

Số: 24/NQ-HĐND

Gia Sàng, ngày 08 tháng 5 năm 2026

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường Gia Sàng
Khóa IX, nhiệm kỳ 2026 - 2031

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG GIA SÀNG
KHÓA IX, 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 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân về hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Nghị quyết 104/2025/UBTVQH15 ngày 26 tháng 9 năm 2025 về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của Hội đồng nhân dân xã, phường, đặc khu;

Xét Tờ trình số 19/TTr-TTHĐND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường Gia Sàng về việc đề nghị thông qua Nghị quyết ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường Gia Sàng Khóa IX, nhiệm kỳ 2026-2031; Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân phường và ý kiến thảo luận, kết quả biểu quyết của các vị 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 phường Gia Sàng Khóa IX, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đại biểu

Hội đồng nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường Gia Sàng Khóa IX, nhiệm kỳ 2026-2031, Kỳ họp thứ hai (kỳ họp chuyên đề) thông qua ngày 08 tháng 5 năm 2026./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh (Báo cáo);
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh (Báo cáo);
- Ủy ban nhân dân tỉnh (Báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy phường (Báo cáo);
- Thường trực HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam phường;
- Các Ban Hội đồng nhân dân phường;
- Các đại biểu HĐND phường Khóa IX;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường;
- Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp phường;
- Các Tổ dân phố trên địa bàn phường;
- Lưu: VT, HĐND.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Lực

QUY CHẾ
Làm việc của Hội đồng nhân dân phường Gia Sàng
Khóa IX, nhiệm kỳ 2026-2031
(Kèm theo Nghị quyết số 24/NQ-HĐND ngày 08 tháng 5 năm 2026
của Hội đồng nhân dân phường Gia Sàng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, hình thức làm việc; quy trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường Gia Sàng.

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

1. Hoạt động của Hội đồng nhân dân 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; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

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

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

4. Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên với Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các cơ quan có liên quan trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung kỳ họp và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

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

1. Hội đồng nhân dân phường giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên; thực hiện chế độ báo cáo kết quả hoạt động với Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh theo quy định.

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

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

Chương II HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 4. Kỳ họp của Hội đồng nhân dân

1. Hội đồng nhân dân phường họp mỗi năm ít nhất 02 kỳ: Hội đồng nhân dân quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ tại kỳ họp thứ nhất của nhiệm kỳ (đối với năm đầu nhiệm kỳ) và tại kỳ họp cuối năm trước (đối với các năm tiếp theo) theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân.

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

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

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

2. Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức hội nghị liên tịch với Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các cơ quan có liên quan để thống nhất thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp và phân công các cơ quan chuẩn bị.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy phường về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp theo quy chế làm việc của Đảng ủy.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân 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); phân công các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra các nội dung trình kỳ họp theo quy định của pháp luật và lĩnh vực phụ trách.

5. Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp với Ủy ban nhân dân trong việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân.

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

1. Kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân khóa mới được tổ chức chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân; đối với địa phương có bầu cử lại, bầu cử thêm hoặc lùi ngày bầu cử thì thời hạn tổ chức kỳ họp thứ nhất được tính từ ngày bầu cử lại, bầu cử thêm hoặc ngày bầu cử mới.

Trong nhiệm kỳ, Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc. Việc tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định.

2. Kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân do Thường trực Hội đồng nhân dân khóa trước triệu tập.

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

Điều 7. Kỳ họp thứ nhất, phiên khai mạc, phiên bế mạc của Hội đồng nhân dân

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

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

Phiên khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân được thực hiện theo trình tự: chào cờ; tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; phát biểu khai mạc; phát biểu chỉ đạo của cấp trên (nếu có) và các nội dung khác theo chương trình kỳ họp đã được thông qua.

3. Phiên bế mạc được tổ chức sau khi Hội đồng nhân dân hoàn thành toàn bộ nội dung chương trình kỳ họp và được thực hiện theo trình tự: Chủ tọa kỳ họp phát biểu bế mạc; chào cờ.

Điều 8. Kỳ họp thường lệ

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

2. Tại kỳ họp thường lệ, Hội đồng nhân dân phường:

a) Ban hành nghị quyết đề quyết định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; quyết định dự toán và phân bổ ngân sách, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương; quyết định các chủ trương, biện pháp thực hiện ngân sách; điều chỉnh dự toán ngân sách và quyết định các vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn;

b) Xem xét các báo cáo của cơ quan có thẩm quyền theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; khi cần thiết, ban hành nghị quyết về công tác của các cơ quan này;

c) Xem xét báo cáo kết quả giám sát; trường hợp cần thiết, ban hành nghị quyết về nội dung được giám sát;

d) Nghe Thường trực Hội đồng nhân dân phường báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi đến kỳ họp, báo cáo kết quả thực hiện chương trình giám sát; nghe Ủy ban nhân dân phường báo cáo kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri; nghe Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường thông báo về công tác tham gia xây dựng chính quyền và các ý kiến, kiến nghị.

3. Việc chuẩn bị kỳ họp thường lệ được thực hiện như sau:

a) Trước khi tổ chức hội nghị liên tịch, Thường trực Hội đồng nhân dân phường dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng nhân dân và đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân;

b) Chậm nhất 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân phường chủ trì tổ chức hội nghị liên tịch với Ủy ban nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường để thống nhất nội dung kỳ họp và phân công các cơ quan chuẩn bị;

c) Chậm nhất 18 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân phường báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy phường cho ý kiến;

d) Chậm nhất 16 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân phường ban hành thông báo dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp; phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri;

đ) Chậm nhất 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết và tài liệu khác phải được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường để phân công thẩm tra;

e) Báo cáo thẩm tra của các Ban của Hội đồng nhân dân phường phải được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

4. Trường hợp cần thiết để đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, Thường trực Hội đồng nhân dân phường báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ sung nội dung trình kỳ họp; đồng thời quyết định thời gian chuẩn bị kỳ họp khác với quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 9. Kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định triệu tập kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

2. Thời gian chuẩn bị kỳ họp do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định.

Điều 10. Kỳ họp tổng kết nhiệm kỳ Kỳ họp cuối nhiệm kỳ của Hội đồng nhân dân phường được tổ chức chậm nhất là 30 (ba mươi) ngày trước ngày bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân khóa mới. Tại kỳ họp này, ngoài các nội dung của kỳ họp thường lệ, Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường báo cáo kết quả công tác của nhiệm kỳ; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường thông báo về công tác tham gia xây dựng chính quyền trong nhiệm kỳ.

Điều 11. Chương trình kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua chương trình kỳ họp theo trình tự sau:

1. Thường trực Hội đồng nhân dân trình dự kiến chương trình kỳ họp. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa, Thường trực Hội đồng nhân dân khóa trước trình dự kiến chương trình kỳ họp để Hội đồng nhân dân khóa mới xem xét, quyết định;

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận, cho ý kiến;
3. Chủ tọa kết luận;
4. Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp.

Điều 12. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân phường

1. Chủ tọa kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân là Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc người được triệu tập theo quy định. Trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân chủ tọa kỳ họp. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chỉ định chủ tọa kỳ họp.

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

Điều 13. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp

1. Tham dự đầy đủ các phiên họp, kỳ họp của Hội đồng nhân dân. Trường hợp không tham dự phải có lý do và báo cáo trước với Chủ tọa kỳ họp, phiên họp; đồng thời thông tin cho Văn phòng HĐND và UBND phường, trừ trường hợp bất khả kháng.

2. Nghiên cứu tài liệu, tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến đối với các nội dung trình kỳ họp; thực hiện quyền giám sát, chất vấn và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

3. Đeo phù hiệu, mặc trang phục lịch sự, trang trọng khi thực hiện nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân.

4. Thực hiện việc trả lời phỏng vấn về các nội dung thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu theo quy định của pháp luật.

5. Quản lý, sử dụng tài liệu kỳ họp (kể cả tài liệu mật), nội dung phiên họp kín theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Thành lập Tổ thảo luận tại kỳ họp và trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó, thành viên

1. Căn cứ tình hình thực tế, Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định thành lập Tổ thảo luận gồm Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên là đại biểu Hội đồng nhân dân để thảo luận các nội dung của kỳ họp.

2. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm tổ chức, điều hành hoạt động của Tổ theo chương trình kỳ họp và sự phân công của Chủ tọa kỳ họp hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân; bảo đảm để đại biểu trong Tổ tham gia đầy đủ nội dung

thảo luận. Khi cần thiết, Tổ trưởng có thể đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân mời đại diện cơ quan có liên quan tham dự để làm rõ các vấn đề đại biểu quan tâm.

3. Tổ phó, các thành viên Tổ thảo luận thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng.

Điều 15. Công tác thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm thực hiện công tác thư ký kỳ họp, gồm các nội dung sau:

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

Điều 16. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra (qua Văn phòng HĐND và UBND phường) và gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ; đối với kỳ họp chuyên đề, thời gian do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường quyết định việc phát hành tài liệu kỳ họp sau khi báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng nhân dân cùng cấp. Tài liệu được phát hành bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (trừ tài liệu thuộc bí mật nhà nước); đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

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

4. Văn phòng HĐND và 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 Hội đồng nhân dân.

Điều 17. Hình thức tiến hành kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường
Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định tổ chức kỳ họp theo hình thức họp trực

tiếp (bao gồm cả họp kín), họp trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp và họp trực tuyến theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân. 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 phải được xác định trong chương trình kỳ họp.

Điều 18. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân thường xem xét, quyết định các nội dung tại kỳ họp Tùy theo nội dung cụ thể, Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định theo trình tự, thủ tục sau:

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

2. Đại diện Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra; trường hợp cần thiết, trình bày báo cáo nghiên cứu (nếu có);

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

4. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình nội dung có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thẩm tra và bộ phận thư ký kỳ họp để chuẩn bị báo cáo giải trình, tiếp thu các ý kiến thảo luận;

5. Việc biểu quyết được thực hiện như sau:

a) Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình nội dung báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có);

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

c) Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua. Việc biểu quyết được thực hiện bằng hình thức phù hợp theo Quy chế này. Trường hợp bỏ phiếu kín, Ban kiểm phiếu thực hiện kiểm phiếu và báo cáo kết quả trước Hội đồng nhân dân;

6. Nội dung kỳ họp, các phiên họp toàn thể và phiên họp Tổ phải được lập biên bản và xác nhận theo quy định.

Điều 19. Trình tự, thủ tục xem xét, quyết định về công tác nhân sự

1. Trình tự, thủ tục bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân thường giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến bầu giữ các chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng

Ban của Hội đồng nhân dân trong số đại biểu Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân thì Chủ tọa kỳ họp thực hiện việc giới thiệu; Trường hợp có người tự ứng cử hoặc được đại biểu đề cử ngoài danh sách, Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tọa kỳ họp trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận;

c) Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tọa kỳ họp báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có);

d) Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua danh sách đề bầu;

đ) Hội đồng nhân dân bầu Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp;

e) Hội đồng nhân dân tiến hành bầu bằng hình thức bỏ phiếu kín;

g) Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả;

h) Chủ tọa kỳ họp trình dự thảo nghị quyết xác nhận kết quả bầu;

i) Hội đồng nhân dân thảo luận (nếu cần);

k) Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua nghị quyết.

2. Trình tự, thủ tục bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân:

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân giới thiệu nhân sự để bầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Chủ tịch Ủy ban nhân dân giới thiệu nhân sự để bầu Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân;

b) Việc bầu được thực hiện theo trình tự quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trình tự, thủ tục cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm:

a) Cơ quan, người có thẩm quyền giới thiệu để bầu thì có thẩm quyền trình nội dung này;

b) Trình tự thực hiện tương tự khoản 1 Điều này; trường hợp cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm thì biểu quyết công khai; trường hợp bãi nhiệm thì bỏ phiếu kín.

4. Việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân:

a) Căn cứ đơn đề nghị, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, trình Hội đồng nhân dân quyết định; trường hợp giữa hai kỳ họp thì Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định và báo cáo tại kỳ họp gần nhất;

b) Trình tự thực hiện tương tự khoản 1 Điều này;

Hội đồng nhân dân quyết định hình thức biểu quyết, nếu biểu quyết công khai thì không bầu Ban kiểm phiếu.

Điều 20. Hồ sơ về nhân sự trình Hội đồng nhân dân

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

- a) Tờ trình của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền;
- b) Dự thảo nghị quyết;
- c) Tài liệu về lý lịch, nhận xét, đánh giá, kết luận của cấp có thẩm quyền;
- d) Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Hồ sơ cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm gồm:

- a) Tờ trình kèm đơn (nếu có);
- b) Dự thảo nghị quyết;
- c) Văn bản kỷ luật hoặc ý kiến của cấp có thẩm quyền (nếu có);
- d) Tài liệu liên quan khác (nếu có).

3. Hồ sơ cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân gồm:

- a) Đơn đề nghị và tài liệu liên quan;
- b) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân;
- c) Dự thảo nghị quyết.

Hồ sơ miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân gồm:

- a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân;
- b) Dự thảo nghị quyết;
- c) Văn bản kỷ luật hoặc ý kiến của cấp có thẩm quyền (nếu có);
- d) Ý kiến của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường (nếu có);
- đ) Ý kiến của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân nơi đại biểu sinh hoạt (nếu có).

Điều 21. Thông tin về kỳ họp của Hội đồng nhân dân

1. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm đăng tải công khai nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên trang thông tin điện tử của địa phương, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Cơ quan báo chí được mời tham dự và đưa tin về kỳ họp theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Chương III

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 22. Chế độ, hình thức làm việc

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường họp thường kỳ mỗi tháng 01 lần hoặc họp đột xuất khi cần thiết theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

Phiên họp phải bảo đảm có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân tham dự.

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

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

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

- a) Phiên họp thường kỳ, phiên họp đột xuất;
- b) Lấy 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 23. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định thời gian, chương trình, nội dung, hình thức, thành phần, triệu tập và chủ tọa phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phân công các Ban của Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến đối với các nội dung trình tại phiên họp.

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

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

5. Căn cứ chương trình phiên họp, Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chuẩn bị nội dung trình theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân, 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 Hội đồng nhân dân nghiên cứu trước khi tổ chức phiên họp.

6. Trình tự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân được thực hiện như sau:

a) Chủ tọa phát biểu khai mạc, định hướng nội dung thảo luận;

b) Đại diện cơ quan, tổ chức trình bày Tờ trình, dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án;

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

d) Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận;

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

e) Đại diện cơ quan trình phát biểu tiếp thu, giải trình;

g) Chủ tọa kết luận.

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

Điều 24. Văn bản kết luận phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Căn cứ kết luận của Chủ tọa phiên họp, Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì, phối hợp với Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra xây dựng dự thảo Thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân (nếu có), trình Chủ tọa phiên họp xem xét, quyết định; trường hợp Chủ tọa là Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thì trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân ban hành Thông báo kết luận gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức thực hiện (nếu có).

Điều 25. Trình tự, thủ tục Thường trực Hội đồng nhân dân 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) hoặc xét thấy cần thiết theo tính chất, nội dung công việc, Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định việc lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Hồ sơ, tài liệu gồm:

a) Văn bản đề nghị hoặc Tờ trình;

b) Dự thảo nghị quyết hoặc văn bản trả lời; phiếu biểu quyết (nếu có);

c) Dự thảo kết luận (nếu có);

d) Tài liệu liên quan khác (nếu có).

3. Trình tự thực hiện:

- a) Gửi hồ sơ, tài liệu đến các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân;
- b) Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân cho ý kiến bằng văn bản;
- c) Văn phòng tổng hợp, báo cáo;
- d) Cơ quan trình tiếp thu, hoàn thiện;
- đ) Trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký ban hành khi đủ điều kiện.

Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân:

- a) Chủ tọa các phiên họp, bảo đảm việc thực hiện quy định về hoạt động của Hội đồng nhân dân;
- b) Lãnh đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân;
- c) Giữ mối liên hệ với các cơ quan, tổ chức, Nhân dân;
- d) Quyết định tạm đình chỉ công tác theo thẩm quyền;
- đ) Ký chứng thực nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ theo phân công và chịu trách nhiệm theo quy định.

3. Ủy viên là Trưởng Ban chịu trách nhiệm theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Điều 27. Chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật.
2. Thực hiện công khai thông tin về hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và kết quả giải quyết kiến nghị cử tri.
3. Yêu cầu các cơ quan cung cấp thông tin phục vụ hoạt động.
4. Quy định người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung phát ngôn.

Chương IV
BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 28. Chế độ, hình thức làm việc

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

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

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

Điều 29. Phạm vi, lĩnh vực phụ trách của các Ban của Hội đồng nhân dân

Căn cứ điều kiện cụ thể của địa phương, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phân công phạm vi, lĩnh vực phụ trách của các Ban của Hội đồng nhân dân, bảo đảm bao quát đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

1. Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân phường phụ trách các lĩnh vực: quy hoạch, quy hoạch đô thị; phát triển hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội; 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 nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản; công nghiệp, thương mại, dịch vụ; xây dựng và giao thông ở địa phương.

2. Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân phường phụ trách các lĩnh vực: tổ chức và bảo đảm thi hành Hiến pháp, pháp luật; tổ chức bộ máy, 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; công tác dân tộc, tôn giáo ở địa phương.

Điều 30. Trình tự, thủ tục thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết của các Ban của Hội đồng nhân dân

1. Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân, cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo phải gửi hồ sơ đến Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra; đối với kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất thì thời gian do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định. Hồ sơ gửi thẩm tra thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan.

2. Ban của Hội đồng nhân dân tổ chức phiên họp toàn thể để thẩm tra theo trình tự sau:

a) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân trình bày nội dung;

b) Đại diện Ban trình bày dự thảo báo cáo thẩm tra hoặc ý kiến của Ban;

- c) Tập thể Ban thảo luận;
- d) Đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan phát biểu ý kiến;
- đ) Đại diện cơ quan trình phát biểu tiếp thu, giải trình (nếu có);
- e) Chủ tọa kết luận;
- g) Tập thể Ban biểu quyết.

Báo cáo thẩm tra phải thể hiện rõ quan điểm của Ban về các nội dung thẩm tra; được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ; đồng thời gửi đến cơ quan trình. Đối với kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, thời gian do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định.

Điều 31. Tổ chức phiên họp toàn thể của Ban và việc xem xét, cho ý kiến bằng văn bản

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

2. Trình tự phiên họp thực hiện theo khoản 2 Điều 30 của Quy chế này.

3. Căn cứ kết luận phiên họp, Trưởng Ban phân công hoàn thiện dự thảo văn bản, trình ký ban hành.

4. Trường hợp không tổ chức được phiên họp hoặc xét thấy cần thiết, Trưởng Ban quyết định việc lấy ý kiến bằng văn bản. Trình tự thực hiện:

- a) Xây dựng dự thảo;
- b) Gửi hồ sơ, tài liệu, phiếu xin ý kiến;
- c) Tổng hợp, hoàn thiện;
- d) Ký ban hành;
- đ) Cơ quan trình tiếp thu, chỉnh lý (nếu có).

Điều 32. Trách nhiệm của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và Ủy viên

1. Trưởng Ban:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và phân công;

b) Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban; chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân;

c) Thay mặt Ban báo cáo;

d) Cung cấp thông tin cho báo chí (nếu có);

đ) Ký văn bản của Ban.

2. Phó Trưởng Ban:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo phân công;

b) Chịu trách nhiệm theo quy định;

c) Ký văn bản theo phân công.

3. Ủy viên:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo phân công;

b) Chịu trách nhiệm theo quy định.

Điều 33. Quan hệ phối hợp công tác của các Ban của Hội đồng nhân dân phường

1. Các Ban của Hội đồng nhân dân phường phối hợp, trao đổi thông tin, kinh nghiệm trong hoạt động.

2. Phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

3. Cử thành viên tham gia hoạt động theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân.

4. Ủy ban nhân dân phường, cơ quan chuyên môn và các cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu; phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân trong quá trình chuẩn bị nội dung trình Hội đồng nhân dân.

5. Việc phối hợp được thực hiện theo các quy chế phối hợp do Thường trực Hội đồng nhân dân phường ký với các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Chương V

TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 34. Trách nhiệm của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

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

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

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

4. Trước mỗi kỳ họp thường lệ, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân họp để nghiên cứu tài liệu, thảo luận, tham gia ý kiến đối với các nội dung trình kỳ họp và các nội dung công việc khác theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân.

5. Các cuộc họp của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phải được lập biên bản và báo cáo kết quả với Thường trực Hội đồng nhân dân.

6. Tổ chức kiểm điểm, đánh giá, xếp loại thi đua hằng năm và cả nhiệm kỳ đối với tập thể Tổ và các đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định.

7. Báo cáo kết quả hoạt động 6 tháng (trước ngày 30 tháng 6) và hằng năm (trước ngày 30 tháng 11) với Thường trực Hội đồng nhân dân.

Điều 35. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

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

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

b) Chủ trì các phiên họp của Tổ; thay mặt Tổ ký các văn bản của Tổ;

c) Giữ mối liên hệ thường xuyên với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

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

Chương VI ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

1. Tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân phường; trường hợp không tham dự được thì phải có lý do, báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc Chủ tọa kỳ họp, phiên họp, đồng thời thông tin cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, trừ trường hợp bất khả kháng.

Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân phường không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 (một) năm mà không có lý do thì Thường trực Hội đồng nhân

dân phường báo cáo Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định việc bãi nhiệm đại biểu đó.

2. Nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp được thực hiện theo Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Gia Sàng khóa IX, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

3. Hoạt động tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân phường được thực hiện theo Quy chế tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân của Hội đồng nhân dân phường Gia Sàng.

4. Tham gia hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường khi được phân công hoặc mời tham dự.

Chương trình giám sát (nếu có) của đại biểu Hội đồng nhân dân phường được xây dựng căn cứ ý kiến, kiến nghị của cử tri và tình hình thực tế của địa phương. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường quyết định chương trình giám sát năm sau của mình (nếu có) và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường thông qua Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

Liên hệ chặt chẽ với cử tri nơi thực hiện nhiệm vụ đại biểu; chịu sự giám sát của cử tri; thường xuyên tiếp xúc cử tri, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của cử tri; thu thập và phản ánh trung thực ý kiến, nguyện vọng, kiến nghị của cử tri với Hội đồng nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức hữu quan.

a) Tham gia đầy đủ các buổi tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp Hội đồng nhân dân phường theo kế hoạch của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường; trường hợp không thể tham gia thì báo cáo với Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường và Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường;

b) Tham gia đầy đủ các buổi tiếp xúc cử tri chuyên đề theo kế hoạch của Thường trực Hội đồng nhân dân phường;

c) Tiếp xúc cử tri nơi ứng cử, nơi công tác; tiếp xúc theo chuyên đề, lĩnh vực, đối tượng; có thể tiếp xúc cử tri ngoài đơn vị bầu cử hoặc trực tiếp gặp gỡ cử tri để tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng; việc tiếp xúc cử tri được thực hiện bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp;

d) Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ tiếp xúc cử tri; nghiên cứu kết quả giải quyết, trả lời của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; thông tin đầy đủ về kết quả giải quyết kiến nghị của cử tri; kịp thời giải đáp những vấn đề cử tri quan tâm; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cử tri;

đ) Tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi đến Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường (nơi đại biểu sinh hoạt) để tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

5. Tuyên truyền, vận động Nhân dân thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị, quy định của cấp ủy, chính quyền các cấp; tham dự đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng hoạt động đại biểu theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

6. Chủ động xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường khi không còn công tác hoặc không cư trú trên địa bàn phường.

7. Khi thực hiện nhiệm vụ đại biểu phải đeo phù hiệu đại biểu Hội đồng nhân dân.

Điều 37. Quyền của đại biểu Hội đồng nhân dân phường

1. Bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân phường.

2. Ứng cử hoặc giới thiệu người ứng cử vào các chức danh do Hội đồng nhân dân phường bầu.

3. Chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phường, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường.

4. Giám sát quyết định của Ủy ban nhân dân phường; giám sát việc thi hành pháp luật tại địa phương; giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân. Khi cần thiết, có thể kiến nghị Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban hoặc Tổ đại biểu tổ chức giám sát các vụ việc nổi cộm, bức xúc trên địa bàn.

5. Có quyền từ chối tiếp xúc cử tri nếu không bảo đảm an ninh, an toàn hoặc không bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật.

6. Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân, có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức hữu quan áp dụng biện pháp cần thiết để kịp thời chấm dứt hành vi vi phạm.

7. Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn khi thực hiện nhiệm vụ đại biểu.

8. Được cấp Giấy chứng nhận đại biểu Hội đồng nhân dân phường; được hưởng hoạt động phí hằng tháng và các điều kiện bảo đảm hoạt động theo quy định.

9. Không bị bắt, tạm giữ, tạm giam, khởi tố, khám xét nơi ở, nơi làm việc nếu không có sự đồng ý của Hội đồng nhân dân phường hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp, trừ trường hợp phạm tội quả tang. Trường hợp bị tạm giữ do phạm tội quả tang thì cơ quan có thẩm quyền phải kịp thời báo cáo để Hội đồng nhân dân phường hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

10. Đề nghị thôi làm nhiệm vụ đại biểu vì lý do sức khỏe hoặc lý do khác không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ.

Điều 38. Tạm đình chỉ nhiệm vụ đại biểu và mất quyền đại biểu Hội đồng nhân dân phường

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu trong các trường hợp sau:

a) Bị khởi tố;

b) Trong quá trình xem xét, xử lý vi phạm có căn cứ xác định phải xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc xử lý hình sự và cơ quan có thẩm quyền có văn bản đề nghị tạm đình chỉ.

2. Đại biểu được tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và được khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp khi cơ quan có thẩm quyền kết luận không vi phạm, không bị xử lý kỷ luật, hoặc đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án, hoặc được Tòa án tuyên không có tội, được miễn trách nhiệm hình sự.

Trường hợp bị xử lý kỷ luật, tùy tính chất, mức độ có thể xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định cho tiếp tục thực hiện nhiệm vụ hoặc đề nghị Hội đồng nhân dân phường bãi nhiệm.

3. Việc tạm đình chỉ phải được báo cáo Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp gần nhất.

4. Đại biểu bị kết tội bằng bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án thì đương nhiên mất quyền đại biểu kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực.

5. Đại biểu đã thôi làm nhiệm vụ, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc mất quyền đại biểu thì đương nhiên thôi giữ các chức vụ trong Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân.

Chương VII
CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG
CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 39. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân phường do ngân sách phường bảo đảm. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm tổ chức quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 40. Chế độ, chính sách và các điều kiện bảo đảm cho hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân phường

Chế độ, chính sách và các điều kiện bảo đảm cho hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân phường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 41. Công tác thi đua, khen thưởng của Hội đồng nhân dân phường

Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Trưởng ban, Phó Trưởng ban các Ban của Hội đồng nhân dân phường, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường và đại biểu Hội đồng nhân dân phường có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được xét khen thưởng theo quy định. Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, sẽ được nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.