban của HĐND chủ trì thẩm tra, tổng hợp kết quả thẩm tra. Ban của HĐND được giao chủ trì chủ động phối hợp xin ý kiến thẩm tra và chịu trách nhiệm chính để tổng hợp báo cáo; nếu còn có các ý kiến khác nhau thì Ban của HĐND được giao chủ trì tổng hợp báo cáo Thường trực HĐND trước khi trình HĐND

phường xem xét, quyết định. Bộ phận chuyên trách của các ban của HĐND phối hợp với thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của UBND phường trong quá trình XD đề án Báo cáo, Tờ trình và dự thảo Nghị Quyết đề trình HĐND

Điều 7. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Thường trực HĐND dự kiến chương trình kỳ họp HĐND phường theo quy định tại Điều 34 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương. (*Luật số: 72/2025/QH15 Hà Nội, ngày 16 tháng 6 năm 2025*)

2. Hội đồng nhân dân phường họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

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

- a) Thường trực HĐND thông qua dự kiến chương trình kỳ họp HĐND phường;
- b) Đại biểu HĐND thảo luận, cho ý kiến về dự kiến nội dung chương trình kỳ họp;
- c) Chủ tọa kết luận;
- d) Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp HĐND phường.

Điều 8. Kỳ họp thứ nhất, phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ HĐND phường

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

2. Phiên khai mạc được tổ chức vào phiên họp đầu tiên của kỳ họp HĐND. Phiên khai mạc HĐND 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 hoàn thành toàn bộ nội dung theo chương trình kỳ họp đã được thông qua và thực hiện một số nội dung chính theo trình tự sau: Chủ tọa kỳ họp phát biểu bế mạc, Chào cờ.

Điều 9. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp HĐND phường

1. Chủ tọa điều hành phiên họp tại kỳ họp HĐND gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND. Phó Chủ tịch HĐND thực hiện điều hành theo sự phân công của Chủ tịch; Triệu tập viên tại kỳ họp thứ nhất theo quy định của Luật.

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

Điều 10. Trách nhiệm của đại biểu HĐND phường tại kỳ họp

1. Chấp hành các quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các luật có liên quan và Nội quy kỳ họp HĐND.
2. Tập trung nghiên cứu, tham gia thảo luận, góp ý kiến vào các nội dung tại kỳ họp HĐND và thực hiện quyền chất vấn; biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.
3. Trường hợp không tham dự kỳ họp, phiên họp HĐND thì phải có lý do, báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tọa kỳ họp.
4. Đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách đại biểu Hội đồng nhân dân.
5. Trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp HĐND phải bảo đảm chính xác, khách quan, trừ thông tin, tài liệu theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.
6. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật), nội dung phiên họp kín theo quy định.

Điều 11. Thảo luận tại kỳ họp HĐND phường

1. Căn cứ vào tình hình thực tế, Thường trực HĐND quyết định thành lập Tổ thảo luận gồm Tổ trưởng, Tổ phó là đại biểu HĐND để thảo luận về chương trình và các nội dung trình tại kỳ họp.
2. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm tổ chức để đại biểu trong Tổ thực hiện chương trình kỳ họp HĐND 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; giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu HĐND phường.
3. Tổ phó Tổ thảo luận của Tổ đại biểu HĐND giúp Tổ Trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ Trưởng. Khi Tổ Trưởng vắng mặt thì Tổ phó thực hiện nhiệm vụ do Tổ Trưởng phân công.

Điều 12. Thư ký kỳ họp của HĐND phường

1. Thường trực HĐND phường đề xuất Chủ tọa kỳ họp phân công thực hiện công tác thư ký kỳ họp.
2. Thư ký kỳ họp thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp, gồm các nội dung sau đây:
 - a) Lập danh sách đại biểu HĐND có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp;

- b) Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp;
- c) Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại phiên họp toàn thể và tại cuộc họp Tổ thảo luận tại kỳ họp;
- d) 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;
- đ) Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 13. Tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND phường

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của HĐND phường do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình ký, trường hợp khuyết người đứng đầu thì sẽ do cấp phó ký và được gửi đến Thường trực HĐND phường (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường) để gửi đến đại biểu HĐND theo thời hạn quy định. Tài liệu chính thức được lưu hành bằng hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (trừ trường hợp thuộc bí mật nhà nước).

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

3. Thường trực HĐND phường xem xét, quyết định chế độ quản lý và đăng tải trên trang thông tin điện tử phường đối với các loại văn bản (văn bản thu hồi, văn bản bí mật nhà nước...) và tài liệu khác phục vụ kỳ họp HĐND.

4. Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm đăng tải trên trang thông tin điện tử của phường theo quyết định Thường trực HĐND phường.

Điều 14. Các hình thức làm việc tại kỳ họp HĐND phường

1. Các phiên họp tại kỳ họp HĐND phường bao gồm:

- a) Phiên họp toàn thể của HĐND.
- b) Phiên họp thảo luận của Tổ đại biểu, đại biểu HĐND về nội dung thuộc chương trình kỳ họp HĐND.

2. Trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân mời Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND phường có liên quan trao đổi về những vấn đề cần lưu ý trước khi trình HĐND xem xét, quyết định.

3. Các phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được tiến hành công khai, trừ trường hợp họp kín thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trình tự, thủ tục HĐND phường xem xét, quyết định các nội dung theo thẩm quyền tại kỳ họp

1. Đại diện cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình HĐND phường về Tờ trình, dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo và các tài liệu khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

2. Đại diện lãnh đạo các Ban của HĐND phường được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra.

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

4. Trong quá trình xem xét thảo luận tại phiên họp toàn thể, Chủ tọa nêu các vấn đề còn có ý khác nhau để Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tọa kỳ họp yêu cầu các cơ quan có liên quan báo cáo giải trình về những vấn đề đại biểu HĐND quan tâm.

5. Tổ trưởng, Tổ phó tổ thảo luận điều hành thảo luận Tổ; báo cáo tổng hợp ý kiến thảo luận tại tổ với Chủ tọa kỳ họp để tổng hợp chung trước khi trình HĐND tại phiên họp toàn thể.

6. Mẫu báo cáo tổng hợp ý kiến của đại biểu HĐND thảo luận do Thường trực HĐND phường quy định.

7. Cơ quan chủ trì xây dựng nội dung có trách nhiệm chủ động phối hợp với cơ quan chủ trì thẩm tra, 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.

8. Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua Nghị quyết theo trình tự sau:

a) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa kỳ họp phân công trình bày báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có); dự thảo Nghị quyết.

b) Hội đồng nhân dân thảo luận nội dung dự thảo Nghị quyết; Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến đại biểu về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có) trước khi nghị quyết được HĐND thông qua.

c) Đại biểu HĐND biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết thông qua các hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Đối với trường hợp bỏ phiếu kín, Chủ tọa kỳ họp báo cáo kết quả biểu quyết.

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

Điều 16. Trình tự chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp

1. Trình tự chất vấn tại kỳ họp HĐND phường được thực hiện theo quy định của Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND và hướng dẫn của Ủy

ban Thường vụ Quốc hội. HĐND quy định cụ thể về thời gian nêu chất vấn, thời gian trả lời chất vấn, quyền tranh luận của đại biểu được thực hiện theo sự điều hành của chủ tọa kỳ họp HĐND phường.

2. Thường trực HĐND báo cáo HĐND xem xét, quyết định việc ban hành nghị quyết về chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

Trường hợp HĐND quyết định ban hành nghị quyết về chất vấn, giao các Ban của HĐND và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tổng hợp ý kiến của đại biểu HĐND và người bị chất vấn để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo nghị quyết về chất vấn, báo cáo Thường trực HĐND để trình Hội đồng nhân dân phường xem xét, thông qua tại phiên bế mạc kỳ họp.

Điều 17. Trình tự xem xét, quyết định về công tác nhân sự thuộc thẩm quyền của HĐND phường

1. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình HĐND bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân như sau:

a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến trình Hội đồng nhân dân bầu Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng ban của HĐND trong số các đại biểu HĐND; kèm theo Hồ sơ và các tài liệu khác về người được giới thiệu vào các chức danh theo quy định của cơ quan có thẩm quyền (kể cả đối với người tự ứng cử hoặc được đại biểu HĐND đề cử ngoài danh sách do Chủ tọa kỳ họp giới thiệu).

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận;

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

d) Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua danh sách để bầu Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng ban của HĐND;

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

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

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

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

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

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

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

2. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình HĐND bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân:

a) Người có thẩm quyền giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến trình HĐND bầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân và gửi kèm theo Hồ sơ nhân sự như quy định tại khoản 1 điều này.

b) Người có thẩm quyền báo cáo HĐND về việc giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu HĐND (nếu có);

c) Trình tự, thủ tục và Hồ sơ nhân sự trình HĐND bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình HĐND miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do HĐND bầu

a) Cơ quan, người có thẩm quyền trình HĐND miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do HĐND bầu.

b) Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình HĐND miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do HĐND bầu thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình HĐND cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND

a) Căn cứ đơn xin thôi làm nhiệm vụ của đại biểu HĐND, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, trình HĐND quyết định việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND.

b) Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình HĐND cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND thực hiện như quy định tại Điều 38 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15 ngày ngày 16 tháng 6 năm 2025.

5. Trình tự, thủ tục và hồ sơ trình HĐND, Thường trực HĐND xem xét đề nghị của cơ quan chức năng về việc bắt, giam, giữ, khởi tố và khám xét nơi ở, nơi làm việc của đại biểu HĐND

a) Theo đề nghị bằng văn bản của cơ quan chức năng thụ lý vụ án, HĐND (trong kỳ họp), Thường trực HĐND (trong khoảng thời gian giữa hai kỳ họp) họp để xem xét đề nghị của cơ quan chức năng thụ lý vụ án.

b) Đại diện cơ quan chức năng thụ lý vụ án trình bày văn bản đề nghị HĐND, Thường trực HĐND xem xét về việc bắt, giam, giữ, khởi tố, khám xét nơi ở và nơi làm việc của đại biểu Hội đồng nhân dân.

c) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được chủ tọa kỳ họp phân công (trong kỳ họp), đại diện Thường trực HĐND (trong thời gian giữa hai kỳ họp) trình bày dự thảo Nghị quyết về việc đồng ý hay không đồng ý bắt, giam, giữ, khởi tố, khám xét nơi ở và nơi làm việc của đại biểu HĐND.

d) Trình tự, thủ tục trình HĐND xem xét đề nghị của cơ quan chức năng về việc bắt, giam, giữ, khởi tố và khám xét nơi ở, nơi làm việc của đại biểu HĐND theo Khoản 01 Điều 38 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15 ngày ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Điều 18. Thông tin về kỳ họp HĐND phường

1. Khi cần thiết, Thường trực HĐND phường tổ chức họp báo để cung cấp thông tin về kỳ họp HĐND.

2. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nghị quyết được ban hành, Văn phòng HĐND và UBND phường công khai nghị quyết của HĐND trên trang thông tin điện tử của phường, trừ trường hợp luật quy định khác.

3. Cơ quan báo chí, truyền hình có thể được mời tham dự và đưa tin theo quyết định của Thường trực của Hội đồng nhân dân.

Mục 2 HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT

Điều 19. Hoạt động giám sát và chương trình, trình tự giám sát của HĐND

1. HĐND thực hiện quyền giám sát, hoạt động giám sát theo quy định tại Luật hoạt động giám sát của Quốc Hội và HĐND số 87/2015/QH13 ngày 01/7/2016

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

3. Hội đồng nhân dân quyết định chương trình giám sát của HĐND theo trình tự quy định tại Điều 57 Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND

4. Trình tự tiến hành các hoạt động giám sát của HĐND được thực hiện theo quy định từ Điều 57 đến Điều 65 của Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND số 87/2015/QH13 ngày 01/7/2016.

5. Thường trực HĐND xây dựng quy trình giám sát của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các Tổ đại biểu HĐND và đại biểu Hội đồng

nhân dân theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND và theo hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Điều 20. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc đảm bảo hoạt động giám sát

1. Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân 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 và hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

2. Thường trực HĐND phường chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân 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.

Chương III

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Mục 1

TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 21. Nguyên tắc hoạt động của Thường trực HĐND phường

1. Thường trực HĐND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 31 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các nhiệm vụ được HĐND phường giao và các quy định khác có liên quan; bảo đảm chất lượng, tiến độ, hiệu quả giải quyết công việc theo quy định và Quy chế này.

2. Hoạt động của Thường trực HĐND phường tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; chấp hành nghiêm túc các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cơ quan Thành phố; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy hiệu quả vai trò lãnh đạo của tập thể.

3. Thường trực HĐND phường bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên là Trưởng ban của HĐND phường.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, các Ủy viên chịu trách nhiệm cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm tập thể trước Thành ủy, HĐND, Ủy ban nhân dân Thành phố; Đảng ủy và HĐND phường.

4. Thường trực HĐND phường phân công nhiệm vụ, điều hòa hoạt động của các thành viên đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm. Các thành viên Thường trực HĐND phải nghiêm túc thực hiện sự phân công; giải quyết công việc đảm bảo yêu cầu về chất lượng, tiến độ; phát huy đoàn kết nội bộ; giữ gìn bí mật theo quy định nhà nước, thực hiện nghiêm túc chỉ đạo, kết luận của tập thể Thường trực HĐND, không ngừng tự hoàn thiện để góp phần xây dựng tập thể Thường trực HĐND phường thống nhất, đoàn kết, vững mạnh và hiệu quả.

5. Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm về các lĩnh vực được phân công phụ trách. Trường hợp công việc liên quan đến nhiều lĩnh vực, vượt thẩm quyền báo cáo Chủ tịch xin ý kiến trước khi quyết định.

6. Các Ủy viên HĐND được phân công thực hiện công việc nào thì người đó chịu trách nhiệm chính về công việc đã được phân công. Trường hợp công việc liên quan đến nhiều lĩnh vực do nhiều Ủy viên HĐND phụ trách thì Ủy viên được phân công chủ trì phải chủ động phối hợp và chịu trách nhiệm chính. Nếu giữa các Ủy viên vẫn có ý kiến khác nhau thì Ủy viên chủ trì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch để chỉ đạo thực hiện.

Ủy viên trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác, học tập dài hạn phải bàn giao công việc theo quy định chung; bảo đảm hiệu quả công tác phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 22. Hình thức làm việc của Thường trực Hội đồng nhân phường

1. Phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân.
2. Thường trực HĐND xem xét, cho ý kiến, quyết định bằng văn bản.
3. Hội nghị, cuộc họp do Thường trực HĐND tổ chức.
4. Đoàn công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân.

5. Hoạt động của Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, các Ủy viên Hội đồng nhân dân khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND.

Điều 23. Chế độ làm việc của Thường trực HĐND phường

1. Thường trực HĐND phường làm việc theo chế độ hội nghị và quyết định theo đa số.

2. Thường trực HĐND phường tổ chức các phiên họp thường kỳ (ít nhất mỗi tháng một lần), đột xuất (khi cần thiết) nhưng phải bảo đảm có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực HĐND tham dự. Thường trực HĐND thảo luận, quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật và những nhiệm vụ được HĐND phường giao.

Các quyết định phải được quá nửa số thành viên Thường trực HĐND nhất trí thông qua. Hình thức biểu quyết giơ tay, bỏ phiếu hoặc lấy ý kiến biểu quyết bằng văn bản theo quy định pháp luật. Trường hợp kết quả biểu quyết đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì Thường trực HĐND quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch.

3. Trách nhiệm giải quyết công việc của Thường trực HĐND phường:

a) Đối với những công việc chuẩn bị cho các kỳ họp HĐND thực hiện theo quy định của pháp luật, trừ những trường hợp pháp luật quy định khác.

b) Đối với những công việc liên quan chuẩn bị cho các phiên họp thường kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân giữa hai kỳ họp HĐND phải được thực hiện xong trước ngày tổ chức phiên họp. Cơ quan, người được giao thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND

c) Trường hợp Thường trực HĐND không tổ chức được phiên họp, Chủ tịch quyết định lấy ý kiến biểu quyết của thành viên Thường trực HĐND bằng văn bản. Các Ban của HĐND hoặc Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân phường chuẩn bị nội dung, tài liệu, tờ trình, dự thảo kết luận, gửi các thành viên Thường trực HĐND để xin biểu quyết bằng văn bản.

d) Các thành viên Thường trực HĐND phải có ý kiến biểu quyết bằng văn bản theo thời hạn quy định trong Quy chế làm việc của Thường trực HĐND phường. Kết quả biểu quyết bằng văn bản có giá trị như kết quả biểu quyết tại phiên họp của Thường trực HĐND phường.

đ) Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm ghi biên bản diễn biến phiên họp hoặc tổng hợp các phiếu biểu quyết, lưu giữ; phối hợp cơ quan được giao chủ trì hoàn thiện các Thông báo kết luận hoặc Nghị quyết để trình ký.

4. Thường trực HĐND phường xây dựng quy chế làm việc, quy trình giải quyết công việc cụ thể bảo đảm khoa học, hiệu quả và đúng quy định của luật.

Điều 24. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐND phường

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Khoản 1, Điều 32 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm tập thể trước Thành ủy, HĐND, Ủy ban nhân dân Thành phố; Đảng ủy, Hội đồng nhân dân và Thường trực HĐND phường.

3. Trực tiếp hoặc phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định. Trường hợp vắng mặt hoặc do yêu cầu của nhiệm vụ, Chủ tịch phân công Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch lãnh đạo hoạt động của Thường trực HĐND, đồng thời xử lý công việc mà Chủ tịch phụ trách.

4. Thay mặt Thường trực HĐND giữ mối liên hệ với các cơ quan Thành phố; các cơ quan nhà nước; Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các tổ chức chính trị - xã hội phường, các tổ chức xã hội khác và công dân.

5. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 25. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch HĐND phường

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Khoản 2, Điều 32 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công hoặc theo sự ủy quyền của Chủ tịch về hoạt động của Thường trực HĐND; giúp Chủ tịch trong việc điều hành phiên họp; tham gia chủ tọa kỳ họp HĐND; khi Chủ tịch vắng mặt, được ủy nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch.

3. Phó Chủ tịch trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao phải chịu trách nhiệm cá nhân theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm tập thể trước Thành ủy, HĐND, Ủy ban nhân dân Thành phố; Đảng ủy, HĐND và Thường trực HĐND phường.

4. Chỉ đạo xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, năm, nhiệm kỳ của Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND phường, công tác chuẩn bị tổ chức các kỳ họp HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND và các công việc liên quan khác (nếu có) theo phân công của Chủ tịch. Giúp Thường trực HĐND giữ mối liên hệ với các đại biểu HĐND, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri do đại biểu HĐND chuyển đến. Hỗ trợ đại biểu HĐND trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Giúp Chủ tịch HĐND và Thường trực HĐND tổ chức công tác tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền của HĐND. Tham gia chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo theo quy định.

5. Điều hòa phối hợp hoạt động các Ban của HĐND, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường. Chủ động giải quyết công việc được phân công theo khối, lĩnh vực phụ trách và bảo đảm tiến độ, chất lượng; đối với những vấn đề lớn, tính chất nhạy cảm, phức tạp thì báo cáo Thường trực HĐND và Chủ tịch HĐND phường để chỉ đạo và quyết định.

6. Theo dõi hoạt động của các Tổ đại biểu HĐND phường theo phân công của Thường trực HĐND và Chủ tịch HĐND phường.

7. Chỉ đạo, đôn đốc hoạt động giám sát việc thực hiện tuân theo Hiến pháp và pháp luật, việc thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường và thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công.

Điều 26. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên thường trực HĐND phường

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Khoản 3, Điều 32 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan. Đồng thời thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với vai trò là Trưởng ban của HĐND phường theo quy định.

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

3. Tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo phân công của Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND; khi cần thiết, kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND về nội dung liên quan đến công việc được giao.

4. Trường hợp được Thường trực HĐND phân công hoặc Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND phường ủy nhiệm, Ủy viên thường trực HĐND chủ trì cuộc họp, cuộc làm việc với các đơn vị, cơ quan, tổ chức, cá nhân và báo cáo kết quả với Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND phường.

5. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế này và phân công của Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND phường.

Điều 27. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch HĐND phường ký các Nghị quyết của HĐND, biên bản kỳ họp HĐND; thay mặt Thường trực HĐND ký các Nghị quyết của Thường trực HĐND, kết luận của phiên họp và các văn bản có tính chất quan trọng của Thường trực Hội đồng nhân dân và các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thay mặt Thường trực HĐND ký các văn bản, báo cáo của Thường trực HĐND theo lĩnh vực được phân công phụ trách và ký các văn bản khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

3. Những vấn đề quan trọng phải báo cáo xin ý kiến Thường trực HĐND trước khi ký văn bản:

a) Những vấn đề thuộc chủ trương, biện pháp quan trọng trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Những nội dung báo cáo các cơ quan Thành phố; báo cáo Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy phường.

4. Ủy viên thường trực HĐND thay mặt Thường trực HĐND ký các báo cáo và các văn bản khi được Chủ tịch phân công, ủy quyền.